



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ที่ ชพ ๗๔๒๐๑/ ๔๗

วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

๑. เรื่องเดิม

ด้วยยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency) เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ด้วยการยกระดับธรรมาภิบาลเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสมีแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงอาจก่อให้เกิดการทุจริต รวมทั้งสามารถยับยั้งการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้อันจะส่งผลต่อการยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) ของประเทศไทยให้ดียิ่งขึ้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้แจ้งแนวทาง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ต่อไป

(นายสุทธิพงษ์ เปี้ยแดง)

นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

นางสาวศิริรัตน์ พิกุลทอง

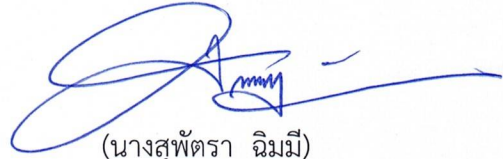
(นางสาวศิริรัตน์ พิกุลทอง)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

/ ความเห็นปลัด ...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

พ.ท. พิณฑา ดิโนนทร



(นางสุพัตรา ชิมมี)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

พ.ท. ปิณฑา ดิโนนทร



(นายปราโมทย์ แก่นกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑.ประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก เช่น ประเมินผลผ่าน QR Code และรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง รวมทั้งเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ	๑.การประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก ๒.รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๓.เผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ	ทุกส่วนราชการ	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๕	๑.จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดบริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก ๒.มีการรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๓.มีการเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนรับทราบ	ควรนำระบบการประเมินความพึงพอใจในรูปของ Google form มาใช้แทนระบบเอกสารเพื่อลดรายจ่าย

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๒.กำกับติดตาม การทำงานของ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานว่ามี การติดต่อ ปฏิบัติงาน และ ให้บริการแก่ ประชาชน เป็นไปตาม ขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ กำหนด	๑.จัดทำแผนผังแสดง ขั้นตอน/ระยะเวลา ให้บริการประชาชน และระบุผู้รับผิดชอบ งานให้บริการในทุก กระบวนการงาน ๒.ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบเช่น เว็บไซต์ สื่อสังคม ออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	ทุกส่วน ราชการ	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๕	๑.จัดทำแผนผัง แสดงขั้นตอน/ ระยะเวลา ให้บริการประชาชน และระบุ ผู้รับผิดชอบงาน ให้บริการในทุก กระบวนการงาน ๒.ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ เช่น เว็บไซต์ สื่อ สังคมออนไลน์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ จดหมาย	ควรนำระบบ Online มาใช้ใน การให้บริการ การ นัดหมายให้บริการ ล่วงหน้า
๓.พัฒนาการ บริการสร้าง มาตรฐานที่เท่า เทียมกัน	๑.จัดให้มีบัตรคิวหรือ การนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการจัดระบบบัตรคิว ๒.สรุปผลผู้มาใช้ บริการเสนอให้ ผู้บริหารทราบ	ทุกส่วน ราชการ	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๕	๑.จัดให้มีบัตรคิว หรือการนำ เทคโนโลยีมาใช้ในการ จัดระบบบัตร คิว ๒.มีการสรุปผล ผู้ มาใช้บริการเสนอ ให้ผู้บริหารทราบ	ควรนำระบบ Online มาใช้ใน การให้บริการ การ นัดหมายให้บริการ ล่วงหน้า
๔.มีระบบและ ช่องทางการรับ เรื่องร้องเรียนที่ มีประสิทธิภาพ (สะดวก/ รวดเร็ว/ ตอบสนองใน การแก้ไข)	๑.จัดทำระบบและช่อง ทางการรับเรื่อง ร้องเรียนกรณีบุคลากร เลือกปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่เป็น ธรรม เช่น ผ่านทาง หมายเลขโทรศัพท์ สื่อ ออนไลน์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของ หน่วยงาน	สำนักปลัด	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๕	๑.จัดทำระบบและ ช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนกรณี บุคลากรเลือก ปฏิบัติและ ให้บริการโดยไม่ เป็นธรรม เช่น ผ่าน ทาง หมายเลข โทรศัพท์ สื่อ ออนไลน์ของ หน่วยงานเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	ควรมีการ ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการ ให้บริการให้ ครอบคลุม ประชาชนผู้มาใช้ บริการ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๕.กำกับให้ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ให้บริการ ประชาชนอย่าง เท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๑.กำหนดแนวทางในการขึ้นชมและยกย่องบุคลากรที่บริการประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงานที่กำหนดไว้ ๒.จัดทำมาตรการในการดำเนินการกับบุคลากรที่ให้บริการโดยเลือกปฏิบัติและไม่เป็นธรรม เช่น ตักเตือน ภาคทัณฑ์ เป็นต้น	ทุกส่วน ราชการ	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๕	๑.จัดทำโครงการขึ้นชมและยกย่องบุคลากรที่บริการประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงานที่กำหนดไว้ ๒.จัดทำมาตรการในการ ดำเนินการ กับบุคลากรที่ให้บริการโดยเลือกปฏิบัติและไม่เป็นธรรม เช่น ตักเตือน ภาคทัณฑ์ เป็นต้น	ควรจัดอบรมการให้บริการแก่พนักงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่
๖.ป้องกันไม่ให้ ผู้บังคับบัญชา สั่งการ ผู้ใต้บังคับบัญชา ทำธุรส่วนตัว ของ ผู้บังคับบัญชา	๑.จัดทำแนวทางวิธีการเพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล ๒.กำหนดประเด็นการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันไว้ในพันธกิจขององค์กร ๓.กำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกัน ๔.เสริมสร้างความรู้ให้เกิดความตระหนักในการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคลและสร้างวัฒนธรรมองค์กร ในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน	สำนักปลัด	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๕	๑.การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล ๒.กำหนดประเด็นการ ให้บริการอย่างเท่าเทียมกันไว้ในพันธกิจขององค์กร ๓.กำหนดแนวทางในการดำเนินการร่วมกัน ๔.จัดทำมาตรการเสริมสร้างความรู้ให้เกิดความตระหนักในการเห็นแก่ประโยชน์ ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคลและสร้างวัฒนธรรมองค์กร ในการให้บริการอย่าง	แจ้งเวียนมาตรการเสริมสร้างความรู้ให้เกิดความตระหนักในการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล ให้ทุกส่วนทราบ

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๗.ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น	๑.จัดทำข้อมูลการบริหารงานบุคคลการบริหารงบประมาณการเงิน การจัดหาพัสดุ การคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนด ๒.ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น โดยรวบรวมไว้ ณ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ๓.ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ๔.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทและอำนาจหน้าที่	สำนักปลัด	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๕	๑.มีการจัดทำข้อมูลการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณการเงิน การจัดหาพัสดุ การคำนวณราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนด ๒.ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น โดยรวบรวมไว้ ณ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ๓.มีการปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ๔.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทและอำนาจหน้าที่	มีการนำระบบการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้จัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ร ะ ย ะ เ ว ล า ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๘.แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน	๑.จัดแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น โดยแสดงโครงสร้างที่ครอบคลุมทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	สำนักปลัด	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๕	๑.จัดแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น โดยแสดงโครงสร้างที่ครอบคลุมทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและที่ทำการ อบต.	ควรมีการปรับปรุงข้อมูลหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๙.การอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ	๑.จัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ ๒.มีป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวกและชัดเจน ๓.จัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางติดต่อ ๔.ทำแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ	สำนักปลัด	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๕	๑.มีการจัดให้มีเก้าอี้รองรับผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการอย่างเพียงพอ ๒.มีการจัดทำป้ายบอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการอย่างสะดวกและชัดเจน ๓.มีการจัดทำแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางติดต่อ ๔.มีแบบคำร้องและตัวอย่างการกรอกข้อมูล/มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ๕.มีการบริการนอกเวลาราชการ	ควรมีการนำผลการประเมินของผู้รับบริการมาปรับปรุงการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	๕.มีการบริการนอก เวลาราชการ ๖.การออกแบบ สถานที่ คำนึงถึงผู้ พิการสตรีมีครรภ์ และ ผู้สูงอายุ ๗.ให้บริการ อินเทอร์เน็ตหรือ wifi ๘.มีแสงสว่างเพียงพอ ในจุดอันตราย ออกแบบให้สามารถ มองเห็นได้ ๙.จัดทำบัตรคิว ๑๐.จุดคัดกรองผู้มา ติดต่อ			๖.การออกแบบ สถานที่ คำนึงถึงผู้ พิการสตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุ ๗.มีการให้บริการ อินเทอร์เน็ตหรือ wifi ๘.มีการปรับปรุง แสงสว่างเพียงพอ ในจุดอันตราย ออกแบบให้ สามารถมองเห็นได้ ๙.จัดทำบัตรคิว ๑๐.จุดคัดกรองผู้ มาติดต่อ	
๑๐.แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น ภายใน หน่วยงาน	๑.ผู้บริหารจัดประชุม ความคิดเห็นบุคลากร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒.ประชาสัมพันธ์ผล การประชุมให้บุคลากร และประชาชนทราบ	สำนักปลัด	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๕	๑.จัดประชุมความ คิดเห็นบุคลากร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒.ประชาสัมพันธ์ ผลการประชุมให้ บุคลากรและ ประชาชนทราบ	ควรมีการนำผล การประชุมมา ปรับปรุงการ ทำงานของ หน่วยงาน
๑๑. แนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สิน ของราชการที่ ถูกต้อง	จัดคู่มือแนวปฏิบัติใน การใช้หรือยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ	สำนักงาน ปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	-จัดทำคู่มือการใช้ ทรัพย์สิน -ประกาศใช้คู่มือบน เว็บไซต์ของอบต.	การดำเนินการแจ้ง ให้ ผู้ มี ส่ว น เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๒. ออ ก มาตรการหรือ คู่มือเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับ ซ้อน และ ประกาศให้ ทราบ	การจัดทำแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน ป้องกันการทุจริต/คู่มือ	สำนักงาน ปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	-จัดทำแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับ ซ้อนป้องกันการ ทุจริต -ประกาศใช้คู่มือบน เว็บไซต์ของอบต.	การดำเนินการแจ้ง ให้ ผู้ มี ส่ว น เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติ

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑๓. การเพิ่มช่องทางให้แก่ผู้รับบริการ	การจัดทำช่องทางสำหรับการรับบริการที่สะดวกรวดเร็ว	สำนักงานปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	การดำเนินการจัดทำช่องทางออนไลน์ เพื่อความสะดวกในการบริการประชาชน	
๑๔. สร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ การดำเนินการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้ประชาชนรับทราบเกี่ยวกับ	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆของอบต.ให้ประชาชนทราบเพื่อตรวจสอบและให้บุคลากรภายในรับทราบถึงการดำเนินงานที่เป็นปัจจุบันของอบต.	กองคลัง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	-จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ รายงานตามแบบ และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ -ประกาศใช้บนเว็บไซต์ของอบต.	ควรมีการประชุมทุกเดือนหรือรายไตรมาส เพื่อเป็นการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ และสร้างการรับรู้มากยิ่งขึ้นและการดำเนินการตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๕. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงดำเนินงาน	-แต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นกรรมการ -ลงสำรวจความคิดเห็น รวบรวมความต้องการในชุมชนเพื่อนำความต้องการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับเพิ่มเติม -จัดการประชุมทุกภาคส่วนในการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลพะโต๊ะ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	-แต่งตั้งคำสั่งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการ ในแต่ละชุดคำสั่ง -ลงพื้นที่เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนา	ควรมีการประชุมประชาสัมพันธ์ที่ดีและหลายช่องทาง เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้รับบริการเข้ามาตรวจสอบได้มากขึ้น

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
				แสดงความคิดเห็น หรือเสนอความ ต้องการ ผ่านการ จัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นของอบต. -ประชุมผู้ที่มีส่วน ได้ส่วนเสียเพื่อ จัดทำหรือสรุป ดำเนินงาน	
๑๖. มาตรการ เกี่ ย ว กั บ คุณธรรมและ ความโปร่งใสใน การดำเนินงาน เพื่อป้องกันการ ทุจริต	การกำหนดแนวทาง เกี่ยวกับคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานขององค์การ บริหารส่วนตำบล พะโต๊ะ	สำนักปลัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	มี การ ก า หนด มาตรการเกี่ยวกับ คุณธรรมและความ โปร่งใสเพื่อให้เจ้า หน้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติป้องกันการ ทุ จ ริ ต แ ล ะ ดำเนินการตามก่า หมายกำหนด	ก า ร แ จ้ ง ใ ห้ เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ

ในการนี้ เพื่อให้การด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปการดำเนินตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน องค์การ
บริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จึงขอแสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายสุทธิพงษ์ เปียแดง)
นิติกรปฏิบัติการ



คู่มือ
การใช้ทรัพย์สินทางราชการของ
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

จัดทำโดย
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตมิชอบเป็นนโยบายสำคัญซึ่งถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกภาคส่วนราชการจะต้องกำหนดมาตรการ แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบ รวมทั้งนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรมเพื่อให้ส่วนราชการมีคุณธรรม ธรรมาภิบาล เกิดความโปร่งใสและปลอดจากการทุจริตประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของการพัฒนาประเทศ ที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

โดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะได้ "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) มีคะแนนรวม ๙๓.๖๒ อยู่ในระดับ A

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตมิชอบเป็นนโยบายสำคัญซึ่งถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกภาคส่วนราชการจะต้องกำหนดมาตรการ แนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบ รวมทั้งนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรมเพื่อให้ส่วนราชการมีคุณธรรม ธรรมาภิบาล เกิดความโปร่งใสและปลอดจากการทุจริตประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของการพัฒนาประเทศ ที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ตลอดจนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ได้ "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) มีคะแนนรวม ๙๓.๖๒ อยู่ในระดับ A โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปราโมทย์ แก่นกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

คู่มือการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการส่วนนั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องไม่สภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ใบยืมที่/.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/ที่อยู่

..... หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

..... ตามรายการ
ต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชนจำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้วและเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๗๗ - ๕๓๙๑๑๕ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

.....
เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ มีความถูกต้อง ครบถ้วนชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ประชาชน และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะได้ตามที่ได้ประกาศได้ตามที่ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อบุคลากรและสาธารณะ จึงกำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล

๑. สำนัก/กอง มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ www.phatolocal.go.th ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ของงานในความรับผิดชอบของตนเอง เช่น โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล ภารกิจ ผู้บริหาร นโยบายและยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการ เป็นต้น

๒. สำนัก/กอง มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปิดประกาศภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เอกสารข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ฯลฯ เป็นต้น

๓. สำนัก/กอง มีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปราโมทย์ แก่นกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ อำเภอบ้านฝาง จังหวัดชุมพร

.....

ด้วยรัฐบาลให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นประโยชน์ของประชาชน และความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๗ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มาตรา ๓๘ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และมีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางยกระดับการให้บริการประชาชนผ่านบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ เห็นชอบให้หน่วยงานราชการนำ “มาตรฐานเว็บไซต์ ภาครัฐ (Government Website Standard)” ที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมหาชน) (สรอ.) ดำเนินการไปประยุกต์ใช้แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อก้าวไปสู่จุดหมายของการบูรณาการเชื่อมโยงหน่วยงานของรัฐ (Connected Government)

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นไปตามกฎหมายและขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลในการลดปัญหาการทุจริตในประเทศไทย ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จึงกำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอย่างน้อยตาม มาตรา ๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และไม่เผยแพร่ข้อมูลตาม มาตรา ๑๔ และ ๑๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๒ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสถานการณ์ และความพร้อมของบุคลากร/ทรัพยากรในหน่วยงาน

๑.๓ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๔ ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางเว็บไซต์

๒. แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่

๒.๑ ลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ ได้แก่

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการ

ติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ
แบบแผน และนโยบาย

(๕) แผนงาน โครงการ ความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การใช้
จ่ายงบประมาณผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๖) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ

(๗) อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๒.๒ ระบุวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระบุเวลาการดำเนินงานและ
ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะอย่างชัดเจน

๒.๓ กำหนดกลไกกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล

๓. กรณีเหตุการณ์สำคัญ อุกเหตุน/เร่งด่วนเกิดขึ้นในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะ
โต๊ะ และมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ
เหตุการณ์ดังกล่าว รายงานสถานการณ์ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ทราบโดยด่วน



(นายปราโมทย์ แก่นกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ที่ ๕๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง การปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนและการให้บริการเชิงรุก
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนและการให้บริการเชิงรุกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนเวลาราชการ (ก่อน ๐๘.๓๐ น.) และ ช่วงพักเที่ยง (๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาดังกล่าว ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๕ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปราโมทย์ แก่นกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งการปรับขยายการให้บริการประชาชน
 แนบท้ายคำสั่งที่ ๕๐ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
 ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และเวลาระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
 ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๕

สำนักงานปลัด

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่	หมายเหตุ
๑	นางสาวทิพาพร ศรีสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๑ ๒๕	
๒	นางสาวศิริรัตน์ พิกุลทอง	หัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ	๑๔ ๒๘	
๓	นางสาวจิราวรรณ เพ็ชรโสม	นักพัฒนาชุมชน	๑ ๑๕ ๒๙	
๔	นางสาวโยธกา เย็นบ้านควน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒ ๑๖ ๓๐	
๕	นางสาวพลาพร พุทธิปลันธน์	นักวิชาการศึกษา	๓ ๑๗ ๓๑	
๖	นายสุทธิพงษ์ เปี้ยแดง	นิติกร	๔ ๑๘	
๗	นางสาวนฤมล แก้วคุ้มภัย	นักทรัพยากรบุคคล	๗ ๒๑	
๘	นางสาวไศรยา สนิทแสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๘ ๒๒	
๙	นายสิริวิทย์ สมประสงค์	เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ	๙ ๒๓	
๑๐	นายธีรวุฒิ ทิพย์บุญทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๐ ๒๔	

กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่	หมายเหตุ
๑	นางสุพัตรา ฉิมมี	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑ ๘ ๑๕ ๒๒ ๒๙	
๒	นางพัชิตา กาละสังข์	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒ ๙ ๑๖ ๒๓ ๓๐	
๓	นางสาวจิราภัทร ภิญโญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓ ๑๐ ๑๗ ๒๔ ๓๑	
๔	นางสาววรรณทนา วงศ์สิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๔ ๑๑ ๑๘ ๒๕	
๕	นางสาววิวิธญา ศรประสิทธิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๗ ๑๔ ๒๑ ๒๘	

กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่	หมายเหตุ
๑	นายทนต์ศักดิ์ จิตรภักดี	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑ ๘ ๑๕ ๒๒ ๒๙	
๒	นางอนงค์ มีเดชา	เจ้าพนักงานธุรการ	๒ ๙ ๑๖ ๒๓ ๓๐	
๓	นางสาวสุชาดา กล้าศึก	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๓ ๑๐ ๑๗ ๒๔ ๓๑	
๔	นายธีระ ภิญโญทรัพย์	พนักงานผลิตน้ำประปา	๔ ๑๑ ๑๘ ๒๕	
๕	นายภูวนาถ สมบูรณ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๗ ๑๔ ๒๑ ๒๘	


 (นายปราโมทย์ แก่นกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
ที่ ๕๘ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนยาม
ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๕

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ ได้อนุญาตให้ยามมีวันหยุดอาทิยละ ๑ วัน ทุกวันศุกร์ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักปลัด ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนยาม ในทุกวันศุกร์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่	หมายเหตุ
๑	นายบรรพต นิลดำ	คนงานทั่วไป	๔ มีนาคม ๒๕๖๕	
			๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕	
๒	นายไพรัช พุมรินทร์	ยาม	๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕	
			๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕	

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมาปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนยามตามวันที่ได้รับแต่งตั้ง
เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๐๘.๓๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปราโมทย์ แก่นกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ที่ ๖๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง การปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนและการให้บริการเชิงรุก
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

* * * * *

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนและการให้บริการเชิงรุกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนเวลาราชการ (ก่อน ๐๘.๓๐ น.) และ ช่วงพักเที่ยง (๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาดังกล่าว ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕ โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปราโมทย์ แก่นกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งการปรับขยายการให้บริการประชาชน
 แนบท้ายคำสั่งที่ ๖๑ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๕
 ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และเวลาระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
 ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕

สำนักงานปลัด

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่	หมายเหตุ
๑	นางสาวทิพาพร ศรีสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๑ ๒๘	
๒	นางสาวศิริรัตน์ พิกุลทอง	หัวหน้าสำนักงานปลัด ฯ	๑๒ ๒๙	
๓	นางสาวจิราวรรณ เพ็ชรโสม	นักพัฒนาชุมชน	๑๘	
๔	นางสาวโยธกา เย็นบ้านควน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑๙	
๕	นางสาวพลาพร พุทธิปลันธน์	นักวิชาการศึกษา	๒๐	
๖	นายสุทธิพงษ์ เปี้ยแดง	นิติกร	๑ ๒๑	
๗	นางสาวณมล แก้วคุ้มภัย	นักทรัพยากรบุคคล	๔ ๒๒	
๘	นางสาวไศรยา สนิทแสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕ ๒๕	
๙	นายสิริวิชัย สมประสงค์	เจ้าพนักงานป้องกัน ฯ	๗ ๒๖	
๑๐	นายธีรวุฒิ ทิพย์บุญทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	๘ ๒๗	

กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่	หมายเหตุ
๑	นางสุพัตรา ฉิมมี	ผู้อำนวยการกองคลัง	๕ ๑๘ ๒๕	
๒	นางพันชิดา กาละสังข์	นักวิชาการเงินและบัญชี	๗ ๑๙ ๒๖	
๓	นางสาวจิราภัทร ภิญโญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๘ ๒๐ ๒๗	
๔	นางสาววรรณทนา วงศ์สิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑ ๑๑ ๒๑ ๒๘	
๕	นางสาววิธิญญา ศรประสิทธิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๔ ๑๒ ๒๒ ๒๙	

กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่	หมายเหตุ
๑	นายทนต์ศักดิ์ จิตรภักดี	ผู้อำนวยการกองช่าง	๕ ๑๘ ๒๕	
๒	นางอนงค์ มีเดชา	เจ้าพนักงานธุรการ	๗ ๑๙ ๒๖	
๓	นางสาวสุชาดา กล้าศึก	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๘ ๒๐ ๒๗	
๔	นายธีระ ภิญโญทรัพย์	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑ ๑๑ ๒๑ ๒๘	
๕	นายภูวนาถ สมบูรณ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๔ ๑๒ ๒๒ ๒๙	



(นายปราโมทย์ แก่นกุล)
 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ที่ ๖๒ /๒๕๖๔

เรื่อง การปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนและการให้บริการเชิงรุก
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการปรับขยายเวลาการให้บริการประชาชนและการให้บริการเชิงรุกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มาปฏิบัติหน้าที่ในวันเสาร์ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๕ โดยมีรายชื่อและตำแหน่งดังนี้.-

๑. วันเสาร์ที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นางสาวไสรยา สนิทแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. วันเสาร์ที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นางสาวโยธกา เย็นบ้านควน ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

๓. วันเสาร์ที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นางสาวจิราวรรณ เพ็ชรโสม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

๔. วันเสาร์ที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

นางอนงค์ มีเดชา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

โดย นายสุรัชย์ สีนุกู ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปราโมทย์ แก่นกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ หมายเลขทะเบียน กง ๔๖๖๘ ชุมพร (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....

.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนัก ฯ หรือ ผู้แทน

(.....)

(ลงชื่อ).....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

(นายสุรัชย์ สีนพุก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ รักษาการแทน

วันที่.....

คำสั่งผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ ☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายปราโมทย์ แก่นกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

วันที่.....

ใบเบิกวัสดุ

เลขที่...../...๒๕๖๕....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยเบิก สำนักปลัด

มีความประสงค์จะขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการ ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)

วันที่.....

ได้รับตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นางสาวศิริรัตน์ พิกุลทอง)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ

วันที่.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| ☐ | รถไถล้อย่าง | หมายเลขทะเบียน ตค 69 ชุมพร |
| ☐ | รถเกี่ยดิน | หมายเลขทะเบียน ตค 98 ชุมพร |
| ☐ | รถดล้อเหล็ก | หมายเลขทะเบียน ถข 25 ชุมพร |
| ☐ | รถบรรทุกน้ำ | หมายเลขทะเบียน 80-8763 ชุมพร |
| ☐ | รถขุดดินตะขาบ (แบ็คโฮล์) | หมายเลขทะเบียน ตค 154 ชุมพร |
| ☐ | รถขุดดินตะขาบ (แบ็คโฮล์) | หมายเลขทะเบียน ตค 2195 ชุมพร |
| ☐ | รถบรรทุก 6 ล้อ | หมายเลขทะเบียน 81-0246 ชุมพร |
| ☐ | รถบรรทุก 6 ล้อ | หมายเลขทะเบียน 81-1622 ชุมพร |
| ☐ | รถบรรทุกท้ายลาด 10 ล้อ | หมายเลขทะเบียน 81-0486 ชุมพร |

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต.....

.....

(นายปราโมทย์ แก่นกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบเบิกวัสดุ

เลขที่...../...๒๕๖๕..

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

หน่วยเบิก กองช่าง

มีความประสงค์จะขอเบิก.....วัสดุสำนักงาน.....เพื่อใช้ในราชการ ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายทณงศักดิ์ จิตรภักดี)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่.....