

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่ได้กำหนดมาตรการหรือแนวทางในการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการดำเนินการ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๑. การปฏิบัติงานให้บริการ ที่มีมาตรฐาน เป็นไปตามขั้นตอนตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างเคร่งครัด และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทุกคน อย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสำเร็จของงาน มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตน รวมถึงความพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากตนเอง	จัดให้มีการอบรมหรือประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	ทุก หน่วยงาน	ม.ค- เม.ย ๖๖	- ประชาสัมพันธ์ ประกาศใช้คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน - ประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๑๐ ก.พ. ๖๖	สามารถดูข้อมูลได้ที่เว็บไซต์หน่วยงาน
๒. การสร้างการรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายเงิน แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	จัดให้มีการประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูลและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางสื่อต่างๆ	กองคลัง	ม.ค- เม.ย ๖๖	- ประชาสัมพันธ์การประกาศใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยสรุปข้อมูลผ่านเว็บไซต์	
๓. การสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม และศึกษาดูงานที่มีความชัดเจน มีมาตรฐาน และคุณธรรม	จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	ม.ค- เม.ย ๖๖	- ประชาสัมพันธ์รายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านเว็บไซต์	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๔. การกำหนดแนวปฏิบัติในการขออนุญาตยื่นทรัพย์สินของราชการที่ชัดเจน และเผยแพร่ให้บุคลากรรับรู้อย่างทั่วถึง รวมถึงการกำกับติดตาม การตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามระเบียบ	จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและตรวจสอบการยืม-คืน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ	สำนักปลัด	ม.ค- เม.ย ๖๖	ประชาสัมพันธ์ประกาศใช้คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการผ่านเว็บไซต์	สามารถดูข้อมูลได้ที่เว็บไซต์หน่วยงาน
๕. การติดตามตรวจสอบพฤติกรรมทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย	จัดทำมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย รวมทั้งมีการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และติดตามตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานได้โดยง่ายและสะดวก	สำนักปลัด	ม.ค- เม.ย ๖๖	ประชาสัมพันธ์แผนป้องกันการทุจริตและมีช่องทางให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นและติดตามตรวจสอบการทำงานผ่านเว็บไซต์	
๖. การสร้างคุณภาพในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ	จัดให้มีการแสดงแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ณ จุดให้บริการ เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสและเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งจัดให้มีการอบรมหรือประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/การให้บริการ	ทุก หน่วยงาน	ม.ค- เม.ย ๖๖	แสดงแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ณ จุดบริการ	

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๗. การเผยแพร่ข้อมูลในการบริหารงาน และการดำเนินการของหน่วยงาน	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึง และช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการให้คำติชม ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	ทุก หน่วยงาน	ม.ค- เม.ย ๖๖	เปิดเผยข้อมูลและมีช่องทางให้ประชาชนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานบนเว็บไซต์	สามารถดูข้อมูลได้ที่เว็บไซต์หน่วยงาน
๘. การปรับปรุงระบบการทำงานและเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน	ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบ และเพิ่มช่องทางการร้องเรียนทุกจริต ขณะเดียวกันต้องมีมาตรการในการคุ้มครองผู้ร้องเรียนอย่างมีคุณภาพ	สำนักปลัด	ม.ค- เม.ย ๖๖	-ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน -จัดทำมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	
๙. การปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	จัดทำข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณการเงิน การจัดหาพัสดุ การใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กฎหมายระเบียบ กฎ ข้อบังคับ กำหนด	สำนักปลัด	ม.ค- เม.ย ๖๖	จัดทำข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน	
๑๐. การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ผู้บริหารควรแสดงเจตจำนงหรือคำมั่นสัญญาว่าจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	จัดทำแผนการป้องกันการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันประจำปีให้ชัดเจน รวมถึงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเผยแพร่ต่อสาธารณชน	สำนักปลัด	ม.ค- เม.ย ๖๖	รายงานผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส รวมถึงกำหนดมาตรการให้สอดคล้องกับผลการประเมินของปีที่ผ่านมา	

คู่มือสำหรับประชาชน: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด อำเภอคลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา

กระทรวง: กระทรวงพาณิชย์

1. ชื่อกระบวนการ: การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด อำเภอคลองเขื่อน

จังหวัดฉะเชิงเทรา

3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

(กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว)

4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 2) พ.ร.ฎ. กำหนดกิจการเป็นพาณิชย์กิจ พ.ศ. 2546
- 3) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 83 (พ.ศ. 2515) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์
- 4) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ ฉบับที่ 93 (พ.ศ. 2520) เรื่อง กำหนดพาณิชย์กิจที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 5) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง ให้ผู้ประกอบการพาณิชย์กิจต้องจดทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2553
- 6) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2552
- 7) ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง การตั้งสำนักงานทะเบียนพาณิชย์แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2553
- 8) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการให้บริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2555
- 9) คำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ ที่ 1/2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเลขทะเบียนพาณิชย์ และเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์
- 10) พ.ร.บ. ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
- 11) ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบพิมพ์ พ.ศ. 2549

6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนภูมิภาค, ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.จดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499
กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา อบต.บางตลาด สำนักคู่มือประชาชน 03/08/2015 10:51
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด 30 หมู่ 6 ต.บางตลาด อ.คลองเขื่อน จ.ฉะเชิงเทรา
โทร.038-554-204 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
 - 2) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด 60 หมู่ 6 ต.บางตลาด อ.คลองเขื่อน จ.ฉะเชิงเทรา
โทร.038-554-204 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจต้องยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มประกอบกิจการ (มาตรา 11)
 2. ผู้ประกอบพาณิชย์กิจสามารถยื่นจดทะเบียนพาณิชย์ด้วยตนเองหรือจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นจดทะเบียนแทนก็ได้
 3. ให้ผู้ประกอบพาณิชย์กิจซึ่งเป็นเจ้าของกิจการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองรายการในคำขอจดทะเบียนและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียน
 4. แบบพิมพ์คำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.) หรือหนังสือมอบอำนาจสามารถขอได้จากพนักงาน

เจ้าหน้าที่ หรือดาวน์โหลดจาก www.dbd.go.th

หมายเหตุ ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจพิจารณาเอกสาร/แจ้งผล	30 นาที	-	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระค่าธรรมเนียม	5 นาที	-	-
3)	การพิจารณา	นายทะเบียนรับจดทะเบียน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ/จัดเตรียมใบสำคัญ การจดทะเบียน/หนังสือรับรอง/สำเนาเอกสาร	15 นาที	-	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนตรวจเอกสารและลงนาม/มอบใบทะเบียนพาณิชย์ให้ผู้ยื่นคำขอ	10 นาที	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนาม รับรองสำเนา ถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอจดทะเบียน พาณิชย์ (แบบ ทพ.)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	1	0	ฉบับ	-
2)	หนังสือให้ความยินยอม ให้ใช้สถานที่ตั้ง สำนักงานแห่งใหญ่ โดยให้เจ้าของร้านหรือ เจ้าของกรรมสิทธิ์ลง นาม และให้มีพยานลง ชื่อรับรองอย่างน้อย 1 คน	-	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ พาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน)
3)	สำเนาทะเบียนบ้านที่	-	0	1	ฉบับ	(กรณีผู้ประกอบ

ที่	รายการเอกสารอื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แสดงให้เห็นว่าผู้ให้ ความยินยอมเป็นเจ้าของ บ้านหรือสำเนาสัญญา เช่าโดยมีผู้ให้ความ ยินยอมเป็นผู้เช่า หรือ เอกสารสิทธิ์อย่างอื่นที่ ผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ เป็นผู้ให้ความยินยอม พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง					พาณิชย์กิจมิได้ เป็นเจ้าของบ้าน)
4)	แผนที่แสดงสถานที่ซึ่ง ใช้ประกอบพาณิชย์กิจ และสถานที่สำคัญ บริเวณใกล้เคียง โดยสังเขป พร้อมลง นามรับรองเอกสาร	-	1	0	ฉบับ	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมปิดอากร แสตมป์ 10 บาท	-	1	0	ฉบับ	-
6)	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้รับมอบ อำนาจ (ถ้ามี) พร้อม ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	-
7)	สำเนาหนังสืออนุญาต หรือ หนังสือรับรองให้	-	0	1	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เป็นผู้จำหน่ายหรือให้ เช่าสินค้าดังกล่าวจาก เจ้าของลิขสิทธิ์ของ สินค้าที่ขายหรือให้เช่า หรือ สำเนา ใบเสร็จรับเงินตาม ประมวลรัษฎากร หรือ หลักฐานการซื้อขาย จากต่างประเทศ พร้อม ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง					กิจการขาย หรือ ให้เช่า แผ่นซีดี แถบบันทึก วิดี ทัศน์ แผ่นวีดิทัศน์ ดีวีดี หรือแผ่นวีดิ ทัศน์ระบบดิจิทัล เฉพาะที่เกี่ยวกับ การบันเทิง)
8)	หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของเงินทุน และหลักฐานแสดง จำนวนเงินทุน หรือ อาจมาพบเจ้าหน้าที่เพื่อ ทำบันทึกถ้อยคำ เกี่ยวกับข้อเท็จจริงของ แหล่งที่มาของเงินทุน พร้อมแสดงหลักฐาน แสดงจำนวนเงินทุนก็ ได้	-	1	0	ฉบับ	(ใช้ในกรณี ประกอบพาณิชย์ กิจการค้าอัญมณี หรือเครื่องประดับ ซึ่งประดับด้วยอัญ มณี)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน (ค่าขอละ)

ค่าธรรมเนียม 50 บาท

หมายเหตุ -

- 2) ค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร (ชุดละ)

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียน ณ ช่องทางที่ยื่นคำขอ

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนต่อกองทะเบียนธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ (0-2547-4446-7)

- 3) ช่องทางการร้องเรียน โทรศัพท์ : Call Center 1570

หมายเหตุ -

- 4) ช่องทางการร้องเรียน เว็บไซต์ : www.dbd.go.th

หมายเหตุ -

- 5) ช่องทางการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด 60 หมู่ 6 ต.บางตลาด อ.คลองเขื่อน

จ.ฉะเชิงเทรา โทร. 038-554-204

หมายเหตุ -

- 6) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1
ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คู่มือการกรอกเอกสาร -.

19. หมายเหตุ -



คู่มือการปฏิบัติงานกองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด
อำเภอคลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา

กองช่าง

โทร/โทรสาร ๐-๓๘๕๕-๔๒๐๔

www.bangtalad.go.th

คำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่
วันที่
ลงชื่อผู้รับคำขอ
(.....)

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร
☐ เป็นบุคคลธรรมดา อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
☐ เป็นนิติบุคคลประเภท จดทะเบียนเมื่อ
เลขทะเบียน มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่
ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
โดย ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาต
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ขอยื่นคำขอใบอนุญาต ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย
ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
โดย เป็นเจ้าของอาคารในโฉนดที่ดิน
เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ เป็นที่ดินของ

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีพื้นที่/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน คัน
(๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีพื้นที่/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน คัน
(๓) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น
โดยมีพื้นที่/ความยาว โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้า-ออกของรถ จำนวน คัน
ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณที่แนบมาพร้อมนี้
ข้อ ๓ มี เป็นผู้ควบคุมงาน
และ เป็นผู้ออกแบบและคำนวณ

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต

ข้อ ๕ พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ มาด้วยแล้ว คือ

- (๑) แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน จำนวน ชุด ชุดละ แผ่น
- (๒) รายการคำนวณ ๑ ชุด จำนวน แผ่น (กรณีที่เป็นอาคารสาธารณะ อาคารพิเศษหรืออาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุถาวรและวัตถุทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- (๓) หนังสือแสดงความรับผิดชอบของเจ้าของอาคาร (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต)
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

(๕) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินกิจการของนิติบุคคล (กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต))

(๖) หนังสือแสดงความยินยอมและรับรองของผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร จำนวน.....ฉบับ พร้อมทั้งสำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม จำนวน.....ฉบับ (กรณีที่เป็นการที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(๗) สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่จำนวน.....ฉบับ และหนังสือแสดงความยินยอมของเจ้าของที่ดิน จำนวน.....ฉบับ

(๘) หนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

(๙) สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมหรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ควบคุมงาน จำนวน.....ฉบับ (เฉพาะกรณีที่เป็นการที่มีลักษณะ ขนาด อยู่ในประเภทเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม แล้วแต่กรณี)

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)

หมายเหตุ (๑) ข้อความข้อใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า

(๒) ใส่เครื่องหมาย / ในช่องหน้า ข้อความที่ต้องการ

หมายเหตุของเจ้าหน้าที่

จะต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบว่า จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตหรือขยายเวลาภายในวันที่ผู้ขออนุญาตได้รับชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เป็นเงิน.....บาท และค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน เป็นเงิน.....บาท รวมทั้งสิ้นเป็นเงินบาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....ลงวันที่..... ออกใบอนุญาตแล้ว เล่มที่..... ฉบับที่ ลงวันที่.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....

บัญชีรายการเอกสารประกอบคำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

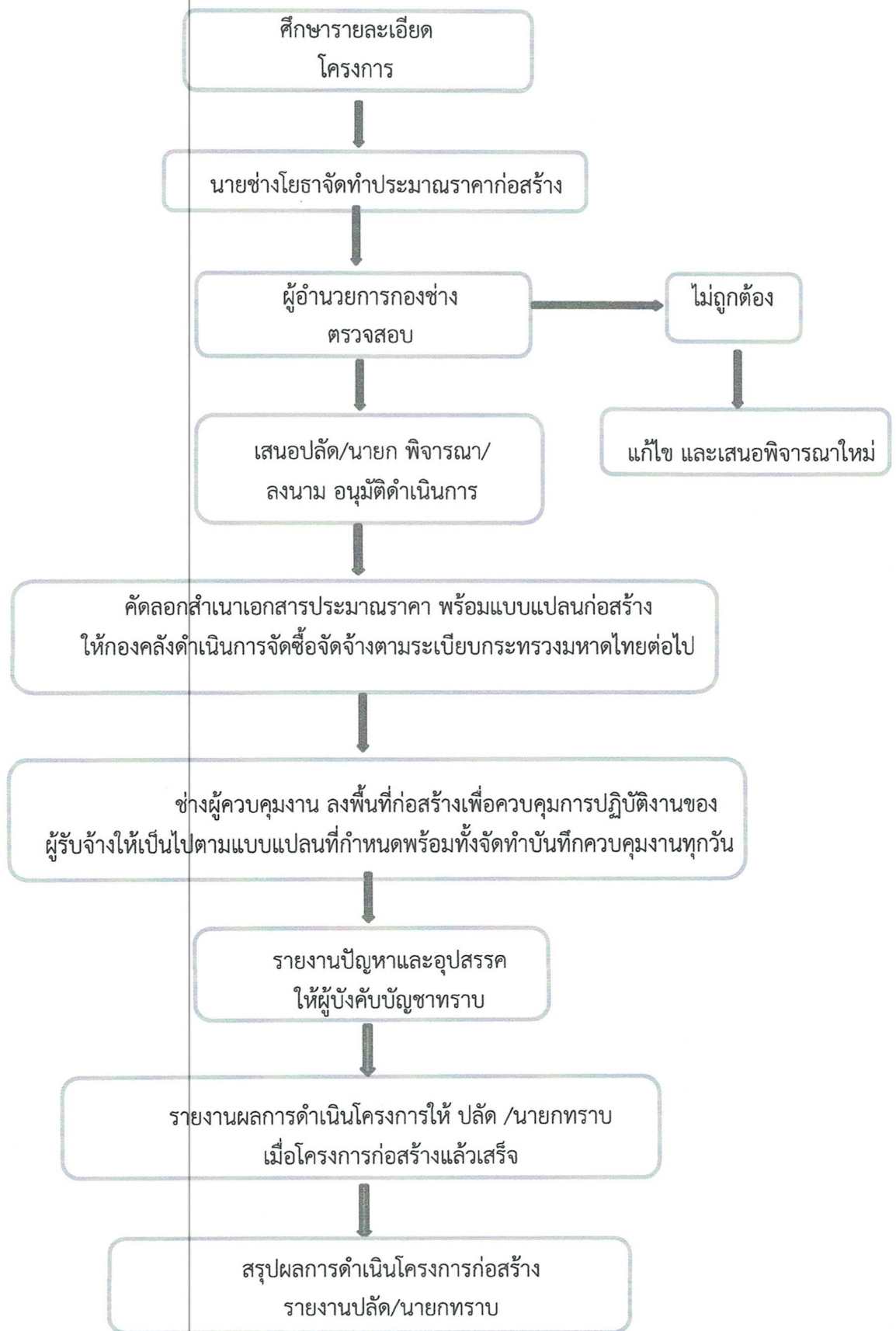
ของ..... โทร.

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	คำขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (ข.๑)	- เท่าฉบับจริง - กรณีก่อสร้างในที่ดินผู้อื่น - กรณีก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดินผู้อื่น - กรณีที่อาคารมีขนาดอยู่ใน ประเภทวิชาชีพวิศวกรรมหรือ สถาปัตยกรรมควบคุมแล้วแต่กรณี พร้อมภาพถ่ายใบอนุญาต
๒.	บัตรประจำตัวและทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต	
๓.	สำเนาภาพถ่ายโฉนดที่ดิน/น.ส.๓/ส.ค. ๑ เลขที่	
๔.	หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างอาคารในที่ดิน	
๕.	หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างขีดแนวเขตที่ดินจากเจ้าของที่ดินข้างเคียง	
๖.	หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ผู้ทำรายการคำนวณ	
๗.	หนังสือรับรองผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ผู้ทำการออกแบบ	
๘.	หนังสือยินยอมวิศวกรผู้ควบคุมงาน (น.๔)	
๙.	หนังสือยินยอมสถาปนิกผู้ควบคุมงาน (น.๔)	
๑๐.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	
๑๑.	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม	
๑๒.	แบบแปลน แผนผังบริเวณก่อสร้าง จำนวน ชุด	
๑๓.	รายการประกอบแบบหรือรายการก่อสร้าง จำนวน ชุด	
๑๔.	รายการคำนวณความมั่นคงแข็งแรงโครงสร้าง จำนวน ๑ ชุด	
๑๕.	หนังสือรับรองการจดทะเบียนและผู้มีอำนาจลงนาม	
๑๖.	หนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน	
๑๗.	หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด โทรศัพท์ ๐๓๘-๕๕๔๒๐๔

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง



การขอแบบแปลน หลักฐานการขออนุญาต แบบ ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- สำเนาโฉนดที่ดิน หรือเอกสารสิทธิ ๑ ฉบับ
- เจ้าพนักงานธุรการ เสนอนายก ลงนาม (กรณีนายก ไม่อยู่ประจำสำนักงาน หรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลา

ประมาณ ๑-๒ วัน)

- ช่างสำรวจบริเวณพื้นที่
- ลงมือเขียนแบบ (กรณีเขียนแบบ)
- แจ้งผู้ขอทราบ/ออกใบอนุญาต

การติดตั้ง/ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ มีขั้นตอนดังนี้

- ผู้ยื่นคำร้องขอ กรอกเอกสารคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ หรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน
- ผู้ยื่นคำร้องขอ ยื่นแบบคำร้อง ณ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เพื่อลงรับคำร้อง
- เจ้าพนักงานธุรการ เสนอคำร้องต่อนายก เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ดำเนินการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะตามคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว
- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส

การขออนุญาตก่อสร้าง / รื้อถอนอาคาร / ตัดแปลงอาคาร ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓ ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตก่อสร้างอาคารพร้อมเอกสาร (หมายเหตุ : (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๑ วัน
๒)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบพิจารณาเอกสารประกอบการขออนุญาต (หมายเหตุ : (องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๒ วัน
๓)	การพิจารณา เจ้าพนักงานท้องถิ่นดำเนินการตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินตามกฎหมายว่าด้วย การผังเมือง ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจัดทำผังบริเวณแผนที่สังเขปตรวจสอบ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเช่น ประกาศกระทรวงคมนาคมเรื่องเขตปลอดภัยในการ เดินอากาศเขตปลอดภัยทางทหารฯและพรบ. จัดสรรที่ดินฯ(หมายเหตุ: (องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๗ วัน
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพิจารณาแบบแปลนและพิจารณาออกใบอนุญาต (อ.๑) และแจ้งให้ผู้ขอ มารับใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร (น.๑) (หมายเหตุ : (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ที่จะขออนุญาตก่อสร้างอาคาร)	๓๕ วัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด

WWW.BANGTALAD.GO.TH



พัฒนาคุณภาพชีวิต
เสริมสร้างเศรษฐกิจพอเพียง
เกษตรกรก้าวหน้า
พร้อมเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่ยั่งยืน



ช่องทางารร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ชื่อผู้ส่ง :

อีเมลผู้ส่ง :

โทรศัพท์ :

เรื่อง :

ข้อความ :

รหัสยืนยัน :

ERFBK



ส่งข้อความ

ส่งข้อมูลใหม่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด
เรื่อง ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด

ตามแนวทางการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment (ITA) ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประกอบกับ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับกระทรวงมหาดไทย โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment (ITA) เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยทางสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เสนอการบูรณาการเครื่องมือการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) และดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศใช้แผนปฏิบัติการดังกล่าวรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชำนาญ โปธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด



แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
(พ.ศ. ๒๕๖๖)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด
อำเภอคลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา

รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนา เครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรมโดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA)” นอกจากนี้การประเมินฯ ได้รับการกำหนดให้เป็นเครื่องมือในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐ ตามตัวชี้วัดของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐)ซึ่งถือเป็นการยกระดับให้เป็นการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้เป็น “มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก” ที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการโดยมุ่งหวังให้หน่วยภาครัฐที่เข้ารับการประเมินได้ทราบผลการประเมินและแนวทางในการพัฒนา และยกระดับหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

๒. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด

ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้รับคะแนนประเมิน ๗๐.๕๖ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ในระดับ C ซึ่งผลคะแนนของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีคะแนนสูงกว่าการประเมินในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ถือว่ามาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ เกิดผลสัมฤทธิ์ส่งผลให้หน่วยงานได้รับคะแนนประเมินที่สูงกว่าเดิม

เมื่อพิจารณาตามตัวชี้วัด พบว่า ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลได้ ๙๑.๕๖ คะแนน รองลงมา คือ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงานได้ ๘๔.๗๒ คะแนน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสารได้ ๘๔.๔๓ คะแนน ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ได้ ๘๐.๑๖ คะแนน ตัวชี้วัดการใช้อำนาจได้ ๗๓.๕๑ คะแนน ตัวชี้วัดการปรับปรุงการทำงานได้ ๗๓.๒๔ คะแนน ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณได้ ๖๓.๓๕ คะแนน ตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาทุจริตได้ ๖๒.๕๘ คะแนน ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการได้ ๖๒.๒๑ คะแนน และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริตได้ ๓๗.๕๐ คะแนน (คะแนนสูงสุด ๙๑.๕๖ คะแนน คะแนนต่ำสุด ๓๗.๕๐ คะแนน)

๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตลาด

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล บางตลาด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ มีผลการวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงจุดที่ต้องพัฒนา (ตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำกว่า ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA		ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน(IIT)		
๑.การปฏิบัติหน้าที่	๘๐.๑๖ คะแนน	จากผลคะแนนในแบบวัด IIT ซึ่งเป็นการประเมินผลการรับรู้ของบุคลากรภายใน มีประเด็นที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ดังนี้ ๑) การปฏิบัติหน้าที่ พบว่า บุคลากรยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ รวมถึงการเลือกปฏิบัติกับผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว มากกว่าผู้มาติดต่อทั่วไป ๒) การใช้งบประมาณ พบว่า บุคลากรยังขาดความรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รวมถึงกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบในการสอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียน ๓) การใช้อำนาจ พบว่า บุคลากรบางรายอาจไม่ได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา ควรนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมากำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีถัดไป พร้อมทั้งดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด ๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ พบว่า บุคลากรมีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานยังขาดความรู้ในการปฏิบัติ ขั้นตอนของการขออนุญาต และยังขาดการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบอย่างใกล้ชิด ๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต พบว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญในการป้องกันการทุจริต บุคลากรยังขาดความเชื่อมั่นในการร้องเรียน เมื่อพบเห็นการทุจริตยังขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านการตรวจสอบภายใน แนะนำแนวทางที่ถูกต้องเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน
๒.การใช้งบประมาณ	๖๓.๓๕ คะแนน	
๓.การใช้อำนาจ	๗๓.๕๑ คะแนน	
๔.การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๖๒.๒๑ คะแนน	
๕.การแก้ไขปัญหาทุจริต	๖๒.๕๘ คะแนน	

ตัวชี้วัด...

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA		ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก(EIT)		
๖.คุณภาพการดำเนินงาน	๘๔.๗๒ คะแนน	จากผลคะแนนในแบบวัด EIT ซึ่งเป็นการประเมินผลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงาน มีประเด็นที่ต้องดำเนินการปรับปรุง ดังนี้ ๑) คุณภาพการดำเนินงาน พบว่าการให้บริการของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด แต่ระยะเวลาในการให้บริการยังล่าช้าในบางขั้นตอน ผู้รับบริการยังขาดเข้าใจในรายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบในการขอรับบริการ ๒) ประสิทธิภาพการสื่อสาร พบว่าหน่วยงานได้มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการในเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมถึงการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆให้สาธารณชนรับทราบ ควรเพิ่มเติมช่องทางการเผยแพร่ให้มีช่องทางหลากหลาย เข้าถึงง่ายและไม่ซับซ้อน ๓) การปรับปรุงระบบการทำงาน พบว่าหน่วยงานไม่จัดให้มีช่องทางการให้บริการออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ และไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นปรับปรุงการให้บริการของหน่วยงาน
๗.ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๔.๔๓ คะแนน	
๘.การปรับปรุงการทำงาน	๗๓.๒๔ คะแนน	
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)		
๙.การเปิดเผยข้อมูล	๙๑.๕๖ คะแนน	จากผลคะแนนในแบบวัด OIT ซึ่งเป็นการประเมินระดับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานจากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๑) การเปิดเผยข้อมูล พบว่า หน่วยงาน รายงานข้อมูลผู้บริหารไม่ครบถ้วน ไม่แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงไม่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ๒) การป้องกันการทุจริต พบว่าหน่วยงาน ไม่มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และไม่มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานให้ดีขึ้น รวมถึงไม่มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
๑๐.การป้องกันการทุจริต	๓๗.๕๐ คะแนน	

๔.ผลการ...