



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี

ที่ - /๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

ตามที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ได้รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ควรแก้ไขหรือประเด็นที่ควรพัฒนา ให้ดีขึ้นแล้วนั้น

ในการนี้จึงขอรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

(นางสาวฤทัยรัตน์ บุญนารักษ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวประภาภรณ์ กล้ารอด)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

(นายบรรจบ แก้ววิชิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

(นางวันทนา บุญนารักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>๑.คุณภาพการดำเนินงาน</p> <p>๑) ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในให้มีความพร้อมในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามขั้นตอน พร้อมชี้แจงข้อมูลการให้บริการอย่างครบถ้วน</p> <p>๒) จัดทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการทราบถึงขั้นตอนระยะเวลา เอกสารที่ใช้ในการติดต่องาน เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็วในการมารับบริการ</p>	<p>๑. จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงการปฏิบัติงาน การให้บริการอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามขั้นตอน พร้อมชี้แจงข้อมูลการให้บริการอย่างครบถ้วน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการทราบถึงขั้นตอนระยะเวลา เอกสารที่ใช้ในการติดต่องาน เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็วในการมารับบริการ</p>	<p>สำนักปลัด ฯ</p>	<p>ต.ค. ๖๕ – ธ.ค. ๖๕</p> <p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	<p>๑) จัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรภายในทราบเรื่องการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอนในคราวประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ</p> <p>๒) เผยแพร่ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารที่ใช้ในการติดต่องาน เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวก รวดเร็วในการมารับบริการผ่านเว็บไซต์ https://lamsonthi.go.th</p>	<p>ประชาชนในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ มีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ในการมาติดต่อขอรับบริการ เช่นระยะเวลา ขั้นตอน หน่วยงานที่รับผิดชอบ และเอกสารที่จำเป็นต้องใช้รวมทั้งประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน (ข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่)</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>๒.ประสิทธิภาพการสื่อสาร</p> <p>๑) ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่ายและไม่ซับซ้อน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) จัดทำการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้บริการได้รับทราบอย่างชัดเจน และจัดเจ้าหน้าที่ในการอธิบายหรือชี้แจงต่อประชาชนได้อย่างชัดเจนด้วย</p> <p>๓) จัดให้มีช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้บริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานหรือข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้</p>	<p>๑. จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงการปฏิบัติงานการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ อย่างครบถ้วน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกกับประชาชนในการเข้าใช้งาน</p> <p>๓. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางติดต่อ-สอบถามข้อมูลให้มีความชัดเจนเข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์</p> <p>๕. จัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสเผยแพร่ช่องทางในจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัด ฯ</p>	<p>ต.ค. ๕ – ธ.ค. ๖๕</p> <p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p> <p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p> <p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p> <p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	<p>๑) จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงการปฏิบัติงาน การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่อง ต่าง ๆ อย่างครบถ้วน</p> <p>๒) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกกับประชาชนในการเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ https://lamsonthi.go.th</p> <p>๓) ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วนเป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ เว็บไซต์ https://lamsonthi.go.th</p> <p>๔) เผยแพร่ช่องทางร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เว็บไซต์ https://lamsonthi.go.th และบริเวณจุดบริการหน้าสำนักงาน</p>	<p>ประชาชนในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ มีช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานผ่านช่องทางออนไลน์ มีความสะดวกในการเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ https://www.lamsonthi.go.th รวมทั้ง ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน (ข้อมูลจากการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่)</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>๓.การปรับปรุงการทำงาน -ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากร ภายในเกี่ยวกับการประเมินการ รับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ หน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบ การทำงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกระบวนการทำงาน ขั้นตอน วิธีการบริการ และการ พัฒนาการให้บริการผ่านทาง ออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วมาก ยิ่งขึ้น รวมไปถึงการเปิดโอกาส ให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วน ร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานให้ดีขึ้นและเกิดความ โปร่งใสมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. สํารวจความพึงพอใจในการ ให้บริการและนำผลการสำรวจฯ มา ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ๒. จัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการ ไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียมในการ ดำเนินงานและเกิดความสะดวก รวดเร็ว และควรเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่าน ระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอก ได้รับทราบโดยทั่วถึง</p>	<p>สำนักปลัด ฯ</p>	<p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖ ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	<p>๑) สํารวจความพึงพอใจในการ ให้บริการและนำผลการสำรวจฯ มา ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการ จัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือ ผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทาง มายังหน่วยงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอก ได้รับทราบโดยทั่วถึงผ่านช่องทาง ออนไลน์ https://www.lamsonthi.go.th</p>	<p>ประชาชนในพื้นที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลลำ สนธิ มีความพึงพอใจในการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้น กว่าที่ผ่านมาและมีความพึง พอใจในระบบการทำงานใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการ ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทุกกระบวนการ รวมถึงการ ให้บริการทางออนไลน์ มีความสะดวกรวดเร็วมาก ยิ่งขึ้น บุคคลภายนอกได้เข้า ไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานดีขึ้น มีความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น (ไม่มีเรื่องร้องเรียนในการ บริการของเจ้าหน้าที่ในการ ให้บริการประชาชน)</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>๔.การใช้ทรัพย์สินของราชการ -ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายใน ในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ ป้องกันไม่ให้เกิดเจ้าหน้าที่มีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>๑.จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ ป้องกันไม่ให้เกิดเจ้าหน้าที่มีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>๒.จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง</p> <p>๓.สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่และเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p>	<p>สำนักปลัด ฯ</p>	<p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p> <p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p> <p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	<p>๑) จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางการ</p> <p>๓) ประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติ</p>	<p>-บุคลากรรู้แนวปฏิบัติขั้นตอนการขออนุญาตขอยืมทรัพย์สิน ของหน่วยงานราชการที่ถูกต้อง และไม่มีเจ้าหน้าที่ใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>-บุคคลภายนอกมีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง</p> <p>-หน่วยงานมีการกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>๕.การป้องกันการทุจริต -ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากร ภายในในเรื่องมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ในเรื่องมาตรฐานเสริมสร้าง มาตรฐานทางจริยธรรม โดยเฉพาะการแสดงผล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ</p>	<p>จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงใน เรื่องมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส ในเรื่องมาตรฐาน เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม โดยเฉพาะการแสดงผล จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>สำนักปลัด ฯ</p>	<p>ต.ค. ๖๕ – ก.ย. ๖๖</p>	<p>๑) จัดทำประมวลจริยธรรมที่ ดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงาน บุคคลที่รับผิดชอบตามที่องค์ประกอบ ด้านข้อมูลกำหนด ๒) เผยแพร่ประมวลจริยธรรม ผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภา ท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมที่จัดทำโดย องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของ หน่วยงานแต่ละประเภท</p>	<p>หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานได้แก่ประเด็นการ ดำเนินการเพื่อป้องกันการ ทุจริต ได้แก่ นโยบายไม่รับ ของขวัญ การประเมินความ เสี่ยงเพื่อการป้องกันการ ทุจริตและมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ได้แก่มาตรฐานเสริมสร้าง มาตรฐานทางจริยธรรม มาตรการส่งเสริมความ โปร่งใสและป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน ครอบ องค์ประกอบด้านข้อมูล กำหนด</p>

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี

คุณภาพการดำเนินงาน

๑. ภาพประกอบการประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในให้มีความพร้อมในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามขั้นตอน



๒. ภาพประกอบการเผยแพร่ขั้นตอนระยะเวลาเอกสารที่ใช้ในการติดต่องานเพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็วในการมารับบริการผ่านเว็บไซต์

<https://www.lamsonthi.go.th>

← → ↻ 🌐 lamsonthi.go.th/คู่มือการให้บริการสำหรับ/

☰ คู่มือสำหรับบริการหรือผู้มาติดต่อ.pdf 1 / 9 - 100% + 🖨️ 🔍

คู่มือสำหรับบริการหรือผู้มาติดต่อ **ดาวน์โหลด**

📄 Post Views: 13

🔗 **คู่มือ** ส่งข้อความถึงเรา

📧 **ผู้ดูแล** ของคุณขงขงขงขง

📧 **ผู้ดูแล** ของคุณขงขงขงขง

📄 **คู่มือการปฏิบัติงานของ อบต.ลำสนธิ** **ดาวน์โหลด**

คู่มือการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

Published , 5 มีนาคม 2567 | By อบต.ลำสนธิ จ.ลำปาง

☰ คู่มือการปฏิบัติงาน-อบต.ลำสนธิ-1.pdf 1 / 14 - 100% + 🖨️ 🔍

คู่มือการปฏิบัติงาน-อบต.ลำสนธิ-1 **ดาวน์โหลด**

📄 Post Views: 13

🔗 **คู่มือ** ส่งข้อความถึงเรา

📧 **ผู้ดูแล** ของคุณขงขงขงขง

📧 **ผู้ดูแล** ของคุณขงขงขงขง

📄 **คู่มือการปฏิบัติงาน-อบต.ลำสนธิ-1** **ดาวน์โหลด**

ประสิทธิภาพการสื่อสาร

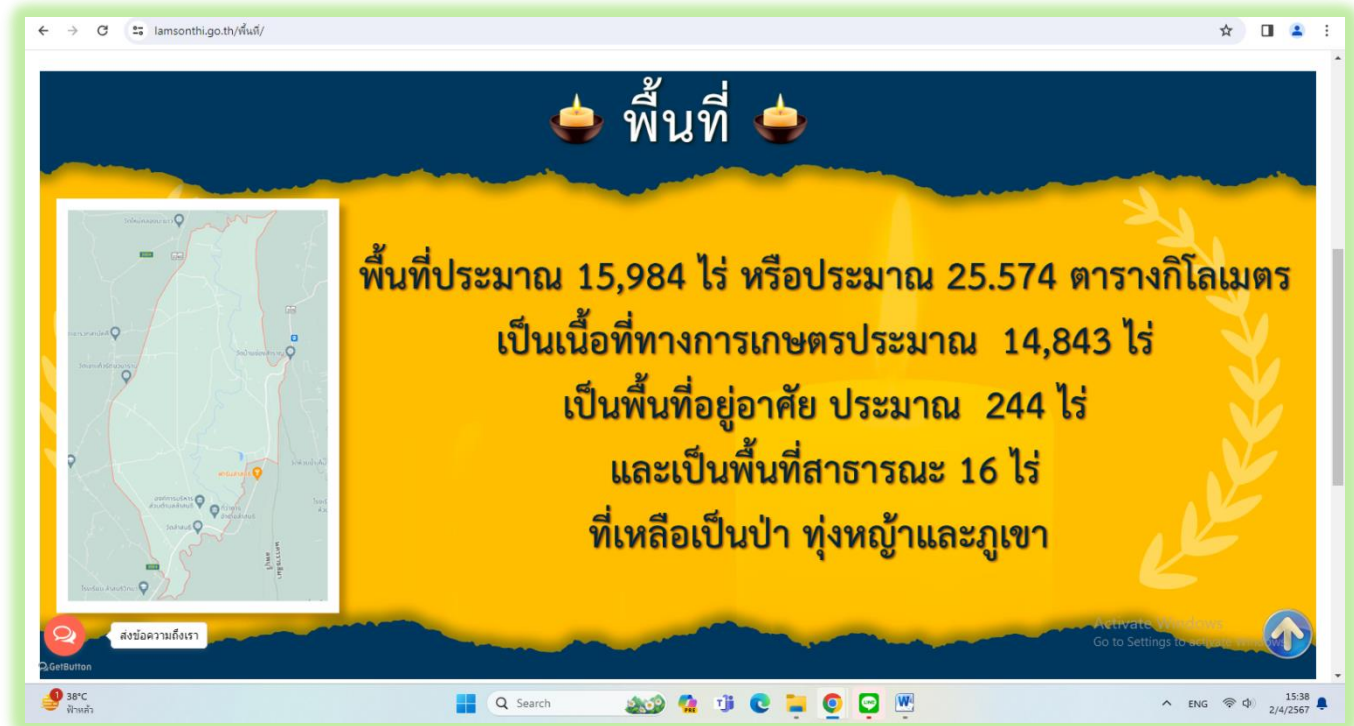
๑. ภาพประกอบการประชุมบุคลากรภายในชี้แจงการปฏิบัติงาน การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ อย่างครบถ้วน



๒. ภาพประกอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกกับประชาชนในการเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ <https://www.lamsonthi.go.th>



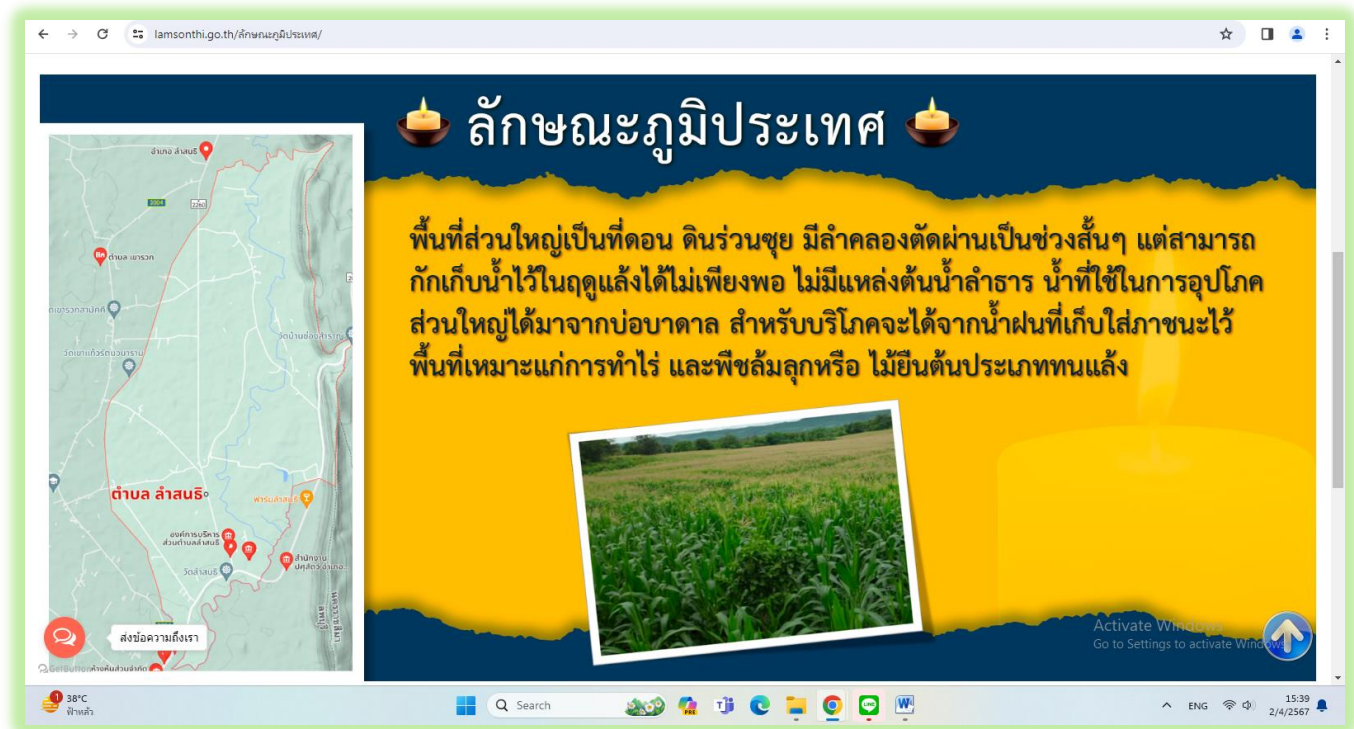
๓.ภาพประกอบการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
ผ่านเว็บไซต์ <https://www.lamsonthi.go.th>



พื้นที่

พื้นที่ประมาณ 15,984 ไร่ หรือประมาณ 25.574 ตารางกิโลเมตร
เป็นเนื้อที่ทางการเกษตรประมาณ 14,843 ไร่
เป็นพื้นที่อยู่อาศัย ประมาณ 244 ไร่
และเป็นพื้นที่สาธารณะ 16 ไร่
ที่เหลือเป็นป่า ทุ่งหญ้าและภูเขา

38°C พายัพ 15:38 2/4/2567



ลักษณะภูมิประเทศ

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ดอน ดินร่วนซุย มีลำคลองตัดผ่านเป็นช่วงสั้นๆ แต่สามารถ
กักเก็บน้ำไว้ในฤดูแล้งได้ไม่เพียงพอ ไม่มีแหล่งต้นน้ำลำธาร น้ำที่ใช้ในการอุปโภค
ส่วนใหญ่ได้มาจากบ่อบาดาล สำหรับบริโภคจะได้จากน้ำฝนที่เก็บใส่ภาชนะไว้
พื้นที่เหมาะแก่การทำไร่ และพืชล้มลุกหรือ ไม้ยืนต้นประเภททนแล้ง

38°C พายัพ 15:39 2/4/2567

๔.เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์

<https://www.lamsonthi.go.th>

The screenshot shows the homepage of the Lamsonthi website. At the top, there are three columns, each with a QR code and a button labeled 'รายงานผลสรุป ... คลิก' (Report Summary ... Click). Below these are three larger QR codes with labels: 'ช่องทาง รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ' (Channel for reporting corruption and misconduct), 'แจ้งเรื่อง ร้องเรียน - ร้องทุกข์' (Report - Complain), and 'ช่องทาง การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน' (Channel for listening to public opinion). Below the QR codes are four banners: 'ระบบฐานข้อมูลการบริหารจัดการ (เจ้าหน้าที่) Back office', 'ระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการ (Management Support Information System)', 'การจัดการความรู้ KM (Knowledge Management)', and 'ควบคุมภายใน (Internal control)'. At the bottom, there is a search bar and a navigation menu.

The screenshot shows the online reporting form on the Lamsonthi website. The page title is 'แบบฟอร์มร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ อบต.ลำสนธิ จ.ลพบุรี' (Form for reporting corruption and misconduct of officials of Lamsonthi Sub-township, Lopburi). The form contains the following text and fields:

- Header: 'แบบฟอร์มร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ (อบต.ลำสนธิ จ.ลพบุรี)'
- Introductory text: '*** ข้อมูลการร้องเรียนของท่านจะถูกส่งถึงส่วนงานผู้รับผิดชอบโดยตรง และข้อมูลดังกล่าวจะไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ ***'
- Field: 'ลงชื่อเข้าใช้ Googleเพื่อบันทึกการแก้ไข ดูข้อมูลเพิ่มเติม'
- Field: '* ระบุว่า เป็นคำถามที่จำเป็น'
- Field: '<<< ข้อมูล ผู้ร้องเรียน >>>'
- Field: 'ชื่อ - นามสกุล (ผู้ร้องเรียน) *' with a sub-field for 'คำตอบของคุณ'
- Field: 'ที่อยู่ หรือ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ *' with a sub-field for 'คำตอบของคุณ'

The page also features a search bar at the top right and a navigation menu at the top left. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date 2/4/2567 and time 15:43.

การปรับปรุงการทำงาน

๑. ภาพประกอบการประชุมบุคลากรภายในชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินการรับรู้ของผู้บริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงาน ขั้นตอน วิธีการบริการ และพัฒนาการบริการผ่านทางออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้นรวมไปถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นและเกิดความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น



๒.เปิดโอกาสให้ประชาชนแสดงความคิดเห็น เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ

lamsonthi.go.th/แบบประเมินความพึงพอใจ/

หน้าแรก แผนที่การเคหะฯ ติดต่อเรา กระดานถาม - ตอบ WEBBOARD (Q & A) ค้นหา..... Search

แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ ของ อบต.ลำสนธิ จ.ลพบุรี

ลงชื่อเข้าใช้ Googleเพื่อบันทึกการแก้ไข ดูข้อมูลเพิ่มเติม

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ *

ชาย

หญิง

2. อายุ *

ต่ำกว่า 20 ปี

20 - 30 ปี

ส่งข้อความถึงเรา

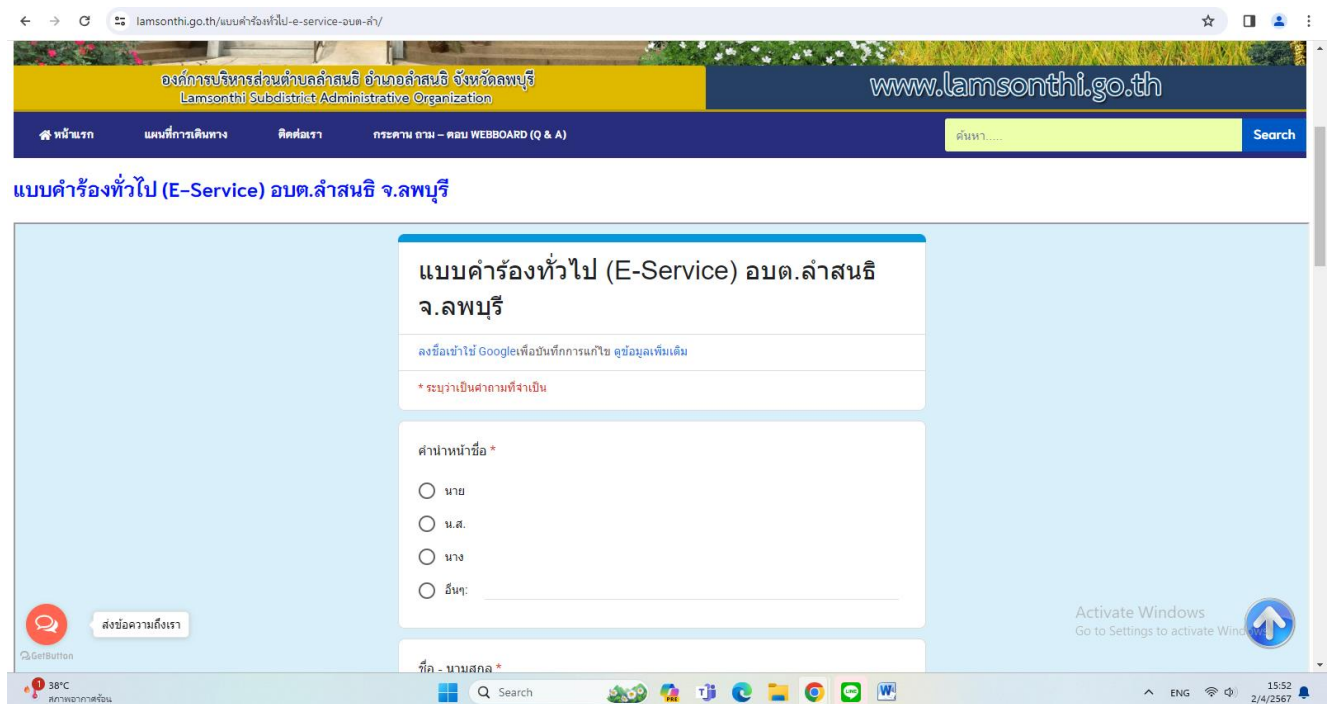
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

38°C พายัพ

Search

15:49 2/4/2567

๓.จัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึงผ่านช่องทางออนไลน์ <https://www.lamsonthi.go.th>



การใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑. จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ



๒. จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นข้อที่ควรได้รับการปรับปรุงพัฒนา บุคลากรควรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อเป็นการพัฒนาด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืมทรัพย์สินของราชการ จึงกำหนดข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ หรือ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ แล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดเชย

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางวันทนา บุญพรชญา)

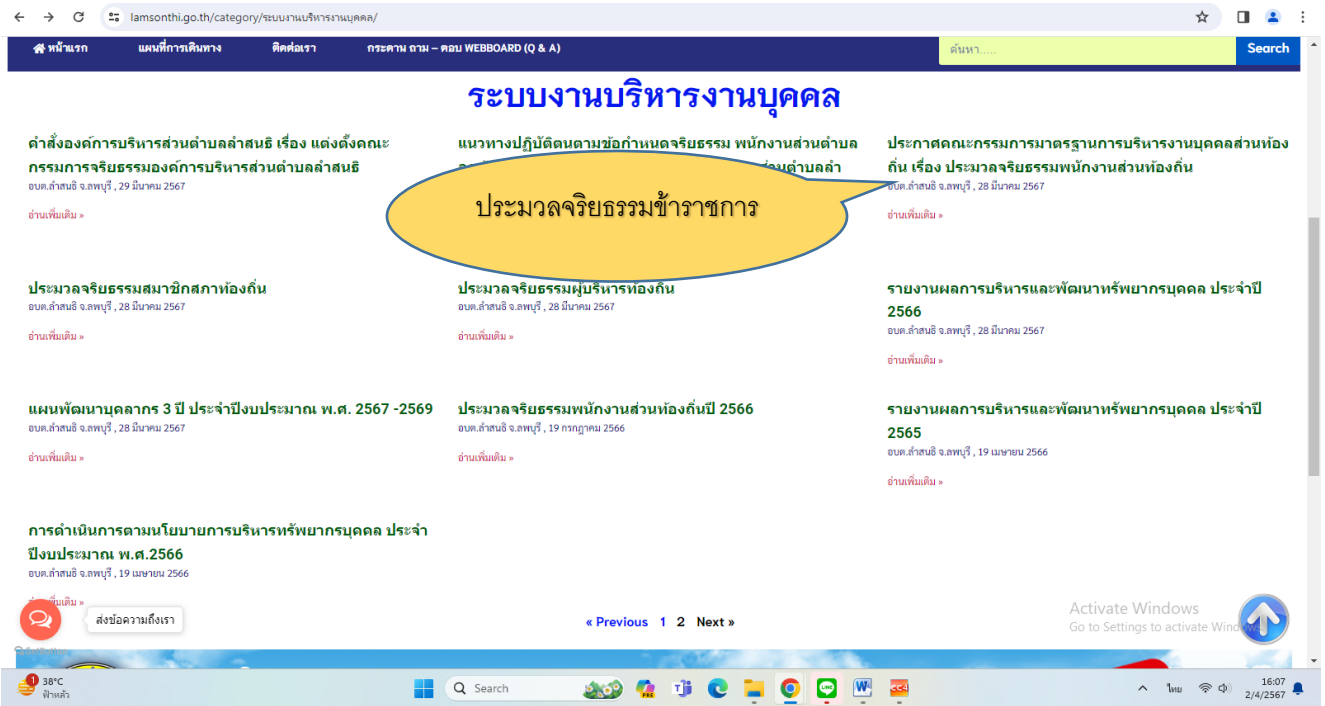
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

การป้องกันการทุจริต

๑. ประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในในเรื่องมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในเรื่องมาตรฐานเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม โดยเฉพาะการแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ



๒. จัดทำประมวลจริยธรรมที่ดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่ รับผิดชอบตามที่องค์ประกอบด้านข้อมูลกำหนด



ระบบงานบริหารงานบุคคล

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
ฉบับ.ลำสนธิ จ.สปฐฎี , 29 มีนาคม 2567
อ่านเพิ่มเติม >

แนวทางปฏิบัติติดตามข้อกำหนดนครจริยธรรม พนักงานส่วนตำบล
ฉบับ.ลำสนธิ จ.สปฐฎี , 28 มีนาคม 2567
อ่านเพิ่มเติม >

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
ฉบับ.ลำสนธิ จ.สปฐฎี , 28 มีนาคม 2567
อ่านเพิ่มเติม >

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
ฉบับ.ลำสนธิ จ.สปฐฎี , 28 มีนาคม 2567
อ่านเพิ่มเติม >

ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น
ฉบับ.ลำสนธิ จ.สปฐฎี , 28 มีนาคม 2567
อ่านเพิ่มเติม >

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2566
ฉบับ.ลำสนธิ จ.สปฐฎี , 28 มีนาคม 2567
อ่านเพิ่มเติม >

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 -2569
ฉบับ.ลำสนธิ จ.สปฐฎี , 28 มีนาคม 2567
อ่านเพิ่มเติม >

ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นปี 2566
ฉบับ.ลำสนธิ จ.สปฐฎี , 19 กรกฎาคม 2566
อ่านเพิ่มเติม >

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2565
ฉบับ.ลำสนธิ จ.สปฐฎี , 19 เมษายน 2566
อ่านเพิ่มเติม >

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ฉบับ.ลำสนธิ จ.สปฐฎี , 19 เมษายน 2566
อ่านเพิ่มเติม >

ส่งข้อความถึงเรา

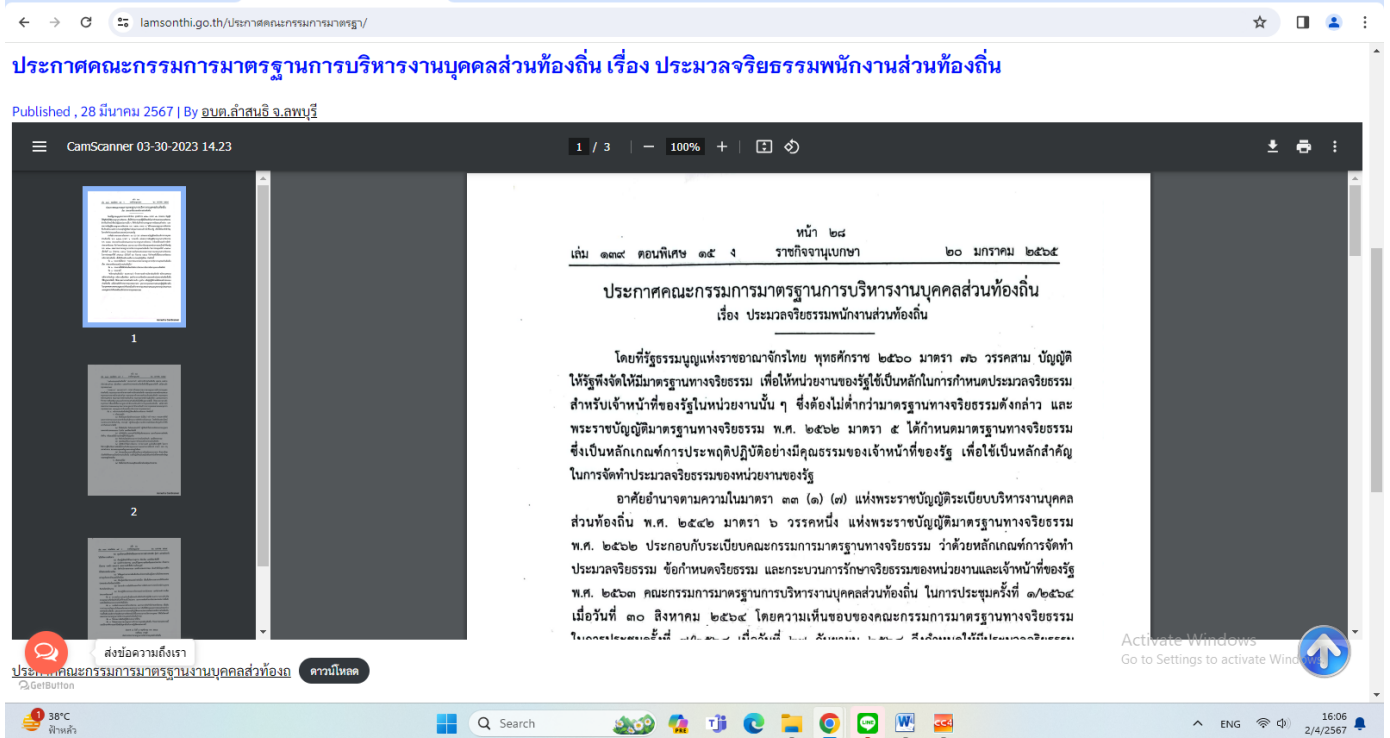
« Previous 1 2 Next »

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

38°C
ฟ้าหazy

Search

16:07
2/4/2567



ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

Published , 28 มีนาคม 2567 | By อบต.ลำสนธิ จ.ลพบุรี

CamScanner 03-30-2023 14:23

1 / 3 | 100% |

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๓๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ชื่อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม

1

2

ส่งข้อความถึงเรา

ประมวลจริยธรรมมาตรฐานงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ความโหลด

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

38°C
ฟ้าหazy

Search

16:06
2/4/2567

๓.เผยแพร่ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมที่จัดทำโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานแต่ละประเภท

ระบบงานบริหารงานบุคคล

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
อบต.ลำสนธิ จ.สพบุรี , 29 มีนาคม 2567

แนวทางปฏิบัติตนตามข้อกำหนดจริยธรรม พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ (Dos & Don'ts)
อบต.ลำสนธิ จ.สพบุรี , 29 มีนาคม 2567

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
อบต.ลำสนธิ จ.สพบุรี , 28 มีนาคม 2567

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
อบต.ลำสนธิ จ.สพบุรี , 28 มีนาคม 2567

ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น
อบต.ลำสนธิ จ.สพบุรี , 29 มีนาคม 2567

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2566
อบต.ลำสนธิ จ.สพบุรี , 28 มีนาคม 2567

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 -2569
อบต.ลำสนธิ จ.สพบุรี , 28 มีนาคม 2567

ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล
อบต.ลำสนธิ จ.สพบุรี , 19 ก...

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
อบต.ลำสนธิ จ.สพบุรี , 19 เมษายน 2566

ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

Published , 28 มีนาคม 2567 | By อบรม.ลำสนธิ.จ.สพบุรี

ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น.pdf

หน้า ๖

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๘๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ เมษายน ๒๕๖๕

ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หน้าแรก แผนที่การเดินทาง ติดต่อเรา กระดานถาม - ตอบ WEBBOARD (Q & A) ค้นหา Search

ระบบงานบริหารงานบุคคล

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
 อบต.ลำสนธิ จ.สทบุรี, 29 มีนาคม 2567
[อ่านเพิ่มเติม >](#)

แนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดจริยธรรม พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ (Dos & Don'ts)
 อบต.ลำสนธิ จ.สทบุรี, 29 มีนาคม 2567
[อ่านเพิ่มเติม >](#)

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
 อบต.ลำสนธิ จ.สทบุรี, 28 มีนาคม 2567
[อ่านเพิ่มเติม >](#)

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
 อบต.ลำสนธิ จ.สทบุรี, 28 มีนาคม 2567
[อ่านเพิ่มเติม >](#)

ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น
 อบต.ลำสนธิ จ.สทบุรี, 28 มีนาคม 2567
[อ่านเพิ่มเติม >](#)

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2566
 อบต.ลำสนธิ จ.สทบุรี, 28 มีนาคม 2567
[อ่านเพิ่มเติม >](#)

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี
 อบต.ลำสนธิ จ.สทบุรี, 28 มีนาคม 2567
[อ่านเพิ่มเติม >](#)

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2565
 อบต.ลำสนธิ จ.สทบุรี, 19 เมษายน 2566
[อ่านเพิ่มเติม >](#)

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
 อบต.ลำสนธิ จ.สทบุรี, 19 เมษายน 2566
[อ่านเพิ่มเติม >](#)

« Previous 1 2 Next »

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

หน้าแรก แผนที่การเดินทาง ติดต่อเรา กระดานถาม - ตอบ WEBBOARD (Q & A) ค้นหา Search

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

Published, 28 มีนาคม 2567 | By [อบต.ลำสนธิ จ.สทบุรี](#)

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๓๙ คอลัมพิเศษ ๘๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ เมษายน ๒๕๖๕

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

« Previous 1 2 Next »

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕

วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางวันทนา บุญहरษา	นายก อบต.ลำสนธิ	
๒	นางสาวประภาภรณ์ กล้ารอด	หัวหน้าสำนักปลัด	
๓	นางสาวพิณชชา อ่อนศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๔	นางสาวฤทัยรัตน์ บุญนารักษ์	นักทรัพยากรบุคคล	
๕	นายสิงหนเดช หาญจงโก	นวช.การเงินฯ	
๖	นายณัฐกรรณ์ จิตตรง	นายช่างโยธา	
๗	นายคมสรร์ค ประเสริฐสังข์	เจ้าพนักงานพัสดุ	
๘	นางสาวดวงพร บุญนารักษ์	นักพัฒนาชุมชน	
๙	นางสาววราภรณ์ สุทธา	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๐	นางสาวกมลรัสมิ์ ธัญนพกิตติกุลภา	ผช.จพง.การเงินฯ	
๑๑	นายสุนทร คุ่มกัน	ผช.นายช่างไฟฟ้า	
๑๒	นางสาวอินทิตรา เพชรณรงค์	ผช.จพง.ธุรการ(ช่าง)	
๑๓	นางสาวนิตยา เขี่ยมจันทิก	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๔	นางสาวไพรินทร์ กลิ่นทอง	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๕	นางภัคศิณี รั้งสีโย	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๖	นางสาวหนึ่งฤทัย จงเสรีเจริญ	คนงาน	
๑๗	นางสาวอภิญญา คอนจงโก	คนงาน	

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕

วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

- ไม่มี -

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

นายก อบต.

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕

มติที่ประชุม

รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อทราบ/ปฏิบัติ

ติดตามการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมิน ครั้งที่ ๑ (รอบ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค.๖๖)

หน.สป. รก.ปลัด อบต.

ขอติดตามการจัดทำข้อตกลงและแบบประเมินครั้งที่ ๑ (รอบ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖) ขอความร่วมมือทุกท่านให้ส่งตรงเวลาซึ่งงานบุคคลได้ให้เวลาจัดส่งถึงสิ้นเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ มีพนักงานส่งมาบ้างแล้วแต่ยังไม่ครบขอให้คนที่ ยังไม่ได้ส่งเร่งดำเนินการส่งให้ครบจะได้ไม่เป็นการล่าช้าในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใครที่ยังไม่เข้าใจขั้นตอนการทำแบบประเมินให้มาสอบถามได้ที่งานบุคคล สำนักปลัด

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

นายก อบต.

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ประจำปี ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิจะมีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยองค์ประกอบคณะทำงานและอำนาจหน้าที่ จะมีดังต่อไปนี้

๑. นายกองค้การบรหการส่วนต่าบล	ประธานคณะทำงาน
๒. ปลัดคองค้การบรหการส่วนต่าบล	รองประธานคณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๖. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๗. นักรพพยากรบุคคล	เลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่อง และแนวทางการแก้ไขและพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
๒. ศึกษากรอบแนวทางการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และปฏิทิน การประเมิน ITA เพื่อนำมากำหนดนโยบาย/มาตรการ รวมทั้งแผนงาน เพื่อยกระดับการ ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
๓. ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการ/แผนงาน การยกระดับ ผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้
 - ๓.๑ ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน
 - ๓.๒ ระหว่างการประเมิน เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
 - ๓.๓ หลังการประเมิน เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิและกำหนดแนวทาง/แผนงานเพื่อพัฒนา/รักษา ระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณต่อไป
๔. มอบหมายหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการสนับสนุนการประเมิน ITA ขององค์การ บริหารส่วนตำบลลำสนธิ ตามกรอบเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
๕. เปิดเผยผลการดำเนินการของคณะทำงาน ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลำสนธิ www.lamsonthi.go.th
๖. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงาน มอบหมาย

ที่ประชุม

รับทราบ

นายก อบต.

เรื่องการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ขอให้ทุกท่านปฏิบัติและดำเนินการตามมาตรการดังนี้

๑. ด้านคุณภาพการดำเนินงานขอให้ทุกท่านให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียม กันเป็นไปตามขั้นตอนโดยให้ดำเนินการตามมาตรการการให้บริการประชาชน พร้อมชี้แจงข้อมูลการให้บริการอย่างครบถ้วน และควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับ บริการทราบถึงขั้นตอนระยะเวลาเอกสารที่ใช้ในติดต่องาน เพื่อให้ผู้มารับบริการ มีความสะดวกรวดเร็วในการมารับบริการ และขอให้เผยแพร่ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารผ่านทางเว็บไซต์ของ อบต.ด้วย

๒. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสารขอให้เผยแพร่ข้อมูลเป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกประเด็น ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการสื่อสารตอบข้อซักถาม คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีความชัดเจนเข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ สำหรับการมอบหมายนักทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งแบ่งงานตามตัวชี้วัดและแจ้งให้รับผิดชอบทราบ

นักทรัพยากรบุคคล

รับทราบค่ะ

๓. การปรับปรุงการทำงานขอให้เจ้าหน้าที่ที่มีการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการผู้มาติดต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานทั้งการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงาน ขั้นตอน วิธีการบริการ และการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยให้สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ และนำผลการสำรวจมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ และจัดทำ E-service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงานเพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่าน E-service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง

๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ ขอให้เจ้าหน้าที่ ในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ ป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่มีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทางให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

๕. การป้องกันการทุจริต อบต.ลำสนธิได้จัดทำประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม (ข้าราชการ หรือพนักงาน และลูกจ้าง อบต.ลำสนธิ) ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใสมีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ของ อบต.ลำสนธิ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และขอ
มอบหมายเจ้าหน้าที่สำนักปลัดในการจัดทำจัดทำประมวลจริยธรรมที่
ดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบตามที่องค์ประกอบ
ด้านข้อมูลกำหนด เผยแพร่ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศ
คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวล
จริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
ประมวลจริยธรรมที่จัดทำโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานแต่
ละประเภท ให้ครบทุกองค์ประกอบด้านข้อมูลกำหนด

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นายก อบต.

มีท่านใดจะเสนอเรื่องอะไรอีกไหมคะ

ที่ประชุม

ไม่มี

นายก อบต.

หากไม่มีท่านใดเสนอ ดิฉันขอปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้บันทึกประชุม

(นางสาวฤทัยรัตน์ บุญนารักษ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวประภาภรณ์ กล้ารอด)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางวันทนา บุญหรรษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
ที่ ๔๒๐ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตามคำสั่งเลขที่ ๔๒๐/๒๕๖๕ เพื่อการจัดการให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ไว้ให้ประชาชนเข้า ตรวจสอบได้ และเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลผู้ดูแลงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวหทัยา อาบสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ และระเบียบองค์การบริหาร ส่วนตำบลลำสนธิ ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ส่งมาให้ตามระเบียบ และจัดทำบัตรดัชนีหรือบัญชี เพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง

(๒) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือแนะนำผู้มาขอข้อมูลข่าวสาร

(๓) การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ให้แก่ผู้ขอ

(๔) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่น ๆ ซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ส่งคำขอไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา

(๕) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่นให้คำแนะนำให้ไปขอ ณ หน่วยงานนั้น

(๖) การประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตาม (๔) ให้แก่ผู้ขอ

(๗) ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

(๘) รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางวันทนา บุญहरษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ