



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลเมืองมหาสารคาม
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลเมืองมหาสารคาม อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลเมืองมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้กำหนดมาตรการ และแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อน มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. มาตรการควบคุมการใช้หรือขอใช้มหรหัตถ์สินราชการ	- ตรวจสอบรายการละเอียดในข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หรือขอใช้มหรหัตถ์สินราชการ ให้มีความเป็นปัจจุบันตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	สำนักปลัดฯ	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- เทศบาลฯมีคู่มือหรือแนวทางในการขอใช้มหรหัตถ์สินของทางราชการที่สมบูรณ์แบบ - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางให้บุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน	- ประชาชนและพนักงานเทศบาล ได้รับทราบแนวทาง หลักเกณฑ์ขั้นตอนการขืมมหรหัตถ์สินอย่างถูกต้อง

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๒. มาตรการควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน	- จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ โดยระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกัน	ทุกสำนัก/กอง	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- เทศบาลมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกัน	- บุคลากรในเทศบาลมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนมากขึ้น เนื่องจากต้องปฏิบัติงานให้เป็นที่ไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน - ประชาชนผู้มาติดต่อประสานงานกับเทศบาลมีความรู้และเข้าใจขั้นตอนในการให้บริการของบุคลากรในเทศบาลอย่างถูกต้อง

มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๓. มาตรการ/กิจกรรมที่ข้อมูลข่าวสาร	- จัดแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยทำในรูปแบบแผนผังแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน - จัดแสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนของหน่วยงาน และมีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดแสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน	- สำนักปลัดฯ และ ๖ ก อ ง ยุทธศาสตร์ฯ - กองคลัง - สำนักปลัดฯ และ ๖ ก อ ง ยุทธศาสตร์ฯ	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- เทศบาลฯ มีการแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - เทศบาลฯ มีการแสดงสรุปผล และข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนของหน่วยงาน - เทศบาลฯ มีช่องทางในการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน	- ประชาชนและพนักงานเทศบาล ได้รับทราบเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลฯ - ประชาชนและพนักงานเทศบาล ได้รับทราบเกี่ยวกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลฯ - ประชาชนและพนักงานเทศบาล มีช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น

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 พัสตุซึ่งอยู่ในความครอบครองของเทศบาลเมืองมหาสารคาม

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลเมืองมหาสารคาม

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

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ ซึ่งปรากฏอยู่ท้ายคู่มือฉบับนี้ แล้วยื่นแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ส่งยังสำนัก/กอง ในเทศบาลเมืองมหาสารคาม ซึ่งครอบครองดูแลพัสดุที่ผู้ยืมต้องการจะยืม

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนที่ผู้ยืมได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ประกอบกับแบบฟอร์มการยืมและการคืนพัสดุด้วย

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืมเป็นระยะเวลา ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณีไป

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ โดยพัสดุนั้นๆจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นอย่างอื่นตามแต่จะตกลงกัน

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 ข้าพเจ้าจะทำการซ่อมแซมให้คงสภาพดังเดิม 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

() เห็นควรให้ยึดปฏิบัติตามรายการที่ระบุไว้

() เห็นควรไม่ให้ยึดปฏิบัติตามรายการที่ระบุไว้ เนื่องจาก.....

() อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

เรียน ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาลผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... หรือ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

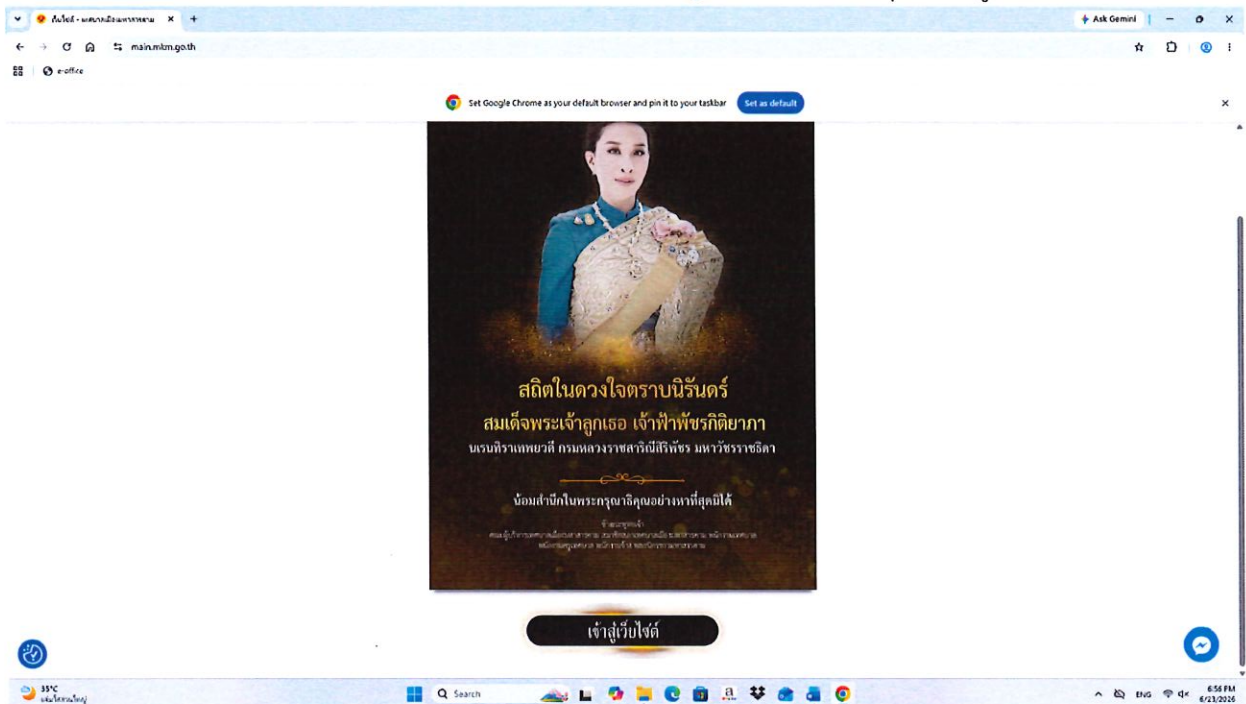
ลงชื่อ.....
(.....)

ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาลผู้รับมอบอำนาจ

๒. มาตรการควบคุมคุณภาพการดำเนินงาน

คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ

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

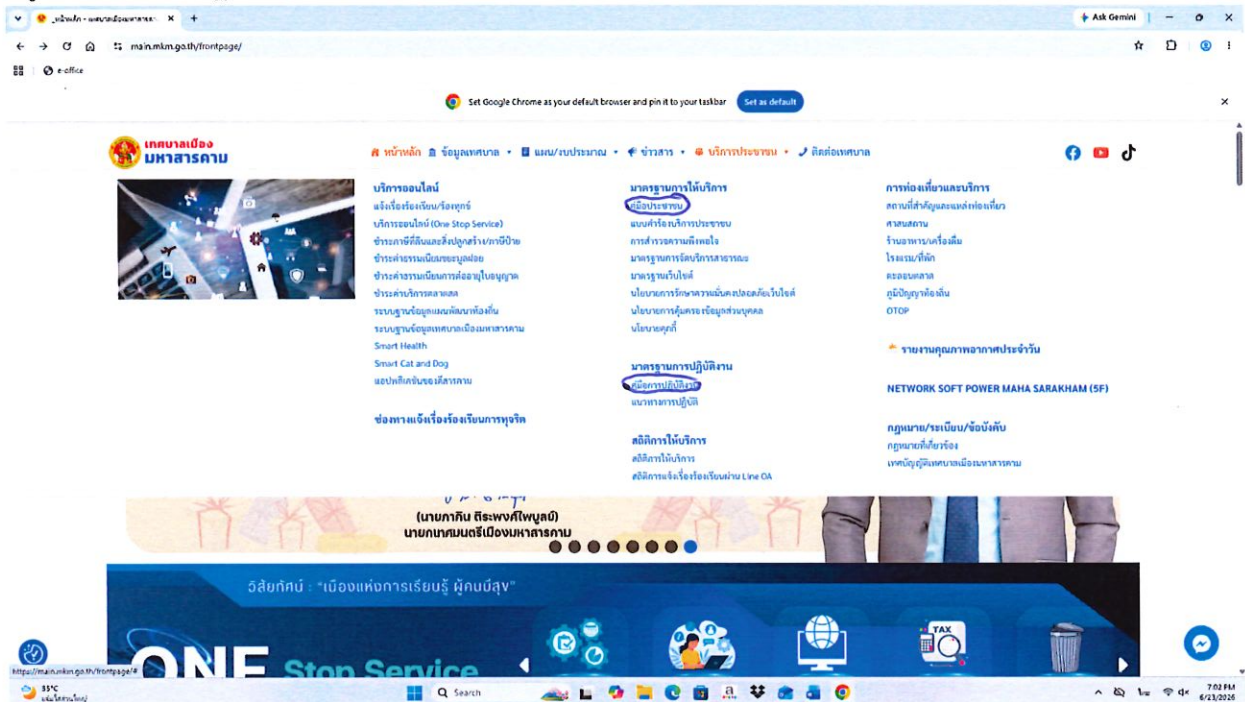


๒) เมื่อเข้าสู่หน้าหลักแล้ว ให้เลื่อนลูกศรไปที่คอลัมน์ “บริการประชาชน”

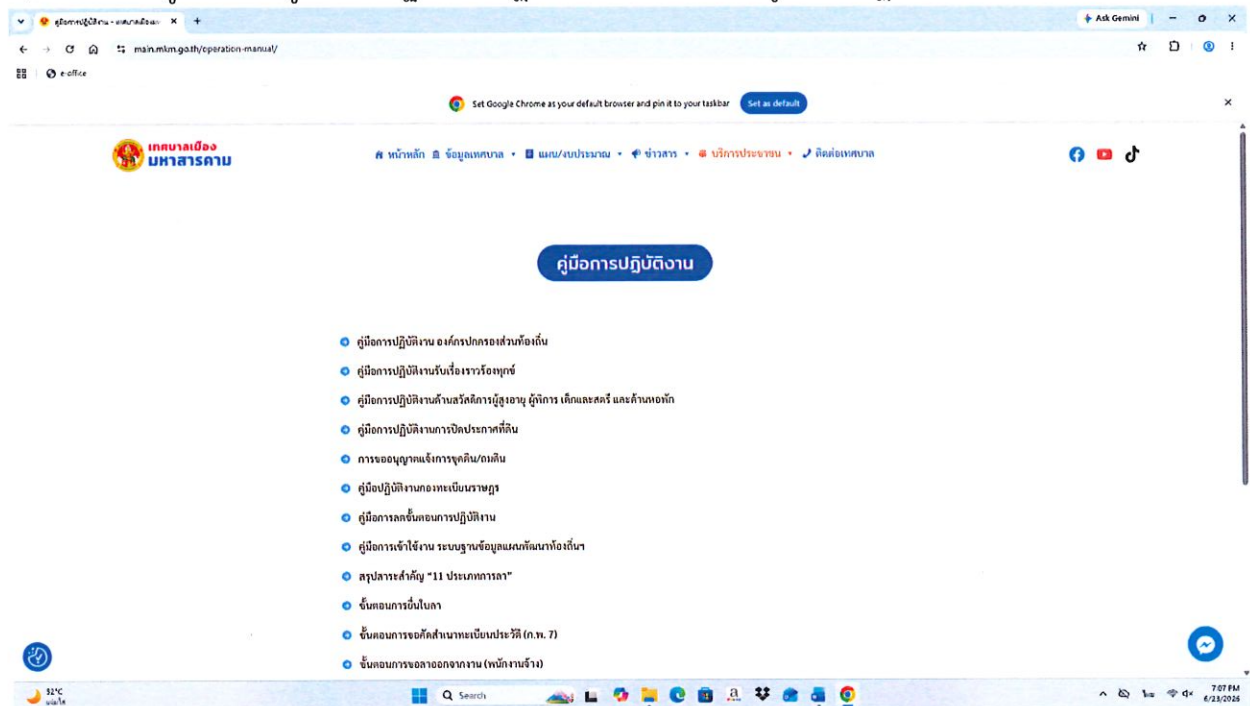


๓) จากนั้น ให้เลื่อนลูกศรไปที่ลิงค์ “คู่มือการปฏิบัติงาน” ซึ่งอยู่ใต้หัวข้อ “มาตรฐานการปฏิบัติงาน” แล้วคลิกที่ลิงค์ดังกล่าว หากต้องการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

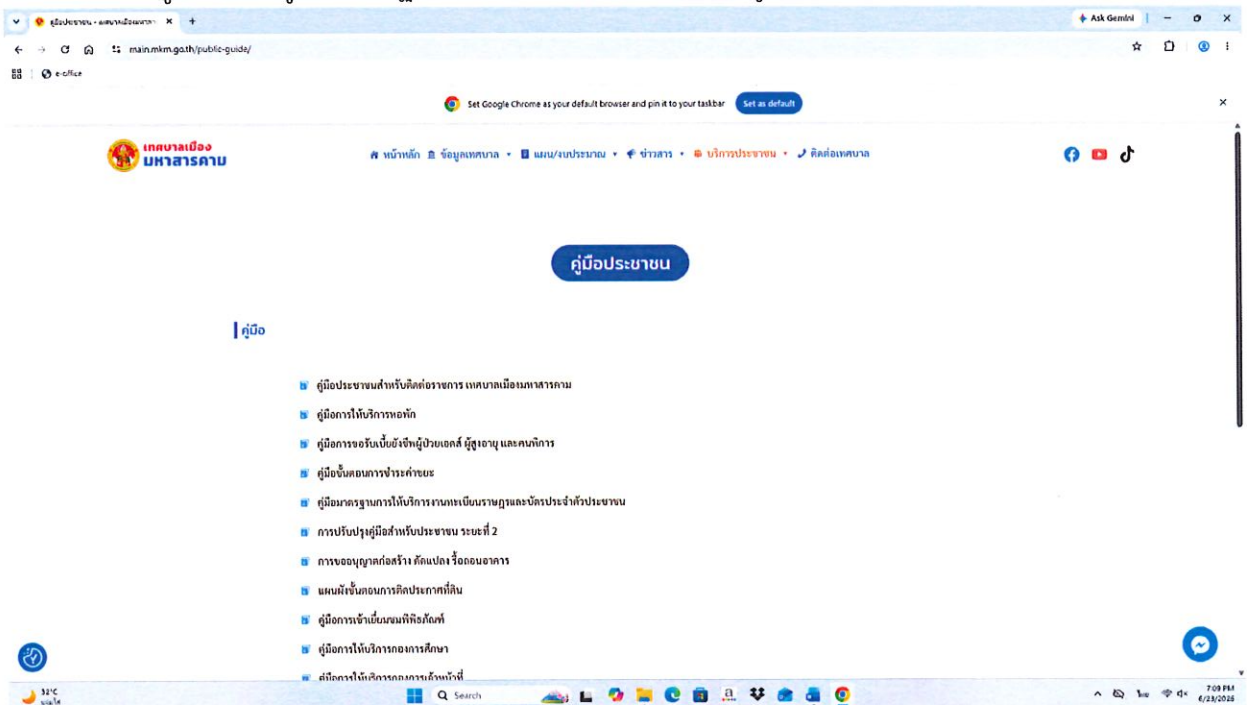
แต่หากต้องการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ ให้เลื่อนลูกศรไปที่ลิงค์ “คู่มือประชาชน” ซึ่งอยู่ใต้หัวข้อ “มาตรฐานการให้บริการ”



๔) ก็จะพบข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน (คลิกที่ลิงค์ “คู่มือการปฏิบัติงาน”)



๕) ก็จะพบข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ (คลิกที่ลิงค์ “คู่มือประชาชน”)



๓. มาตรการการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

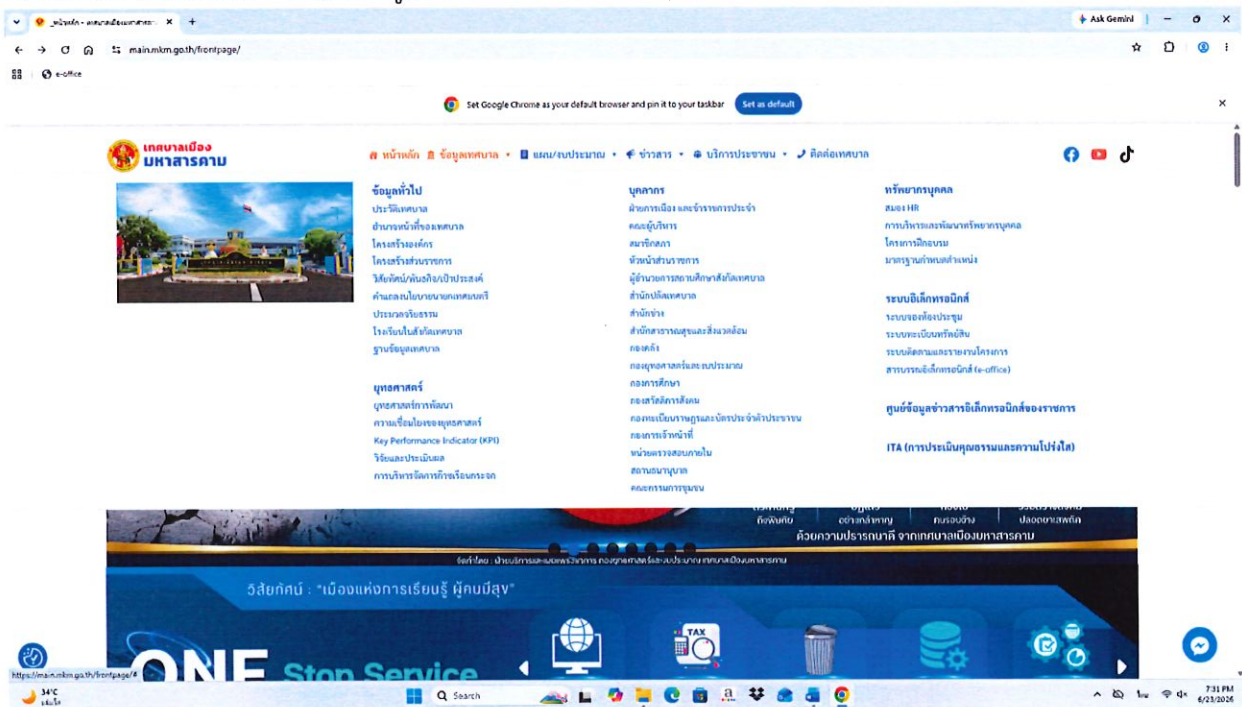
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่สำคัญของหน่วยงาน

การแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน

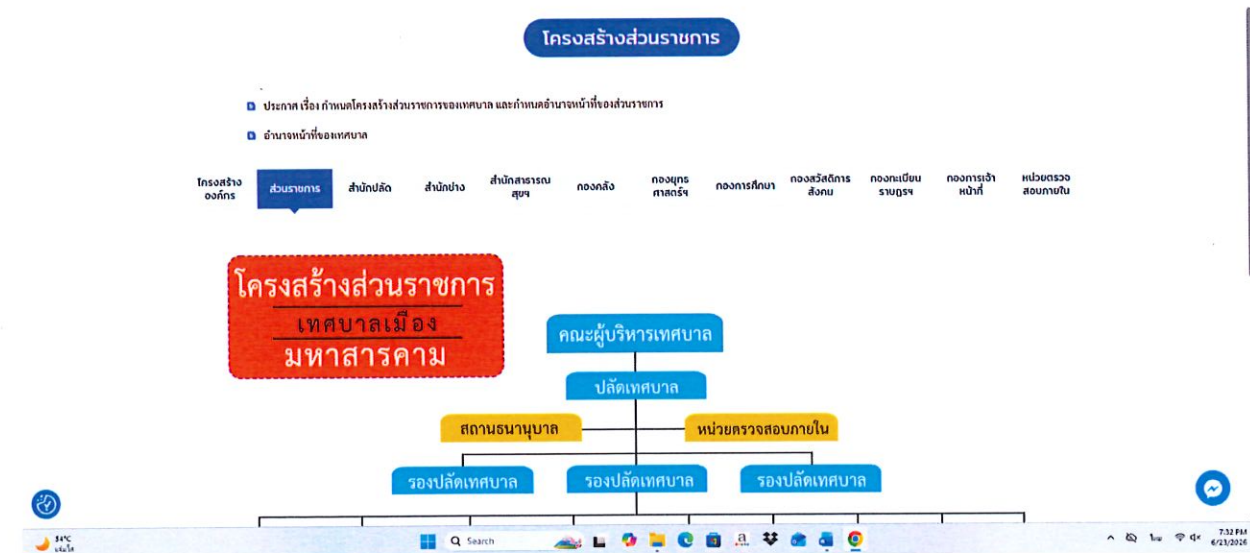
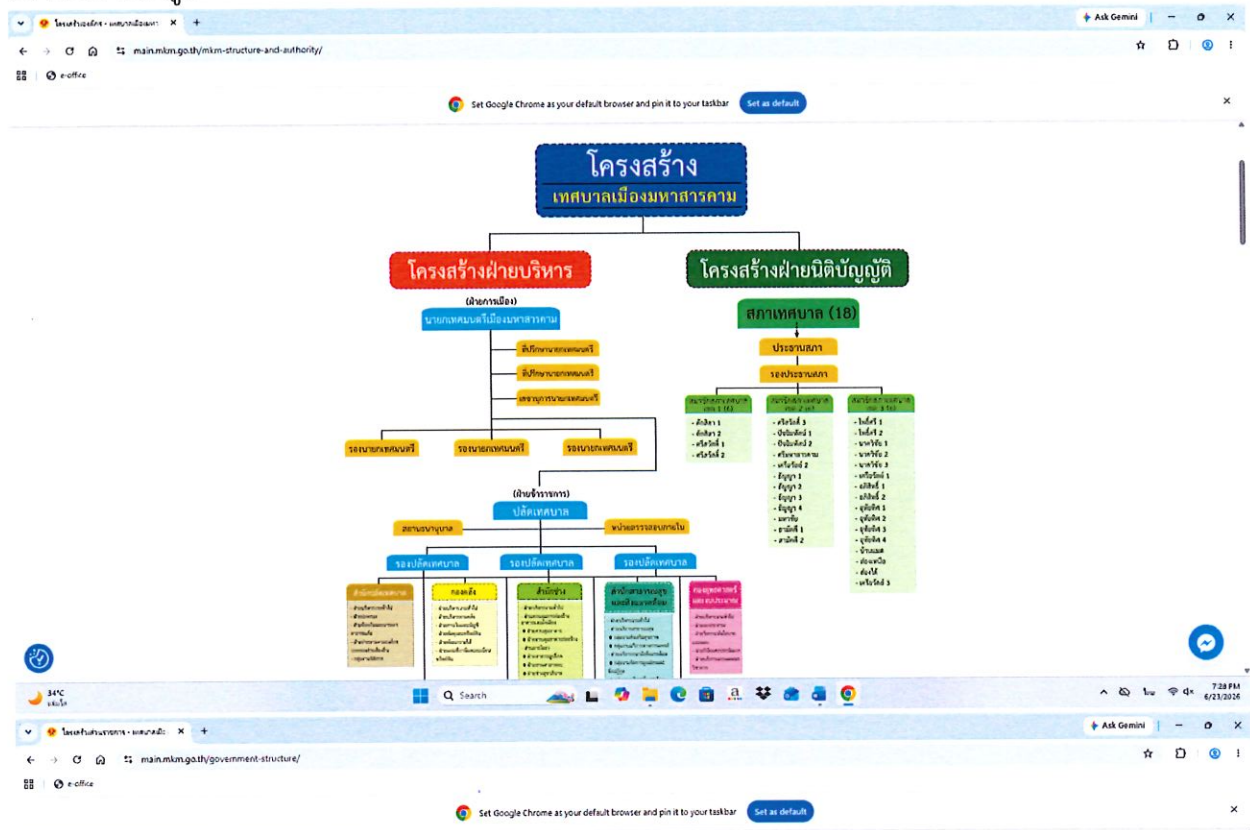
๑) เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์ www.mkm.go.th แล้ว ให้เลื่อนลูกศรไปที่คอลัมน์ “ข้อมูลเทศบาล”



๒) ก็จะพบกับลิงค์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเทศบาล ในหัวข้อต่างๆ



๓) ตัวอย่างข้อมูล



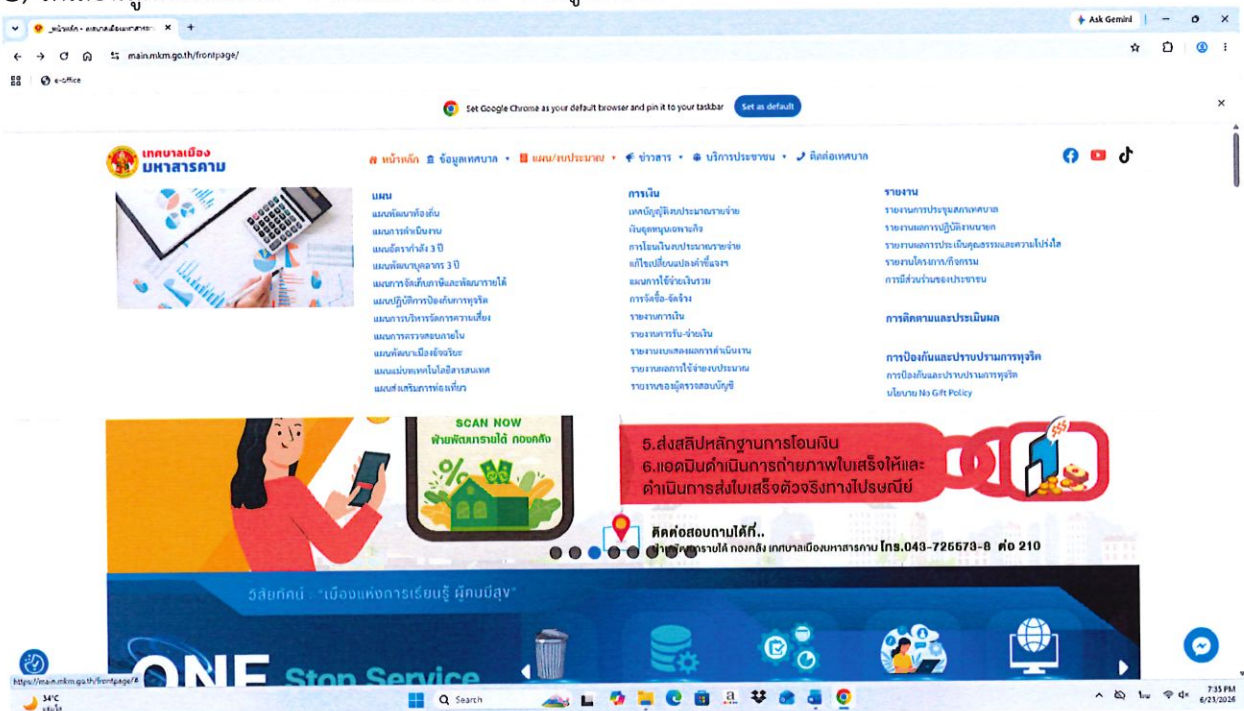
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่สำคัญของหน่วยงาน

การแสดงผล และข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน

๑) เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์ www.mkm.go.th แล้ว ให้เลื่อนลูกศรไปที่คอลัมน์ “แผน/งบประมาณ”



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



๓) ตัวอย่างข้อมูล

[illegible]

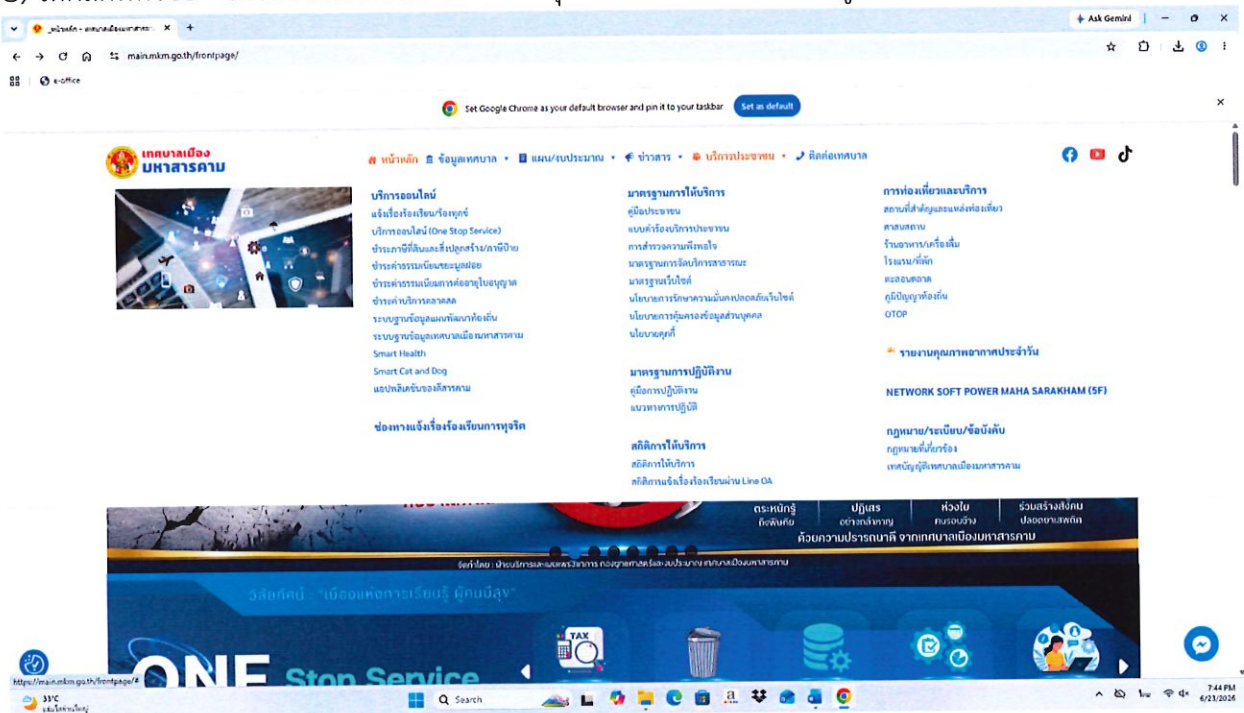
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่สำคัญของหน่วยงาน

ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ ผ่านทางออนไลน์

๑) เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์ www.mkm.go.th แล้ว ให้เลื่อนลูกศรไปที่คอลัมน์ “บริการประชาชน”



๒) ให้คลิกที่หัวข้อ “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต” เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูล



๓) ตัวอย่างข้อมูล

[illegible]