

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม อำเภอบึงพินิจ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๑	การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกภารกิจ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ อย่างน้อย ๑ งาน และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบทางเว็บไซต์ และนำมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม - กรณีมีหน่วยงานกลางได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อในภารกิจงานใด ตำแหน่งใดไว้แล้ว ให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูล ในสำนักงานตนเอง - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง	- จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ อย่างน้อย ๑ งาน - ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบทางเว็บไซต์ www.phinphin.go.th - จัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการ อบต.ท่าข้าม ตามความเหมาะสม	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - ผู้รับบริการมีความเข้าใจและมั่นใจในการขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ - ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น - สร้างความมั่นใจและภาพลักษณ์ที่ดีในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ - ไม่ปรากฏข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ - ไม่ปรากฏการตรวจสอบการทุจริตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)
๒	การปฏิบัติหรือการให้บริการอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกภารกิจ วิเคราะห์ว่าภารกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมายิ่งขึ้น รวมทั้งระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการโดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง	- จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่ออย่างน้อย ๑ งาน - ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการได้รับทราบทางเว็บไซต์ www.phinphin.go.th - จัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการ อบต.ท่าข้าม ตามความเหมาะสม - พัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เผยแพร่ทางเว็บไซต์ทางเว็บไซต์ www.phinphin.go.th	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - ผู้รับบริการมีความเข้าใจและมั่นใจในการขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ - สร้างมั่นใจและภาพลักษณ์ที่ดีในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ - ลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในกาดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมาก - ไม่ปรากฏข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ - ไม่ปรากฏการตรวจสอบการทุจริตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
๓	จัดทำระบบการให้บริการ ออนไลน์ (E-Service)	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกภารกิจ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) โดยให้ความสำคัญกับงานบริการหลักก่อนเป็นอันดับแรก และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึงทางเว็บไซต์ และนำมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม - จัดทำคำแนะนำการใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ผ่านทางเว็บไซต์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึงทางเว็บไซต์ และนำมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกภารกิจ พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) โดยให้ความสำคัญกับงานบริการหลักก่อนเป็นอันดับแรก - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึงทางเว็บไซต์ และนำมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม - จัดทำคำแนะนำการใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ผ่านทางเว็บไซต์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - ผู้รับบริการมีความเข้าใจและมั่นใจในการขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ - สร้างมั่นใจและภาพลักษณ์ที่ดีในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ - ลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในภารกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในกาดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมาก - ไม่ปรากฏข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ - ไม่ปรากฏการตรวจสอบการทุจริตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
					โดยทั่วถึงทางเว็บไซต์ และนำมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม	

ลำดับ	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
๔	การใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	- เจ้าหน้าที่งบประมาณและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายการจัดทำงบประมาณประจำปี จัดให้มีการประชุมซักซ้อมการจัดทำงบประมาณประจำปี และดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - ก่อนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในสำนักงานตนเอง - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง	- เจ้าหน้าที่งบประมาณและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้จัดทำมีการประชุมซักซ้อมการจัดทำงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ - หน่วยงานผู้เบิกได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินต่อกองคลังทุกสามเดือน (รายไตรมาส)	- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสามารถเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานผู้ตรวจภายนอก

ลำดับ	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
๕	การขอเยี่ยมทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอเยี่ยมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน ลงในไลน์กลุ่มหน่วยงาน ฯลฯ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูล ในส่วนงานตนเอง - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง	- จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอเยี่ยมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน ลงในไลน์กลุ่มหน่วยงาน ฯลฯ	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - ประชาชนในมีความเข้าใจและมั่นใจในการขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ - ไม่ปรากฏข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ - ไม่ปรากฏการตรวจสอบการทุจริตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
๖	การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน ลงในไลน์กลุ่มหน่วยงาน ฯลฯ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง	- จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด - ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน ลงในไลน์กลุ่มหน่วยงาน ฯลฯ	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - ประชาชนในมีความเข้าใจและมั่นใจในการขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ - ไม่ปรากฏข้อมูลการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ - ไม่ปรากฏการตรวจสอบการทุจริตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
๗	การเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางที่ หลากหลาย	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกภารกิจ จะต้องเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ภายใน ๗ วัน หลังจากผู้บริหารท้องถิ่นลงนามทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ เช่น ทำหนังสือแจ้งผู้นำท้องถิ่น ผู้นำท้องที่ ปิดประกาศบนบอร์ด ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าม ทางไลน์กลุ่ม เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ จัดทำข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - จัดให้มีการอบรมถ่ายทอดความรู้วิธีการนำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง	- จัดทำช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ facebook ไลน์กลุ่ม เป็นต้น	- ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารทางช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย - การดำเนินงานของ อบต.ท่าข้าม เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับ	มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
๘	การเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วน ร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การ ให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์หรือมีหนังสือแจ้งให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน เช่น การประชุมจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น การประชุมต่าง ๆ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผลการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ แต่ สาธารณชนเพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามา มีส่วนร่วมในการตรวจสอบ แนะนำ เสนอความ คิดเห็นต่าง ๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูล ในส่วนงานตนเอง - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ป้าย ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ facebook ไลน์กลุ่ม เป็นต้น - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินการโครงการหรือ กิจกรรมต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ facebook ไลน์กลุ่ม	- ประชาชนได้รับทราบข้อมูล ข่าวสารทางช่องทางต่าง ๆ ที่ หลากหลาย - การดำเนินงานของ อบต.ทำ ข้าม เป็นไปตามหลักธรรมา- ภิบาล
๙	การปรับปรุงการดำเนินงาน หรือโครงการเพื่อตอบสนอง ต่อประชาชน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์หรือมีหนังสือแจ้งให้ บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น การประชุมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การประชุมต่าง ๆ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผลการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ แต่สาธารณชนเพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ แนะนำ เสนอ ความคิดเห็นต่าง ๆ	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูล ในส่วนงานตนเอง - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางที่ หลากหลาย เช่น ป้าย ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ facebook ไลน์กลุ่ม เป็นต้น - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินการโครงการหรือ กิจกรรมต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ facebook ไลน์กลุ่ม	- ประชาชนได้รับทราบข้อมูล ข่าวสารทางช่องทางต่าง ๆ ที่ หลากหลาย - การดำเนินงานของ อบต.ทำ ข้าม เป็นไปตามหลักธรรมา- ภิบาล