



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง โทร/โทรสาร ๐๔๒-๔๙๙๐๐๑

ที่ บก ๗๖๙๐๑/๑๖๔ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตุลาคม ๒๕๖๔- มีนาคม ๒๕๖๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเอกมล วงษ์เคี่ยม)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

.....
น.ก.ม.

(นายพยุ เพียงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

.....
น.ก.ว.

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑. มาตรการประกาศใช้ ประมวลจริยธรรมของ พนักงานองค์การบริหาร ส่วนตำบล	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงประมวลจริยธรรม ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงประมวลจริยธรรม ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงประมวลจริยธรรมต่างๆ เสนอผู้บริหารเห็นชอบ ลงนาม ๔. ประกาศใช้ประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล ๕. สืบมาแจ้งทุกส่วนราชการ ยึดถือปฏิบัติ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๔-จ.ค.๖๔	๑. จัดประชุมประมวลจริยธรรม ของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ประกาศใช้ประมวลจริยธรรม ของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือประมวลจริยธรรม ของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่	ให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ ถือปฏิบัติ
๒. มาตรการประชุม ติดตามงานของหัวหน้า ส่วนราชการและพนักงาน ทุกเดือน	จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุม และเอกสารติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละส่วน เพื่อให้ได้รับทราบการดำเนินงานในแต่ละเดือนของ การประชุมและติดตามผลการดำเนินการ	ทุกกอง	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	มีการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานในปึงงบประมาณ	-
๓. โครงการรับฟังความ คิดเห็นเวทีประชาคม	๑. จัดประชุมคณะทำงานในการจัดทำแผนชุมชน หมู่บ้านละ ๘ คน ประกอบด้วยผู้ใหญ่บ้าน ๑ คน สมาชิก อบต. ๒ คน ตัวแทนประชาคมหมู่บ้าน ๕ คน ๒. คณะทำงานดำเนินการประชุมจัดทำแผนชุมชน โดยคณะทำงานดำเนินการประชุมประชาคมของ ชุมชนตนเอง ๓. จัดประชุมประชาคมระดับตำบล	สำนักปลัด	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	๑. ประชาชนตระหนักในการมีส่วนร่วม ร่วมในการแก้ไขปัญหาของชุมชน ๒. ประชาชนเห็นประโยชน์และ ความสำคัญในการจัดทำแผนชุมชน	ประชาชนเห็น ความสำคัญ

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๔. กิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับภาคีท้องถิ่น	๑. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับภาคีท้องถิ่นและขั้นตอนการชำระภาษีประเภทต่างๆ ๒. ออกรูปแบบแผนปฏิบัติการร่วมกับภาคีท้องถิ่น ๓. ประชุมวางแผนปฏิบัติการร่วมกัน ๔. ประชุมวางแผนการดำเนินการ และกำหนดรูปแบบแผนปฏิบัติการร่วมกับภาคีท้องถิ่น ๕. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการร่วมกับภาคีท้องถิ่นให้แก่ ประชาชน ๖. แจกจ่ายให้ประชาชนผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษี	กองคลัง	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการร่วมกับภาคีท้องถิ่น ๒. ร้อยละ ๘๒ ของความพึงพอใจผู้รับบริการ	ประชาชนเห็นความสำคัญ
๕. โครงการขับเคลื่อนสภาเด็กเยาวชนตำบลโคกกว้าง	๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน ๒. กำหนดแผนดำเนินงาน กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ๓. จัดทำตารางกิจกรรม และหลักสูตรการฝึกอบรม ๔. ดำเนินการอบรมประกอบด้วยจัดอบรมให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ และทัศนศึกษาดูงานพื้นที่ที่ประสบความสำเร็จในการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชน	สำนักปลัด	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	๑. การรวมพลังเด็กและเยาวชนที่มีศักยภาพ ร่วมกันพัฒนาประเทศชาติ ลดปัญหาที่เกิดขึ้นกับเด็กและเยาวชน เกิดการพัฒนาชุมชน สังคม ในเรื่องการมีส่วนร่วมและการมีจิตอาสา สาธารณะ ๒. เกิดเครือข่ายเด็กและเยาวชนที่เข้มแข็งในระดับตำบล	พัฒนาเด็กและเยาวชนมีจิตอาสาสาธารณะ สื่อสัต์ย์ สุจริต และต่อต้านการทุจริต

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๖. โครงการวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา (วันมาฆบูชา)	๑. จัดทำโครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เสนออนุมัติผู้บริหาร ๒. ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน ๓. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ๔. ดำเนินการตามโครงการ ๕. ประเมินผลโครงการ	กองการศึกษา	ต.ค.๖๔-มี.ค.๖๕	เด็กและเยาวชน และประชาชนในพื้นที่บรรลุ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	เด็กและเยาวชนให้ความสำคัญทางพระพุทธศาสนา
๗. กิจกรรมประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มอบแต่ละส่วนราชการเสนอโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ ที่มีวัตถุประสงค์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตไปสู่ความสำเร็ไ้ได้ ๒. ฝ่ายนิติการรวบรวมแล้วเสนอผู้บริหารอนุมัติ ๓. แจ้งทุกส่วนราชการเพื่อให้ทราบแผนปฏิบัติการแล้วจับเคลือนให้บรรลุวัตถุประสงค์	สำนักปลัด	ต.ค.๖๔-ธ.ค.๖๔	ประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
<p>๘. มาตรการให้มีคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพื่อทำหน้าที่พิจารณาหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือน</p> <p>๒. รวบรวมผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาทุกสำนัก/กอง เพื่อเข้าที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์ โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาขึ้นเงินเดือนก่อนวันที่เลื่อนขึ้นเงินเดือนตามวงรอบการเลื่อนขึ้น (เมษายน และ ตุลาคม) โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติ การศึกษาวิจัย คุณธรรม จริยธรรม การมาปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดทำรายงานการประชุมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามความเห็นของคณะกรรมการ</p> <p>๕. รายงานจังหวัดเพื่อตรวจสอบ และแจ้งเวียนคำสั่งให้แต่ละสำนัก/กองทราบ</p> <p>๖. บันทึกข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนในทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕</p>	<p>พนักงานส่วนตำบลได้รับการเลื่อนเงินเดือน ตามความสามารถ ทักษะ และผลการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพมีสมรรถนะในการทำงานและคุณลักษณะอื่นที่โดดเด่น</p>	<p>ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ</p>

มาตรการ/แนวทางการใช้แบบประเมินสมรรถนะและคำรับรองการปฏิบัติราชการเป็นเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	<p>๑. ประกาศวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้บุคลากรทุกคนทราบ</p> <p>๒. ให้บุคลากรทุกคนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๓. ดำเนินการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามประกาศ ข้อ ๑</p> <p>๔. นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาเป็นเครื่องมือในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน และต่อสัญญาจ้าง</p>	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕-มี.ค.๖๕	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เป็นไปด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม	ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ
๑๐. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติราชการ	<p>๑. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ ศักยภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมและเสริมสร้างให้บุคลากรขององค์กรได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเองและทัศนคติที่ดีจ่อหน้าที่รับผิดชอบ การให้บริการประชาชนเพื่อประโยชน์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถป้องกันการทุจริตที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในท้องถิ่น</p>	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕-ก.ย.๖๕	พนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานทั่วไป ในสังกัด ตามภารกิจ พนักงานทั่วไป ในสังกัด กองคลัง	ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ

มาตรการ/แนวทางการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๑. โครงการบรรยายให้ความรู้เรื่องกฎหมายและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p>	<p>๑. เชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องบรรยายให้ความรู้ในการประชุมพนักงาน</p> <p>๒. ติดตามประเมินผลการดำเนินการ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๔-มี.ค.๖๕</p>	<p>บุคลากรได้รับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และวินัยข้าราชการ มีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ</p>
<p>๑๒. โครงการนำระบบ E-LAAS มาใช้ในกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง</p>	<p>๑. มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. อบรมให้ความรู้แก่พนักงานส่วนตำบลที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล E-LAAS ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. ตรวจสอบงบประมาณและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. ประเมินและติดตามผลการดำเนินการ</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕</p>	<p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>เพื่อให้เกิดการเข้าใจในระบบการอบรมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๓. โครงงานบันทึกข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ด้านรายรับรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p>	<p>๑. การวางแผนตามขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลด้านรายรับรายจ่ายงบประมาณด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-Plan) และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)</p> <p>๓. ตรวจสอบ ประเมินและติดตามผลการดำเนินการ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๔-มี.ค.๖๕</p>	<p>บันทึกข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ด้านรายรับรายจ่ายงบประมาณได้ครบถ้วนถูกต้อง ๑๐๐%</p>	<p>ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ</p>
<p>๑๔. โครงงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในและการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยงานรับผิดชอบ การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น</p> <p>๓. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อที่ทั้งในครั้งก่อนว่าได้แก้ไขถูกต้อง หรือปรับปรุงหรือไม่</p> <p>๔. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบภายในในทุกไตรมาสได้ครบถ้วน ถูกต้อง ๑๐๐%</p>	<p>ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑๕. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	๑. สืบหาความต้องการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๔. ดำเนินการตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ รายไตรมาส/ปี เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร ๕. วิเคราะห์และประเมินผลควมมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	กองคลัง	ต.ค.๖๔-มี.ค.๖๕	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการได้ครบถ้วนถูกต้อง ๑๐๐%	ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ
๑๖. รายงานสถิติการคลังภายใน ๙๐ วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณและประกาศให้ประชาชนทราบ	๑. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. ดำเนินการรายงานสถิติการคลัง เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร ๔. ประกาศให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางต่างๆ ๕. ประเมินและติดตามผลการดำเนินการ	กองคลัง	ต.ค.๖๔-ธ.ค.๖๔	รายงานสถิติการคลังได้ครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลา	ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ

มาตรการ/แนวทางการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑๗. รายงานแสดงรายรับ - รายจ่าย และงบทดลองเป็นรายเดือน	๑. การตรวจสอบงบประมาณรายรับ/รายจ่ายประจำปี ๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเข้าสู่สมุดเงินสดจ่าย ๓. ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๔. ดำเนินการรายงานแสดงรายรับ/รายจ่ายและงบทดลองประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร ๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	กองคลัง	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	รายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน ได้ครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลา	ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ
๑๘. การจัดทำตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว	๑. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและจัดสถานที่ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบข้อมูล ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน ๓. จัดวางเอกสารข้อมูลครบถ้วนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๔. อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๕. จัดเก็บสถิติผู้มารับบริการและสรุปผลเสนอผู้บริหาร	สำนักปลัด	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	เชิงปริมาณศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว จำนวน ๑ ศูนย์ เจริญคุณภาพ ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนที่มาใช้บริการมีความพึงพอใจ	ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑๙. ปรับปรุงและลดขั้นตอนการทำงาน	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการและตอบสนองความต้องการของประชาชน</p> <p>๒. ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการและตอบสนองความต้องการของประชาชน</p> <p>๓. จัดทำประกาศเรื่องการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนและปิดประกาศลงเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนผู้รับบริการทราบโดยเปิดเผย</p>	สำนักปลัด	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนที่มาใช้บริการและตอบสนองต่อความต้องการมีความพึงพอใจ	ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ
๒๐. กำหนดให้มีการประกาศการเผยแพร่แผนการจัดหาพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนทราบโดยการลงประกาศในเว็บไซต์ อบต. โคกกว้าง	<p>๑. วางแผนในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p>๒. การขอความเห็นชอบผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๓. การจัดทำประกาศเผยแพร่และจัดทำบันทึกข้อความเรื่องปิดประกาศประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p>	กองคลัง	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปเรียบร้อย และหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐	ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑๙. ปรับปรุงและลดขั้นตอนการทำงาน	๑. เสนอโครงการ ๒. จัดทำประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อวางแผนดำเนินงาน ๓. นำปัญหา/ความต้องการไปแปลงสู่แผนการพัฒนาชุมชน ๔. นำแผนพัฒนาชุมชนเข้าสู่แผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	ชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชนของตนเองได้อย่างถูกต้องมีคุณภาพสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือทางการพัฒนาชุมชนอย่างมีทิศทางเป้าหมายสอดคล้องกับความต้องการและช่วยแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อนของชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล	-
๒๐. กำหนดให้มีการประชุมการเผยแพร่แผนการจัดทำจ้างให้สาธารณชนทราบโดยการลงประกาศในเว็ไซต์ อบต. โคกแก้ว	๑. จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด	ต.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	เชิงปริมาณศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกแก้ว จำนวน ๑ ศูนย์ เชิงคุณภาพ ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนที่มาใช้บริการมีความพึงพอใจ	ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้มาบริการทั่วไประดับทราบ