รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ(out put)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
1	มาตรการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ	1.มอบหมายเจ้าหน้าที่ของทุกส่วนราชการเพื่อจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ 2.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด 3.สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนประจำปี และรายงานต่อผู้บริหารทราบ	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่า' - กองการศึกษาฯ	1.จัดทำคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน จำนวน 20 เล่ม สำหรับไว้บริการประชาชนไว้ทุกกอง 2.จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการประชาชนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 3.ประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1.มีคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือคู่มือ 2.มีรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน 3.ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการให้บริการ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ(out put)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
2	มาตรการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	1.ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเชิญชวนประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน 2.เผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ	1.มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ประชาชนรับทราบผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน จำนวน 7 ช่องทาง เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้มาใช้บริการ 1.เว็บไซต์ 2.เพจ 3.Facebook4.เสียงตามสาย 5. Line 6.สายด่วน 7.ด้วยตนเอง	1.ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ 2.ประชาชนได้รับทราบผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงาน

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ(out put)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
3	มาตรการปรับปรุงระบบการทำงานและการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ	1.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และเจ้าที่ประจำศูนย์ One Stop Service 2.แต่งตั้งเจ้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ 3.ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทางการสื่อสารเป็นระยะ ๆ 4.จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง 5.จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการ	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กอง การศึกษาฯ	1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และเจ้าที่ประจำศูนย์ One Stop Service จำนวน 3 คน 2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จำนวน 4 คน 3.ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน จำนวน 5 ช่องทาง 1.เว็บไซต์ 2.เพจ 3.Facebook 4.เสียงตามสาย 5. Line	1.มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และศูนย์ One Stop Service 2.มีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลที่ทันสมัย เช่น เว็บไซต์ เพจ Facebook Line เป็นต้น 3.มีช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล การรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย 4.ปะชาชนได้รับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการสื่อสาร การตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ผู้รับบริการ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2568

องค์การบริหารส่วนตำบลจำปาหล่อ อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ(out put)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
4	มาตรการยกระดับกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	1.จัดประชุมพนักงานประจำเดือน เพื่อรับทราบขั้นตอน วิธีการ ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด 2.กำกับ ดูแล และกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง 3.สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ	1.จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติแบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาอย่างชัดเจน จำนวน 10 เล่ม สำหรับใช้เป็นแนวทางและบริการประชาชนไว้ที่กองต่างๆ	1.มีคู่มือแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 2.มีแบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ