



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขและพัฒนา เพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้กำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ของทุกภารกิจและติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัดเจน - ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ 	<p>ทุกหน่วยงาน โดยสำนัก ปลัด เป็นผู้รับ ผิดชอบ</p>	<p>ไตรมาส ๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของทุกภารกิจ และติดตั้งไว้ในจุดที่ผู้มารับบริการสามารถเห็นได้ชัดเจน - ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการและประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ - นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ บ้ายประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน : www.lamsonthi.go.th หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีข้อร้องเรียน ประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - บุคลากรทุกคน ทราบมาตรการและ ถือ ปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง

(ต่อ)

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	<p>นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูด</p> <p>ต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์</p> <p>ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none">- กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ			<p>กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและ</p> <p>กรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p> <ul style="list-style-type: none">- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>๒.การให้บริการและระบบ E-Service</p>	<p>- จัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงานเพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง</p> <p>- ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ</p> <p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถ สังเกตเห็นได้โดยง่าย</p>	<p>ทุกส่วนงาน โดยสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ไตรมาส ๑</p>	<p>- จัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงานเพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การให้บริการผ่านระบบ E-Service ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดย ทั่วถึง</p> <p>- ระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ</p>	<p>- ประชาชนทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการในการขอรับบริการ เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการขอรับบริการมีช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย สามารถให้คำติชม ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ มีความสะดวกในการเข้าใช้งาน</p>

(ต่อ)

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
	<p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถ สังเกตเห็นได้โดยง่าย</p>			<p>- จัดประชุมชี้แจงให้บุคลากรภายในทราบเรื่องการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอนในคราวประชุมพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ</p> <p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook / Line เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน:</p> <p>www.lamsonthi.go.th</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๓. ช่องทางและรูปแบบ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทาง ที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการ เข้าใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูล ในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - จัดทำข้อมูลแสดงการดำเนินงาน และ ผลการปฏิบัติงานของ อบต. เพื่อเผยแพร่ ต่อสาธารณชน ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นระยะ สม่ำเสมอ - จัดทำรายงานผลสถิติผู้มารับบริการ รวมทั้งข้อเสนอแนะในการใช้บริการ และ สรุปผลเสนอผู้บริหาร 	ทุกส่วนงาน โดยสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่อง ทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการ เข้าใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในเว็บ ไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th - จัดทำข้อมูลแสดงการดำเนินงาน และผลการ ปฏิบัติงานของ อบต. เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นระยะ สม่ำเสมอทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th - จัดทำรายงานผลสถิติผู้มารับบริการ รวมทั้ง ข้อเสนอแนะในการใช้บริการ และสรุปผลเสนอ ผู้บริหารทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนได้รับทราบ ข้อมูลข่าวสารครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>๔. กระบวนการ</p> <p>๕. กำกับดูแล</p> <p>การใช้ทรัพย์สิน</p> <p>ของราชการ</p>	<p>- กำหนด ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สิน</p> <p>ของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการ</p> <p>ปฏิบัติงาน</p> <p>- ประชาสัมพันธ์คู่มือ ให้บุคลากรถือ</p> <p>ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้</p> <p>บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขอ</p> <p>อนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง</p> <p>- ควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอ</p> <p>ยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภท</p> <p>งานด้าน ต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือมาตรฐาน</p> <p>การให้บริการอย่างชัดเจน พร้อมทั้ง</p> <p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือ</p> <p>มาตรฐานการให้บริการผ่านช่องทาง</p> <p>ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายใน</p> <p>หน่วยงานและบุคคลภายนอก</p>	<p>ทุกหน่วยงานโดย</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>เป็น</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ไตรมาส ๑</p>	<p>- กำหนด ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ใน</p> <p>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุ</p> <p>และครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์คู่มือ ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่าง</p> <p>เคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขอ</p> <p>อนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และสร้าง</p> <p>จิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการ</p> <p>แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์</p> <p>ส่วนรวม</p> <p>- ควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ</p> <p>ทางราชการตามประเภทงานด้าน ต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือ</p> <p>มาตรฐานการให้บริการอย่างชัดเจน พร้อมทั้งเผยแพร่</p> <p>ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการผ่าน</p> <p>ช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและ</p> <p>บุคคลภายนอก</p> <p>ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th</p>	<p>บุคลากรทุกคนทราบ</p> <p>และถือปฏิบัติ</p> <p>ได้อย่างถูกต้องเกี่ยว</p> <p>กับการใช้ทรัพย์สิน</p> <p>การขอยืมทรัพย์สิน</p> <p>ของทางราชการ</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>๖. กระบวนการสร้างคว โปร่งใสในการใช้งบประม และการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่ง ใสโดยเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมใน กระบวนการจัดทำงบประมาณไปจนถึง ลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ ตนเองหรือพวกพ้อง</p> <p>- เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานในทุกประเด็น มีความโปร่ง ใสในการบริหารงานและการดำเนินงาน ของหน่วยงาน มีความโปร่งใสในการ บริหารงานและการ ดำเนินงานของ หน่วยงาน</p>	<p>ทุกหน่วยงาน โดยสำนักปลัด เป็น ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ไตรมาส ๑</p>	<p>- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใสโดยเปิด โอกาสการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำ งบประมาณไปจนถึงลักษณะการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไป ตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเอง หรือพวกพ้อง ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายใน หน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th</p> <p>- เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานในทุกประเด็น มีความโปร่งใสในการ บริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานมี ความโปร่งใสในการบริหารงานและการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์อย่าง ทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th</p>	<p>- การจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ตรวจสอบได้ ดำเนินการตามระเบียบชั้น ตอนกฎหมายที่กำหนด - ไม่มีข้อร้องเรียน/อุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๗. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ การบริหารงานบุคคล	-จัดทำคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงาน โดย ระบุขั้นตอน ระเบียบกฎหมายที่เป็นปัจจุบันและระยะ เวลาในการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ - จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน โดยสำนักปลัด เป็น ผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส ๑	- จัดทำคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงานให้บุคลากร ทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ ประชาสัมพันธ์ อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th -จัดทำประมวลจริยธรรมที่ดำเนินการโดย องค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ ตามที่องค์ประกอบด้านข้อมูล กำหนดและ ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายใน หน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th - จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มี เนื้อหาและองค์ประกอบถูกต้องครบถ้วน และ ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและ บุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th	-บุคลากรทุกคนทราบมาตร ฐานการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ อย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายและ ภายในกำหนดระยะเวลา

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>๘. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส - เผยแพร่ช่องทางในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายเช่นบริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน 	<p>ทุกหน่วยงาน โดยสำนักปลัด เป็น ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ไตรมาส ๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส โดยให้ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th - เผยแพร่ช่องทางในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่ายเช่นบริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน - มีการประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลและประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน: www.lamsonthi.go.th 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกคนทราบมาตรการและถือปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องของเจ้าหน้าที่ - ไม่มีข้อร้องเรียนประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - บุคลากรทุกคนมีความตระหนักถึงการต่อต้านการทุจริต

ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ



พื้นที่

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



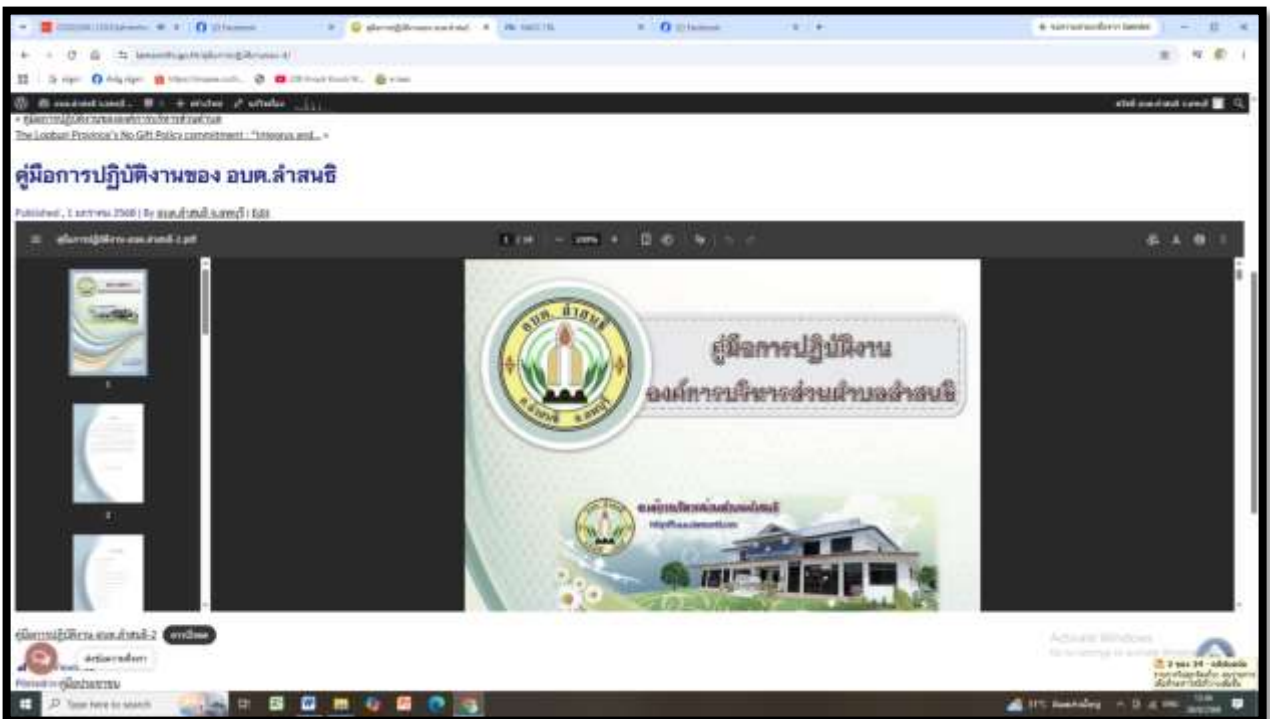
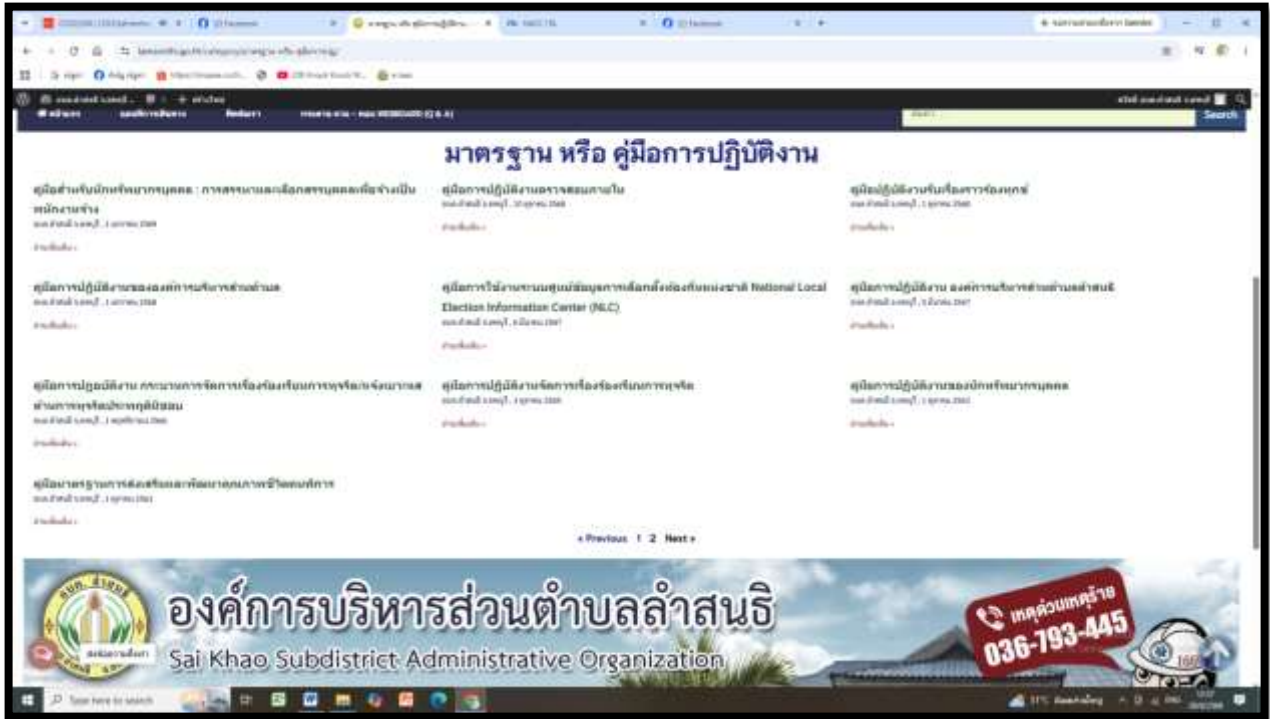
ลักษณะภูมิประเทศ

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ดอน ดินร่วนซุย มีลำคลองตัดผ่านเป็นช่วงสั้นๆ แต่สามารถกักเก็บน้ำไว้ในฤดูแล้งได้ไม่เพียงพอ ไม่มีแหล่งต้นน้ำลำธาร น้ำที่ใช้ในการอุปโภคส่วนใหญ่ได้มาจากบ่อบาดาล สำหรับบริโภคจะได้จากน้ำฝนที่เก็บใส่ภาชนะไว้
พื้นที่เหมาะแก่การทำไร่ และพืชล้มลุกหรือ ไม้ยืนต้นประเภทหนาล้าง

การจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการประชาชน

เผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ


www.lamsonthi.go.th



หน้าหลัก

คู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
คู่มือการปฏิบัติงานของ อบต. ลำสนธิ	คู่มือการใช้บริการระบบ E-Service ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ	คู่มือการใช้บริการระบบ E-Service ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
คู่มือการให้บริการด้านฟื้นฟูและจัดการสิ่งแวดล้อมของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ	คู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ	คู่มือสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล





องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

Sai Khao Subdistrict Administrative Organization

เลขที่ 100 หมู่ที่ 1 ตำบลลำสนธิ อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี 15190

☎ โทรสาร : 036-793-445





พูดคุยบนโทรศัพท์
036-793-445


หน้าหลัก

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

Published: 7 มิถุนายน 2567 | By: องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ | 528



คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

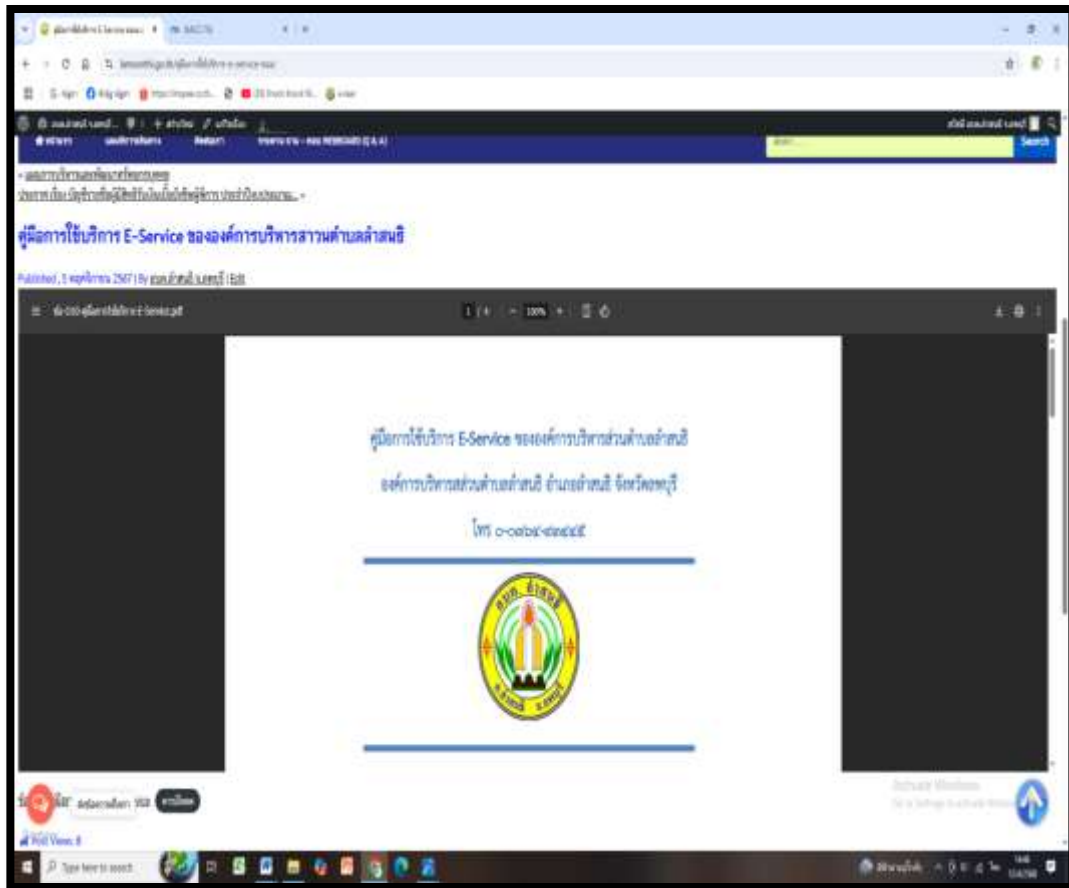
☎ โทรสาร : 036-793-445

หน้าหลัก

การให้บริการผ่านระบบ E-Service
เผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

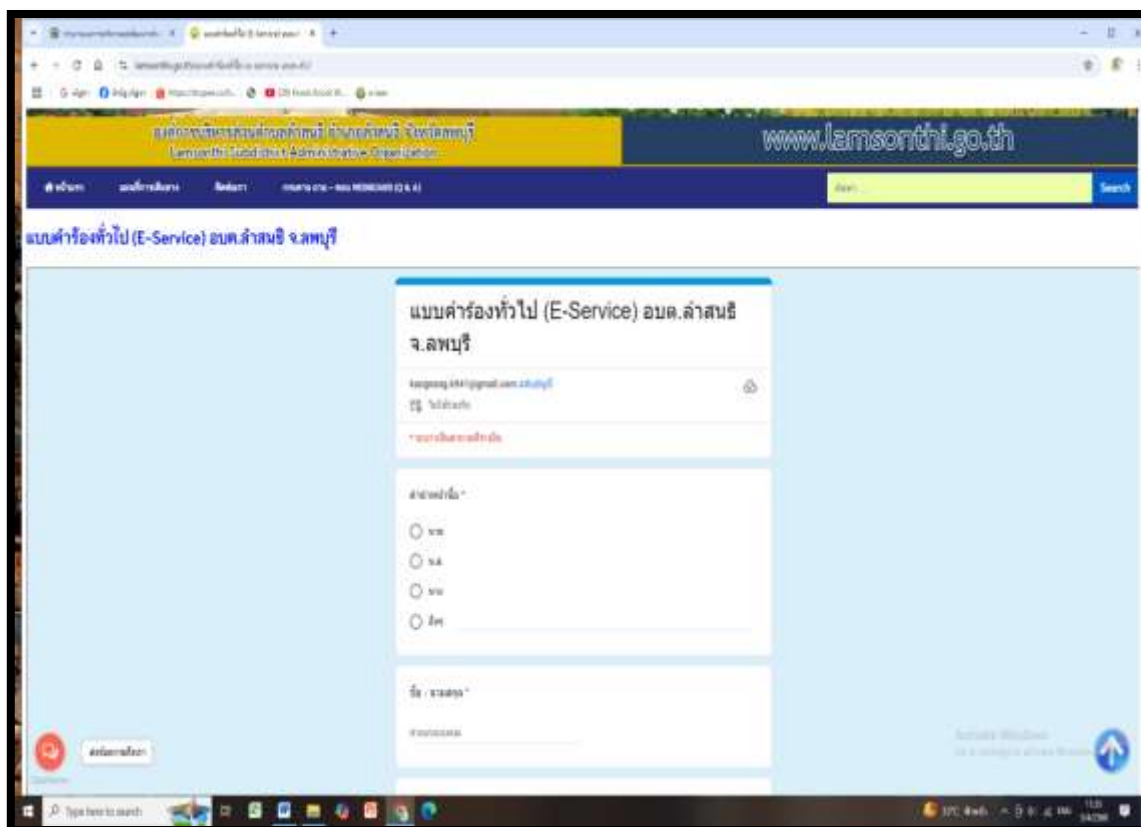
www.lamsonthi.go.th

จัดทำคู่มือการใช้บริการ E-Service ของ อบต.ลำสนธิ



การให้บริการผ่านระบบ E-Service
เผยแพร่ทางเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

www.lamsonthi.go.th



มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

ที่ ๔๒๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 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. นางสาวศุภมา อธิสุขวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

(๒) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือแนะนำผู้มาขอข้อมูลข่าวสาร

(๓) การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมการรับรองความถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ 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 ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางวันทนา บุญहरษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

ประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อ อบต.ลำสนธิ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

โดยมาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใดๆที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตให้การติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบ สมควรกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้ เป็นช่องทางสำหรับประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ โดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

- (๑) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) Saraban@lamsonthi.go.th
- (๒) เว็บไซต์ www.lamsonthi.go.th
- (๓) เพจ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

ข้อ ๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอหรือติดต่อมาทางช่องทางตามข้อ ๓ ประสงค์จะสอบถามหรือขอรับคำยืนยันจาก องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ว่าได้รับคำขอหรือติดต่อแล้ว ให้สอบถามในวันและเวลาราชการได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ดังต่อไปนี้

- (๑) หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน ๐-๓๖๗-๙๓๔๔๕
- (๒) หมายเลขโทรสาร (Fax) ๐-๓๖๖-๘๐๙๖๖

ข้อ ๓ ประชาชนอาจใช้วิธีการบันทึกภาพจากหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานเบื้องต้นว่าได้มีการยื่นคำขอหรือติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ ช่องทางตามข้อ ๓ แล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางวันทนา บุญพรา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

การใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑. จัดประชุมบุคลากรภายในชี้แจงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ



ประกาศข้อปฏิบัติแผนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำสนธิ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำสนธิ ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นข้อที่ควรได้รับการปรับปรุงพัฒนา บุคลากรควรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

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

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

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒ การให้บุคคลยืม
- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล สำสนธิ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำสนธิเป็นผู้อนุมัติ
- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำสนธิ

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำสนธิ หรือ นายกองคองค์การบริหารส่วนตำบล สำสนธิ แล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชดเชยค่าใช้จ่าย

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

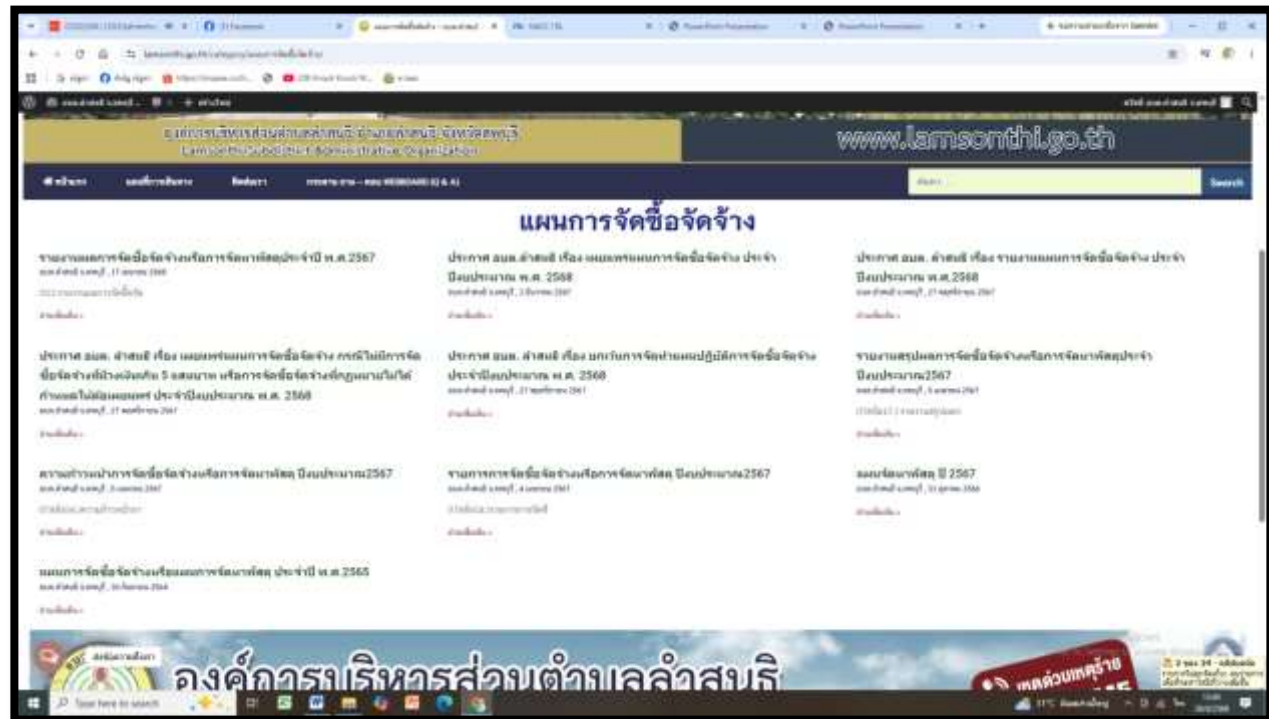
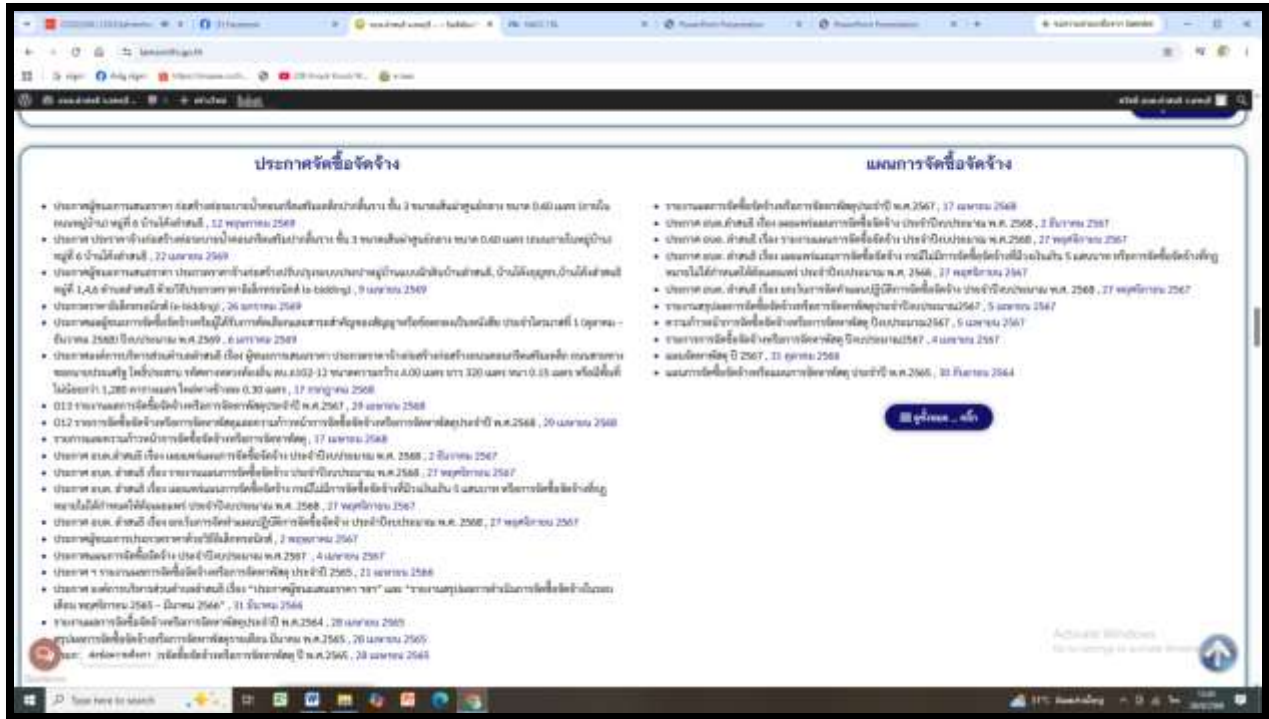
ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

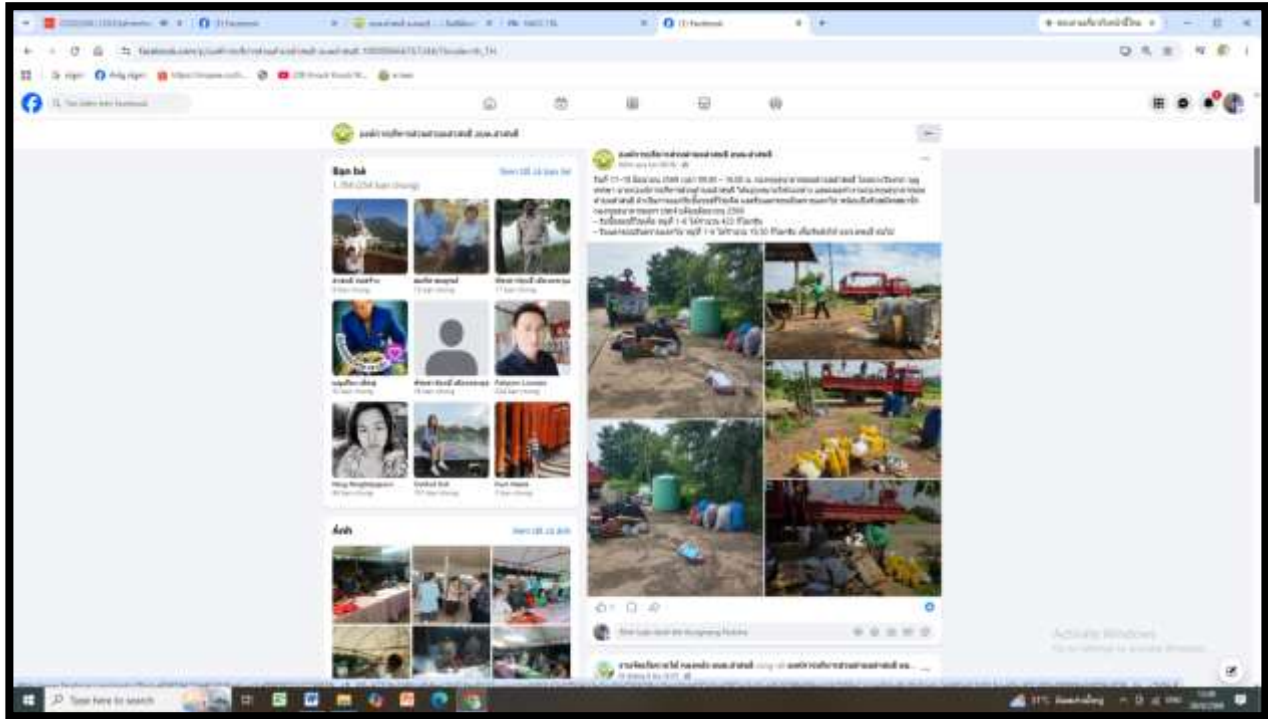
(นางวันทนา บุญहरษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำสนธิ

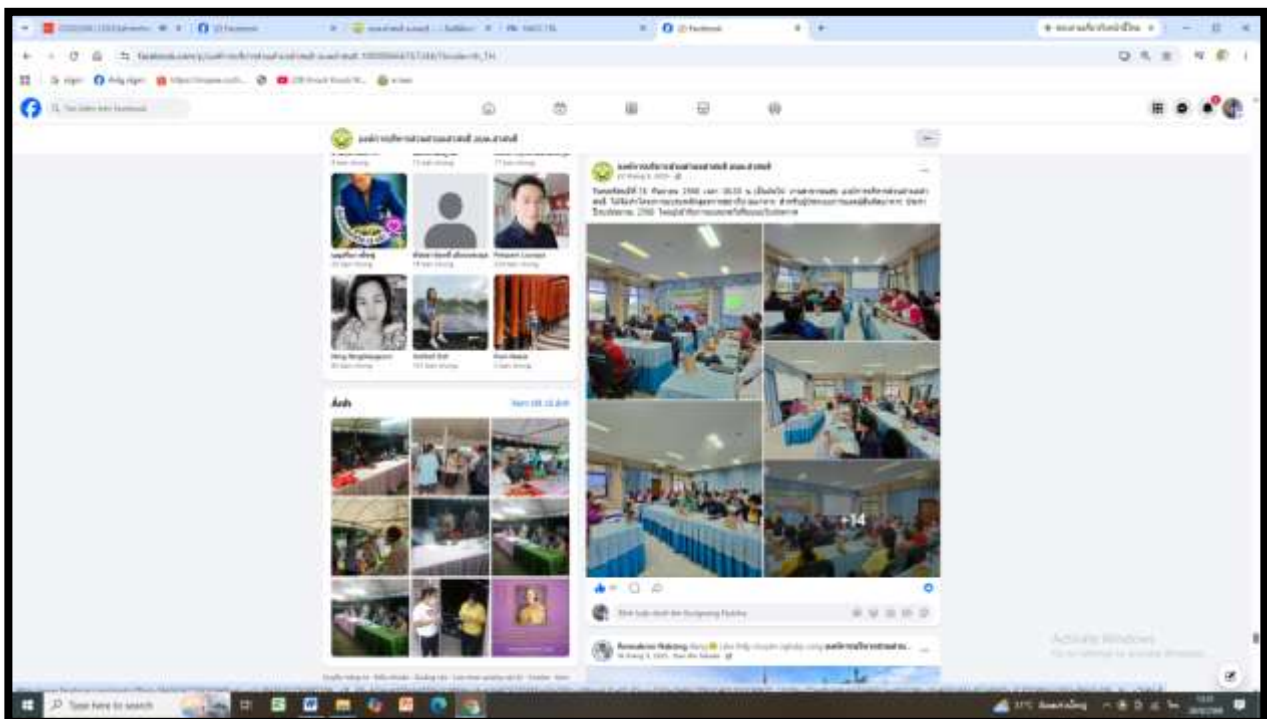
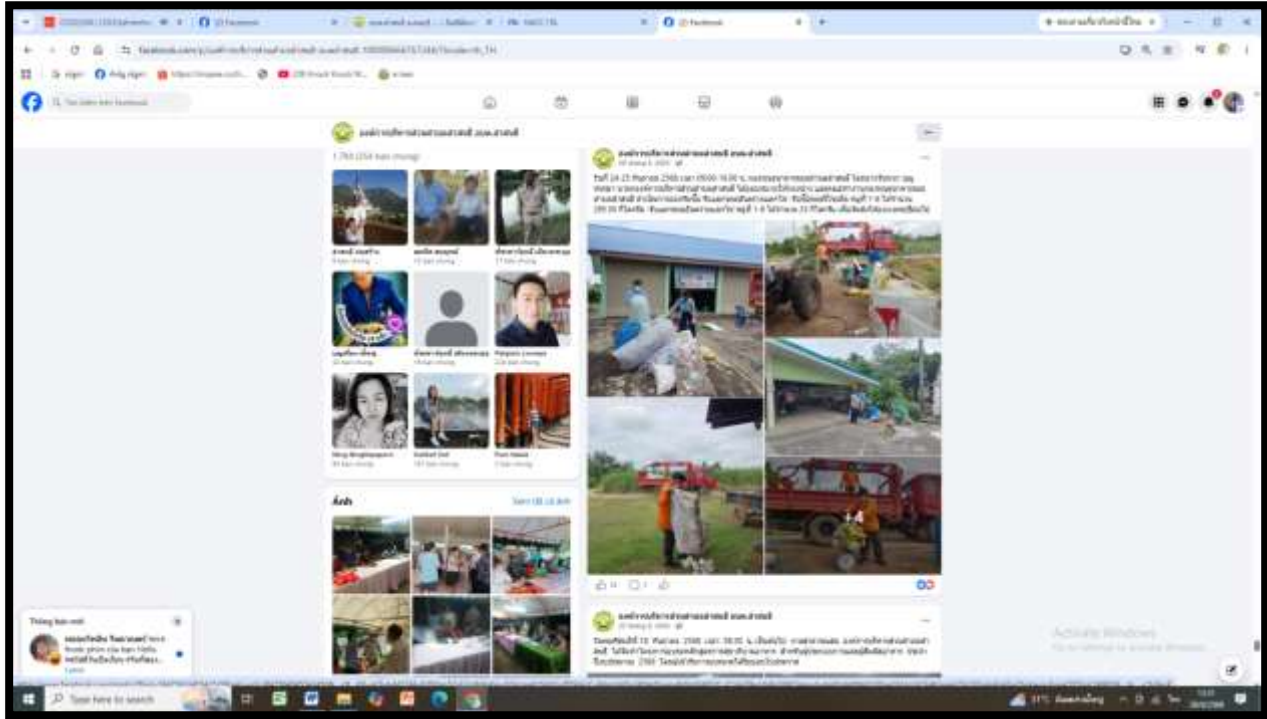
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายทางเว็บไซต์หลัก
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th



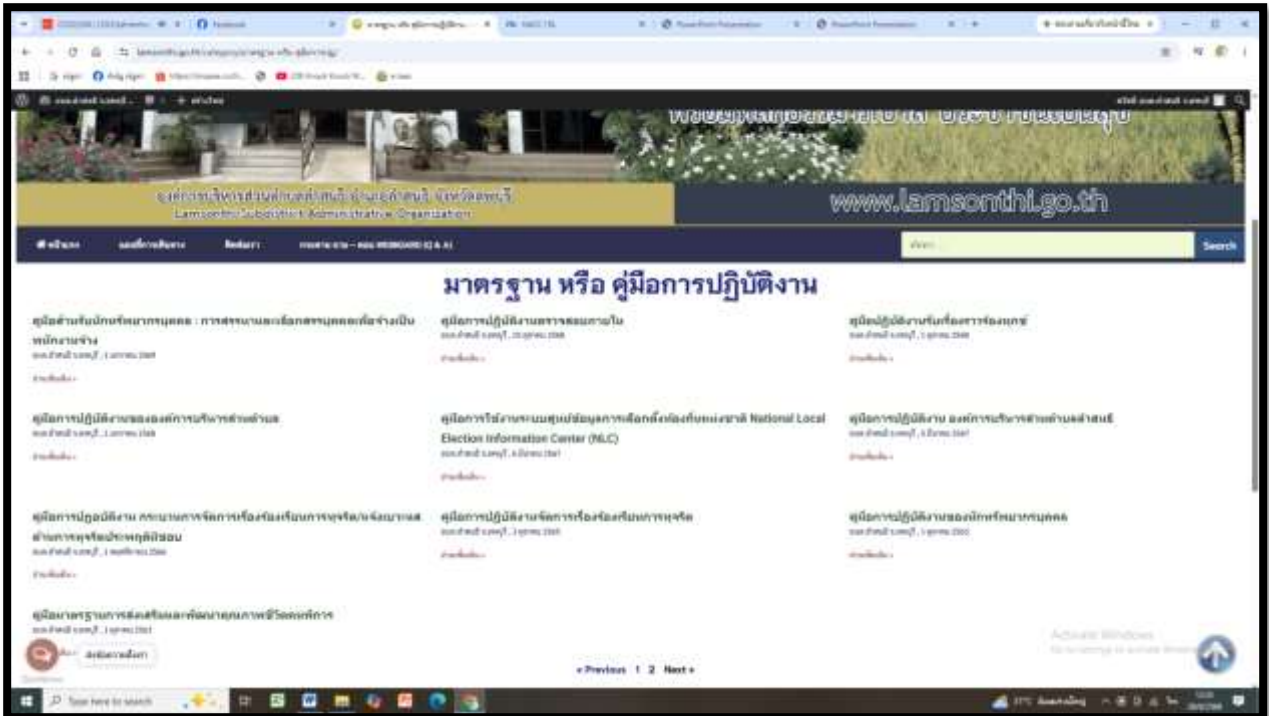
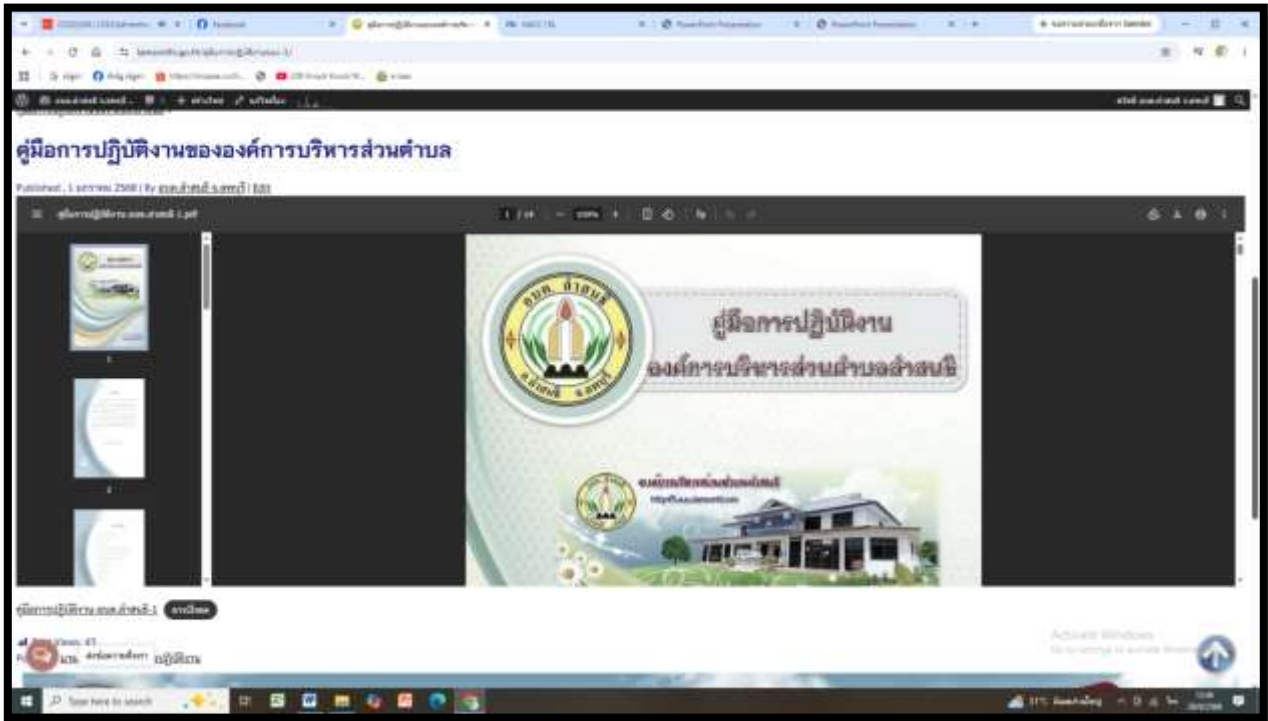
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายทางเว็บไซต์หลัก
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th



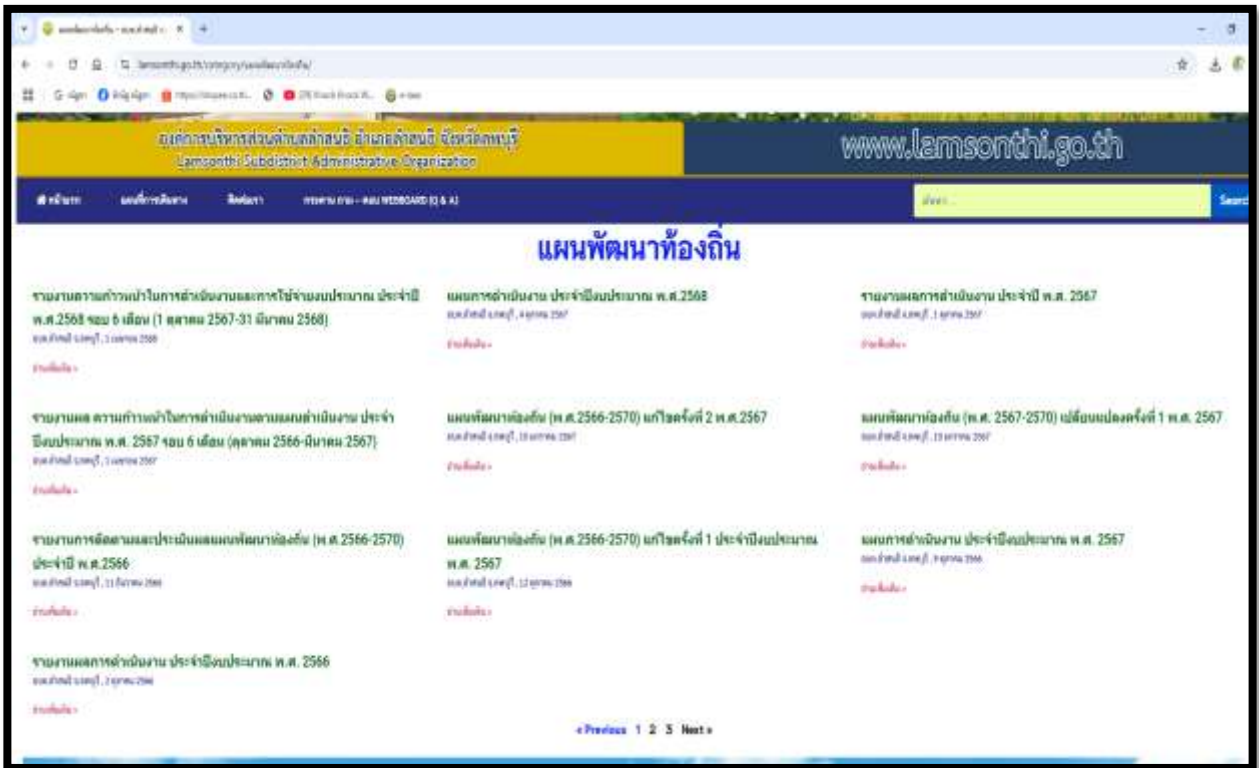
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายทาง Facebook
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ



ประชาสัมพันธ์คู่มือให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทางเว็บไซต์หลัก
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th



แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการจัดซื้อจัดจ้างทางเว็บไซต์หลัก
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th



[หน้าแรก](#)
[แผนที่ตำบล](#)
[บริการ](#)
[ติดต่อเรา - โทร 036-793 445](#)

www.lamsongthi.go.th

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

<p>ประกาศ อบต. ลำสนธิ เรื่อง แยกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 <small>ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2567</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>	<p>ประกาศ อบต. ลำสนธิ เรื่อง ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 <small>ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2567</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>	<p>ประกาศ อบต. ลำสนธิ เรื่อง แยกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เดือนกันยายน 5 ธันวาคม หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องอนุมัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 <small>ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2567</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>
<p>ประกาศ อบต. ลำสนธิ เรื่อง อนุมัติการจ้างเหมาปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 <small>ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2567</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>	<p>ประกาศ อบต. ลำสนธิ เรื่อง ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 <small>ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2567</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>	<p>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการพัฒนาตลาด ประจำปี พ.ศ. 2564 <small>ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม 2565</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>
<p>ประกาศ ขานานแผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการพัฒนาตลาด ประจำปี 2565 <small>ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม 2565</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>	<p>ประกาศ อบต. ลำสนธิ เรื่อง ขานานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และ "รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบ เดือน พฤศจิกายน 2565 - ธันวาคม 2566" <small>ประกาศ ณ วันที่ 11 ธันวาคม 2566</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>	<p>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการพัฒนาตลาด ประจำปี พ.ศ. 2564 <small>ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม 2565</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>


[Previous](#) | [Next](#)

[หน้าแรก](#)
[แผนที่ตำบล](#)
[บริการ](#)
[ติดต่อเรา - โทร 036-793 445](#)

www.lamsongthi.go.th


แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

<p>ประกาศ อบต. ลำสนธิ เรื่อง แยกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 <small>ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2567</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>	<p>ประกาศ อบต. ลำสนธิ เรื่อง ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 <small>ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2567</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>	<p>ประกาศ อบต. ลำสนธิ เรื่อง แยกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่เดือนกันยายน 5 ธันวาคม หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องอนุมัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 <small>ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2567</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>
<p>ประกาศ อบต. ลำสนธิ เรื่อง อนุมัติการจ้างเหมาปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 <small>ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2567</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>	<p>รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการพัฒนาตลาด ประจำปีงบประมาณ 2567 <small>ประกาศ ณ วันที่ 11 ธันวาคม 2566</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>	<p>รายงานการจ้างซื้อจัดจ้างโครงการพัฒนาตลาด ปีงบประมาณ 2567 <small>ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม 2565</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>
<p>รายงานการจ้างซื้อจัดจ้างโครงการพัฒนาตลาด ปีงบประมาณ 2567 <small>ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม 2565</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>	<p>แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการพัฒนาตลาด ประจำปี พ.ศ. 2565 <small>ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม 2565</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>	<p>แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการพัฒนาตลาด ประจำปี พ.ศ. 2565 <small>ประกาศ ณ วันที่ 28 มีนาคม 2565</small></p> <p>คลิกเพื่อดูรายละเอียด</p>

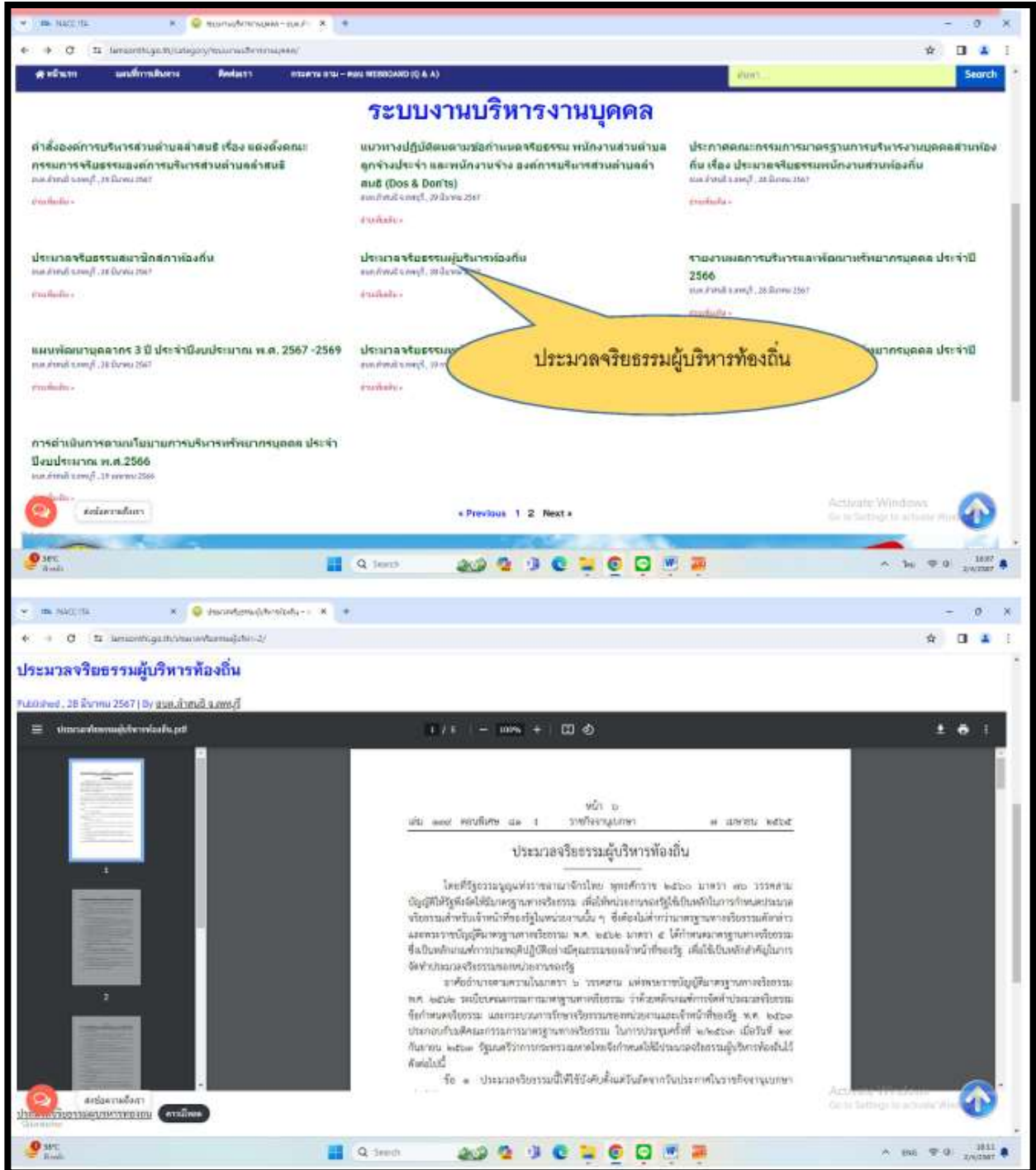


องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ
 Sai Khao Subdistrict Administrative Organization

พูดคุยบนโทรศัพท์
036-793-445



ประมวลจริยธรรม ทางเว็บไซต์หลัก
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th



ระบบงานบริหารงานบุคคล

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการจ้างงานข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประมวลจริยธรรมข้าราชการ

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2566

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569

ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นปี 2566

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2565

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

Previous 1 2 Next

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

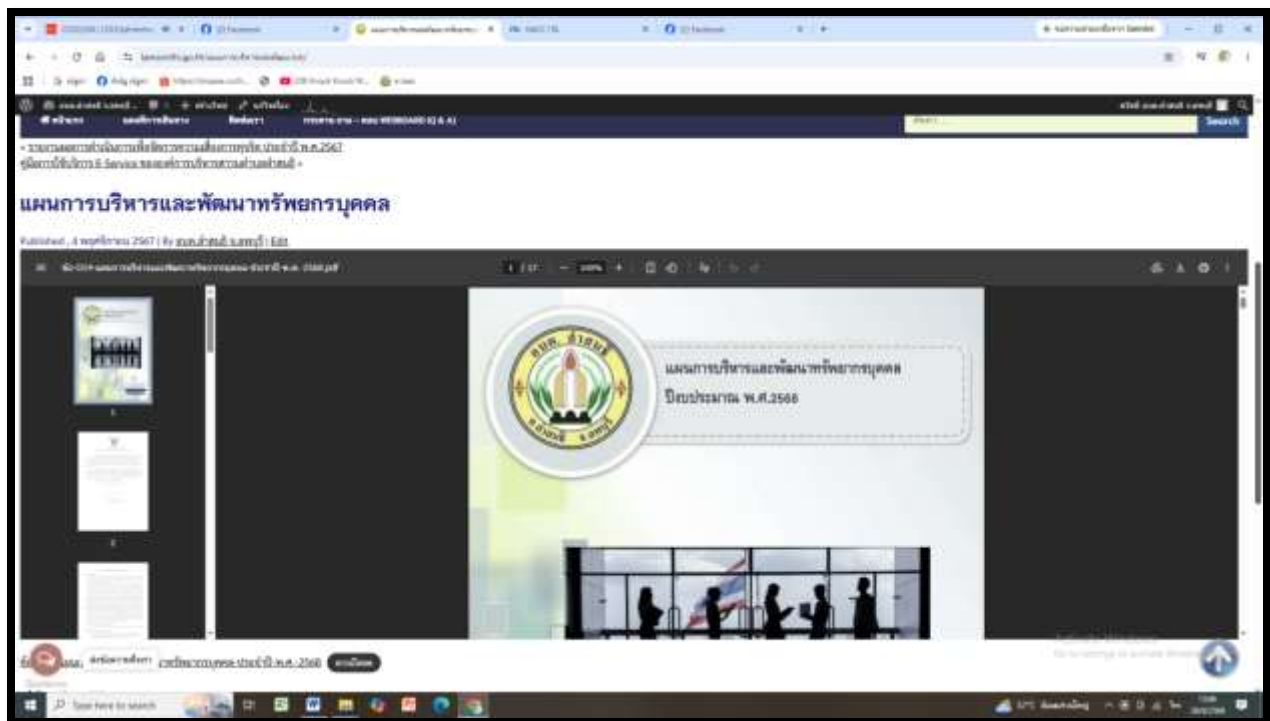
หน้า ๒๐

ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

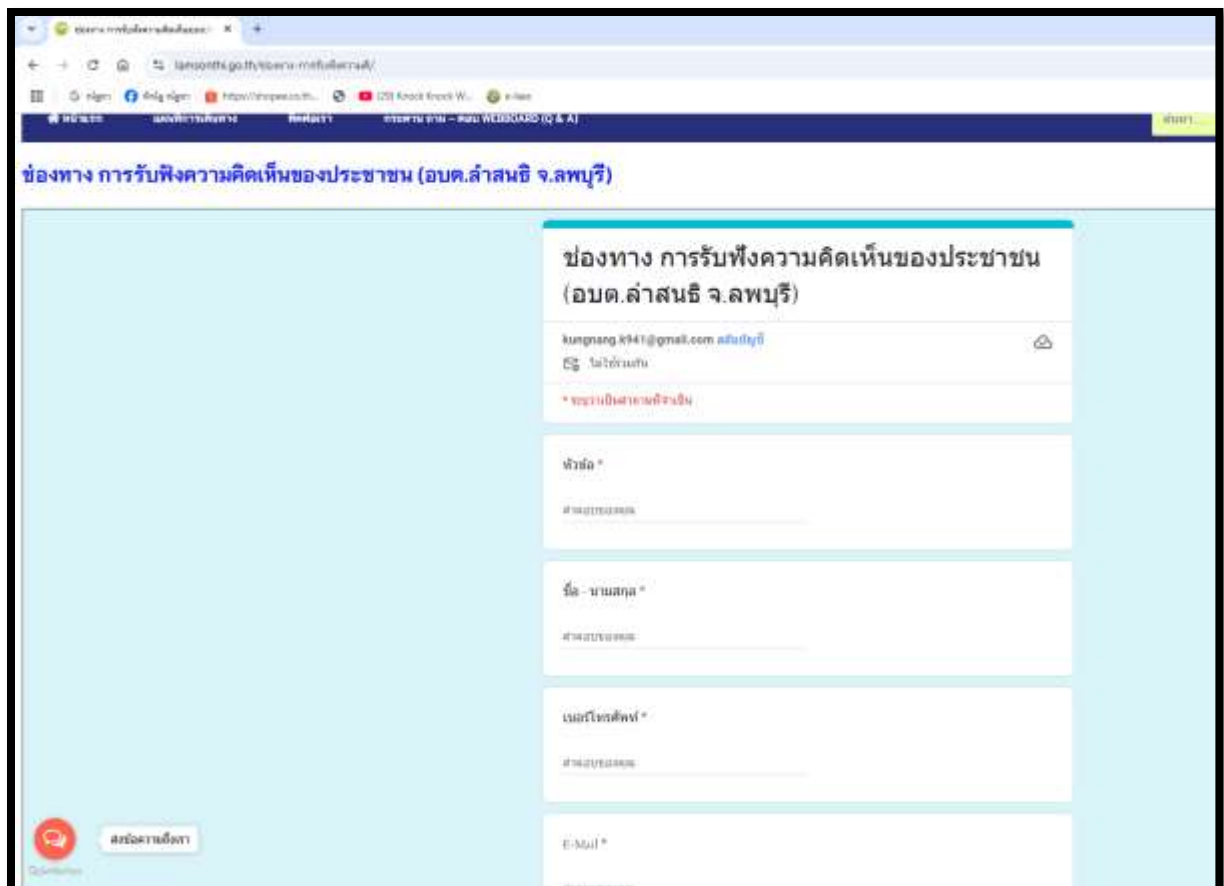
โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๓๐ วรรคสาม บัญญัติไว้ซึ่งสิทธิและอำนาจของประชาชน เพื่อให้ประชาชนชาวไทยได้มีส่วนร่วมในการกำหนดประเพณีจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานหนึ่ง ๆ ซึ่งถือเสมือนว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้เป็นผลสัมฤทธิ์ในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

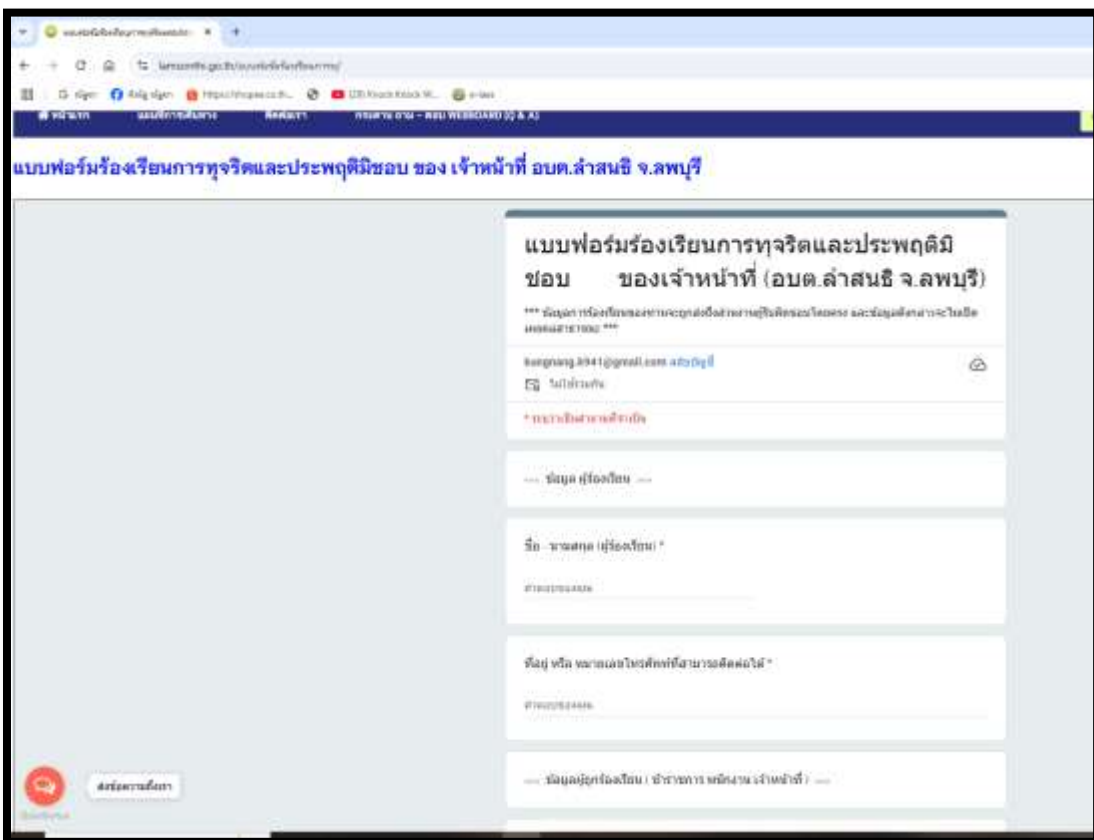
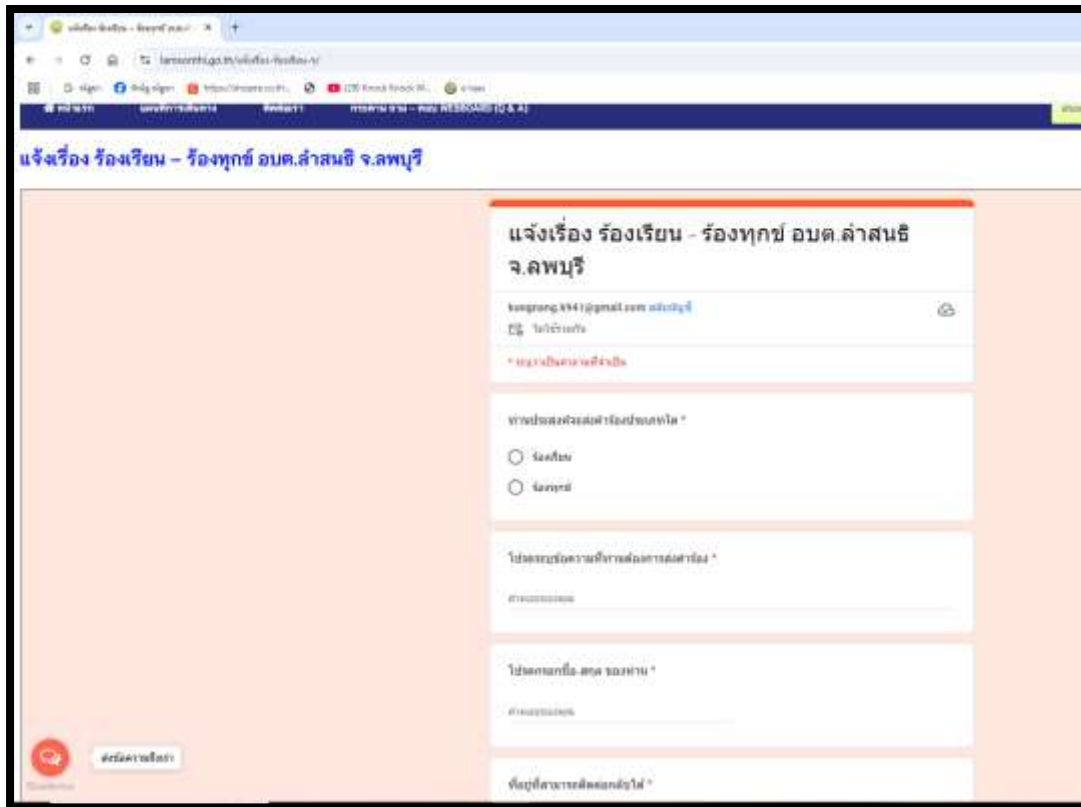
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๒) ได้ มีมติว่าราชบัญญัติว่าด้วยจริยธรรมของบุคลากรส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๒ วรรคหนึ่ง และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม จัดกำหนดจริยธรรม และกระบวนการพิจารณาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทางเว็บไซต์หลัก
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th



การเผยแพร่ช่องทางร้องเรียน ทางเว็บไซต์หลัก
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ www.lamsonthi.go.th





มีการประชุมชี้แจงพัฒนาบุคลากรภายในให้มีความพร้อมในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันเป็นไปตามขั้นตอน



รายงานการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘

วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

นายก อบต.

๑. การแก้ไขปัญหาหมอกควัน

- เนื่องจากในช่วงนี้เป็นช่วงฤดูแล้งและเกิดไฟไหม้บ่อยในหลายตำบลใกล้เคียงและนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งถือเป็นนโยบายที่จะต้องปฏิบัติจริงเรื่องการป้องกันไฟป่าจึงขอเน้นย้ำให้ทุกคนให้ตระหนักถึงความสำคัญและการดับไฟถ้าหากเกิดเหตุขอให้ทุกคนช่วยกัน

๒. การแก้ปัญหาภัยแล้ง

- ปัญหาภัยแล้งสาเหตุหนึ่งก็คือปัญหาเรื่องระบบประปาหมู่บ้านซึ่งในฤดูฝนก็มีน้ำใช้ปกติแต่พอเข้าฤดูแล้งน้ำใต้ดินก็ไม่มีทำให้ปัญหาต่างๆตามมาซึ่งที่เกี่ยวข้องกับเราก็คือการแจกจ่ายน้ำขอให้ทำเป็นปกติ

ที่ประชุม

รับทราบ/ปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

นายก อบต.

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘

มติที่ประชุม

รับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อทราบ/ปฏิบัติ

ปลัด อบต.

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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

ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงาน ภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ขณะเดียวกันการประเมิน ITA ยังเป็น เครื่องมือในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐ และแผนแม่บทภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนั้น การประเมิน ITA จึงไม่ได้เป็นเพียงการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน การป้องกันการทุจริตใน องค์กรและการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ แต่ยังเป็นประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างของความไม่เป็นธรรมและความด้อย ประสิทธิภาพ สำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในระบบราชการ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุก หน่วยงานเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยมีเจตนารมณ์ที่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐนำข้อมูลผลการประเมินไปพัฒนาและ ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตนเองได้อย่างเหมาะสมเพื่อแสดง ให้เห็นถึงความพยายามในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทยโดยจะเป็นแบบอย่างที่ดีใน การบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการบริหารงานให้บรรลุเจตนารมณ์ อันจะ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน และความร่วมมือกับทุกภาคส่วน ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ รวมทั้งตอบสนองและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

ปลัด อบต.

ซึ่ง อบต.วังจั่น มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้าง ความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า องค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ เป็นองค์กร ธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ จึงขอประกาศเจตจำนง ในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานของแผ่นดินด้วยความสำนึกและตระหนักในความ รับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมโดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลใน การบริหารงานและขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและขอกำนำลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบัน และอนาคต 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.

แจ้งเรื่องขอให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอน

- ด้านคุณภาพการดำเนินงานขอให้ทุกท่านให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอนโดยให้ดำเนินการตามมาตรการการให้บริการประชาชนพร้อมชี้แจง ข้อมูลการให้บริการอย่างครบถ้วน และควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้มารับบริการทราบถึง ขั้นตอนระยะเวลาเอกสารที่ใช้ในติดต่องาน เพื่อให้ผู้มารับบริการมีความสะดวกรวดเร็ว ในการมารับบริการ และขอให้เผยแพร่ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารผ่านทางเว็บไซต์ของ อบต.ด้วย

- ด้านประสิทธิภาพการสื่อสารขอให้เผยแพร่ข้อมูลเป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกประเด็น ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โดยดำเนินการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการ สื่อสารตอบข้อซักถาม คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ สอบถามข้อมูลให้มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

นายก อบต.

มีท่านใดจะเสนอเรื่องอะไรอีกไหมคะ

ที่ประชุม

ไม่มี

นายก อบต.

หากไม่มีท่านใดเสนอ ดิฉันขอปิดการประชุมค่ะ

เลิกประชุมเวลา

๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อ

สัททยา อาบสุวรรณ

ผู้บันทึกประชุม

(นางสัททยา อาบสุวรรณ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

วันทนา บุญहरษา

ผู้ตรวจบันทึกประชุม

(นางวันทนา บุญहरษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำสนธิ

