

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลเมืองดอนสัก
อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เทศบาลเมืองดอนสัก อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมืองดอนสัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๓.๑๒ อยู่ในระดับ ผ่านดี เทศบาลเมืองดอนสัก ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ ดังนี้

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. มาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ๑. ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แจ้งเวียน แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ รับทราบและยึดถือปฏิบัติ	๑. คณะกรรมการ ทบทวน ปรับปรุงการ จัดทำคู่มือ การใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ ๒. สำนักปลัดเทศบาล	ตลอดปี งบประมาณ	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทบทวน ปรับปรุงการ จัดทำคู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. แบบฟอร์มการให้บริการยืม ทรัพย์สินของทาง ราชการ ๓. สมุดคุมการให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ ๔. รายงานสถิติการยืม สรุปผล การดำเนินการด้าน การให้บริการ ยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ	๑. รายงานสถิติการยืม สรุปผลการ ดำเนินการ ด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ สิ้น งบประมาณ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการ ใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ๓. จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืม ทรัพย์สิน ของทางราชการ ๔. มีสมุดคุมการให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทาง ราชการ ๕. มีคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ รายละเอียดคู่มือตามเอกสารแนบท้าย

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>๒. มาตรการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม และเผยแพร่การทำงานของเทศบาลเมืองดอนสัก</p>	<p>จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน ประเด็น การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเป็นคะแนน จากการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ การปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>๑.การเปิดโอกาสให้ผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</p> <p>๒. มีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยเทศบาลเมืองดอนสักกับประชาชน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมผ่าน เว็บไซต์และ Facebook ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อคอยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในด้านต่างๆ</p> <p>๒. จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ระหว่างเทศบาลเมืองดอนสักกับประชาชน</p> <p>๓. จัดช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูล เช่น เว็บไซต์ facebook บอร์ดประชาสัมพันธ์ รถประชาสัมพันธ์ - สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์ - กองคลัง งานจัดเก็บภาษี งานจัดซื้อจัดจ้าง - กองช่าง งานสำรวจ งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การขอใบอนุญาต หนังสือรับรอง - กองการศึกษา งานโรงเรียน - กองสวัสดิการสังคม งานเด็กผู้สูงอายุ ผู้พิการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนได้ทราบข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง - ประชาชนได้แสดงความคิดเห็น - ประชาชนสามารถร่วมกิจกรรมกับเทศบาลเมืองดอนสัก <p>รายละเอียดเว็บไซต์และFacebook ของหน่วยงาน ตามเอกสารแนบท้าย</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>๓. มาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<p>จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>๑. เทศบาลเมืองดอนสักจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลผลการวิเคราะห์คะแนนการประเมินในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำมาตรการและขับเคลื่อนไปสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน โดยควรเสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานในการร่วมคิดและร่วมปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วมแบบทั่วทั้งองค์กร มีการกำกับติดตาม และรายงานผลต่อผู้บริหารหรือคณะทำงานอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดเตรียมและดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๒. สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>ตลอดปี ระมาณ</p>	<p>- ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริต พร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน นโยบาย No Gift Policy เผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>- นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>- จัดประชุมโครงการ/กิจกรรม/ฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗</p>	<p>ในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาได้รับความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน, สิทธิสวัสดิการ, การขับเคลื่อนจริยธรรม การงดรับของขวัญของกำนัล การซื้อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน</p> <p>โดยบุคลากรทุกคนในหน่วยงานไม่มีรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะก่อนหลังปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบและไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบการเรียกรับสินบนหรือเรื่องร้องเรียนต่างๆ</p> <p style="text-align: center;">ภาพกิจกรรมตามเอกสารแนบท้าย</p>

เอกสารแนบท้าย



แนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

เทศบาลเมืองดอนสัก อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน
สำนักงานเทศบาลเมืองดอนสัก**

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ประกอบกับแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเทศบาลเมืองดอนสัก กำหนดแนวทางการพัฒนาสร้างพื้นที่ และสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ๕ ประการ ด้านพอเพียง ให้มีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานเทศบาลเมืองดอนสัก จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่สามารถตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานเทศบาลเมืองดอนสัก ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

๓. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๕ การบริหารพัสดุ

๕.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเทศบาล เมืองดอนสัก ระหว่างสำนักงานเทศบาลเมืองดอนสัก กับหน่วยงานของรัฐ หรือการให้บุคคล เอกชน ยืมไปใช้ นอกสถานที่ราชการ ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีเมืองดอนสัก

๔. คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตาม งบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ หลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

๕. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืมดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

๓. ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๕. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๗. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๘. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๐๘ (๑))

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม โดยให้หน่วยงานของรัฐที่จะขอยืมจัดทำหนังสือขอยืมพัสดุพร้อมเหตุผลในการขอยืม และระบุรายละเอียด ดังนี้

๑) รายการพัสดุและจำนวนที่จะยืม

๒) สถานที่นำไปใช้

๓) วันที่ต้องการใช้พัสดุพร้อมระบุวันส่งคืน

๔) มอบหมายให้ใครเป็นผู้รับพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน (ข้อ ๒๐๘ (๒))

การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๑ อำนาจอนุมัติให้ยืม ๒ กรณี

๑) ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

๒) ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

๒.๒ ขั้นตอนการยืม

๑) ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒) เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่

๓.๑) กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม

๓.๒) กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)

๔) เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓) ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๕) ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ

๖) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุยืม

๗) เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

๒.๓ ขั้นตอนการส่งคืน

๑) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่ฉบับใบยืม

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้

๓) กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป

๔) กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

๒.๔ การติดตามทางพัสดุ


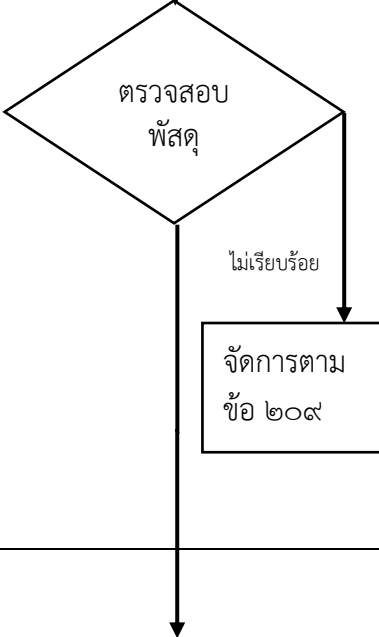
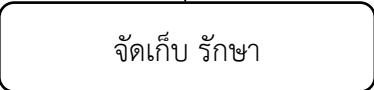
หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		<p>ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการ ของพัสดุที่จะยืมได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใดถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>	- ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่
๓	<p>Decision: ตรวจสอบพัสดุ</p> <p>If Yes: เสนออนุมัติ</p> <p>If No: ไม่มี</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น) 	- เจ้าหน้าที่ - ผู้อนุมัติ
๔		เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม	- เจ้าหน้าที่
๕	<p>End: (Green circle)</p>	ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๖	<pre> graph TD Start(()) --> Receive[รับพัสดุ] </pre>	<p>ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม</p>	<p>- ผู้ยืม / ผู้รับพัสดุ</p>
๗	<pre> graph TD Receive[รับพัสดุ] --> Collect[จัดเก็บใบยืม] </pre>	<p>เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่มือฉบับยืม	- ผู้ยืม
๒		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. พสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป</p> <p>๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙</p>	- เจ้าหน้าที่
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป	- เจ้าหน้าที่

สำนักงานเทศบาลเมืองดอนสัก
แบบใบยืม / ใบส่งคืนพัสดุ

เลขที่.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)ตำแหน่ง
สังกัด กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....โทร.....
ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการพัสดุที่ยืมข้างล่างนี้ ไปจากส่วนราชการ.....
เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....นำส่งวันที่.....
หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือให้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รหัสสินทรัพย์/เลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจสอบ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้จ่าย
(.....)
...../...../.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
...../...../.....

เว็บไซต์เทศบาลเมืองดอนสัก

<https://www.donsakcity.go.th/front>

คู่มือการใช้ทรัพยากรของทางราชการ - X เทศบาลเมืองดอนสัก เลขที่ 80 หมู่ 5 X +

donsakcity.go.th/front

เทศบาลเมืองดอนสัก
สำนักงานเทศบาลเมือง
ดอนสัก

หน้าแรก เมนูหลัก บุคลากร ข่าว / กิจกรรม ติดต่อหน่วยงาน

ITA 2025

แบบวัดการรับรู้
ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

ขอเชิญทุกท่าน เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

เทศบาลเมืองดอนสัก
แบบวัดการรับรู้
EIT

เทศบาลเมืองดอนสัก
แบบวัดการรับรู้
IIT

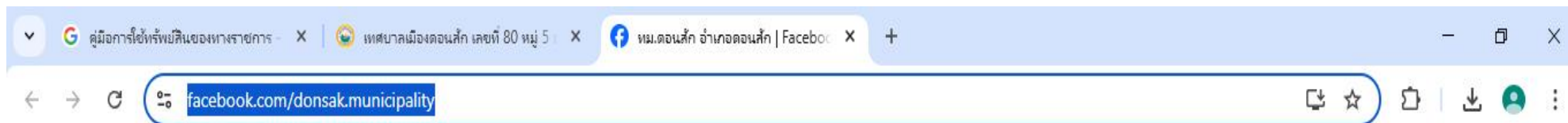
ประกาศ ภาตเมืองดอนสัก อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี ... "ชื่อสักดิ์ สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม

Type here to search

13:44 19/3/2568

Facebook ของเทศบาลเมืองดอนสัก

<https://www.facebook.com/donsak.municipality>



facebook

อีเมลหรือโทรศัพท์

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมบัญชีใช่ไหม



ทม.ดอนสัก อำเภอดอนสัก

การขับเคลื่อน นโยบาย No Gift Policy

ลิ่งค์ข่าวประชาสัมพันธ์

<https://www.donsakcity.go.th/storage/uploads/๑๗๑๕๘๒๐๑๘๐๑๑.pdf>



เทศบาลเมืองดอนสัก

การประชุมขับเคลื่อนจริยธรรม และ นโยบาย No Gift Policy



วันที่ 23 เมษายน 2567 นางนันท์ เชบกลิ่น นายกเทศมนตรีเมืองดอนสัก คณะผู้บริหาร จัดประชุมพนักงานเทศบาลเมืองดอนสัก เพื่อขับเคลื่อนจริยธรรมขององค์กร ซึ่งจรรยาบรรณปฏิบัติ Do's & Don'ts (ข้อควรทำและไม่ควรทำ) และเพื่อเป็นการอบรมให้ความรู้ด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์การคุณธรรม เพื่อขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2565 โดยในการประชุมครั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมชั้น 3 สำนักงานเทศบาลเมืองดอนสัก

ซึ่งในการประชุมครั้งนี้ ได้มีการเน้นย้ำให้พนักงานทุกคน รวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ทำงานกับเทศบาลเมืองดอนสัก ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม เป็นสำคัญ ยึดมั่นในการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมถึง การปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่หวังสิ่งตอบแทนใด ๆ และรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของเทศบาลเมืองดอนสัก ยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานที่ทุ่มเททำงานเพื่อสังคม และใช้ยึดมั่นในความดีนี้ตลอดไป และชื่นชมการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในการร่วมเคารพธงชาติเป็นประจำทุกเดือน การพัฒนาวัด การร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ รวมถึงการให้บริการประชาชนด้วยรอยยิ้มและมิตรไมตรี





ประกาศเทศบาลเมืองต๋อนฮัก
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
(No Gift Policy)
ของเทศบาลเมืองต๋อนฮัก

ตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) กำหนดกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) ว่าด้วยการพัฒนารับราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ โดยตั้งเป้าหมายให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) นี้

เทศบาลเมืองต๋อนฮักตระหนักถึงความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐโดยตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อเป็นการแสดงเจตนากรณีในการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบและเสริมสร้าง ความโปร่งใสภายในองค์กร สร้างค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร ตลอดจนป้องกันการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมและไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ เทศบาลเมืองต๋อนฮัก จึงมีนโยบายและเจตนากรณีให้ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และบุคลากรทุกคน "งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัล ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดๆ ของขวัญรวมถึงผลประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ไม่ว่าด้วยเหตุ หรือหลังปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคตจึงประกาศไว้ เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

(นายนิพนธ์ เชนกัน)
นายกเทศมนตรีเมืองต๋อนฮัก



Announcement of Donsak Town Municipality
Subject: No Gift Policy of Donsak Town Municipality

In accordance with the revised national reform plan for corruption prevention and suppression, which sets out Big Rock 4 to develop a transparent and unselfish Thai bureaucracy, with the goal of having all government agencies declare that all government officials do not accept gifts and gifts of any kind from their duties.

Donsak Town Municipality recognizes the importance of and supports the government's policy under the national reform plan for corruption prevention and suppression.

Therefore, in order to demonstrate a commitment to combating corruption in all forms, strengthening transparency within the organization, creating a culture of integrity in the performance of duties, and preventing unfair performance and conflicts of interest, Donsak Town Municipality hereby establishes a policy and commitment for all executives, sub-district employees, and personnel to "refrain from receiving or giving" gifts, gifts of any kind, as well as any other benefits from their duties. This policy applies to all gifts or benefits received or given before, during, or after the performance of duties that could lead to corruption and misconduct in the present and future.

Therefore, it is hereby announced for your information and strict compliance.

Announcement Date 6 March , 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'N. Choeyklin'.

(Mrs. Nuntanee Choeyklin)
Mayor of Donsak Town Municipality