

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลบางปลา
อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร

เทศบาลตำบลบางปลา ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งทางเทศบาลตำบลบางปลา มีผลการประเมินอยู่ระดับ A คะแนน ๘๘.๕๕ คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับที่ดี โดยตัวชี้วัดที่มีผลคะแนนน้อยกว่าตัวชี้วัดอื่น ได้แก่

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนปี ๒๕๖๕	การดำเนินการในปี ๒๕๖๖
๑	ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต (OIT)	๗๕.๐๐	ปรับปรุง/แก้ไขทันที
๒	ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (OIT)	๘๓.๗๕	ปรับปรุง/แก้ไขอย่างเร่งด่วน
๓	ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ (IIT)	๙๓.๐๒	ปรับปรุง/แก้ไขอย่างเร่งด่วน

เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและในการให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของหน่วยงาน (IIT) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณะของหน่วยงาน (OIT) ของเทศบาลตำบลบางปลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด พร้อมทั้งยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบางปลาให้สูงขึ้น จึงได้จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบางปลา การให้บริการของเจ้าหน้าที่และส่วนราชการในเทศบาลตำบลบางปลาให้มีประสิทธิภาพสามารถให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างรวดเร็วและตอบสนองความต้องการได้มากยิ่งขึ้น เทศบาลตำบลบางปลา จึงได้ดำเนินการดังนี้

๑. วิเคราะห์ผลการประเมินและจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบางปลา

๒. แจ้งส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบางปลา นำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบางปลา ไปปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๓. กำหนดแนวทางในการกำกับ ติดตาม การนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบางปลา ไปสู่การปฏิบัติ/รายงานผล

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของเทศบาลตำบลบางปลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลบางปลา ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบางปลา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

เรื่อง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	ผลการดำเนินงาน
การประเมินตามแบบวัด IIT ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑. จัดทำแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒. ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้ผู้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง	ทุกกอง/งาน	เดือนมีนาคม ๒๕๖๖	- มีแนวทางในการยืมทรัพย์สินของราชการ ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน - มีการเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือการยืมทรัพย์สินของราชการให้บุคลากรและประชาชนทราบผ่านสื่อสังคมออนไลน์
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูลการประเมินตามแบบวัด OIT (การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ) - การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ หากไม่มีปัญหา/อุปสรรคหรือข้อเสนอแนะให้ระบุว่า “ไม่มี”	ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕	- มีการระบุข้อมูลปัญหา/อุปสรรคหรือข้อเสนอแนะในรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
การประเมินตามแบบวัด OIT - การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร - การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	- ผู้บริหารสูงสุดจัดกิจกรรมการมีส่วนร่วมที่แสดงถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรม/โปร่งใส ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ทุกกอง/งาน	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	- มีการจัดประชุมโดยผู้บริหารสูงสุดให้ความสำคัญกับการดำเนินการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความรู้ความเข้าใจ และเน้นย้ำการปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริต ให้กับสมาชิกสภาและบุคลากรของเทศบาลตำบลบางปลาเมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

การประเมินตามแบบวัด OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม	- จัดกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีรับผิดชอบต่อหน้าที่ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ทุกกอง/งาน	เดือนเมษายน ๒๕๖๖	- มีการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีรับผิดชอบต่อหน้าที่ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖
--	---	-------------------	-------------------------	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เทศบาลตำบลบางปลา โทร. ๐ ๓๔๔๖ ๘๐๖๑

ที่ สค.๕๒๓๐๑/พศ.๗

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนกำชับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณียืม - คืนพัสดุ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางปลา

ตาม บันทึกข้อความ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เทศบาลตำบลบางปลา ที่ สค. ๕๒๓๐๑/๗๘๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณียืม - คืนพัสดุ) ตามเอกสารแนบนั้น

เห็นควรแจ้ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง ทราบ และถือปฏิบัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (กรณียืม - คืนพัสดุของทางราชการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จำเอก

(สุวิทย์ ฉำครำม)

ปลัดเทศบาลตำบลบางปลา

ความเห็นของนายก

ลงชื่อ

(นายสีชา โพธิ์อบ)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปลา

วันที่ 29 พ.ย. 2565



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางปลา โทร. ๐ ๓๔๔๖ ๘๐๖๑

ที่ สค ๕๒๓๐๑/น/ผอ

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณียืมพัสดุ - คินพัสดุ)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางปลา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ส่วนที่ ๒ การยืม ระบุดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย
ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็น
เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร
หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ
หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ
และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน
และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น
ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป
คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาล เห็นควรแจ้งเวียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า
ฝ่ายทุกฝ่าย ทราบและถือปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้การยืมพัสดุของเทศบาล
ตำบลบางปลาเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแจ้งแนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ พร้อมแนบตัวอย่างแบบบันทึกการยืมพัสดุ
มาเพื่อปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ พักสนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม ได้แก่ นายกเทศมนตรี

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็น หนังสือ แล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับ หน้าที่แทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

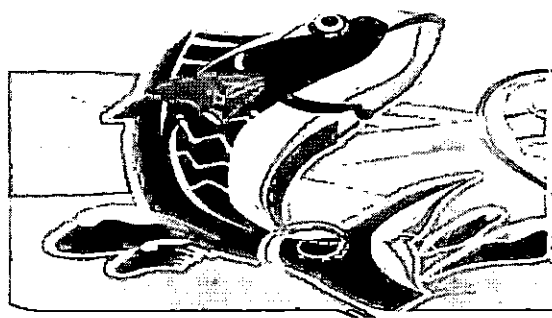
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางสาวสุกัญญา นิลละไม)
นักบริหารงานคลัง

จำเอก
(สุวิทย์ ฉ่ำคร้าม)
ปลัดเทศบาลตำบลบางปลา

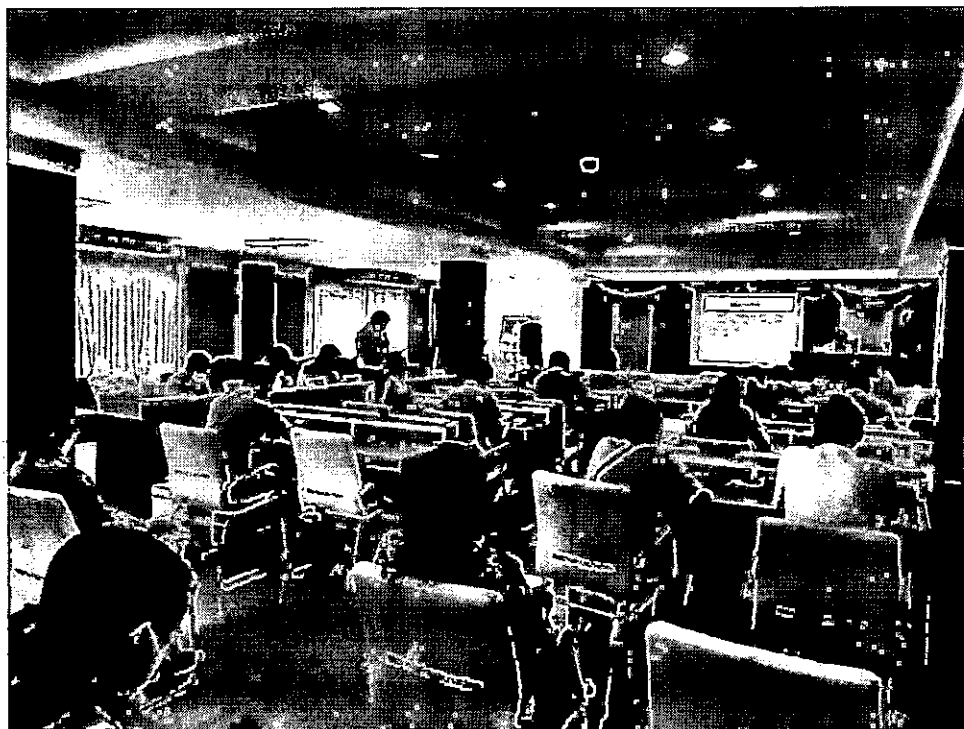
นางสาวพิรุชญา นันทนิมะโรจน์
เจ้าหน้าที่

(นายสีชา โพธิ์อบ)
นายกเทศมนตรีตำบลบางปลา



ข่าวประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลบางปลา

ตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร



เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 10.00 น. นายกเทศมนตรีตำบลบางปลา ได้จัดให้มีการประชุมผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และเน้นย้ำการดำเนินการป้องกันการทุจริตตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของเทศบาลตำบลบางปลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ผู้บริหาร รวมทั้งเจ้าหน้าที่ทุกคน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ หากผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ มีข้อสงสัยเกี่ยวกับสภาพบังคับของนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สามารถสอบถามข้อมูลได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลหรือศึกษารายละเอียดเอกสารของสำนักงาน ป.ป.ท.ได้ที่ <https://bit.ly/3Y19hVV>

สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลา หมู่ 4 ตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร 74000

โทร. 0 3446 8061

โทรสาร 0 3446 8060



www.bangpla-skn.go.th



เทศบาลตำบลบางปลา