รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขและพัฒนา เพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	- จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุกภารกิจและติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัดเจน - ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้ บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ - นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม - กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด - ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ	ทุกหน่วยงานโดยสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	- จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุกภารกิจ และติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัดเจน - ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ - นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน : www.lamsonthi.go.th หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม - กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด - ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ	- ไม่มีข้อร้องเรียน ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - บุคลากรทุกคนทราบมาตรการและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๒.การให้บริการและระบบ E-Service	- จัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง - ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ - มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตุเห็นได้โดยง่าย	ทุกส่วนงาน โดยสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	- จัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงานเพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การให้บริการผ่านระบบ E-Service ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง - ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ - จัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรภายในทราบเรื่องการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอนในคราวประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ - มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook / Line เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตุเห็นได้โดยง่าย ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th	- ประชาชนทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ ในการขอรับบริการ เพื่อความสะดวก และรวดเร็ว ในการขอรับบริการมีช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย สามารถให้คำติชม ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานผ่านช่องทางออนไลน์ มีความสะดวกในการเข้าใช้งาน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - จัดทำข้อมูลแสดงการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานของ อบต.เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นระยะสม่ำเสมอ - จัดทำรายงานผลสถิติผู้มารับบริการ รวมทั้งข้อเสนอแนะในการใช้บริการ และสรุปผลเสนอผู้บริหาร	ทุกส่วนงานโดยสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th - จัดทำข้อมูลแสดงการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานของ อบต.เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นระยะ สม่ำเสมอ ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th - จัดทำรายงานผลสถิติผู้มารับบริการ รวมทั้งข้อเสนอแนะในการใช้บริการ และสรุปผลเสนอผู้บริหาร ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th	- ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	- กำหนด ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน - ประชาสัมพันธ์คู่มือ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง - ควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการอย่างชัดเจน พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก	ทุกหน่วยงานโดยสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	- กำหนด ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ - ประชาสัมพันธ์คู่มือ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม - ควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้าน ต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการอย่างชัดเจน พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th	บุคลากรทุกคนทราบและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเผยแพร่อย่างโปรงใสโดยเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง - เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานในทุกประเด็น มีความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน มีความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน	ทุกหน่วยงานโดยสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเผยแพร่อย่างโปรงใสโดยเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th - เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานในทุกประเด็น มีความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานมีความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th	- การจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใสตรวจสอบได้ดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนกฎหมายที่กำหนด - ไม่มีข้อร้องเรียน/อุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๖. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	-จัดทำคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนระเบียบกฎหมายที่เป็นปัจจุบันและระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ - จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลหน่วยงาน	ทุกหน่วยงานโดยสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	- จัดทำคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th -จัดทำประมวลจริยธรรมที่ดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบตามที่องค์ประกอบด้านข้อมูลกำหนดและ ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th - จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลหน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีเนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วน และประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th	-บุคลากรทุกคนทราบมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและภายในกำหนดระยะเวลา

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	- เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส - เผยแพร่ช่องทางในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายเช่นบริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	ทุกหน่วยงานโดยสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	- เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส โดยให้ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th - เผยแพร่ช่องทางในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายเช่นบริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน - มีการประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลและประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th	- บุคลากรทุกคนทราบมาตรการและถือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องของเจ้าหน้าที่ - ไม่มีข้อร้องเรียนประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน -บุคลากรทุกคนมีความตระหนักถึงการต่อต้านการทุจริต

ข้อมูลทั่วไปของ อบต.ลำสนธิ

การจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการประชาชน

เผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

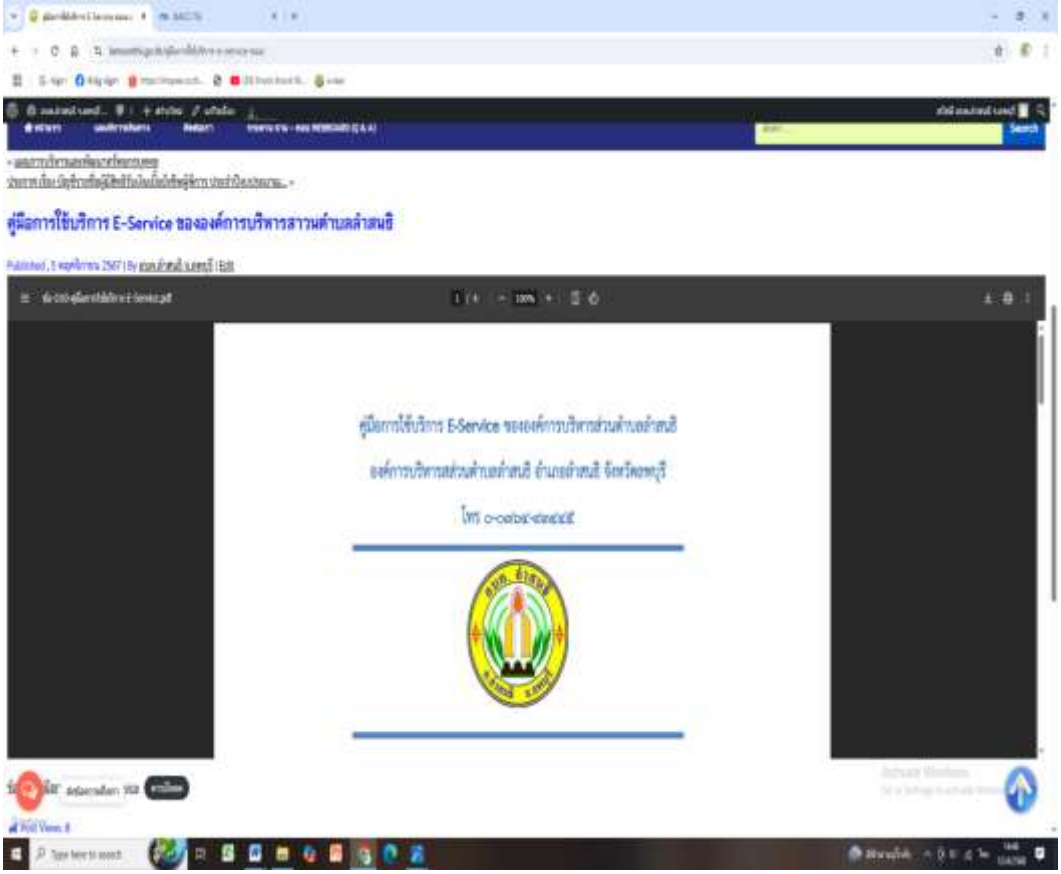
www.lamsonthi.go.th

การให้บริการผ่านระบบ E-Service

เผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

www.lamsonthi.go.th

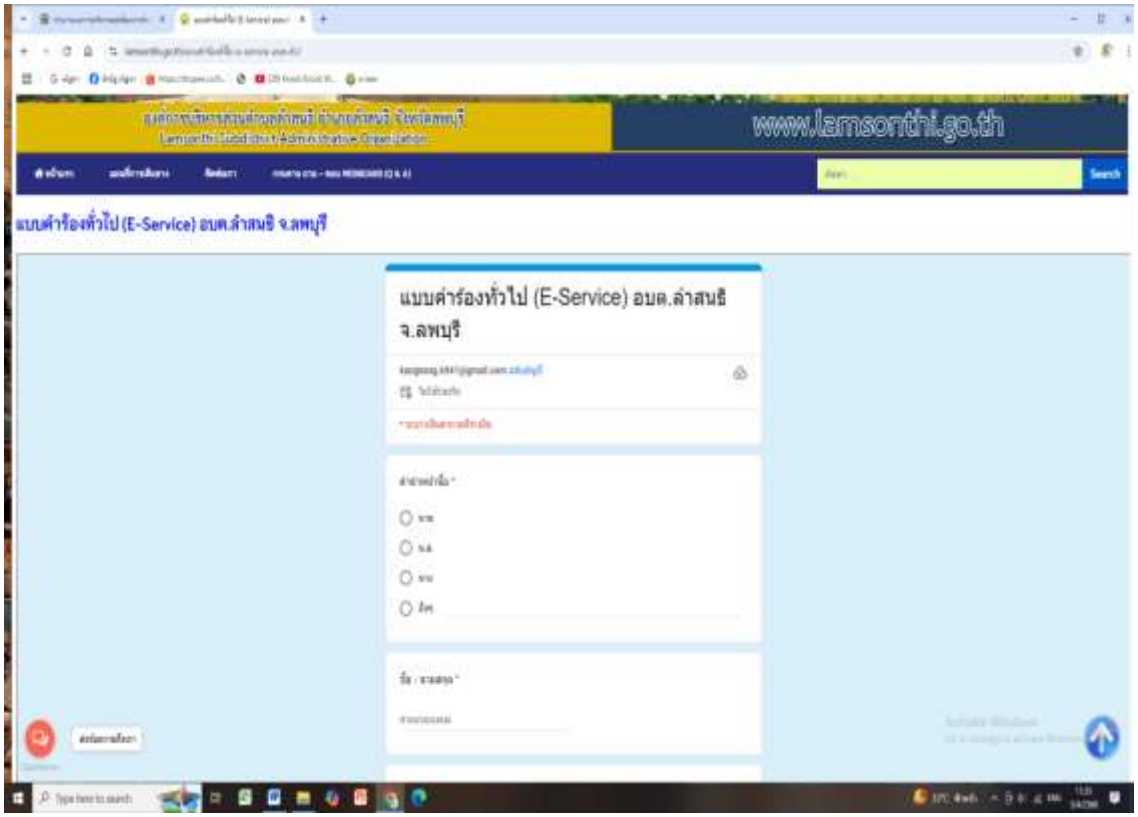
จัดทำคู่มือการใช้บริการ E-Service ของ อบต.ลำสนธิ



การให้บริการผ่านระบบ E-Service

เผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

www.lamsonthi.go.th



มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
ที่ ๔๒๐ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามคำสั่งเลขที่ ๔๒๐/๒๕๖๕ เพื่อการจัดการให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ไว้ให้ประชาชนเข้า ตรวจดูได้ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลผู้ดูแลงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ดังต่อไปนี้

๑. นางสหัทยา อาบสุวรรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือแนะนำผู้มาขอข้อมูลข่าวสาร

(๓) การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูให้แก่ผู้ขอ

(๔) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่น ๆ ซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ส่งคำขอไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา

(๕) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่นให้คำแนะนำให้ไปขอ ณ หน่วยงานนั้น

(๖) การประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตาม (๔) ให้แก่ผู้ขอ

(๗) ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

(๘) รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางวันทนา บุญหรรษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

ประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อ อบต.ลำสนธิ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

โดยมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใดๆที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตให้การติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบ สมควรกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อองค์การบริหารส่วตนตำบลลำสนธิโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้ เป็นช่องทางสำหรับประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ โดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) Saraban@lammsonthi.go.th

(๒) เว็บไซต์ www.lamsonthi.go.th

(๓) เพจ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอหรือติดต่อมาทางช่องทางตามข้อ ๓ ประสงค์จะสอบถามหรือขอรับคำยืนยันจาก องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ว่าได้รับคำขอหรือติดต่อแล้ว ให้สอบถามในวันและเวลาราชการได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ดังต่อไปนี้

(๑) หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน ๐-๓๖๗-๙๓๙๙๕

(๒) หมายเลขโทรสาร (Fax) ๐-๓๖๖-๘๐๙๖๖

ข้อ ๓ ประชาชนอาจใช้วิธีการบันทึกภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นหลักฐานเบื้องต้นว่าได้มีการยื่นคำขอหรือติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ช่องทางตามข้อ ๓ แล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางวันทนา บุญหรรษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

การใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑.จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศข้อปฏิบัติฝนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

.....

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

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

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

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒ การให้บุคคลยืม

-ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิเป็นผู้อนุมัติ

-ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

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

๓. การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบชดใช้

กรณีมิได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

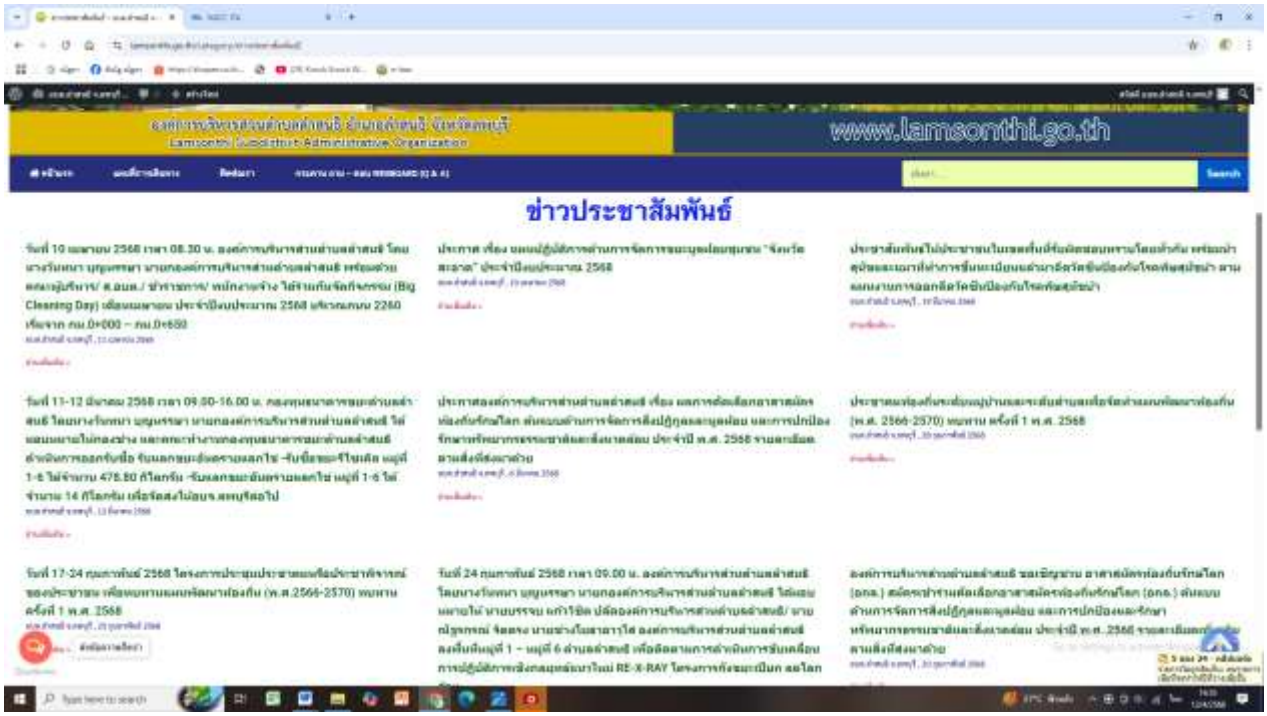
ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางวันทนา บุญหรรษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

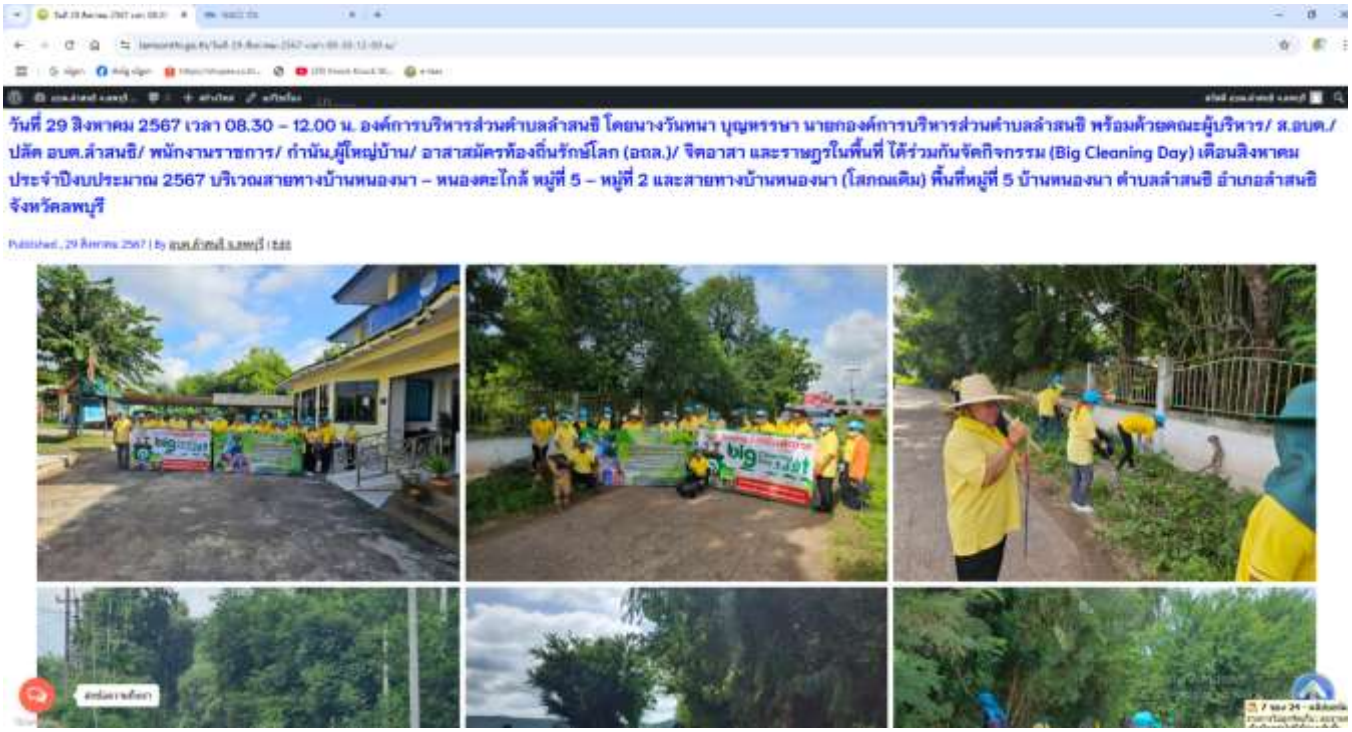
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายทางเว็บไซต์หลัก

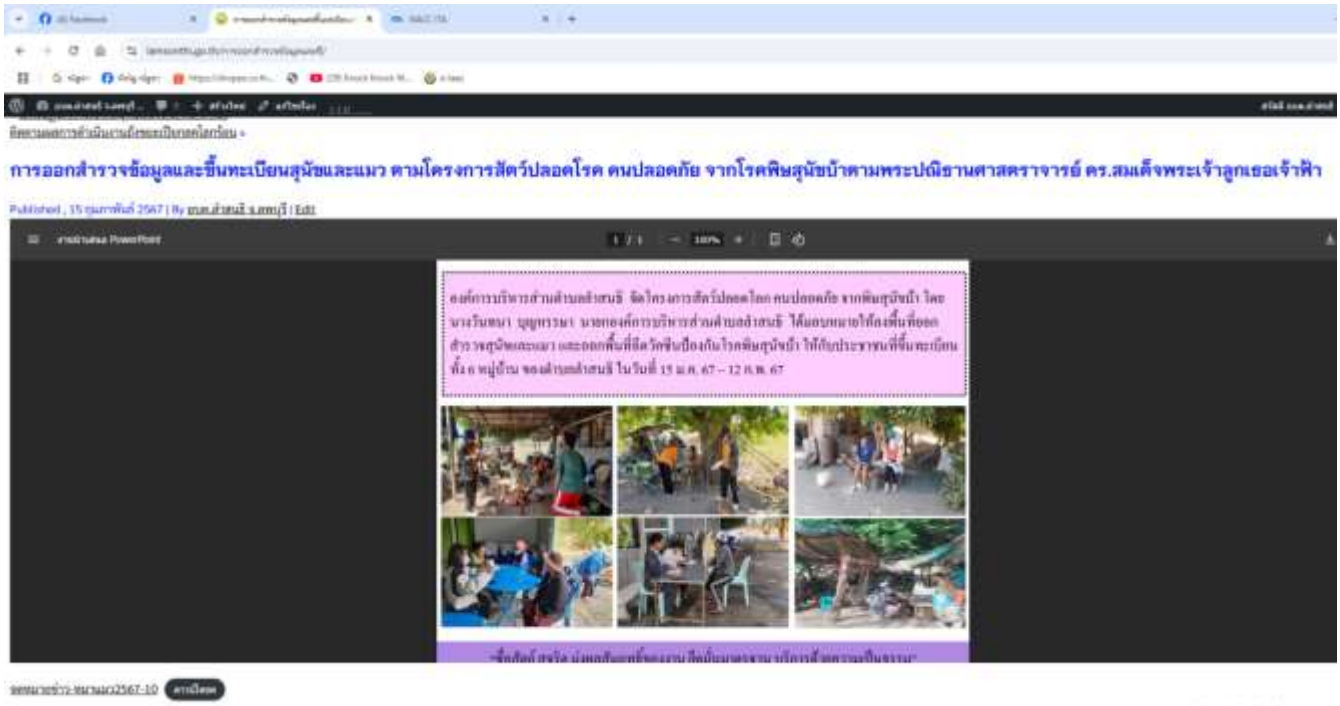
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th



การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายทางเว็บไซต์หลัก

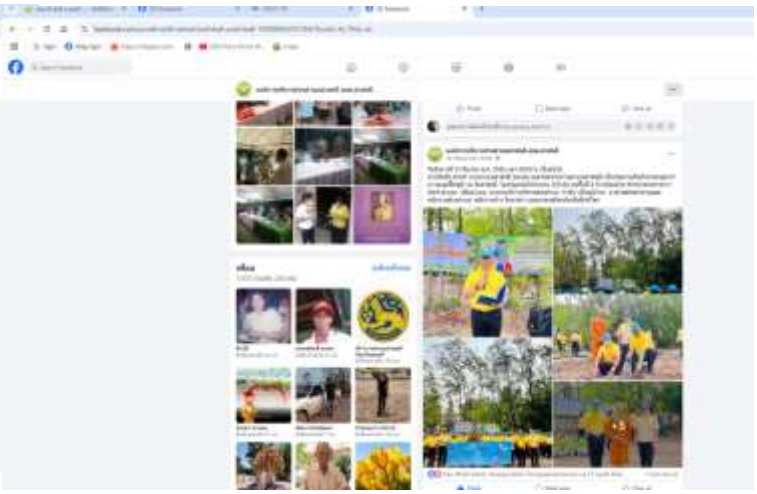
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th

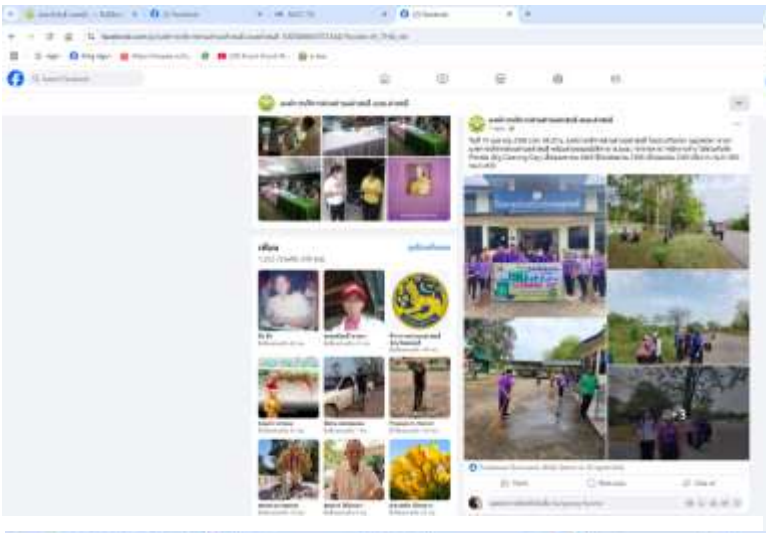


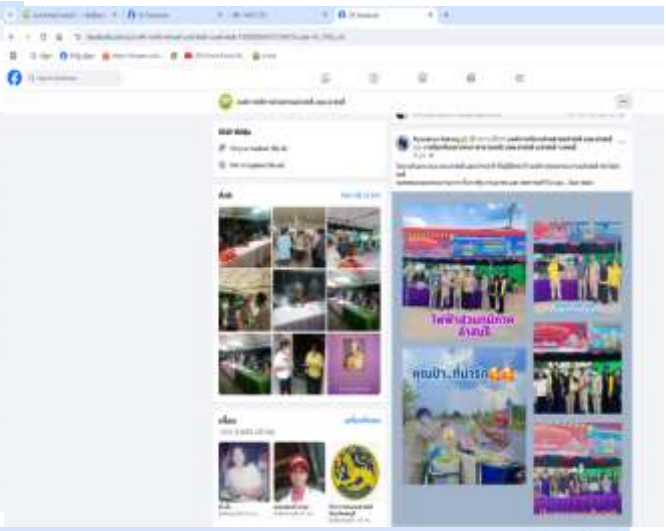


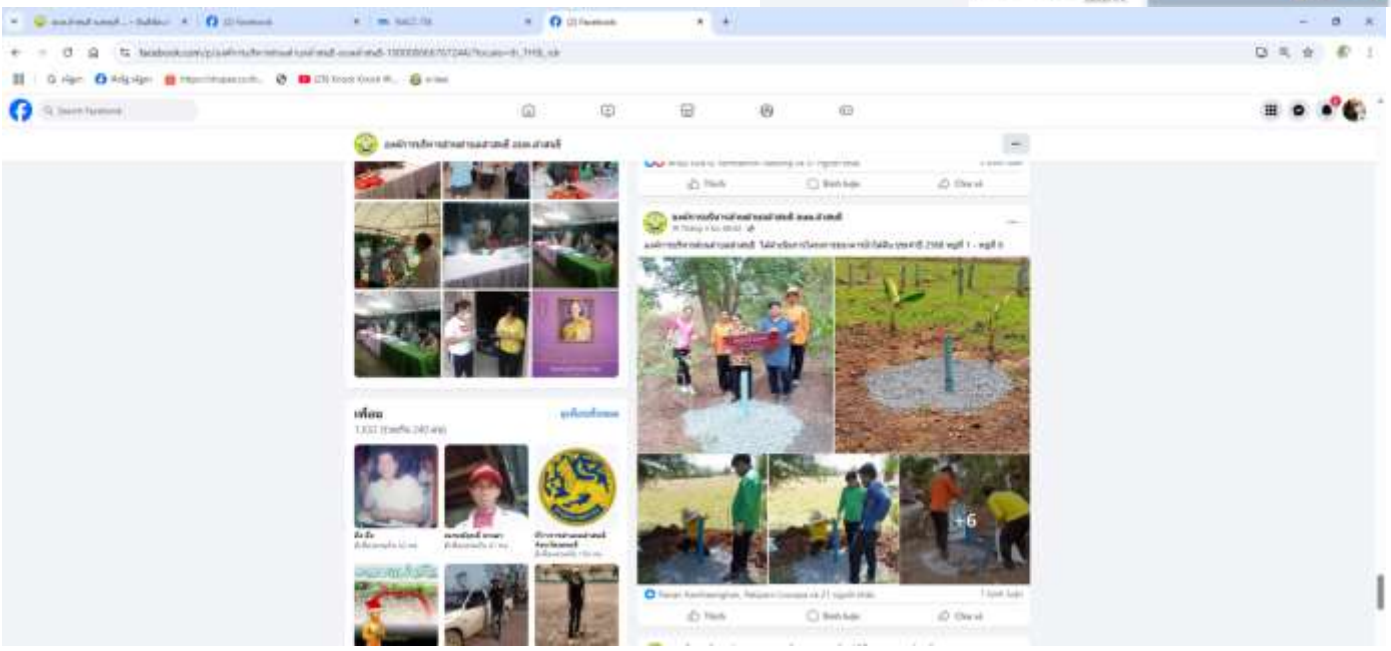
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายทาง Facebook

ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

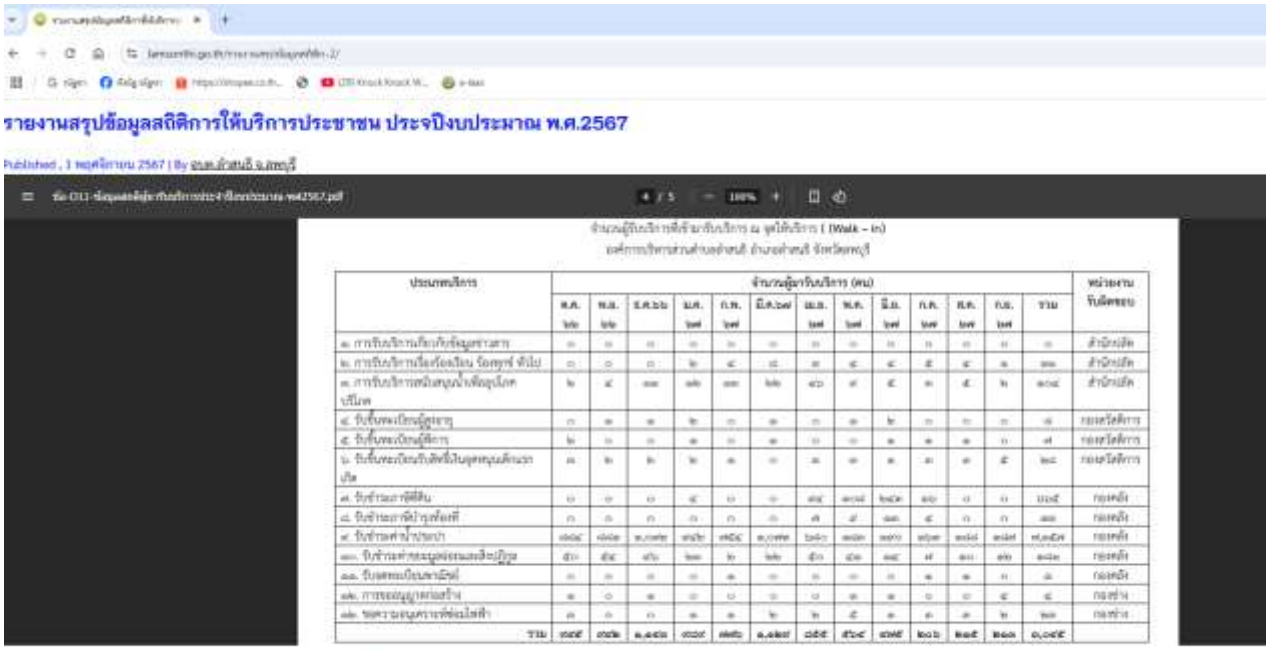








รายงานผลสถิติผู้มารับบริการ ทางเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th



รายงานสรุปข้อมูลสถิติการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

Published , 1 พฤศจิกายน 2567 | By อบต.ลำสนธิ จ.ลพบุรี

ข้อ-011-ข้อมูลสถิติผู้มารับบริการประจำปีงบประมาณ-พศ2567.pdf 4 / 5 100%

จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk – in)

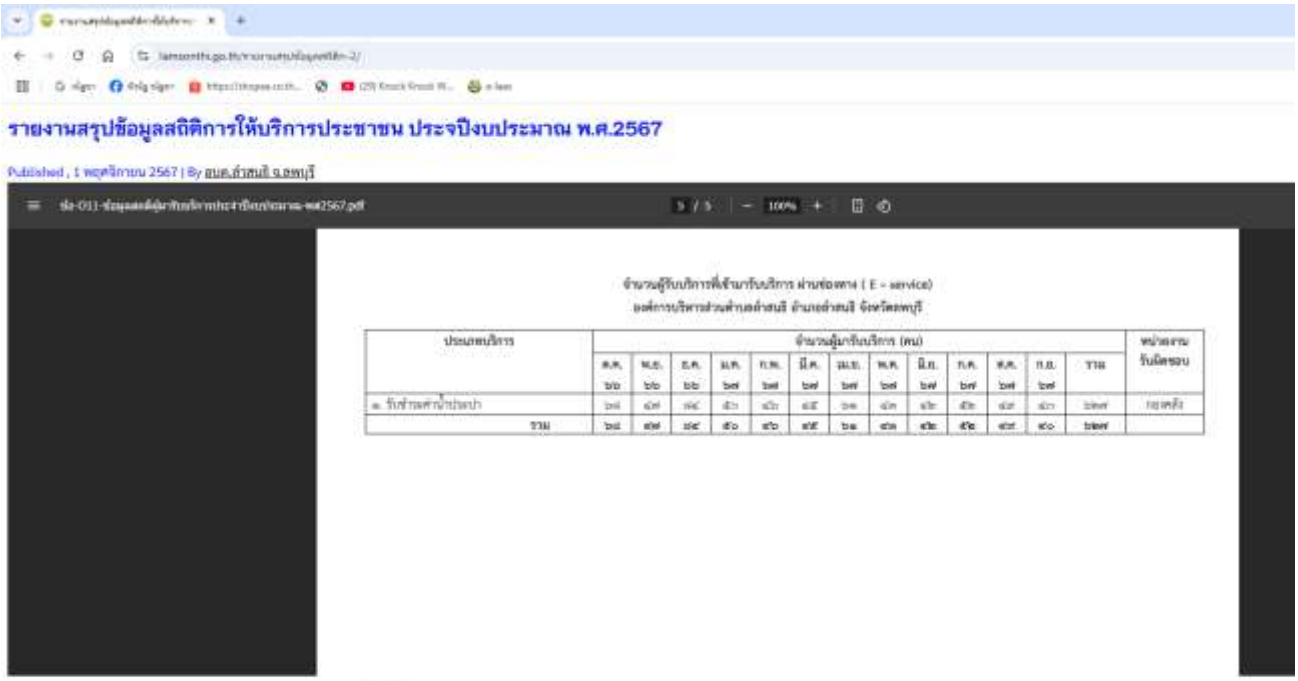
องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี

ประเภทบริการ	จำนวนผู้มารับบริการ (คน)													หน่วยงานรับผิดชอบ
	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	รวม	
๑. การรับบริการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	สำนักปลัด
๒. การรับบริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ทั่วไป	๐	๐	๐	๒	๔	๔	๑	๔	๔	๔	๔	๑	๑๑	สำนักปลัด
๓. การบริการซ่อมสนุนน้ำดื่มสุขภาพ บริโภค	๒	๔	๑๑	๑๑	๑๑	๒๒	๑๐	๑	๔	๑	๔	๒	๑๐๔	สำนักปลัด
๔. รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ	๐	๑	๑	๒	๐	๑	๐	๑	๒	๐	๐	๐	๔	กองสวัสดิการ
๕. รับขึ้นทะเบียนผู้พิการ	๒	๐	๐	๑	๐	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๗	กองสวัสดิการ
๖. รับขึ้นทะเบียนรับสิทธิเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	๑	๒	๒	๒	๑	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๔	๒๔	กองสวัสดิการ
๗. รับชำระภาษีที่ดิน	๐	๐	๐	๔	๐	๐	๑๑๔	๑๐๗	๒๔๖	๑๑๒	๐	๐	๑๑๐๕	กองคลัง
๘. รับชำระภาษีป้ายที่ดิน	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๗	๔	๑๑	๔	๐	๐	๑๑	กองคลัง
๙. รับชำระค่าน้ำประปา	๑๑๐๔	๑๑๑๐	๑,๐๑๗	๑๑๒๖	๑๑๕๔	๑,๐๑๗	๖๑๖๐	๑๑๒๑	๑๑๗๐	๑๑๒๑	๑๑๒๑	๑๑๒๑	๑๑,๑๕๗	กองคลัง
๑๐. รับชำระค่าธรรมเนียมต่อทะเบียนสัตว์ประเภทสุนัข	๕๐	๕๔	๑๖	๖๑	๖	๑๑	๕๐	๑๐	๑๑๔	๗	๑๐	๑๑	๑๑๑๑	กองคลัง
๑๑. รับสมระเบียนสามัคคี	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๐	๑	กองคลัง
๑๒. การขออนุญาตก่อสร้าง	๑	๐	๑	๐	๐	๐	๐	๑	๑	๐	๐	๔	๔	กองช่าง
๑๓. ขอความอนุเคราะห์ซ่อมไฟฟ้า	๑	๐	๐	๑	๑	๒	๒	๕	๑	๑	๑	๒	๒๑	กองช่าง
รวม	๑๑๔๕	๑๑๕๑	๑,๑๑๑๑	๑๑๐๗	๑๑๗๖	๑,๑๑๑๗	๑๕๕๗	๕๖๔๔	๑๑๑๖	๑๑๐๖	๑๑๑๕	๑๑๑๑	๑,๐๑๕๕	

ข้อ-011-ข้อมูลสถิติผู้มารับบริการประจำปีงบประมาณ-พศ2567 อ่านเพิ่มเติม

Post Views: 10

Posted in งานตรวจ ITA



รายงานสรุปข้อมูลสถิติการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

Published , 1 พฤศจิกายน 2567 | By อบต.ลำสนธิ จ.ลพบุรี

ข้อ-011-ข้อมูลสถิติผู้มารับบริการประจำปีงบประมาณ-พศ2567.pdf 5 / 5 100%

จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ผ่านช่องทาง (E – service)

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี

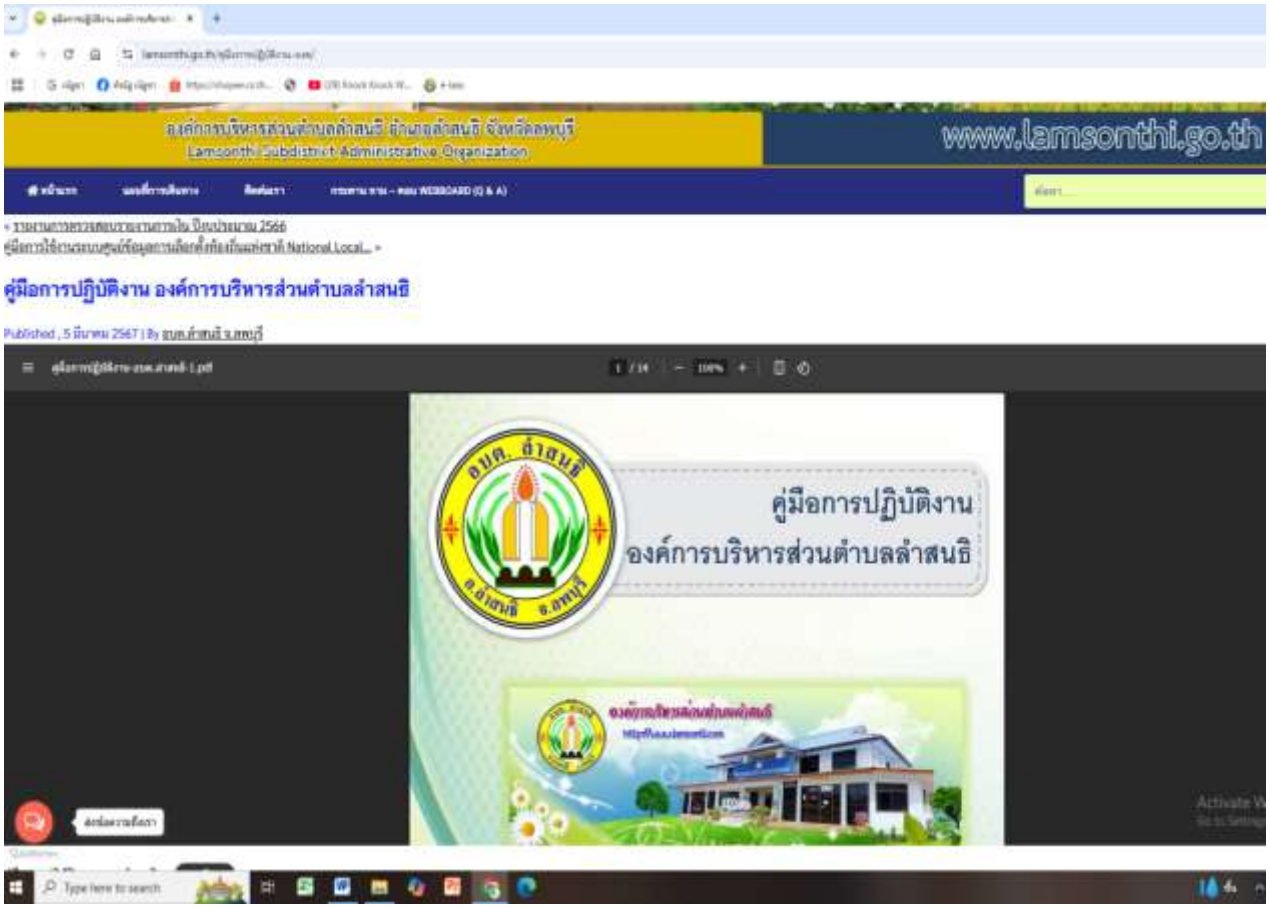
ประเภทบริการ	จำนวนผู้มารับบริการ (คน)													หน่วยงานรับผิดชอบ
	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	รวม	
๑. รับชำระค่าน้ำประปา	๖๑๔	๔๗๗	๑๑๔	๕๖๑	๔๖๑	๔๕๕	๖๑๑	๔๖๑	๔๖๑	๕๖๑	๔๖๗	๔๖๑	๖๑๑๗	กองคลัง
รวม	๖๑๔	๔๗๗	๑๑๔	๕๖๑	๔๖๑	๔๕๕	๖๑๑	๔๖๑	๔๖๑	๕๖๑	๔๖๗	๔๖๑	๖๑๑๗	

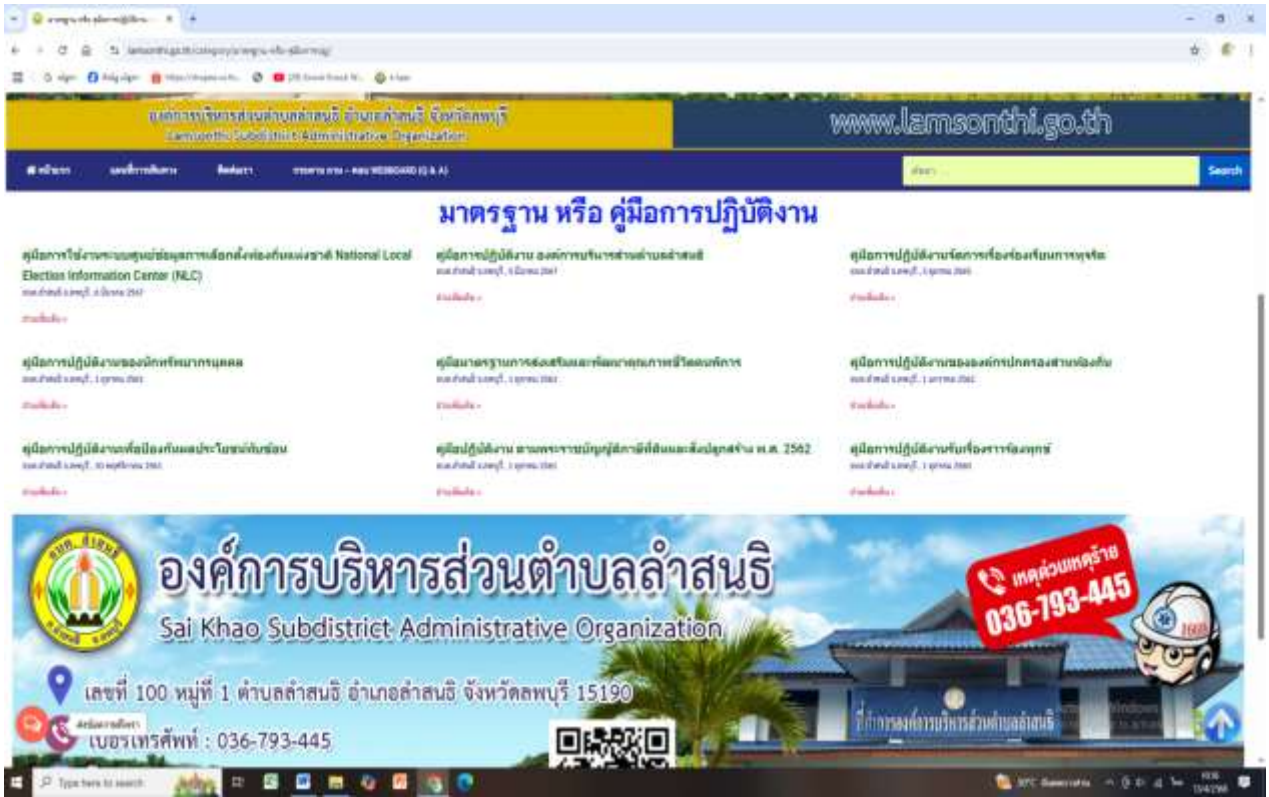
ข้อ-011-ข้อมูลสถิติผู้มารับบริการประจำปีงบประมาณ-พศ2567 อ่านเพิ่มเติม

Post Views: 10

Posted in งานตรวจ ITA

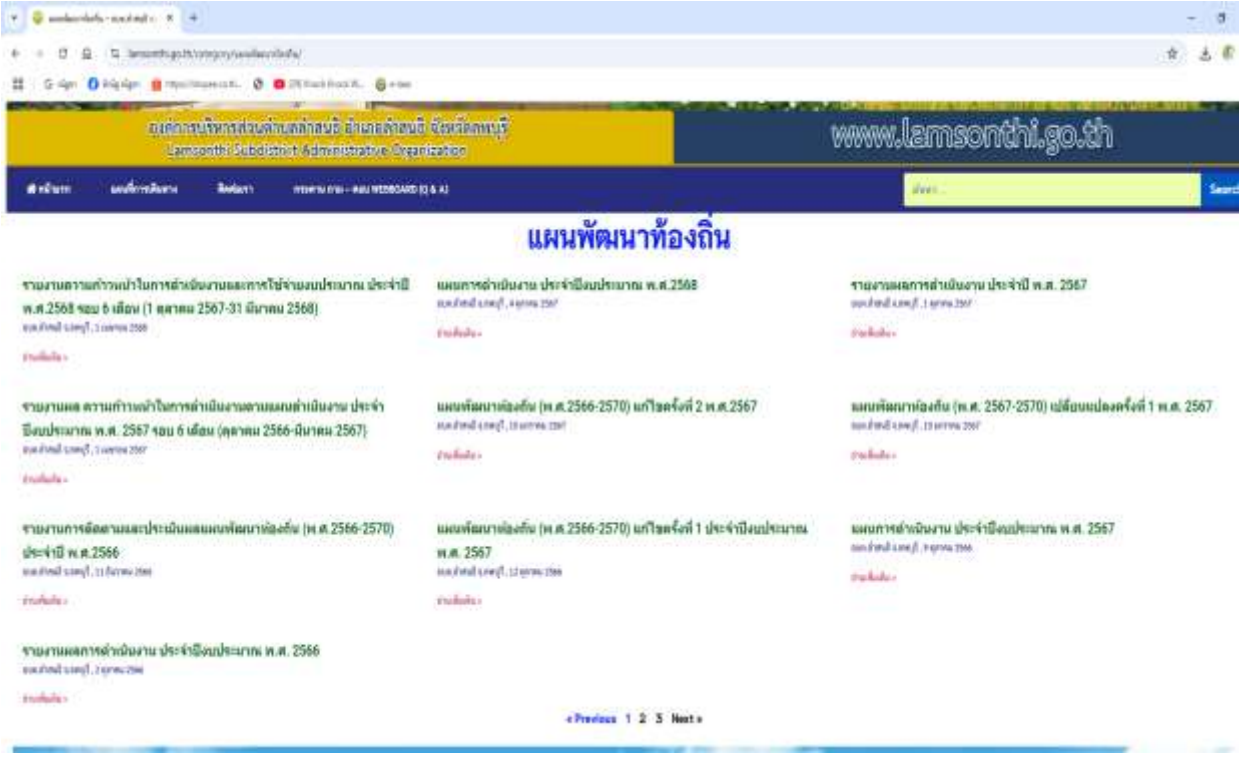
ประชาสัมพันธ์คู่มือให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทางเว็บไซต์หลัก
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th

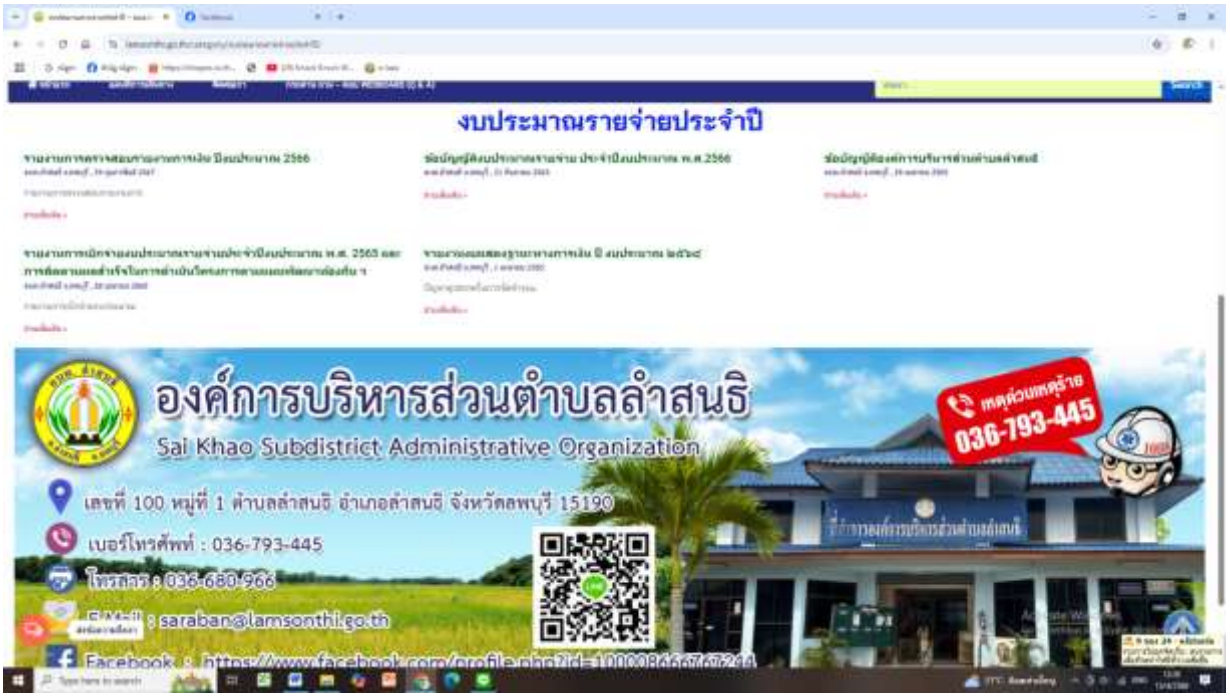




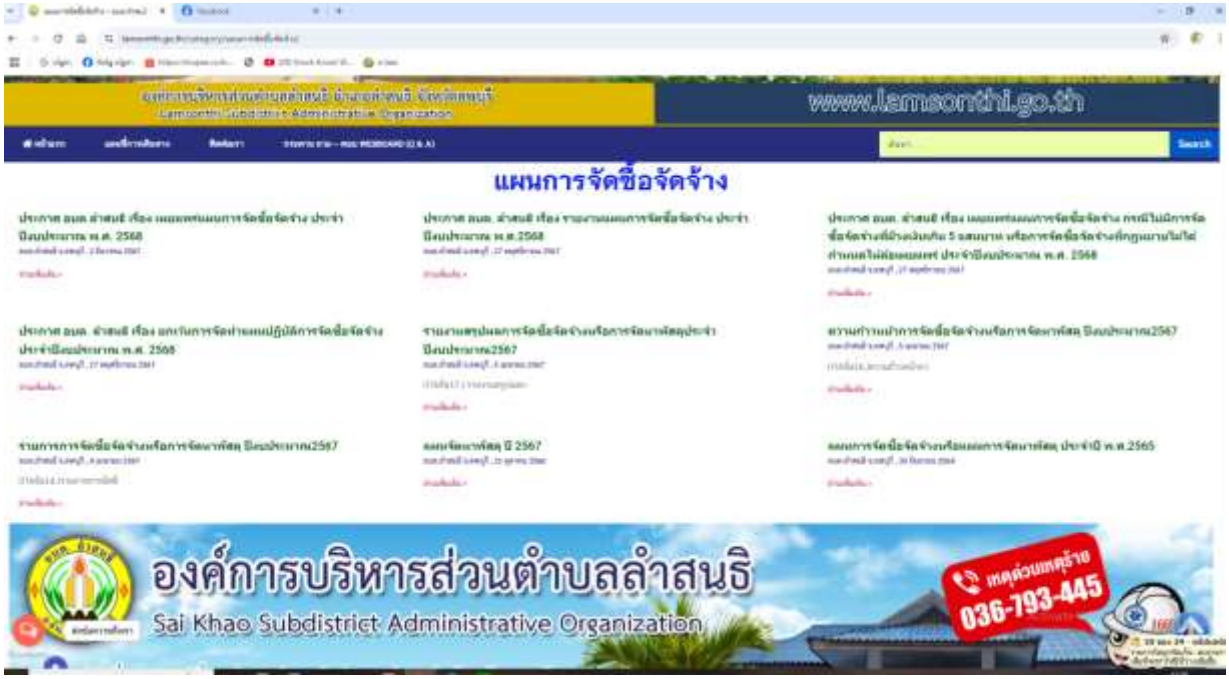
แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างทางเว็บไซต์หลัก

ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th



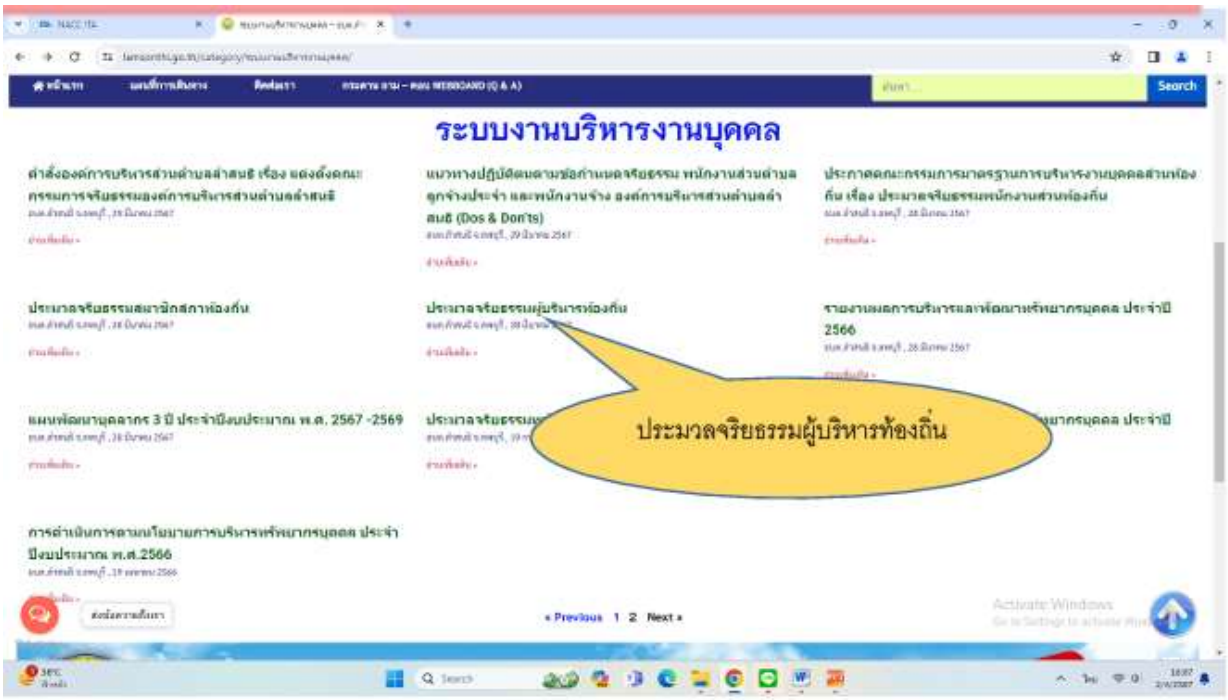


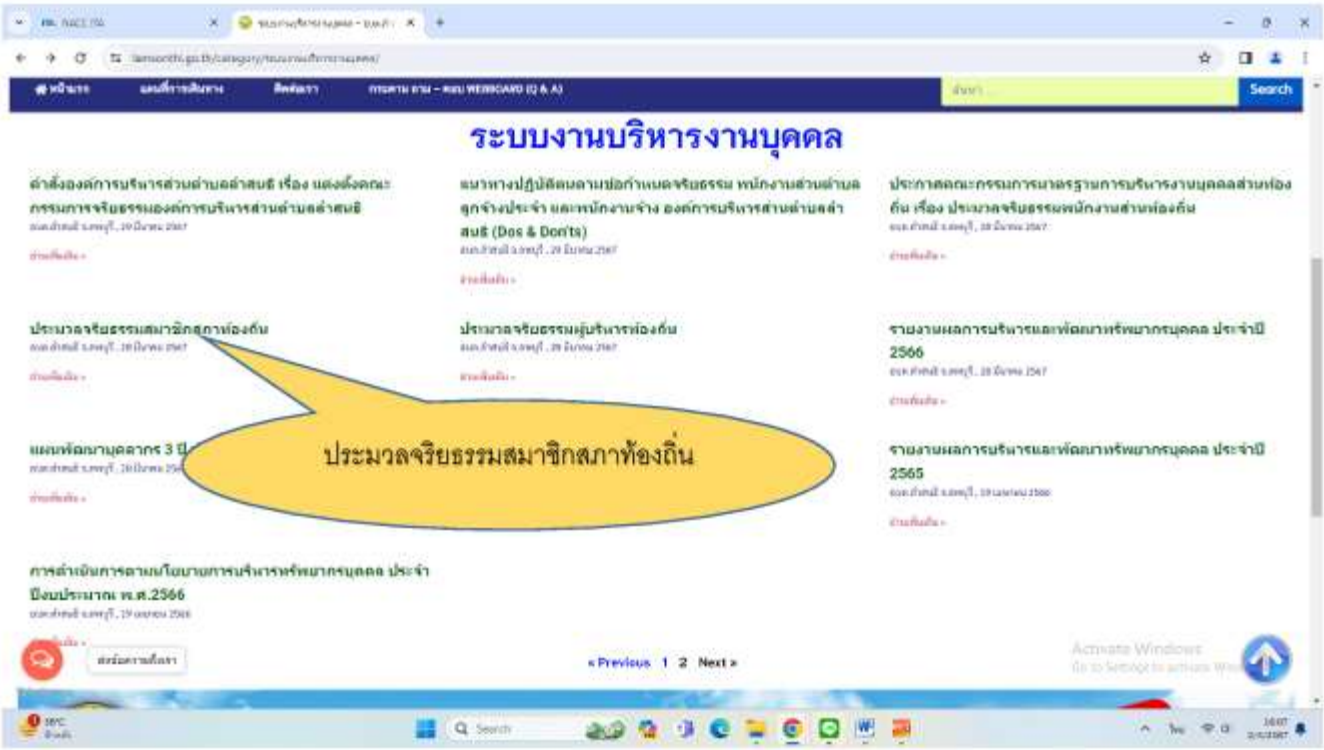
www.lamsonthi.go.th
Search
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
« Previous 1 2 Next »


www.lamsonthi.go.th
Search
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
Sai Khao Subdistrict Administrative Organization
เหตุด่วนเหตุร้าย
036-793-445

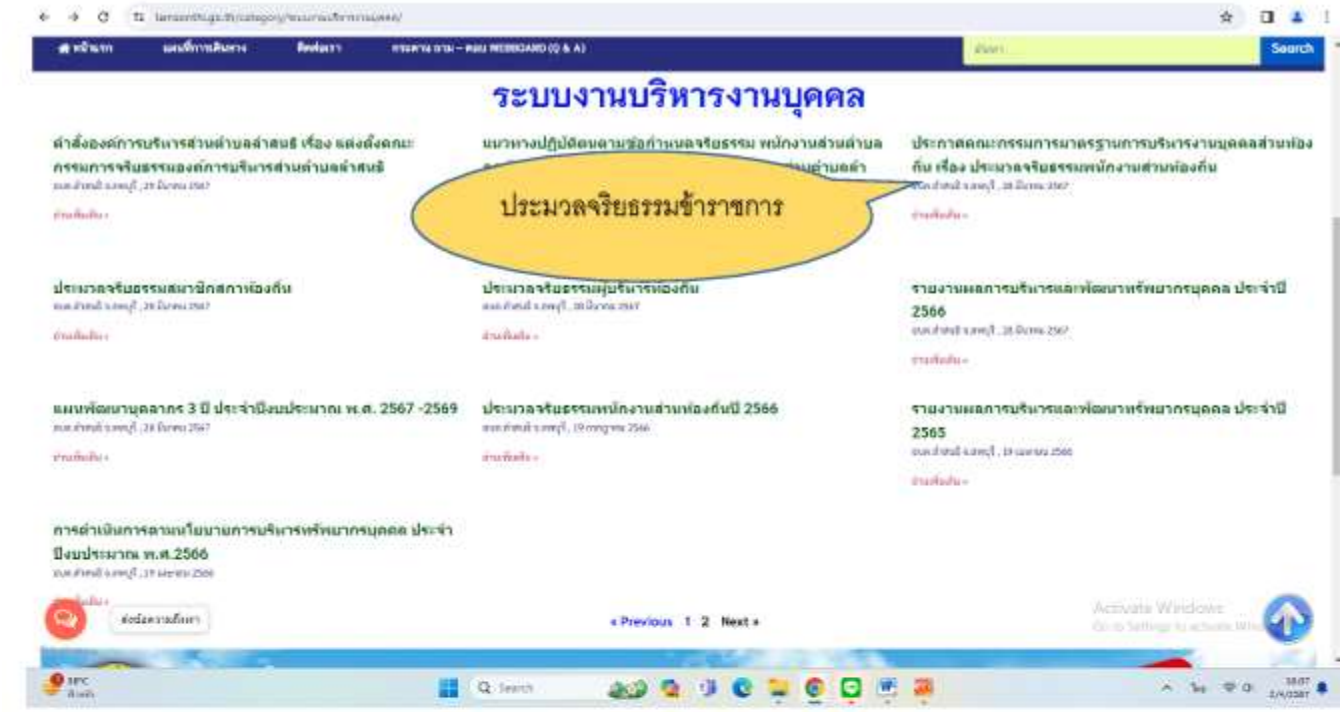
ประมวลจริยธรรม ทางเว็บไซต์หลัก

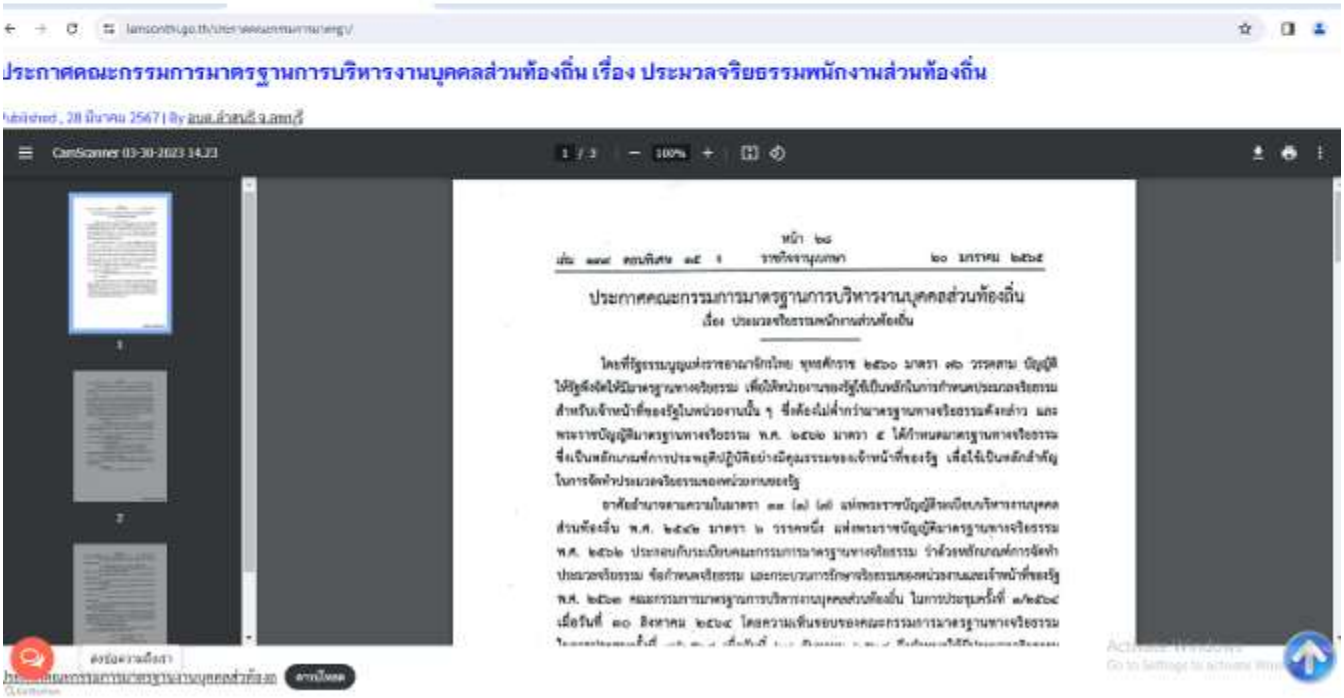
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th




ระบบงานบริหารงานบุคคล
ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
Published , 28 มีนาคม 2567 | By
ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น





ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

Published , 28 มีนาคม 2567 | By องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ จ.ลพบุรี

หน้า ๒๘
เล่ม ๑๑๔ ตอนพิเศษ ๑๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม

แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

Published , 20 เมษายน 2566 | By อบต.ลำสนธิ จ.ลพบุรี

WO01.1-การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาและทำงานชีนผ.pdf

1 / 2 100%

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

ที่ ๔๓/ ๒๕๖๕

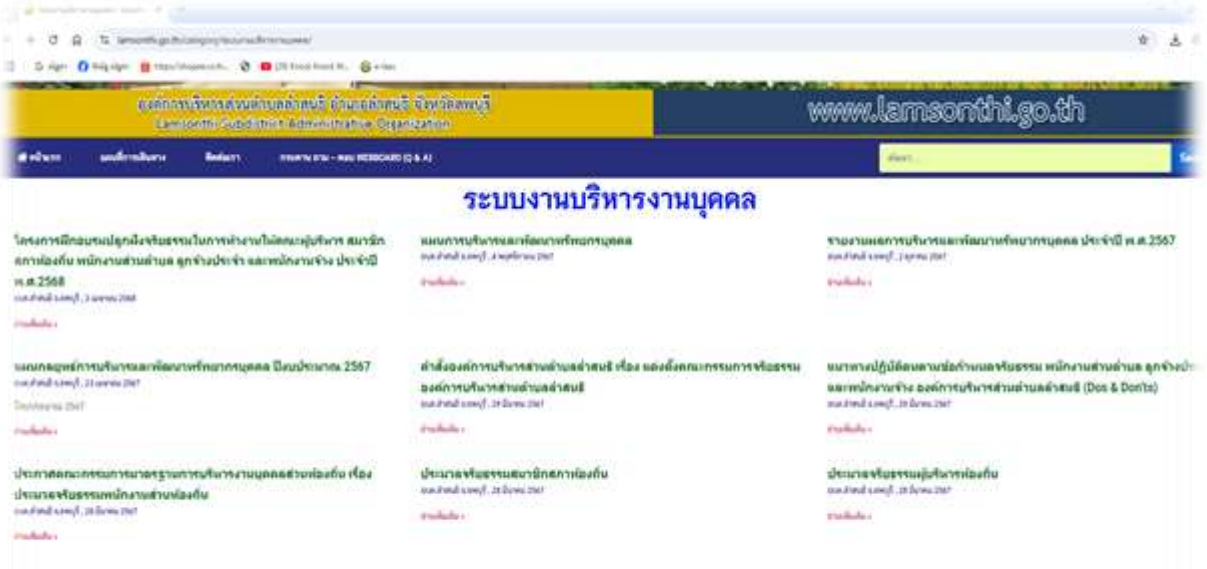
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

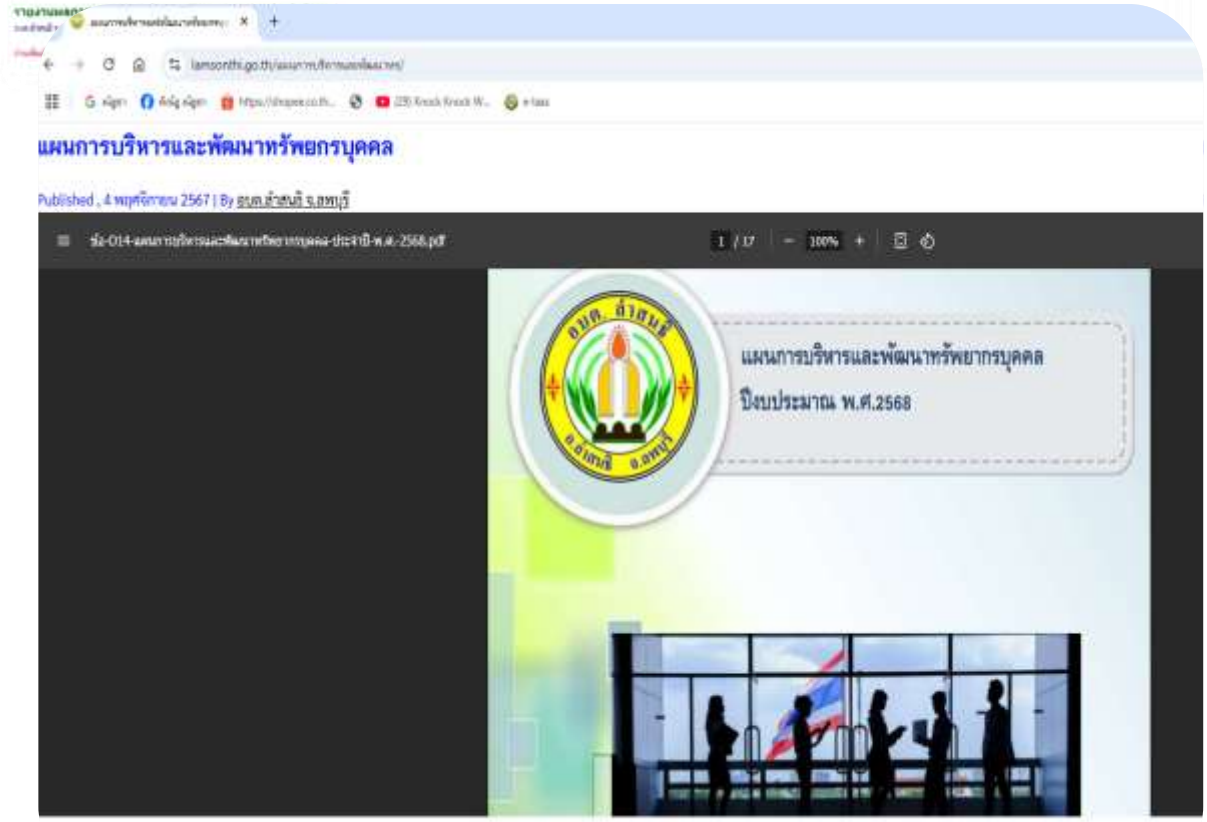
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ได้มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนเองในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม ดังต่อไปนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ	ประธานกรรมการ
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ	กรรมการ
๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์หลัก

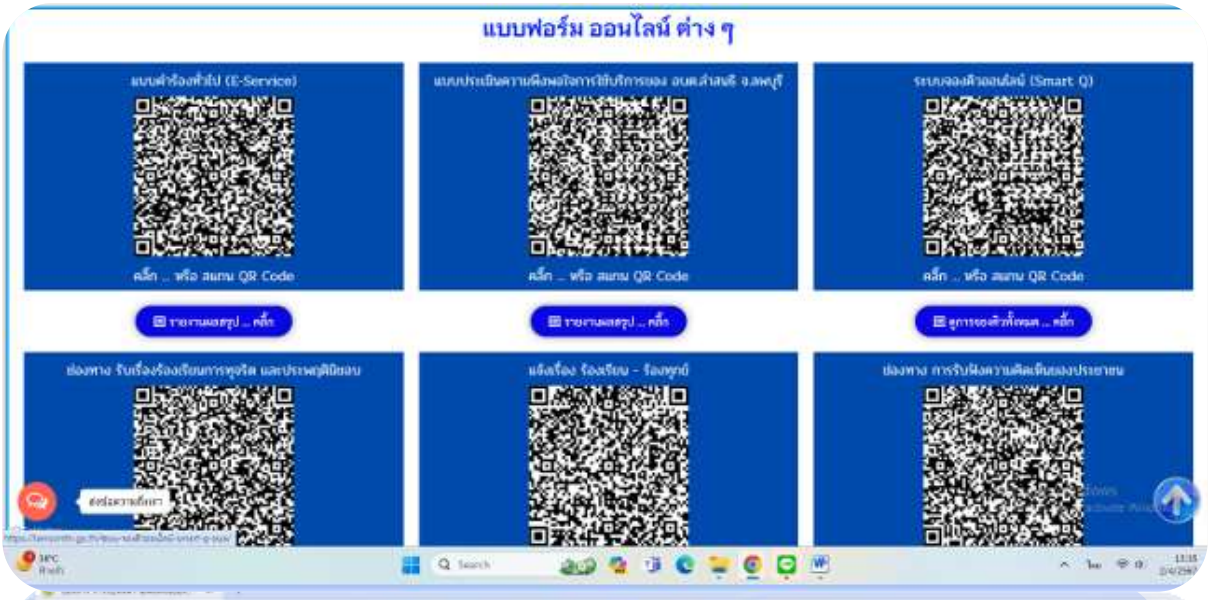
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th



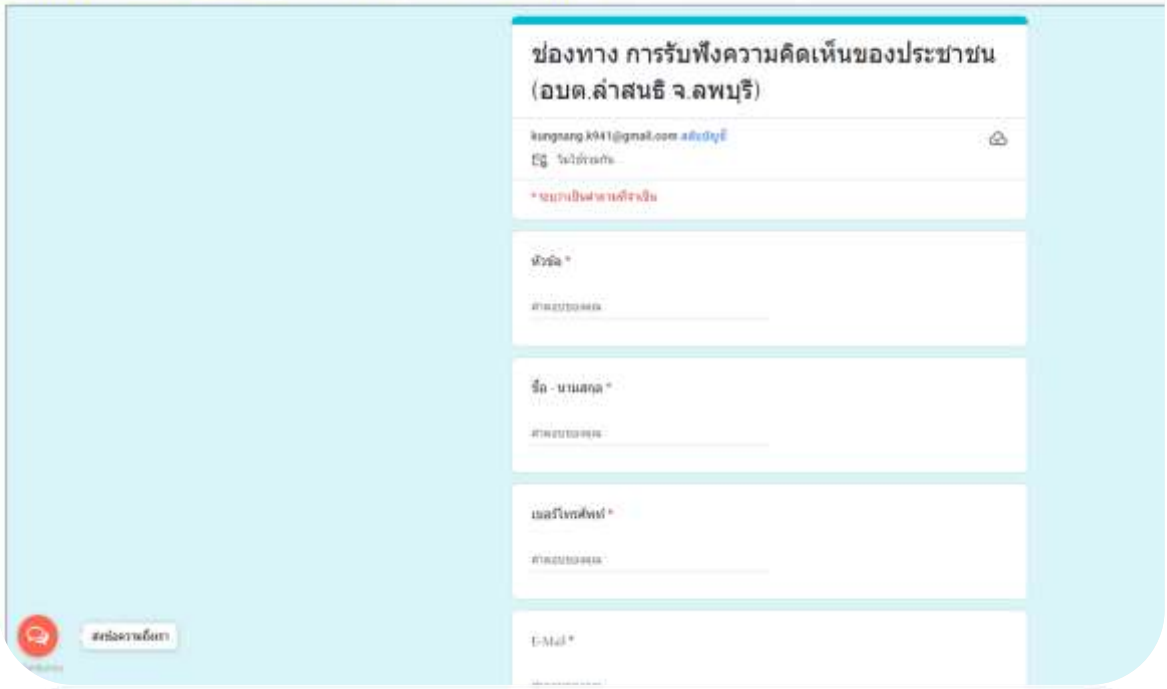


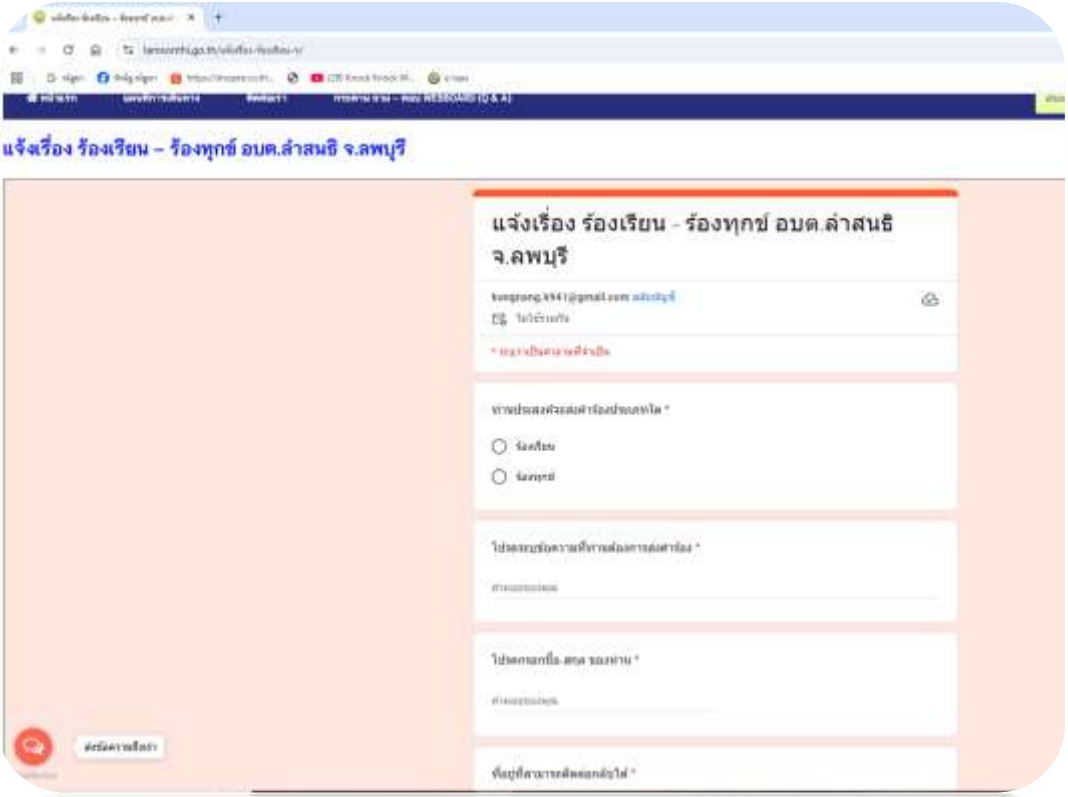
การเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน ทางเว็บไซต์หลัก

ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th

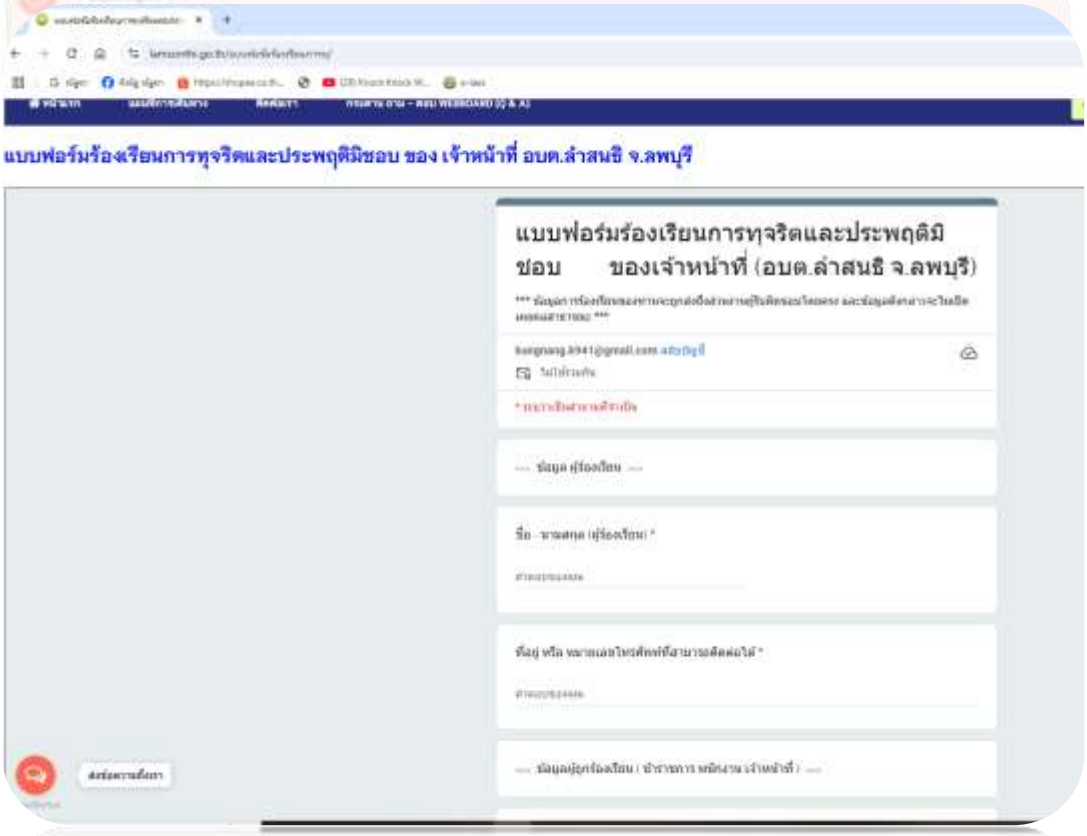


ช่องทาง การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน (อบต.ลำสนธิ จ.ลพบุรี)





แจ้งเรื่อง ร้องเรียน – ร้องทุกข์ อบต.ลำสนธิ จ.ลพบุรี



แบบฟอร์มร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของ เจ้าหน้าที่ อบต.ลำสนธิ จ.ลพบุรี

มีการประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในให้มีความพร้อมในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามขั้นตอน

รายงานการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗
วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ**

๑.การแก้ไขปัญหาหมอกควัน

นายก อบต. -เนื่องจากในช่วงนี้เป็นช่วงฤดูแล้งและเกิดไฟไหม้บ่อยในหลายตำบลใกล้เคียงและนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งถือเป็นนโยบายที่จะต้องปฏิบัติจริงเรื่องการป้องกันไฟป่าจึงขอเน้นย้ำให้ทุกคนให้ตระหนักถึงความสำคัญและการดับไฟถ้าหากเกิดเหตุขอให้ทุกคนช่วยกัน

๒. การแก้ปัญหาภัยแล้ง

- ปัญหาภัยแล้งสาเหตุหนึ่งก็คือปัญหาเรื่องระบบประปาหมู่บ้านซึ่งในฤดูฝนก็มีน้ำใช้ปกติแต่พอเข้าฤดูแล้งน้ำใต้ดินก็ไม่มีทำให้ปัญหาต่างๆตามมาซึ่งที่เกี่ยวข้องกับเราก็คือการแจกจ่ายน้ำขอให้ทำเป็นปกติ

ที่ประชุม **รับทราบ/ปฏิบัติ**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

นายก อบต. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗

มติที่ประชุม **รับรอง**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเสนอเพื่อทราบ/ปฏิบัติ**

ปลัด อบต. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือ ตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและ ปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร

ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงาน ภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ขณะเดียวกันการประเมิน ITA ยังเป็นเครื่องมือในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐ และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการ ต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนั้น การประเมิน ITA จึงไม่ได้เป็นเพียงการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน การป้องกันการทุจริตในองค์กรและการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ แต่ยังเป็นการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างของความไม่เป็นธรรมและความด้อยประสิทธิภาพ สำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยมีเจตนารมณ์ที่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐนำข้อมูลผลการประเมินไปพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตนเองได้อย่างเหมาะสมเพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทยโดยจะเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการบริหารงานให้บรรลุเจตนารมณ์ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน และความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ รวมทั้งตอบสนองและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

ปลัด อบต. ซึ่ง อบต.วังจั่น มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ จึงขอประกาศเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานของแผ่นดินด้วยความสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมโดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานและขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคนมีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและขอกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมใน

เรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน”

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ ห้ามเจ้าพนักงานของรัฐ (พนักงานส่วนท้องถิ่น/ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานรัฐ/คณะผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา (ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓)

นายก อบต. แจ้งเรื่องการให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอน

- ด้านคุณภาพการดำเนินงานขอให้ทุกท่านให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอนโดยให้ดำเนินการตามมาตรการการให้บริการประชาชนพร้อมชี้แจงข้อมูลการให้บริการอย่างครบถ้วน และควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการทราบถึงขั้นตอนระยะเวลาเอกสารที่ใช้ในติดต่องาน เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็วในการมารับบริการ และขอให้เผยแพร่ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารผ่านทางเว็บไซต์ของ อบต.ด้วย

- ด้านประสิทธิภาพการสื่อสารขอให้เผยแพร่ข้อมูลเป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกประเด็น ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการสื่อสารตอบข้อซักถาม คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ สอบถามข้อมูลให้มีความชัดเจนเข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นายก อบต. มีท่านใดจะเสนอเรื่องอะไรอีกไหมคะ

ที่ประชุม ไม่มี

นายก อบต. หากไม่มีท่านใดเสนอ ดิฉันขอปิดการประชุมค่ะ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ *ฤทัยรัตน์ บุญนารักษ์* ผู้บันทึกประชุม

(นางสาวฤทัยรัตน์ บุญนารักษ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ *วันทนา บุญหรรษา* ผู้ตรวจบันทึกประชุม

(นางวันทนา บุญหรรษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ