

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลส่วนตำบลปากแพรง
อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผย ข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT -ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด -งานบริหารงานทั่วไป -งานนโยบายและโยบายและแผน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจ องค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดู แนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำ ข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้ แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน	วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
-ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา เป็นต้น	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้ เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละ ภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของ หน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-แผนการดำเนินงาน/การบริหาร งบประมาณ	สำนักปลัด -งานนโยบายและแผน	๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการ ดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่าง น้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียด ให้สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของ หน่วยงาน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การปฏิบัติงาน	สำนักปลัด -งานการเจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมารฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือ นั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหรกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
การให้บริการ	สำนักปลัด -งานบริหารงานทั่วไป	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในการกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในการกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในการกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหรกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ ๑. กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ	วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การบ ริ ห า ร แ ล ะ พั ฒ น า ทร ั พ ย า กร บุ ค ค ล	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงาน ผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติ ตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผน อัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันใน รอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรอบปีของ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือ เผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผล ใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล รายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุป สถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ ครบ ทุก หลัก เกณฑ์ ภายใน เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการ ขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การ ดำเนินการ เพื่อ ป้องกันการทุจริต -การดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด -งานตรวจสอบภายใน -นิติกร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมี การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้อง กับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความ เสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือน ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่ง จะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
-มาตรการภายในเพื่อ ป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด -นิติกร -งานตรวจสอบภายใน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อ กำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงาน ติดตามผล ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทาง อื่นๆ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอน การดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา	วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด ☐ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ☐ มีช่องทางหลากหลาย	ผู้บริหาร สำนัก ปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการ ติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้ สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุป จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และ การประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตร มาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน ในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง	วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่ สาธารณชนควรรับทราบอย่าง ชัดเจน มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการ รับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ ทุกเดือน	วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การให้บริการหรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกได้รับทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี	วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

- ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลยอด.	ภาพทั่วไป	ข้อมูลยอด.	ภาพทางเศรษฐกิจ
หน่วยงาน สำนักจากนอก อบต.	ภาพทั่วไป 1.1 ชื่อ สถานที่ตั้ง 1.2 ขนาดพื้นที่ 1.3 จำนวนประชากร 1.4 ลักษณะภูมิประเทศ 1.5 จำนวนหน่วยงาน 1.6 จำนวนบุคลากร 1.7 จำนวนงบประมาณ 1.8 จำนวนที่ดิน 1.9 จำนวนสิ่งปลูกสร้าง 1.10 จำนวนสิ่งปลูกสร้าง 1.11 จำนวนสิ่งปลูกสร้าง 1.12 จำนวนสิ่งปลูกสร้าง 1.13 จำนวนสิ่งปลูกสร้าง 1.14 จำนวนสิ่งปลูกสร้าง 1.15 จำนวนสิ่งปลูกสร้าง 1.16 จำนวนสิ่งปลูกสร้าง 1.17 จำนวนสิ่งปลูกสร้าง 1.18 จำนวนสิ่งปลูกสร้าง 1.19 จำนวนสิ่งปลูกสร้าง 1.20 จำนวนสิ่งปลูกสร้าง	หน่วยงาน สำนักจากนอก อบต. ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ / พันธกิจ ภาพและข้อมูลพื้นฐาน + โครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการ สภา อบต. พนักงานส่วนตำบล + ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน	ภาพทางเศรษฐกิจ 2.1 ภาพเศรษฐกิจ 2.2 ภาพเศรษฐกิจ 2.3 ภาพเศรษฐกิจ 2.4 ภาพเศรษฐกิจ 2.5 ภาพเศรษฐกิจ 2.6 ภาพเศรษฐกิจ 2.7 ภาพเศรษฐกิจ 2.8 ภาพเศรษฐกิจ 2.9 ภาพเศรษฐกิจ 2.10 ภาพเศรษฐกิจ 2.11 ภาพเศรษฐกิจ 2.12 ภาพเศรษฐกิจ 2.13 ภาพเศรษฐกิจ 2.14 ภาพเศรษฐกิจ 2.15 ภาพเศรษฐกิจ 2.16 ภาพเศรษฐกิจ 2.17 ภาพเศรษฐกิจ 2.18 ภาพเศรษฐกิจ 2.19 ภาพเศรษฐกิจ 2.20 ภาพเศรษฐกิจ

ข้อมูลยอด.	ภาพทางสังคม	ข้อมูลยอด.	การบริหารการเงิน
หน่วยงาน สำนักจากนอก อบต. ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ / พันธกิจ ภาพและข้อมูลพื้นฐาน + โครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการ สภา อบต. พนักงานส่วนตำบล + ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน	ภาพทางสังคม 3.1 ภาพสังคม 3.2 ภาพสังคม 3.3 ภาพสังคม 3.4 ภาพสังคม 3.5 ภาพสังคม 3.6 ภาพสังคม 3.7 ภาพสังคม 3.8 ภาพสังคม 3.9 ภาพสังคม 3.10 ภาพสังคม 3.11 ภาพสังคม 3.12 ภาพสังคม 3.13 ภาพสังคม 3.14 ภาพสังคม 3.15 ภาพสังคม 3.16 ภาพสังคม 3.17 ภาพสังคม 3.18 ภาพสังคม 3.19 ภาพสังคม 3.20 ภาพสังคม	หน่วยงาน สำนักจากนอก อบต. ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ / พันธกิจ ภาพและข้อมูลพื้นฐาน + โครงสร้างองค์กร อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการ สภา อบต. พนักงานส่วนตำบล + ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน	การบริหารการเงิน 4.1 ภาพการเงิน 4.2 ภาพการเงิน 4.3 ภาพการเงิน 4.4 ภาพการเงิน 4.5 ภาพการเงิน 4.6 ภาพการเงิน 4.7 ภาพการเงิน 4.8 ภาพการเงิน 4.9 ภาพการเงิน 4.10 ภาพการเงิน 4.11 ภาพการเงิน 4.12 ภาพการเงิน 4.13 ภาพการเงิน 4.14 ภาพการเงิน 4.15 ภาพการเงิน 4.16 ภาพการเงิน 4.17 ภาพการเงิน 4.18 ภาพการเงิน 4.19 ภาพการเงิน 4.20 ภาพการเงิน

- ชาวประชาสัมพันธ์



องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ยินดีต้อนรับ
“ปากแพรกประตูการค้าท่องเที่ยว การคมนาคมดี
การเกษตรก้าวหน้า ชาวประชาสัมพันธ์ ตามวิถีพอเพียง”



สายตรงนายก อบต.
089-8734060



สายตรงปลัด อบต.
077-954214

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



1669
บริการแพทย์ฉุกเฉิน



077-954214
รับเรื่องร้องทุกข์



facebook
อบต.ปากแพรก



กระดานสนทนา

ประชาสัมพันธ์การยื่นชำระภาษีป้าย , ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี 2566

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ▶ ประกาศและแจ้งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กคส.3) ภายในเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม 2565
- ▶ แจ้งประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่ผู้เสียภาษีภายในเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ 2566
- ▶ กำหนดชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างภายในเดือน เมษายน 2566

เมื่อปรับ 10% ของค่าภาษี หากชำระก่อนได้รับหนังสือแจ้งเดือน
 เมื่อปรับ 20% ของค่าภาษี หากชำระภายในเวลาที่กำหนด ตามหนังสือแจ้งเดือน
 เมื่อปรับ 40% ของค่าภาษี หากชำระเกินกำหนด ตามหนังสือแจ้งเดือน
 เมื่อปรับ 1% ของค่าภาษี ต่อเดือนที่ชำระภาษี

ภาษีป้าย

ยื่นแบบ (ภ.ป.1) ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - มีนาคม 2566
 ชำระภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้แจ้งประเมิน
 เมื่อปรับ 1% ของค่าภาษี หากชำระก่อนได้รับหนังสือแจ้งเดือน
 เมื่อปรับ 2% ของค่าภาษี หากชำระภายในเวลาที่กำหนด ตามหนังสือแจ้งเดือน
 เมื่อปรับ 4% ของค่าภาษี หากชำระเกินกำหนด ตามหนังสือแจ้งเดือน

ติดต่อ กองคลัง/งานจัดเก็บรายได้ ในวันและเวลาดำเนินการ

ชาวประชาสัมพันธ์

ข้อมูลทั้งหมด 458 รายการ

ลำดับที่	หัวข้อข่าว	ไฟล์	วันที่ลงข่าว	ผู้อ่าน
1	แบบฟอร์มยื่นทะเบียนเด็กแรกเกิด		[27 มิ.ค. 2566]	4
2	รับสมัครจ้างเหมาบริการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่อำเภอคลองขลุง		[23 มิ.ค. 2566]	4
3	ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะเป็นพนักงานจ้าง		[21 ก.พ. 2566]	43
4	ข้อบัญญัติ อบต.ปากแพรก เรื่อง การติดตั้งบ่อพัก ไนโตรเจนบำบัดน้ำเสียในอาคาร พ.ศ.2566		[8 ก.พ. 2566]	9
5	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		[10 มี.ค. 2566]	10
6	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อบต.ปากแพรก		[4 มี.ค. 2566]	12
7	ประมวลจริยธรรมผู้บริหาร		[26 ธ.ค. 2565]	33
8	ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น		[26 ธ.ค. 2565]	32
9	ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น		[26 ธ.ค. 2565]	27
10	การประมวลคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกและประชุมประชาคมท้องถิ่น(ระดับตำบล)		[20 ธ.ค. 2565]	11
11	ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อกระตุ้นคุณธรรมและความโปร่งใส		[20 ธ.ค. 2565]	93
12	ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เรื่อง การเฝ้าระวังปัญหาที่เกิดจากการใช้วิทยุสื่อสารหรือวิทยุในสำนักงานโรงเรียนสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก		[16 มิ.ย. 2565]	83
13	ประกาศ เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง		[2 พ.ค. 2565]	156
14	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร 2565		[31 มิ.ค. 2565]	107
15	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร 2565		[31 มิ.ค. 2565]	90
16	ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง		[10 ก.พ. 2565]	207
17	ประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ		[28 มี.ค. 2565]	132
18	ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง		[10 มี.ค. 2565]	145
19	ประชาสัมพันธ์โครงการกัญชง ลลระกา ช่วยประชาชน ช่วยผู้ประกอบการ		[28 ธ.ค. 2564]	153
20	ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เรื่อง ตลาด พ.ศ.2563		[1 ต.ค. 2564]	77

หน้า 1|2|3|4|5|6|7|8|9|10|11|12|13|14|15|16|17|18|19|20|21|22|23

กลับหน้าที่แล้ว

- แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ

แผนดำเนินการประจำปี

ข้อมูลทั้งหมด 22 รายการ

ลำดับที่	หัวข้อข่าว	ไฟล์	วันที่ลงข่าว	ผู้ผ่าน
1	แผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2566		[25 ต.ค. 2565]	30
2	ประกาศใช้แผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2566		[25 ต.ค. 2565]	10
3	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ 2565		[31 มี.ค. 2565]	112
4	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2564		[29 ธ.ค. 2564]	120
5	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ		[30 พ.ย. 2564]	97
6	แผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2565		[27 ต.ค. 2564]	7
7	ประกาศใช้แผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2565		[27 ต.ค. 2564]	7
8	แผนดำเนินงานประจำปี 2565		[1 ต.ค. 2564]	146
9	ประกาศแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566- พ.ศ.2570)		[27 ก.ย. 2564]	114
10	ประกาศใช้แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		[1 ก.พ. 2564]	158
11	แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564		[1 ก.พ. 2564]	144
12	ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี 2564		[2 พ.ย. 2563]	167
13	แผนดำเนินงานประจำปี 2563		[1 ธ.ค. 2563]	155
14	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี 2563 รอบ 6 เดือน		[29 มิ.ย. 2562]	166
15	แผนดำเนินงานประจำปี		[12 มิ.ย. 2562]	209
16	ประกาศใช้แผนประจำปี 2560		[20 ต.ค. 2559]	154
17	แผนดำเนินงานประจำปี 2560		[20 ต.ค. 2559]	155
18	ประกาศใช้แผนดำเนินงาน ปี 2559		[9 ธ.ค. 2558]	162
19	แผนดำเนินการประจำปี2559		[8 ธ.ค. 2557]	154
20	แผนดำเนินการประจำปี 2558		[8 ธ.ค. 2557]	156

หน้า 1|2

[กลับหน้าที่แล้ว](#)

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก 864 หมู่ที่ 16 ตำบลปากแพรก อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทรศัพท์ 077- 954214 /โทรสาร 077- 954215

E- mail: saraban@pakprak.go.th

CopyRight © 2019 www.pakprak.go.th All Rights Reserved

ออกแบบและพัฒนาโดย : บริษัท ไทม์สมีเดีย เท็คโนโลยี จำกัด 044-086665 : www.timesmedia.co.th



แผนการดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก
อำเภอคอนสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

๓) การพิจารณาว่าหน่วยงานของรัฐใดมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามข้อ ๒ ข้างต้น
 ๔) การพิจารณาว่าหน่วยงานของรัฐใดมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามข้อ ๓ ข้างต้น
 ๕) การพิจารณาว่าหน่วยงานของรัฐใดมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามข้อ ๔ ข้างต้น
 ๖) การพิจารณาว่าหน่วยงานของรัฐใดมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามข้อ ๕ ข้างต้น
 ๗) การพิจารณาว่าหน่วยงานของรัฐใดมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามข้อ ๖ ข้างต้น
 ๘) การพิจารณาว่าหน่วยงานของรัฐใดมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามข้อ ๗ ข้างต้น
 ๙) การพิจารณาว่าหน่วยงานของรัฐใดมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามข้อ ๘ ข้างต้น
 ๑๐) การพิจารณาว่าหน่วยงานของรัฐใดมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามข้อ ๙ ข้างต้น

ศูนย์บริการวิชาการส่วนตำบลปรางค์กู่

สถาบันวิจัย

	ชื่อ สาขา	จำนวน
ส่วนที่ ๑	1) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	๑
	2) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	๑
	3) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	๑
ส่วนที่ ๒	๑) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	๑
	๒) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	๑
	๓) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	๑
	๔) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	๑
	๕) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	๑
	๖) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน	๑

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

รายละเอียดข่าว

เอกสารประกอบ

7895170245.pdf 1 / 17 76%

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี

1. ส่วนการเงิน

1.1 การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในสมุดเงินสด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาบัญชี ได้รับบันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้รับเงิน
- จัดทำ ใบนำส่งเงิน/ใบสรุปเงินนำส่งเงินโดยรายการให้ครบถ้วน

1.2 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ออกรายการทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- บันทึกใบประมวลรายการจากบัญชีในเสร็จรับเงินและจะประทับตราอิเล็กทรอนิกส์เสร็จรับเงินสอดผ่านมิดี อปท. เพื่อบันทึกบัญชีหรือหลักฐานอื่นๆที่ไม่เกิน วันที่ 31 ธ.ค. ของปีถัดไป
- ใบเสร็จรับเงินภาษีมูลค่าเพิ่มหรือที่เรียกงาน จะและประทับตราอิเล็กทรอนิกส์เมื่อสิ้นเดือน ธ.ค. ของทุกปี

1.3 การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินการคลังจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- กรณี อปท. ที่มีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้รับเงินการคลังไม่ประทับตราเงินฝากบัญชีในตู้รับเงิน

และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของปี

1.4 กรรมการบริหารการเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย 3 คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง 1 คน
- กรรมการบริหารการเงิน อย่างน้อย 2 คน
- กรรมการบริหารการเงิน มีอายุไม่เกิน 6 ปี
- กรรมการบริหารการเงินได้ ให้แต่งตั้งกรรมการบริหารการเงินให้ครบถ้วน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นประจำปีทุกปี มีกรรมการอย่างน้อย 2 คน มีหัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ

รายงานในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่การเงินการคลังจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- กรรมการบริหารการเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านมิดี อปท. เพื่อบันทึกบัญชีหรือหลักฐานอื่นๆที่ไม่เกิน วันที่ 31 ธ.ค. ของปีถัดไป

คู่มือ
การปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต
องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนการทุจริต โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารราชการและส่งเสริมการมีวินัยในทางปฏิบัติของส่วนราชการ

คู่มือนี้ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานการร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การร้องเรียนการทุจริตของประชาชนสามารถเข้าถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว และเพื่อให้การร้องเรียนการทุจริตของประชาชนสามารถเข้าถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว และเพื่อให้การร้องเรียนการทุจริตของประชาชนสามารถเข้าถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

คู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียนการทุจริต
องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
ความสำคัญของการร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก	๑
ความจำเป็น	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ความหมาย	๑
หลักการและเหตุผล	๑
ความสำคัญของการร้องเรียนการทุจริต	๑
ความจำเป็น	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ความหมาย	๑
หลักการและเหตุผล	๑
ความสำคัญของการร้องเรียนการทุจริต	๑
ความจำเป็น	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ความหมาย	๑

คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

๑. หลักการและเหตุผล

คู่มือปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนการทุจริต โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารราชการและส่งเสริมการมีวินัยในทางปฏิบัติของส่วนราชการ

คู่มือนี้ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานการร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การร้องเรียนการทุจริตของประชาชนสามารถเข้าถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว และเพื่อให้การร้องเรียนการทุจริตของประชาชนสามารถเข้าถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว และเพื่อให้การร้องเรียนการทุจริตของประชาชนสามารถเข้าถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

๒.๒ วัตถุประสงค์เฉพาะ

๓. ขอบเขต

๓.๑ ขอบเขตทั่วไป

๓.๒ ขอบเขตเฉพาะ

๔. ความจำเป็น

๔.๑ ความจำเป็นทั่วไป

๔.๒ ความจำเป็นเฉพาะ

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

๕.๒ วัตถุประสงค์เฉพาะ

๖. ขอบเขต

๖.๑ ขอบเขตทั่วไป

๖.๒ ขอบเขตเฉพาะ

๑. แนวคิดและหลักการของเรื่องร้องเรียนการทุจริต

แนวคิดว่าเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เป็นกระบวนการที่ประชาชนสามารถแจ้งเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ และสามารถติดตามการดำเนินการแก้ไขได้

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๒ ขอบเขต

๑.๓ ความจำเป็น

๑.๔ วัตถุประสงค์

๑.๕ ขอบเขต

๑.๖ ความจำเป็น

๑.๗ วัตถุประสงค์

๑.๘ ขอบเขต

๑.๙ ความจำเป็น

๑.๑๐ วัตถุประสงค์

๑.๑๑ ขอบเขต

๑.๑๒ ความจำเป็น

๑.๑๓ วัตถุประสงค์

๑.๑๔ ขอบเขต

๑.๑๕ ความจำเป็น

๑.๑๖ วัตถุประสงค์

๑.๑๗ ขอบเขต

๑.๑๘ ความจำเป็น

๑.๑๙ วัตถุประสงค์

๑.๒๐ ขอบเขต

- การให้บริการ

คู่มือสำหรับประชาชน

การอนุญาตก่อสร้างอาคารตามพร. 21

รายละเอียดข่าว

870366666.pdf

1 / 5

101%

🔍

📄

🖨

⋮

1/5

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตก่อสร้างอาคารตามพร. 21
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพริก อ.หนองฮี จ.พิจิตรฐานธุรกิจนี้
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

เอกสารประกอบ

1. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพร. 21

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพริก อ.หนองฮี จ.พิจิตรฐานธุรกิจนี้
ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
(กระบวนการบริการที่เปิดเผยทั้งในหน่วยงาน)

3. หมายเลขของงานบริการ : อนุญาตออกใบอนุญาต/รับรอง

4. กฎหมายที่บังคับการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

5. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจสังคม

6. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

7. กฎหมายข้อบังคับข้อบังคับที่กระทรวง : พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 , กฎกระทรวง
ข้อบัญญัติท้องถิ่นและประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุม
อาคาร พ.ศ. 2522

ระยะเวลาที่หมดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด - 44 45 วัน

8. ข้อมูลสถิติ

จำนวนข้อร้องเรียน 0

จำนวนข้อพิพาทที่สุด 0

คู่มือสำหรับประชาชน

การขออนุญาตปรับปรุงห้อง

รายละเอียดข่าว

8969131313.pdf

1 / 3

101%

🔍

📄

🖨

⋮

1/3

คู่มือสำหรับประชาชน : การปรับปรุงภายในบ้านห้องที่
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพริก อ.หนองฮี จ.พิจิตรฐานธุรกิจนี้
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

เอกสารประกอบ

1. ชื่อกระบวนการ : การปรับปรุงภายในบ้านห้องที่

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพริก อ.หนองฮี จ.พิจิตรฐานธุรกิจนี้

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เปิดเผยทั้งในหน่วยงาน

4. หมายเลขของงานบริการ : รับแจ้ง

5. กฎหมายที่บังคับการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พ.ร.บ. ภาษีเงินได้ พ.ศ. 2508 แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543

6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจสังคม

7. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

8. กฎหมายข้อบังคับข้อบังคับที่กระทรวง : พระราชบัญญัติภาษีเงินได้ พ.ศ. 2508
ระยะเวลาที่หมดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด - 0 0 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนข้อร้องเรียน 0

จำนวนข้อพิพาทที่สุด 0

จำนวนข้อพิพาทที่สุด 0

- การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ

ข่าวจัดซื้อ - จัดจ้าง					
ข้อมูลทั้งหมด 436 รายการ					
ลำดับที่	หัวข้อข่าว	ไฟล์	วันที่ลงข่าว	ผู้ผ่าน	
1	สรุปผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โครงการก่อสร้างซ่อมแซม ถนนสาย เขาหลวง-ท่าเรือ บ้านป่าหมื่น หมู่ที่ 6		[20 เม.ย. 2566]	0	
2	ประกาศเชิญชวนเสนอราคาโครงการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน แบบบาดาลขนาดเล็ก หมู่ที่ ๙		[18 เม.ย. 2566]	0	
3	ประกาศเชิญชวนเสนอราคาโครงการจ้างก่อสร้างโครงการวางท่อระบายน้ำประปาหมู่บ้าน		[12 เม.ย. 2566]	1	
4	ประกาศประกวดราคางานก่อสร้าง โครงการวางท่อระบายน้ำประปาหมู่บ้าน บ้านคลองทรายเหนือ หมู่ที่ 11		[28 มี.ค. 2566]	3	
5	ประกาศประกวดราคางานก่อสร้าง โครงการก่อสร้างถนนดิน ถนนสายเขาหลวง-ท่าเรือ บ้านป่าหมื่น หมู่ ที่ 6		[28 มี.ค. 2566]	1	
6	ประกาศประกวดราคางานก่อสร้าง โครงการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน แบบบาดาลขนาดเล็ก หมู่ที่ 9		[28 มี.ค. 2566]	2	
7	ประกาศราคากลาง โครงการก่อสร้างถนนดิน ถนนสายเขาหลวง-ท่าเรือ บ้านป่าหมื่น หมู่ที่ 6		[27 มี.ค. 2566]	5	
8	ประกาศราคากลาง โครงการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน แบบบาดาลขนาดเล็ก หมู่ที่ 9		[27 มี.ค. 2566]	3	
9	ประกาศราคากลาง โครงการวางท่อระบายน้ำประปาหมู่บ้าน บ้านคลองทรายเหนือ หมู่ที่ 11		[27 มี.ค. 2566]	1	
10	ประกาศเชิญชวนเสนอราคาโครงการก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลติกคอนกรีต สายยาวสิบล กิโลเมตร หมู่ที่ 16 ตำบลบึงพริก		[22 มี.ค. 2566]	1	
11	ประกาศแผนแม่บท แผนโครงการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้าน แบบบาดาลขนาดเล็ก หมู่ที่ 9		[20 มี.ค. 2566]	2	
12	ประกาศแผนแม่บท แผนโครงการปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านแบบบาดาลขนาดเล็ก หมู่ที่ 12		[20 มี.ค. 2566]	4	
13	ประกาศแผนแม่บท แผนโครงการวางท่อระบายน้ำประปาหมู่บ้าน บ้านคลองทรายเหนือ หมู่ที่ 11		[20 มี.ค. 2566]	1	
14	ประกาศแผนแม่บท แผนโครงการก่อสร้างถนนดิน ถนนสายเขาหลวง-ท่าเรือ บ้านป่าหมื่น หมู่ที่ 6		[20 มี.ค. 2566]	2	
15	ประกาศเชิญชวนเสนอราคาโครงการปรับปรุงซ่อมแซมถนนลาดยางแอสฟัลติกคอนกรีต สาย ยาวสิบล (ขนาดลูกรังขนาด 1 เมตร) หมู่ที่ 4 ตำบลบึงพริก		[14 มี.ค. 2566]	2	
16	ประกาศเชิญชวนเสนอราคาโครงการก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลติกคอนกรีต สายยาวสิบล บ้าน คลองสิบล หมู่ที่ 16		[28 ก.พ. 2566]	5	
17	ประกาศเชิญชวนเสนอราคา ประกาศราคางานก่อสร้างโครงการปรับปรุงซ่อมแซมถนนลาดยางแอส ฟัลติกคอนกรีต สายยาวสิบล (ขนาดลูกรังขนาด 1 เมตร) หมู่ที่ 4 ตำบลบึงพริก		[24 ก.พ. 2566]	9	
18	ประกาศประกวดราคางานก่อสร้างโครงการปรับปรุงซ่อมแซมถนนลาดยางแอสฟัลติกคอนกรีต สาย ยาวสิบล (ขนาดลูกรังขนาด 1 เมตร) หมู่ที่ 4		[10 ก.พ. 2566]	27	
19	ประกาศประกวดราคางานก่อสร้างโครงการก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลติกคอนกรีต สายยาวสิบล บ้าน คลองสิบล หมู่ที่ 16		[10 ก.พ. 2566]	3	
20	ประกาศราคากลางประกวดราคางานก่อสร้างโครงการก่อสร้างถนนลาดยางแอสฟัลติกคอนกรีต สาย ยาวสิบล บ้านคลองสิบล หมู่ที่ 16		[1 ก.พ. 2566]	9	

ผลปฏิบัติงานจัดซื้อ - จัดจ้าง					
ข้อมูลทั้งหมด 33 รายการ					
ลำดับที่	หัวข้อข่าว	ไฟล์	วันที่ลงข่าว	ผู้ผ่าน	
1	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566		[31 มี.ค. 2566]	3	
2	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566		[28 ก.พ. 2566]	3	
3	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566		[31 มี.ค. 2566]	2	
4	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565		[31 มี.ค. 2565]	2	
5	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565		[30 เม.ย. 2565]	2	
6	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565		[31 มี.ค. 2565]	3	
7	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดหาวัสดุ ประจำปี 2565		[11 มี.ค. 2565]	2	
8	ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2565		[31 มี.ค. 2565]	94	
9	ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2565		[28 ก.พ. 2565]	85	
10	ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2565		[31 มี.ค. 2565]	83	
11	ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2564		[29 มี.ค. 2564]	81	
12	ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2564		[30 เม.ย. 2564]	124	
13	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดหาวัสดุ ประจำปี 2564		[29 มี.ค. 2564]	112	
14	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างโครงการจัดหาวัสดุประจำปี 2564		[29 มี.ค. 2564]	84	
15	ประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2564		[29 มี.ค. 2564]	81	
16	แผนแม่บทแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565		[29 มี.ค. 2564]	83	
17	สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564		[2 เม.ย. 2564]	166	
18	สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564		[2 มี.ค. 2564]	153	
19	สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2564		[1 ก.พ. 2564]	159	
20	สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563		[4 มี.ค. 2564]	163	

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ติดต่อมีลักษณะเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน มีช่องทางหลากหลาย

ข้อมูลอบต.

หน้าบ้านเล็ก
สาส์นจากนายก อบต.
ประวัติความเป็นมา
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ
สภาพและข้อมูลพื้นฐาน +
โครงสร้างองค์กร
อำนาจหน้าที่
คณะผู้บริหาร
สภา อบต.
พนักงานส่วนตำบล +
ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

แผนพัฒนา +
ข้อบัญญัติ +
รายงาน +
จัดซื้อจัดจ้าง +
ข่าวประชาสัมพันธ์
ประกาศ
คำสั่ง
แบบฟอร์มติดต่อราชการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผลงานการเจ้าหน้าที่
การดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต +
มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส
และป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน +
การควบคุมภายใน +

ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

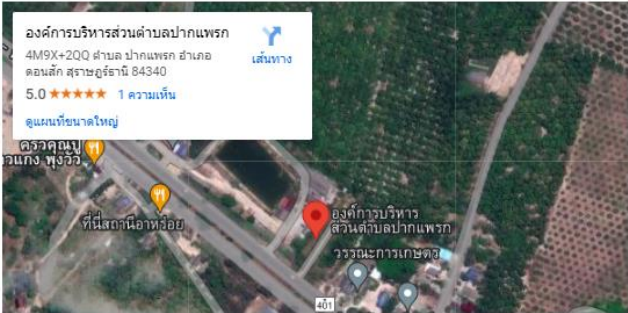
ตั้งอยู่เลขที่ 364 หมู่ที่ 16 ตำบลปากแพรก อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทรศัพท์ 077- 954214 /โทรสาร 077- 954215

E- mail: admin@pakprak.go.th
saraban@pakprak.go.th

Web Site : www.pakprak.go.th

แผนที่ อบต.



หน้าหลัก
ข่าวกิจกรรม
ข่าวประชาสัมพันธ์
กระดานเสวนา
ติดต่อ - สอบถาม



นายปราโบทย์ เพชรรัตน์
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ยินดีต้อนรับ

“ปากแพรกประตูสู่การท่องเที่ยว การคมนาคมดี
การเกษตรก้าวหน้า ชาวประชามีสุข ตามวิถีพอเพียง”



สายตรงนายกอบต.
089-8734060

CLICK



สายตรงปลัดอบต.
077-954214

CLICK

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



1669
บริการแพทย์ฉุกเฉิน

ศูนย์ 077-954214
รับเรื่องร้องทุกข์



facebook
อบต.ปากแพรก



กระดานเสวนา

E๑๐. หน่วยงาน มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน



- แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน

