



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง.....

ที่... ปก ๗๖๙๐๑/๐๙๙.....

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖.....

เรื่อง... รายงานผลการดำเนินการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง, ผ่านปลัด อบต.

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุชาดา จงกลบท)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

(ลงชื่อ).....

(นายพยุ เพ็ญแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

(ลงชื่อ).....

(นายเฉลิม อุดมกันต์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. มาตรการประกาศใช้ประมวลจริยธรรมของพนักงานองการบริหารส่วนตำบล</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงประมวลจริยธรรมข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงประมวลจริยธรรมข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงประมวลจริยธรรมต่างๆ เสนอผู้บริหารเห็นชอบ ลงนาม ๔. ประกาศใช้ประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๕. สำเนาแจ้งทุกส่วนราชการ ยึดถือปฏิบัติ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๕ - ธ.ค.๖๖</p>	<p>๑. จัดประชุมประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ประกาศใช้ประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่</p>	<p>ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ</p>
<p>๒. มาตรการประชุมติดตามงานของหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานทุกเดือน</p>	<p>จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุมและเอกสารติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละส่วนเพื่อให้ได้รับทราบการดำเนินงานในแต่ละเดือนของการประชุมและติดตามผลการดำเนินการ</p>	<p>ทุกกอง</p>	<p>ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖</p>	<p>มีการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการและพนักงานในปัจุบันประมาณ</p>	<p>-</p>
<p>๓. โครงการรับฟังความคิดเห็นเวทีประชาคม</p>	<p>๑. จัดประชุมคณะทำงานในการจัดทำแผนชุมชนหมู่บ้านละ ๘ คน ประกอบด้วยผู้ใหญ่บ้าน ๑ คน สมาชิกอบต. ๑ คน ตัวแทนประชาคมหมู่บ้าน ๕ คน ๒. คณะทำงานดำเนินการประชุมจัดทำแผนชุมชนโดยคณะทำงานดำเนินการประชุมประชาคมของชุมชนตนเอง ๓. จัดประชุมประชาคมระดับตำบล</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖</p>	<p>๑. ประชาชนตระหนักในการมีส่วนร่วมในการมีส่วนร่วมในการ แก้ไขปัญหาของชุมชน ๒. ประชาชนเห็นประโยชน์และความสำคัญในการจัดทำแผนชุมชน</p>	<p>ประชาชนเห็นความสำคัญ</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๔. กิจกรรมการจัดทำ แผนพับประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับภาษีท้องถิ่น	๑. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับภาษีท้องถิ่นและ ขั้นตอนการชำระภาษีประเภทต่างๆ ๒. ออกรูปแบบแผนพับประชาสัมพันธ์ภาษีท้องถิ่น ๓. ประชุมวางแผนประชาสัมพันธ์ภาษีท้องถิ่น ๔. ประชุมวางแผนดำเนินการ และกำหนดรูปแบบแผน พับเพื่อประชาสัมพันธ์ภาษีท้องถิ่น ๕. ดำเนินการจัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ภาษีท้องถิ่น ให้แก่ ประชาชน ๖. แจกจ่ายให้ประชาชนผู้ที่มีหน้าที่เสียภาษี	กองคลัง	ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖	๑. จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ ๒. ร้อยละ ๘๒ ของความพึงพอใจ ผู้รับบริการ	ประชาชนเห็น ความสำคัญ
๕. โครงการขับเคลื่อน สภาเด็กเยาวชนตำบล โคกกวาง	๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน ๒. กำหนดแผนดำเนินงาน กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ๓. จัดทำตารางกิจกรรม และหลักสูตรการฝึกอบรม ๔. ดำเนินการอบรมประกอบด้วยจัดอบรมให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ และทัศนศึกษาดูงานพื้นที่ที่ประสบ ความสำเร็จในการจัดตั้งสภาและเยาวชน	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖	๑. การรวมพลังเด็กและเยาวชนที่มี ศักยภาพ ร่วมกันพัฒนาประเทศชาติ ลดปัญหาที่เกิดกับเด็กและเยาวชนเกิด การพัฒนาชุมชน สังคม ในเรื่องการเมือง มีส่วนร่วมและการมีจิตอาสาสาธารณะ ๒. เกิดเครือข่ายเด็กและเยาวชนที่ เข้มแข็งในระดับตำบล	พัฒนาเด็กและ เยาวชนมีจิตอาสา สาธารณะ ชี้อัตถ์ สุจริต และต่อต้าน การทุจริต

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๖. โครงการวันสำคัญ ทาง พุ ท ธ ศ า ส น า (วันมาฆบูชา	๑. จัดทำโครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เสนออนุมัติ ผู้บริหาร ๒. ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินงาน ๓. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ๔. ดำเนินการตามโครงการ ๕. ประเมินผลโครงการ	กอง การศึกษา	ต.ค.๖๕ – มี.ค.๖๖	เด็กและเยาวชน ประชาชนในพื้นที่ บรรลุ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไว้	เด็กและเยาวชนให้ ความสำคัญทาง พระพุทธศาสนา
๗. กิจกรรมประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุ จริตขิงผู้บริหารองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มอบแต่ละส่วนราชการเสนอโครงการ/กิจกรรม/ มาตรการ ที่มีวัตถุประสงค์ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตไปสู่ความสำเร็จได้ ๒. ฝ่ายนิติการรวบรวมแล้วเสนอผู้บริหารอนุมัติ ๓. แจ้งทุกส่วนราชการเพื่อให้ทราบแผนปฏิบัติการแล้ว ขับเคลื่อนให้บรรลุวัตถุประสงค์	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ – ธ.ค.๖๕	ประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต ของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน กำหนด	ให้ข้าราชการหรือ เจ้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๘. มาตรการให้มีคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อทำหน้าที่พิจารณาตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๒. รวบรวมผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาทุกสำนัก/กอง เพื่อเข้าที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ โดยกำหนดให้มีการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาขั้นเงินเดือนก่อนวันที่เลื่อนขั้นเงินเดือนตามวงรอบการเลื่อนขั้น (เมษายน และ ตุลาคม) โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานความประพฤติการรักษา วินัย คุณธรรม จริยธรรม การมาปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือในกิจกรรมของหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดทำรายงานการประชุมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามความเห็นของคณะกรรมการ</p> <p>๕. รายงานจังหวัดเพื่อตรวจสอบ และแจ้งเวียนคำสั่งให้แต่ละสำนัก/กองทราบ</p> <p>๖. บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนในทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล</p>	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	พนักงานส่วนตำบลได้รับการเลื่อนเงินเดือน ตามความสามารถ ทักษะ และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีสมรรถนะในการทำงาน และคุณลักษณะที่โดดเด่น	ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๙. มาตรการโครงการ การใช้แบบประเมิน สมรรถนะและคำรับรอง การปฏิบัติราชการเป็น เกณฑ์การพิจารณาการ เลื่อนขั้นเงินเดือนของ พนักงานส่วนตำบล และ ลูกจ้าง	๑. ประกาศวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ บุคลากรทุกคนทราบ ๒. ให้บุคลากรทุกคนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๓. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ประกาศ ๔. นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาเป็นเครื่องมือ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทนและต่อ สัญญาจ้าง	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ – มี.ค.๖๖	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลโคกกว้าง เป็นไปด้วย ความโปร่งใส และเป็นธรรม	ให้ข้าราชการหรือ เจ้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติ
๑๐. โครงการส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากร ในองค์กรพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติราชการ	๑. มอบแต่ละส่วนราชการเสนอโครงการ/กิจกรรม/ มาตรการ ที่มีวัตถุประสงค์ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตไปสู่ความสำเร็จได้ ๒. ฝ่ายนิติการรวบรวมแล้วเสนอผู้บริหารอนุมัติ ๓. แจกทุกส่วนราชการเพื่อให้ทราบแผนปฏิบัติการแล้ว ขับเคลื่อนให้บรรลุวัตถุประสงค์	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖	พนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างตาม ภารกิจ พนักงานทั่วไป ในสังกัดกอง คลัง	ให้ข้าราชการหรือ เจ้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑๑. โครงการบรรยายให้ความรู้เรื่องกฎหมายและวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครองและกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการในการประชุมพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๑. เชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องบรรยายให้ความรู้ในการประชุมพนักงานส่วนตำบล ๒. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ – มี.ค.๖๖	บุคลากรได้รับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และวินัยข้าราชการมีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่	ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ
๑๒. โครงการนำระบบ E-LAAS มาใช้ในกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง	๑. มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. อบรมให้ความรู้แก่พนักงานส่วนตำบลที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล E-LAAS ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ตรวจสอบงบประมาณและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ประเมินและติดตามผลการดำเนินการ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการร้อยละ ๑๐๐	เพื่อให้เกิดการเข้าใจในระบบควบคุมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑๓. โครงการบันทึกข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ด้านรายรับรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	<p>๑. การวางแผนตามขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลด้านรายรับรายจ่ายงบประมาณด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Plan) และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานผลการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนและประเมินผลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)</p> <p>๓. ตรวจสอบ ประเมินและติดตามผลการดำเนินการ</p>	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ – มี.ค.๖๖	บันทึกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ด้านรายรับรายจ่ายงบประมาณได้ครบถ้วนถูกต้อง ๑๐๐%	ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ
๑๔. โครงการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในและรายงานผลการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบภายใน	<p>๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยงานรับตรวจสอบเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา ความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น</p> <p>๓. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วงในครั้งก่อนว่าได้แก้ไขถูกต้อง หรือปรับปรุงใหม่หรือไม่</p> <p>๔. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร</p>	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖	รายงานผลการตรวจสอบภายในทุกไตรมาสได้ครบถ้วน ถูกต้อง ๑๐๐%	ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ



มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑๕. จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ประกาศคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>๑. สำนักรวความถูกต้องตามแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปี ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๔. ดำเนินการตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายและรายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุ รายไตรมาส/ปี เสนอ ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร ๕. วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>ต.ค.๖๕ – มี.ค.๖๖</p>	<p>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการได้ ครบถ้วนถูกต้อง ๑๐๐%</p>	<p>ให้ข้าราชการหรือ เจ้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติ</p>
<p>๑๖. รายงานสถิติการ คลังภายใน ๙๐ วันนับ แต่สิ้นปีงบประมาณและ ประกาศให้ประชาชน ทราบ</p>	<p>๑. ตรวจสอบงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี ๒. มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. ดำเนินการรายงานสถิติการคลัง เสนอผู้บังคับบัญชา/ ผู้บริหาร ๔. ประกาศให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางต่างๆ ๕. ประเมินและติดตามผลดำเนินการ</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>ต.ค.๖๕ – ธ.ค.๖๖</p>	<p>รายงานสถิติการคลังได้ครบถ้วน ถูกต้องภายในกำหนดเวลา</p>	<p>ให้ข้าราชการหรือ เจ้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติ</p>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑๗. รายงาน แสดง รายรับ-รายจ่าย และงบ ทดลองเป็นรายเดือน	๑. การตรวจสอบประมาณรายรับ/รายจ่ายประจำปี ๒. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน เขาสมุดเงินสดจ่าย ๓. ตรวจสอบการรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๔. ดำเนินการรายงานแสดงรายรับ/รายจ่ายและงบ ทดลองประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร ๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร	กองคลัง	ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖	รายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบ ทดลองเป็นรายเดือน ได้ครบถ้วน ถูกต้องภายในกำหนดเวลา	ให้ข้าราชการหรือ เจ้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติ
๑๘. การจัดตั้งศูนย์ ข้อมูลข่าวสารองค์การ บริหารส่วนตำบลโคก กว้าง	๑. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและจัดสถานที่ให้ประชาชน เข้าตรวจสอบข้อมูล ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน ๓. จัดวางเอกสารข้อมูลครบถ้วนตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๔. อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๕. จัดเก็บสถิติผู้มารับบริการและสรุปผลเสนอผู้บริหาร	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖	เชิงปริมาณศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกว้าง จำนวน ๑ ศูนย์ เชิงคุณภาพร้อยละ ๘๐ ของประชาชนที่มาใช้บริการมี ความพึงพอใจ	ให้ข้าราชการหรือ เจ้าหน้าที่ถือ ปฏิบัติ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑๙. ปรับปรุงและลดขั้นตอนการทำงาน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๒. ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ๓. จัดทำประกาศเรื่องลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนและปิดประกาศลงเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนผู้รับบริการทราบโดยเปิดเผย	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนที่มาใช้บริการและตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจ	ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ
๒๐. กำหนดให้มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดหาพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนทราบโดยการลงประกาศในเว็บไซต์ อปต.โคกแก้ว	๑. วางแผนในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ๒. การขอความเห็นชอบผู้บริหารท้องถิ่น ๓. การจัดทำประกาศเผยแพร่และจัดทำบันทึกข้อความเรื่องปิดประกาศประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง	ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไประเบียบๆ และหนังสือสั่งการ ร้อยละ ๑๐๐	ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๒๑. ปรับปรุงและลดขั้นตอนการทำงาน	๑. เสนอโครงการ ๒. จัดทำประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อวางแผนดำเนินงาน ๓. นำปัญหา/ความต้องการไปแปลงสู่แผนพัฒนาชุมชน ๔. นำแผนพัฒนาชุมชนเข้าสู่แผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖	ชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชนของตนเองได้อย่างถูกต้องมีคุณภาพสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องแนวทางการพัฒนาชุมชนอย่างมีทิศทางเป้าหมายสอดคล้องกับความต้องการและช่วยแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล	-
๒๐. กำหนดให้มีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดหาพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนทราบโดยการลงประกาศในเว็บไซต์ อบต.โคกกวาง	๑. จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวาง ๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ – ก.ย.๖๖	เชิงปริมาณศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกกวางจำนวน ๑ ศูนย์ เชิงคุณภาพ ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนที่มาบริการมีความพึงพอใจ	ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้มาบริการทั่วไปรับทราบ

