



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

การดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง มีแนวทางการพัฒนาดังนี้

ตัวชี้วัดการประเมิน ITA	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อความโปร่งใสในหน่วยงาน	ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	การกำกับดูแล
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	<p>๑. สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการให้บริการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว</p> <p>๓. การปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. จัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการแต่ละภารกิจงาน ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และไม่เลือกปฏิบัติ</p>	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๐ กันยายน ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	<p>๑. สร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรภายในเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส</p> <p>๒. เพิ่มกลไกควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด</p>	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดुरายเดือนหรือรายปีให้บุคลากรภายในทราบ	กองคลัง	๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๐ กันยายน ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน

ตัวชี้วัดการประเมิน ITA	มาตรการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อความโปร่งใสในหน่วยงาน	ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินการ	การกำกับดูแล
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สิน	<p>๑. สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๒. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการและกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. จัดทำมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดทำมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	สำนักปลัด และกองคลัง	๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๐ กันยายน ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	<p>๑. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ทบทวนคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชน</p>	<p>๑. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่สำหรับพนักงานตำแหน่งต่างๆ กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ</p> <p>๒. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชน ตามภารกิจการให้บริการแก่ประชาชน และเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ</p>	ทุกส่วนงาน	๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๐ กันยายน ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล	<p>๑. เปิดเผยแพร่ข้อมูลผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มีการพัฒนาปรับปรุงช่องทางเผยแพร่ข้อมูลให้หลากหลาย</p>	มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทบทวนปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่เพื่อเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และ facebook page ให้สาธารณชนทราบ และเข้าถึงได้ง่าย	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๐ กันยายน ๖๖	รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>๑. สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการให้บริการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่าง ครบถ้วน และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว</p> <p>๓. การปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. จัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการแต่ละภารกิจงาน ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคน ดำเนินการให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และ ไม่เลือกปฏิบัติ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๖๕</p> <p>-</p> <p>๓๐ กันยายน ๖๖</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ให้บริการ/คู่มือการปฏิบัติงาน แจงให้ทุกส่วนกองได้รับทราบ และเข้าใจในขั้นตอนการ ให้บริการ</p> <p style="text-align: center;">(เอกสารแนบท้าย ๑)</p> <p>๒. เผยแพร่มาตรฐานการ ให้บริการ /คู่มือการ ปฏิบัติงาน ให้ประชาชนได้รับ ทราบ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p style="text-align: center;">(เอกสารแนบท้าย ๒)</p>	<p>ผู้รับบริการมีความเข้าใจใน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>๑. สร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรภายในเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส</p> <p>๒. เพิ่มกลไกควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p>	<p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปีให้บุคลากรภายในทราบ</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๐ กันยายน ๖๖</p>	<p>เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุรายเดือน หรือรายปี ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>(เอกสารแนบท้าย ๓)</p>	<p>เจ้าหน้าที่รับทราบ และถือปฏิบัติ</p>

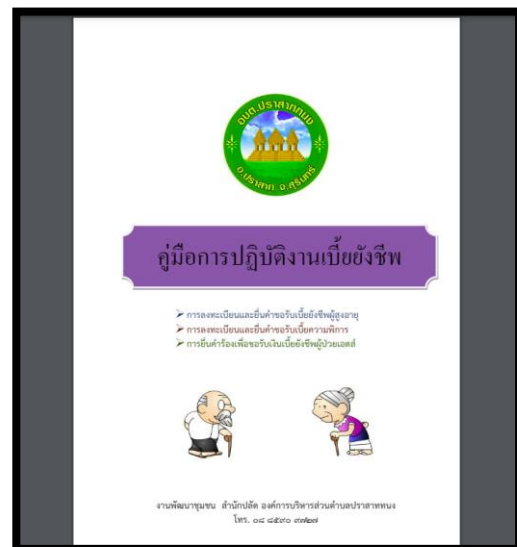
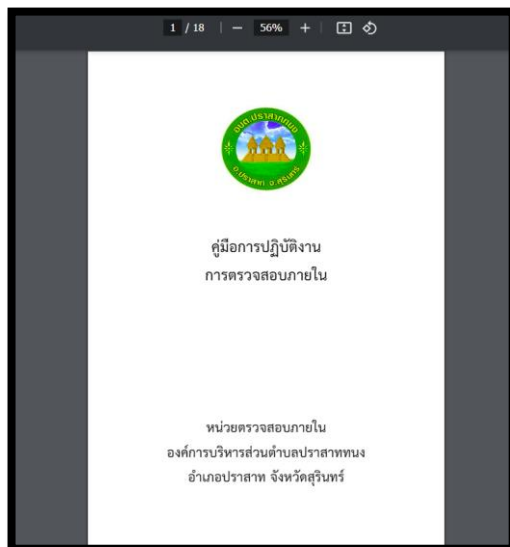
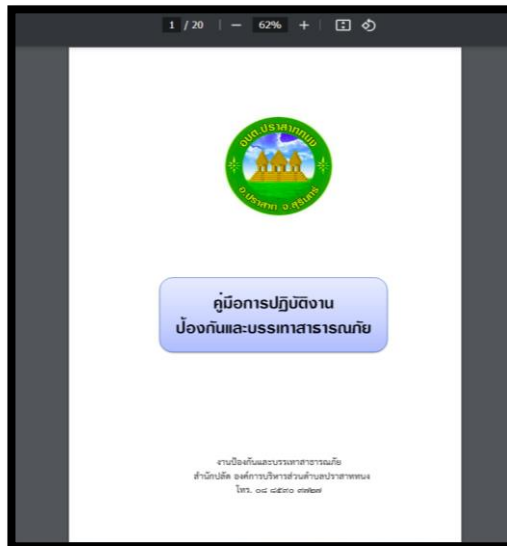
มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>๑. สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๒. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการและกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. จัดทำมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดทำมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>	<p>สำนักปลัด และ กองคลัง</p>	<p>๑ ตุลาคม ๖๕ - ๓๐ กันยายน ๖๖</p>	<p>๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่องมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (เอกสารแนบท้าย ๔)</p> <p>๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่องมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (เอกสารแนบท้าย ๕)</p>	<p>-หน่วยงานมีมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>-หน่วยงานมาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการและแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>-เจ้าหน้าที่รับทราบ และถือปฏิบัติ</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>๑. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ทบทวนคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชน</p>	<p>๑. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ สำหรับพนักงานตำแหน่งต่างๆ กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ</p> <p>๒. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชน ตามภารกิจการให้บริการแก่ประชาชน และเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ</p>	ทุกส่วนงาน	<p>๑ ตุลาคม ๖๕</p> <p>-</p> <p>๓๐ กันยายน ๖๖</p>	<p>๑. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งต่างๆ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(เอกสารแนบท้าย ๖)</p> <p>๒. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชนตามภารกิจของงานบริการ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>(เอกสารแนบท้าย ๗)</p>	<p>-หน่วยงานมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p> <p>-หน่วยงานมีคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่</p>
<p>๑. เปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มีการพัฒนาปรับปรุงช่องทางเผยแพร่ข้อมูลให้หลากหลาย</p>	<p>มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำทบทวนปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ เพื่อเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และ facebook page ให้สาธารณชนทราบ และเข้าถึงได้ง่าย</p>	สำนักปลัด	<p>๑ ตุลาคม ๖๕</p> <p>-</p> <p>๓๐ กันยายน ๖๖</p>	<p>จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำทบทวน ปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ เพื่อเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และ facebook page</p> <p>(เอกสารแนบท้าย ๘)</p>	<p>-หน่วยงานมีผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ เพื่อเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และ facebook page</p> <p>-ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p>

เอกสารแนบท้าย ๑

จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ/คู่มือการปฏิบัติงาน

ลำดับ	หัวข้อ	วันที่	ผู้จัดทำ	จำนวน
1	คู่มือการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนประชาชนคน	01-03-2567		14
2	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องบัตร	24-01-2567		14
3	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับเอกสาร	08-01-2567		16
4	คู่มือการปฏิบัติงาน การคิดเงิน เบี้ยตามสัญญา และ	08-12-2566		8
5	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การให้บริการ	09-01-2566		97
6	คู่มือการร้องเรียนการทุจริต ไม่ ไม่	29-04-2564		116
7	คู่มือการร้องเรียนการทุจริต ไม่ ไม่	03-02-2563		95
8	คู่มือการปฏิบัติงานการ	01-03-2562		140
9	คู่มือการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างผู้ดูแลอาคาร	09-01-2561		88
10	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการร้องเรียนการ	07-09-2558		96



เอกสารแนบท้าย ๒
เผยแพร่มาตรฐานการให้บริการ / คู่มือการปฏิบัติงาน ให้ประชาชนได้รับทราบ
ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน www.prasattanong.go.th



อบต. ปราสาททอง
1,305 ครัวเรือน

โครงการอนุมัติรางวัล
รับเงินอุดหนุนขั้นพื้นฐาน
(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ร.บ. 2536)
วันที่ 28 เมษายน 2567

อินทegrity and Transparency Assessment EIT 2024


อบต. ปราสาททอง ขอ
ประชาสัมพันธ์เชิญชวน ผู้ประกอบการ
การร่วมเข้าใบขึ้นชื่อตำบลปราสาท
ทอง และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม
โครงการอนุมัติรางวัลความโปร่งใส

มาตรฐานการให้บริการ

ลำดับ	หัวข้อ	วันที่	อ่าน	ดาวน์โหลด
1	คู่มือการปฏิบัติงาน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	01-03-2567	14	0
2	คู่มือการปฏิบัติงาน เขียงซีพี	24-01-2567	14	0
3	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน	08-01-2567	16	0
4	คู่มือการปฏิบัติงาน การเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่น	08-12-2566	8	0
5	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การบริหารจัดการความเสี่ยง ไฟล์เอกสาร	09-01-2565	97	24
6	คู่มือการร้องเรียนการทุจริต ไฟล์เอกสาร	29-04-2564	116	7
7	คู่มือการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ไฟล์เอกสาร	03-02-2563	95	10
8	คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ	01-03-2562	149	1
9	คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ไฟล์เอกสาร	09-01-2561	98	6
10	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องรื้อรอกหูกข่ายขององค์กรบริหารส่วนตำบลปราสาททอง ไฟล์เอกสาร	07-09-2558	96	3

หน้า 1 |

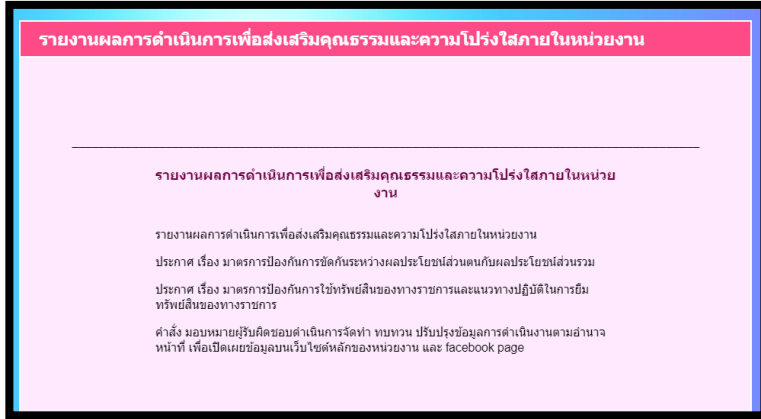
เอกสารแนบท้าย ๓
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุรายเดือน หรือรายปี
ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.prasattanong.go.th



- แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ
- ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- ผลประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน
- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี
- ราคาากลางจัดซื้อจัดจ้าง
- แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศผู้เสนอราคา
- แผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก รายไตรมาส
- ประกาศการกำหนดหลักเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและหลอลิ้น
- ตัวชี้วัด ITA

แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ					
ลำดับ	หัวข้อ	วันที่	อ่าน	ดาวน์โหลด	
1	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ITA-014)	15-02-2567	18	0	
2	ประกาศ อบต. ปราสาททอง เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  ไฟล์เอกสาร	05-10-2566	26	10	
3	ประกาศ อบต. ปราสาททอง เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (จ่ายขาดเงินสะสมประจำปี 2566)  ไฟล์เอกสาร	25-09-2566	24	0	
4	ประกาศ อบต. ปราสาททอง เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (จ่ายขาดเงินสะสมประจำปี 2566)  ไฟล์เอกสาร	15-03-2566	60	7	
5	ประกาศ อบต. ปราสาททอง เรื่อง เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	02-02-2566	72	4	
6	ประกาศ อบต. ปราสาททอง เรื่อง เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	23-11-2565	78	1	
7	ประกาศ อบต. ปราสาททอง เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  แผนการจัด	26-10-2565	74	5	

เอกสารแนบท้าย ๔
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม



เอกสารแนบท้าย ๖

จัดทำ ทบทวน ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ สำหรับเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน

The image shows a screenshot of a Facebook page for 'อบต. ปราสาททอง' (Prasatong Sub-township) on the left, and a table of service standards on the right. The Facebook page includes a profile picture, a cover photo, and several posts. One post is about a 'โครงการอนุรักษ์' (Conservation Project) with a deadline of May 23, 2024. Another post is about a 'ขอประชาสัมพันธ์' (Public Notice) regarding a meeting. The table on the right is titled 'มาตรฐานการให้บริการ' (Service Standards) and lists 10 items with columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'หัวข้อ' (Topic), 'วันที่' (Date), 'จำนวน' (Number), and 'ดาวน์โหลด' (Download). The table is followed by the text 'หน้า 1 |' (Page 1 |).

ลำดับ	หัวข้อ	วันที่	จำนวน	ดาวน์โหลด
1	คู่มือการปฏิบัติงาน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	01-03-2567	14	0
2	คู่มือการปฏิบัติงาน เชียงชีพ	24-01-2567	14	0
3	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน	08-01-2567	16	0
4	คู่มือการปฏิบัติงาน การเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่น	08-12-2566	8	0
5	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การบริหารจัดการความเสี่ยง ไฟล์เอกสาร	09-01-2565	97	24
6	คู่มือการร้องเรียนการทุจริต ไฟล์เอกสาร	29-04-2564	116	7
7	คู่มือการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ไฟล์เอกสาร	03-02-2563	95	10
8	คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ	01-03-2562	149	1
9	คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ไฟล์เอกสาร	09-01-2561	98	6
10	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องรางวัลทุกภัย/ร้องเรียน ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง ไฟล์เอกสาร	07-09-2558	96	3

หน้า 1 |

เอกสารแนบท้าย ๗

จัดทำ ทบทวน ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการแก่ประชาชนตามภารกิจของงานบริการ และ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

คู่มือบริการประชาชน

การขออนุญาตก่อสร้างตามมาตรา 21
การแจ้งขุดดิน
การแจ้งถมดิน
การขอรับสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ
การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยผู้สูงอายุ
การจดทะเบียนพาณิชย์ (สิ่งใหม่) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา
การรับชำระภาษีป้าย
การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
การขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดมูลฝอยทั่วไป
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยติดเชื้อ
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนมูลฝอยทั่วไป
การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการเก็บและขนสิ่งปฏิกูล

เอกสารแนบท้าย ๘
จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ ทบทวน ปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ เพื่อเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

