



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลเมืองมหาสารคาม
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลเมืองมหาสารคาม อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. มาตรการควบคุมการใช้หรือขอยืมทรัพย์สินราชการ	- ตรวจสอบรายละเอียดในข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หรือขอยืมทรัพย์สินราชการ ให้มีความเป็นปัจจุบันตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	สำนักปลัดฯ	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- เทศบาลฯมีคู่มือหรือแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการที่สมบูรณ์แบบ - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางให้บุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน	- ประชาชนและพนักงานเทศบาล ได้รับทราบแนวทาง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

มาตรการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๒. มาตรการควบคุม คุณภาพการดำเนินงาน	- จัดทำคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการ โดยระบุทั้ง ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ ในแต่ละขั้นตอน - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ให้เป็น ที่รับทราบโดยทั่วกัน	ทุกสำนัก/กอง	ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- เทศบาลฯมีคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ - ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการ ให้เป็น ที่รับทราบโดยทั่วกัน	- บุคลากรในเทศบาลฯมี ความระมัดระวังในการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของ ตนมากขึ้น เนื่องจากต้อง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ กำหนดไว้ในคู่มือ/ มาตรฐานการปฏิบัติงาน - ประชาชนผู้มาติดต่อ ประสานงานกับเทศบาลฯ มีความรู้และเข้าใจขั้นตอน ในการให้บริการของ บุคลากรในเทศบาลฯอย่าง ถูกต้อง

มาตรการ/กิจกรรมที่ ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๓. มาตรการการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร	<p>- จัดแสดงโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน โดยทำในรูป แผนผังแสดงตำแหน่งที่ สำคัญและการแบ่งส่วน งานภายใน</p> <p>- จัดแสดงสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างรายเดือนของ หน่วยงาน และมีข้อมูล รายละเอียดผลการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>- จัดแสดงช่องทางที่ บุคคลภายนอกสามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ผ่านช่องทาง ออนไลน์ของหน่วยงาน</p>	<p>- สำนักปลัดฯ แ ละ ก อ ง ยุทธศาสตร์ฯ</p> <p>- กองคลัง</p> <p>- สำนักปลัดฯ แ ละ ก อ ง ยุทธศาสตร์ฯ</p>	<p>ตลอดปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>- เทศบาลฯมีการแสดง โครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน</p> <p>- เทศบาลฯมีการแสดง สรุปผล และ ข้อมูล รายละเอียดผลการ จัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ของหน่วยงาน</p> <p>- เทศบาลฯมี ช่อง ทางการรับแจ้งเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ ผ่าน ช่องทางออนไลน์ของ หน่วยงาน</p>	<p>- ประชาชนและพนักงาน เทศบาล ได้รับทราบ เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการของเทศบาลฯ</p> <p>- ประชาชนและพนักงาน เทศบาล ได้รับทราบ เกี่ยวกับข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้างของเทศบาลฯ</p> <p>- ประชาชนและพนักงาน เทศบาล มีช่องทางในการ แจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ เพิ่มขึ้น</p>

ภาคผนวก

๑. มาตรการควบคุมการใช้หรือขอยืมทรัพย์สิน

ราชการ



ประกาศเทศบาลเมืองมหาสารคาม
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ตามที่เทศบาลเมืองมหาสารคาม ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยพบว่าตัวชี้วัด “การใช้ทรัพย์สินของราชการ” มีประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุงคือ ควรมีระบบในการควบคุมการใช้หรือขอยืมทรัพย์สินราชการที่ชัดเจน มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ทุกคนรับทราบ และนำไปปฏิบัติ และมีระบบการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบด้วย นั้น

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลเมืองมหาสารคามจึงจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคามขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันเป็นกลไกซึ่งป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภาคิน ตีระพงศ์ไพบูลย์)
นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม



คู่มือการใช้ทรัพย์สิน
ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

คำนำ

ตามที่เทศบาลเมืองมหาสารคาม ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยพบว่าตัวชี้วัด “การใช้ทรัพย์สินของราชการ” มีประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุงคือ ควรมีระบบในการควบคุมการใช้หรือขอยืมทรัพย์สินราชการที่ชัดเจน มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ทุกคนรับทราบ และนำไปปฏิบัติ และมีระบบการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างเป็นระบบด้วย นั้น

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคาม เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลเมืองมหาสารคามจึงจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคามขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันเป็นกลไกซึ่งป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

สำนักปลัดเทศบาล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วัตถุประสงค์

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นิยามศัพท์

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

๑

๑

๑

๑

๒

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคาม
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองมหาสารคาม” หมายถึง พัสดุซึ่งอยู่ในความครอบครองของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลเมืองมหาสารคาม

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลเมืองมหาสารคาม ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ ซึ่งปรากฏอยู่ที่ท้ายคู่มือฉบับนี้ แล้วยื่นแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ส่งยังสำนัก/กอง ในเทศบาลเมืองมหาสารคาม ซึ่งครอบครองดูแลพัสดุที่ผู้ยืมต้องการจะยืม

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนที่ผู้ยืมได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ประกอบกับแบบฟอร์มการยืมและการคืนพัสดุด้วย

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืมเป็นระยะเวลา ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายการณ์ไป

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ โดยพัสดุนั้นๆจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นอย่างอื่นตามแต่จะตกลงกัน

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานยังผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ

เทศบาลเมืองมหาสารคาม

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

ข้าพเจ้า..... หน่วยงาน/ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....
.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งรับรองแล้ว เพื่อประกอบแบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุฉบับนี้

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุที่ยืมไปเป็นอย่างดี หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะทำการซ่อมแซมให้คงสภาพดั้งเดิม หรือหากพัสดุที่ยืมไปเกิดการสูญหาย ข้าพเจ้าจะชดเชยให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นอย่างอื่นตามแต่จะตกลงกัน

๓. ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องได้สำเนาเอกสารฉบับนี้ ให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... หรือ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

() เห็นควรให้ยึดพัสดุตามรายการที่ระบุไว้

() เห็นควรไม่ให้ยึดพัสดุตามรายการที่ระบุไว้ เนื่องจาก.....

.....

() อื่นๆ.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

เรียน ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาลผู้รับมอบอำนาจ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... หรือ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

.....

.....

ลงชื่อ.....

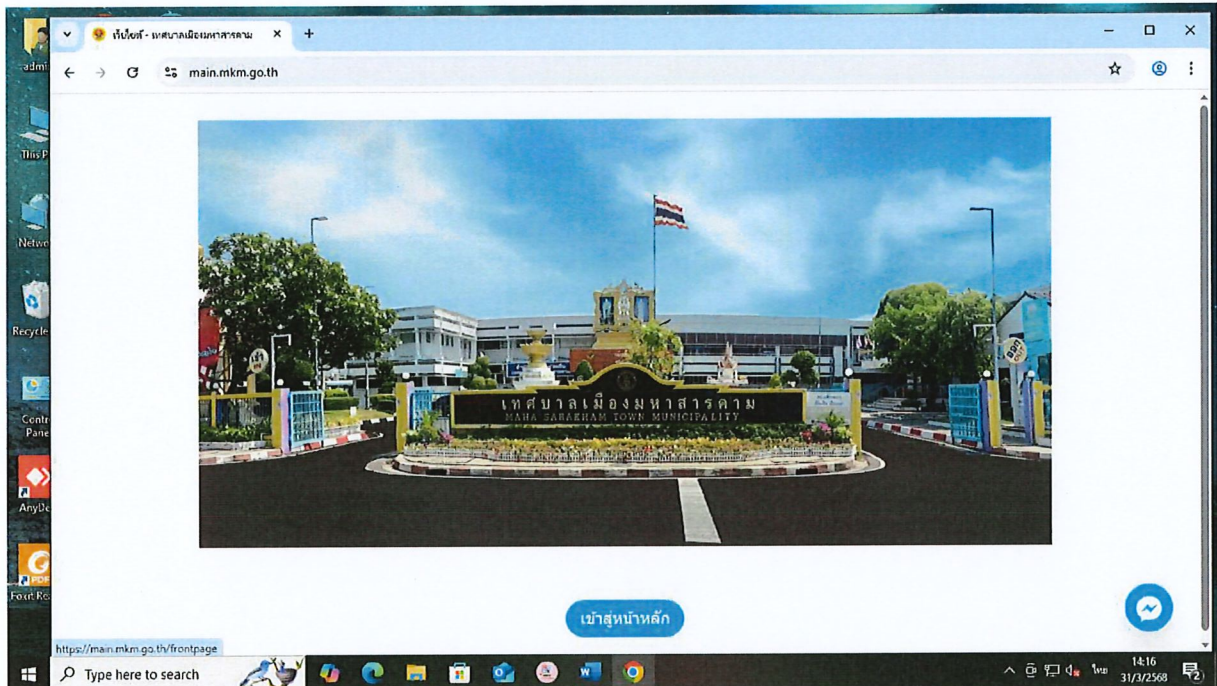
(.....)

ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาลผู้รับมอบอำนาจ

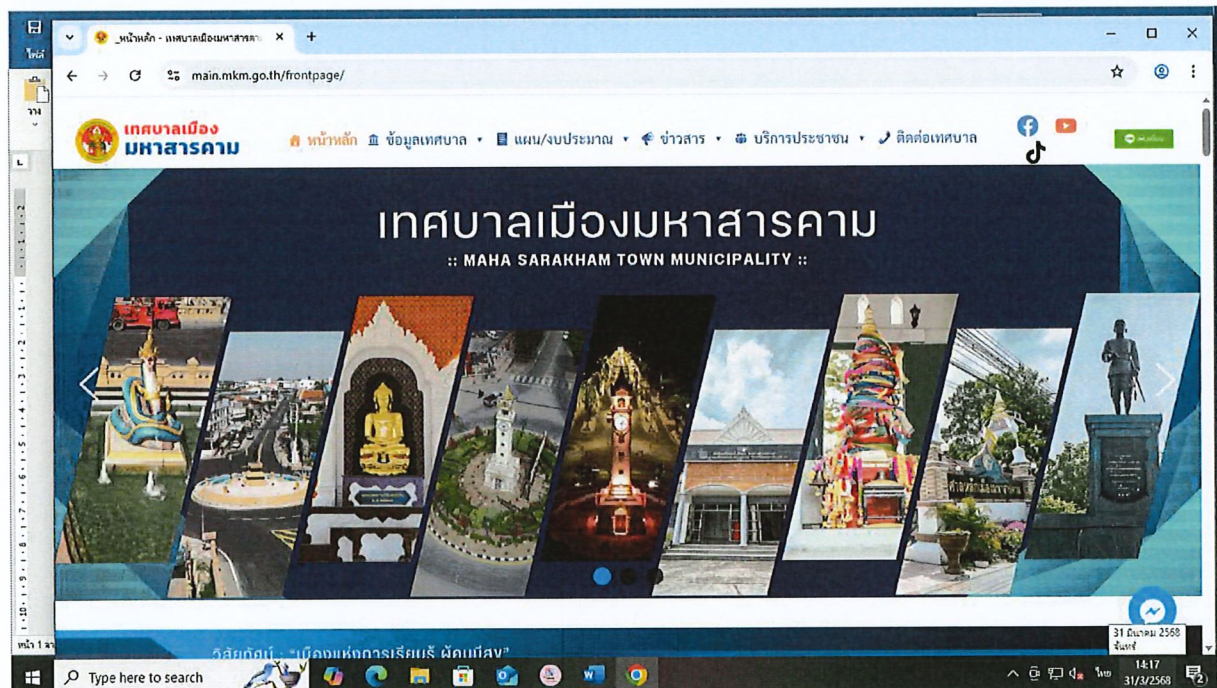
๒. มาตรการควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน

คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ

๑) เข้าเว็บไซต์หลักของเทศบาลเมืองมหาสารคาม www.mkm.go.th แล้วคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่หน้าหลัก”

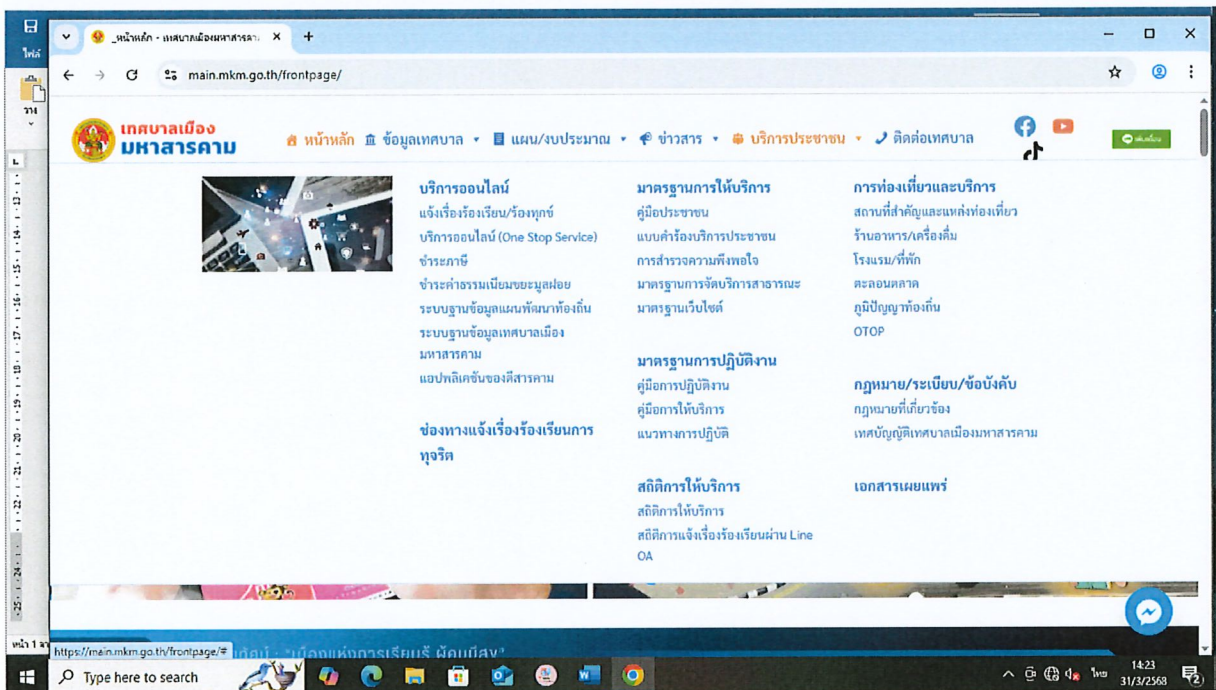


๒) เมื่อเข้าสู่หน้าหลักแล้ว ให้เลื่อนลูกศรไปที่คอลัมน์ “บริการประชาชน”

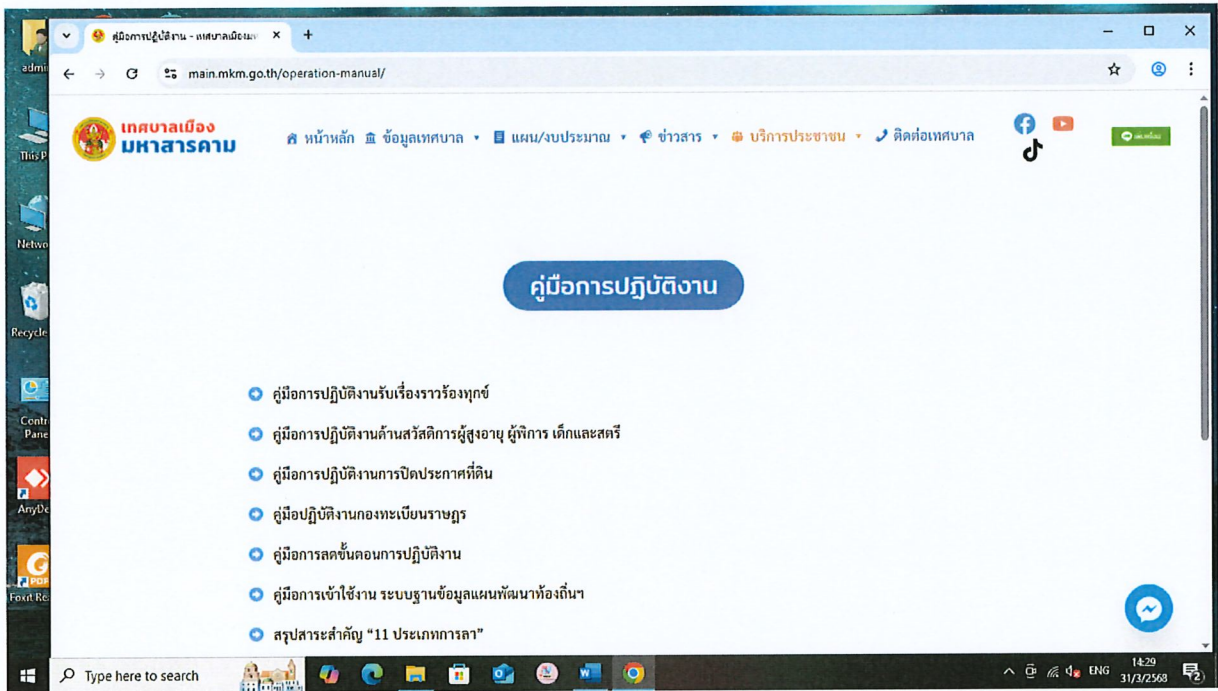


๓) ให้เลื่อนลูกศรไปที่ลิงค์ “คู่มือการปฏิบัติงาน” ซึ่งอยู่ใต้หัวข้อ “มาตรฐานการปฏิบัติงาน” แล้วคลิกที่ลิงค์ดังกล่าว หากต้องการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

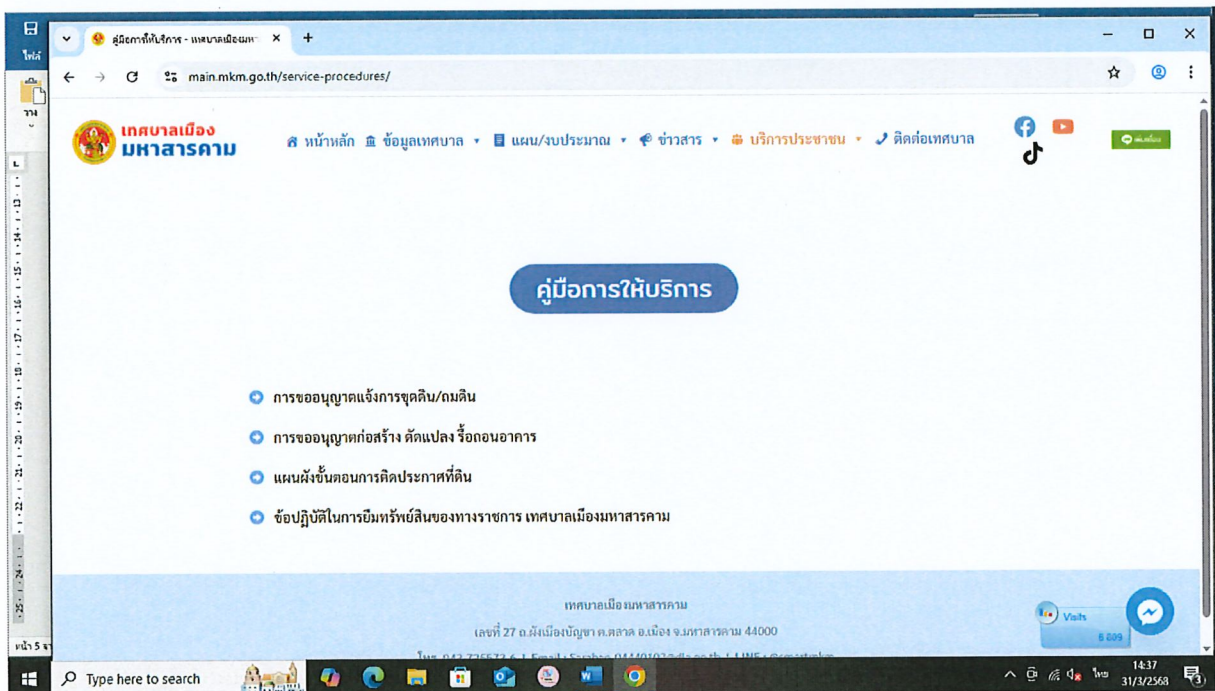
แต่หากต้องการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ ให้เลื่อนลูกศรไปที่ลิงค์ “คู่มือการให้บริการ” ซึ่งอยู่ใต้ลิงค์ “คู่มือการปฏิบัติงาน” ในหัวข้อ “มาตรฐานการปฏิบัติงาน”



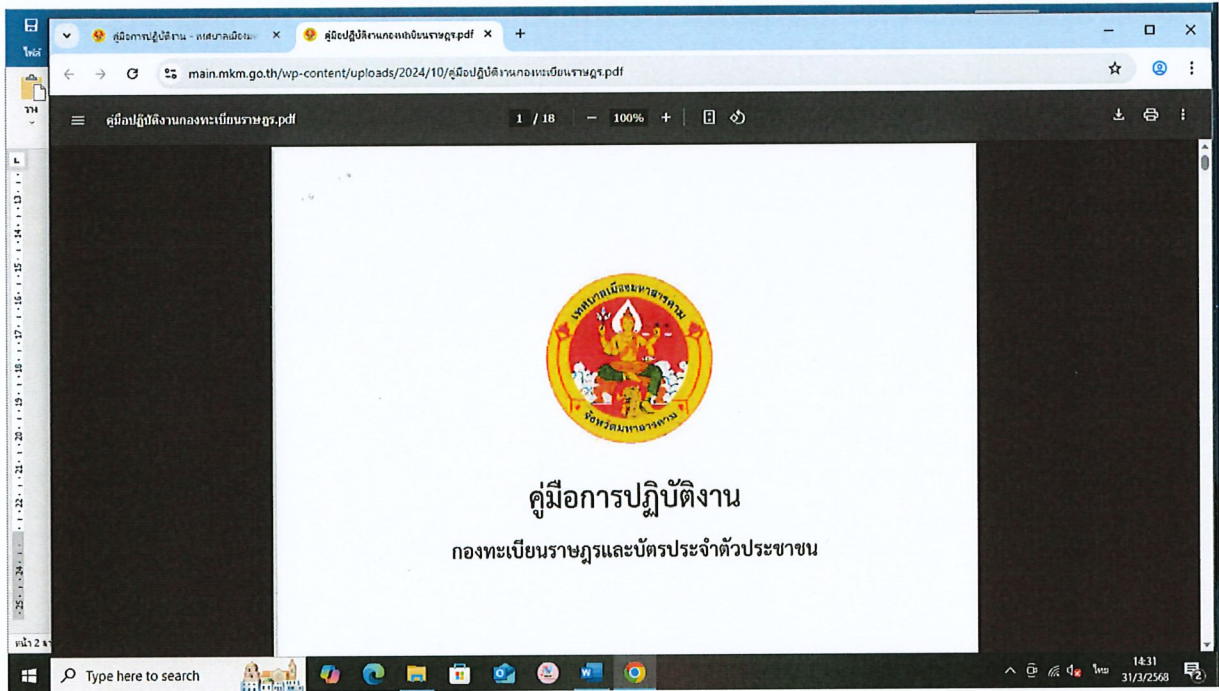
๔) ก็จะพบข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน (คลิกที่ลิงค์ “คู่มือการปฏิบัติงาน”)



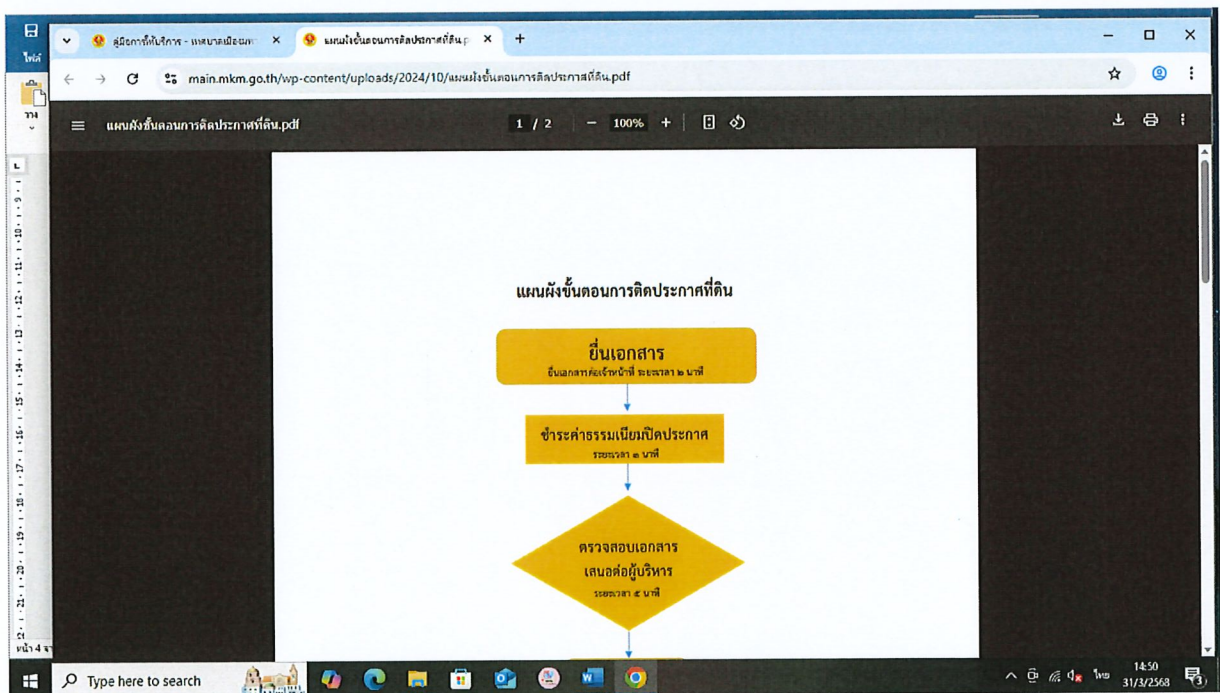
๕) ก็จะพบข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ (คลิกที่ลิงค์ “คู่มือการให้บริการ”)



๖) ตัวอย่างของคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน



๗) ตัวอย่างของคู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ

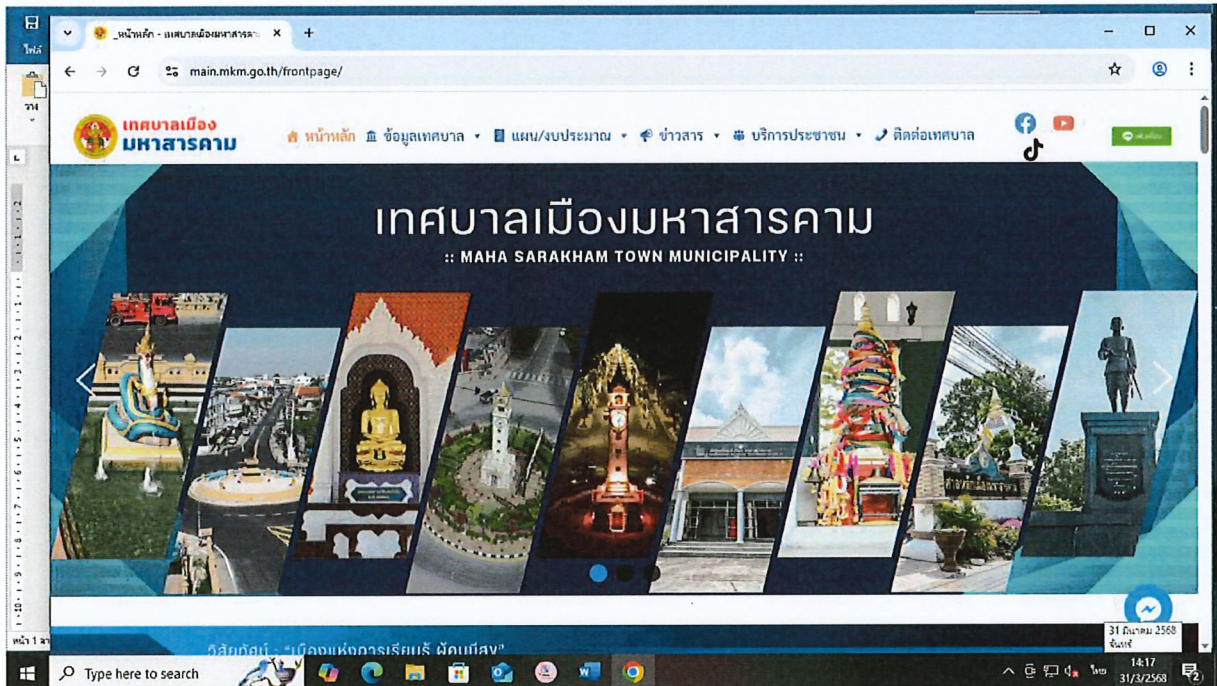


๓. มาตรการการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

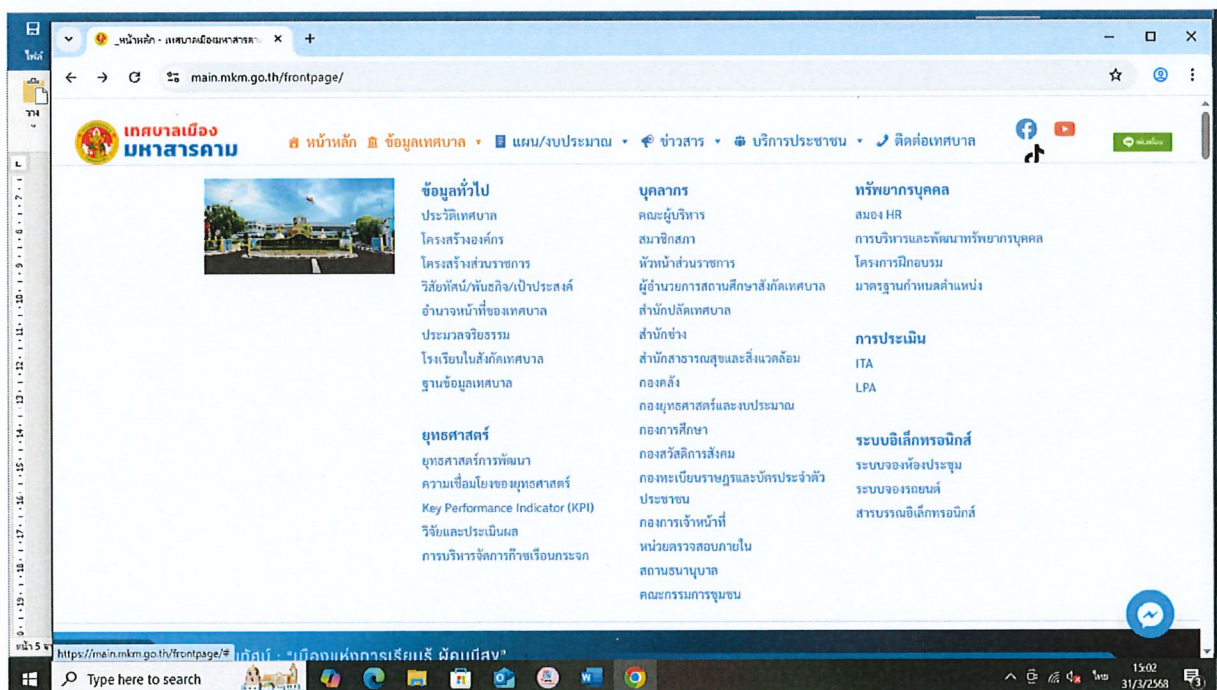
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่สำคัญของหน่วยงาน

การแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน

๑) เมื่อเข้าสู่หน้าหลักแล้ว ให้เลื่อนลูกศรไปที่คอลัมน์ “ข้อมูลเทศบาล”



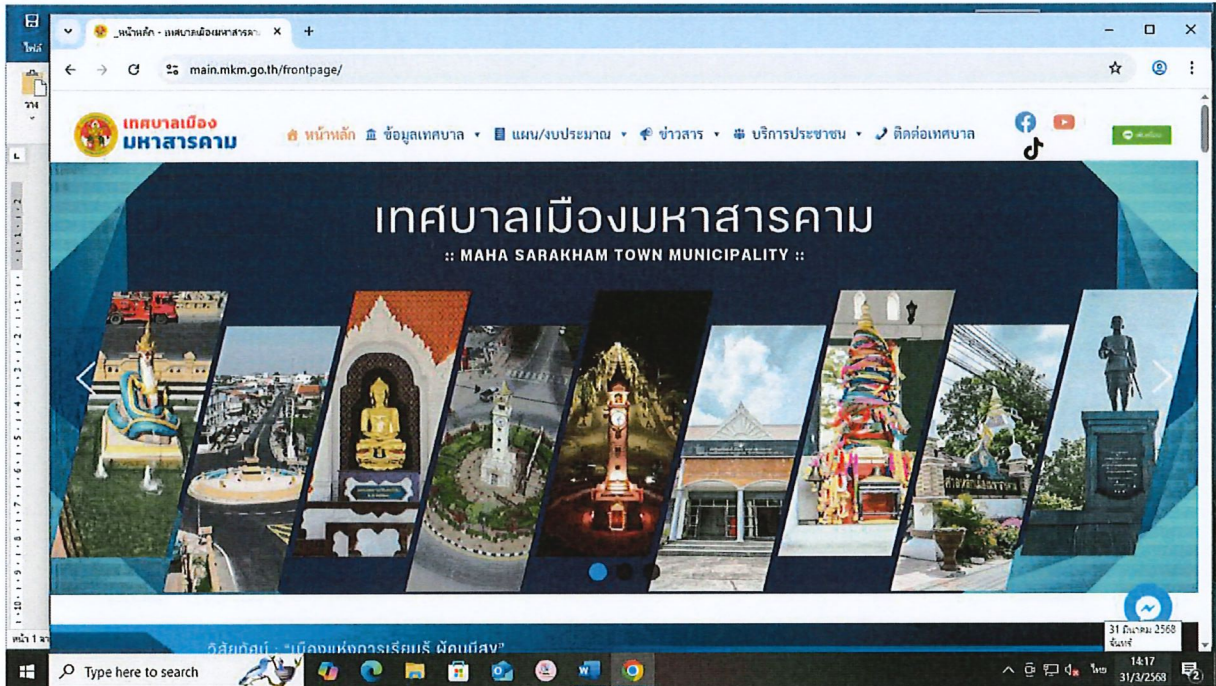
๒) ก็จะพบกับลิงค์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเทศบาล ในหัวข้อต่างๆ



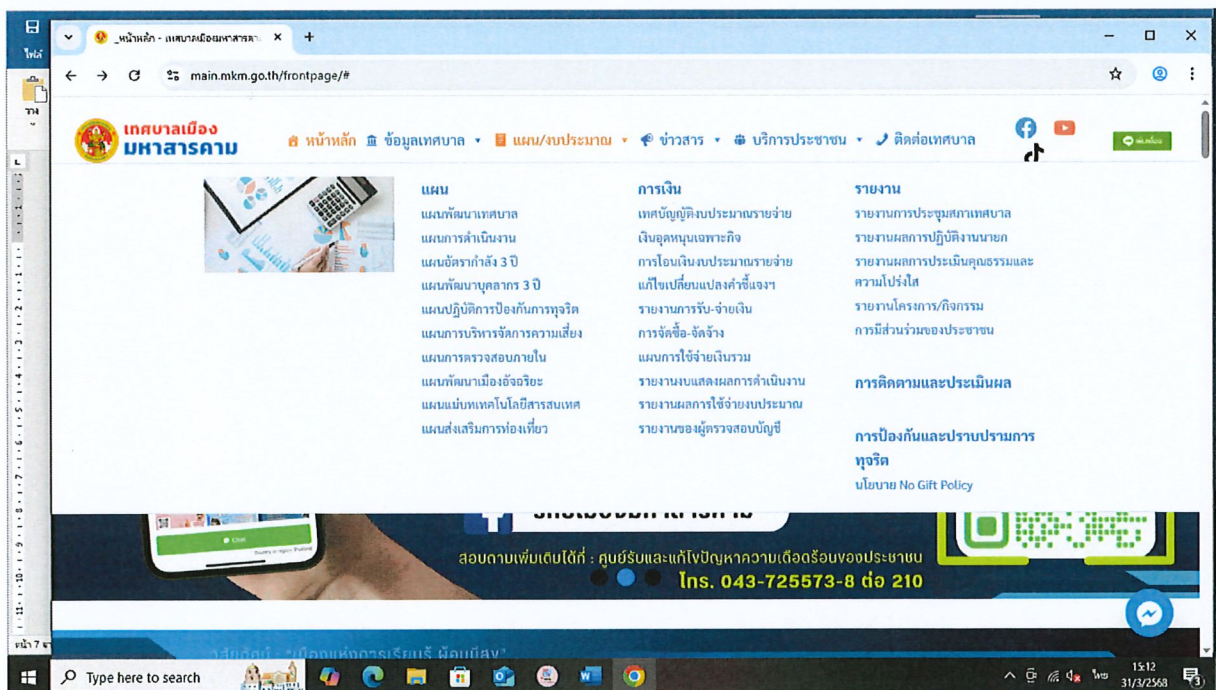
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่สำคัญของหน่วยงาน

การแสดงผล และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน

๑) เมื่อเข้าสู่หน้าหลักแล้ว ให้เลื่อนลูกศรไปที่คอลัมน์ “แผน/งบประมาณ”



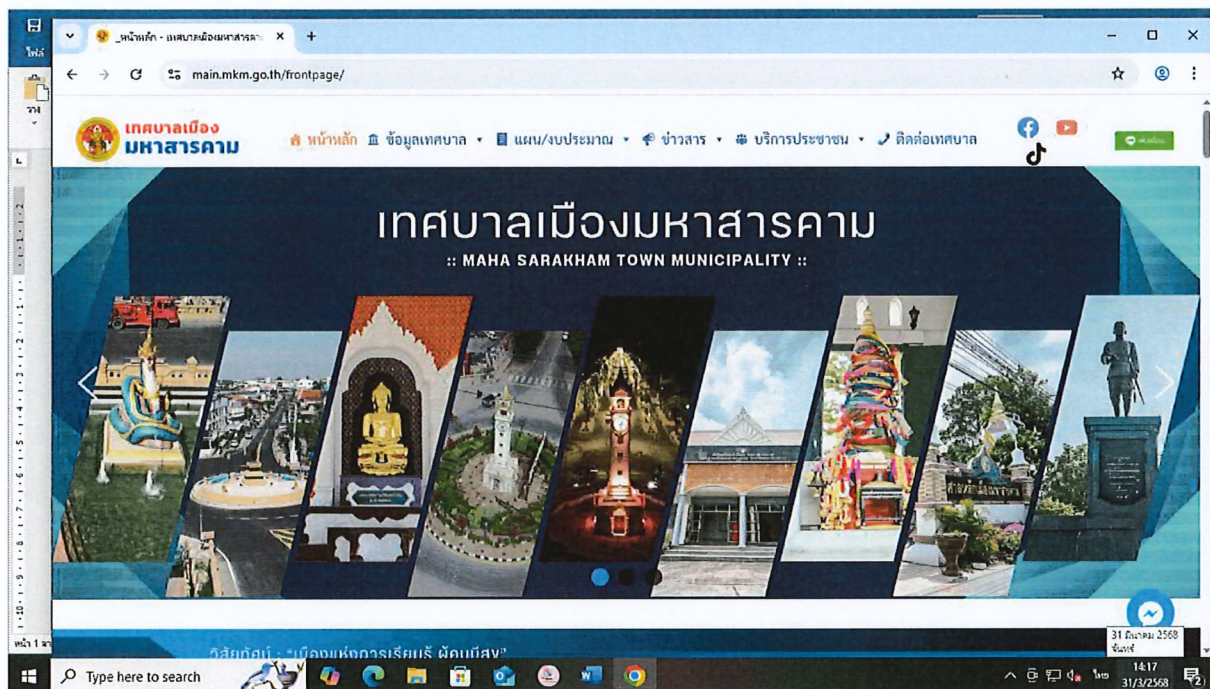
๒) ให้เลื่อนลูกศรไปที่ลิงค์ “การจัดซื้อ-จัดจ้าง” ซึ่งอยู่ในหัวข้อ “การเงิน”



การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่สำคัญของหน่วยงาน

ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ ผ่านทางออนไลน์

๑) เมื่อเข้าสู่หน้าหลักแล้ว ให้เลื่อนลูกศรไปที่คอลัมน์ “บริการประชาชน”



๒) ให้คลิกที่หัวข้อ “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต” เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูล

