



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลเขาหัวช้าง อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง
รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖)

งานนิติการ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาหัวช้าง

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ภายใต้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA) เทศบาลตำบลเขาหัวช้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖)

ตามที่ เทศบาลตำบลเขาหัวช้าง โดยงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำ รายงานสรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเขาหัวช้าง ขึ้นเพื่อ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อย ประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ มีการกำหนด แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียด ต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การ กำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล ซึ่งเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของการตอบ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) พร้อมทั้ง ได้จัดทำมาตรการ/แนวทางที่จะดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาล ตำบลเขาหัวช้าง ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินฯ นั้น

ในการนี้ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาหัวช้าง จึงได้จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลเขาหัวช้าง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖) จำนวน ๑๕ มาตรการ/แนวทาง รวมทั้ง โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการโดยส่วนราชการในสังกัดเทศบาลเขาหัวช้าง โดยมี รายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

| มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินงาน | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ |
|---|---|----------------------|--------------------------|---|--|
| ๑. ด้านการใช้งบประมาณ | | | | | |
| ๑.๑ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | ๑. ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ และเปิดเผย ข้อมูลผ่านสื่อต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วน | กองคลัง | ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖ | มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีทุกรอบรายไตรมาส และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ | - ประชาชน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล และสามารถตรวจสอบผลการดำเนินการได้ |
| ๑.๒ การเผยแพร่/ให้ความรู้เกี่ยวกับแผนการปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้รับทราบ | ๑.ดำเนินการเผยแพร่/ให้ให้ความรู้เกี่ยวกับแผนการปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒.การรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้รับทราบ | กองคลัง | ต . ค . ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖ | ๑. จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒. รายงานผลการปฏิบัติราชการผลการใช้จ่ายงบประมาณให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้รับทราบ | - พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการ โครงการกิจกรรมต่างๆตามแผนที่วางไว้ |

| มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินงาน | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ |
|--|---|----------------------|-------------------------|---|---|
| ๑.๓ ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อ - สอบถาม เพื่อให้บุคลากร ได้แสดงความคิดเห็น สอบถามหรือทักท้วง ใน เรื่อง การ ใช้ จ่าย งบประมาณ | ประชาสัมพันธ์ช่องทาง ในการติดต่อ-สอบถาม เพื่อให้บุคลากรได้แสดง ความคิดเห็นสอบถาม หรือทักท้วงใน เรื่อง การ ใช้ จ่าย งบประมาณ | กองคลัง | ต .ค . ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖ | ๑. เพิ่มช่องทางในการติดต่อ- สอบถาม เพื่อให้บุคลากรได้แสดง ความคิดเห็นสอบถามหรือทักท้วง ในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ | - การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างเปิดเผย โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ข้อสงสัย อันเกิดจากการใช้จ่ายงบประมาณ |
| ๒. ด้านการใช้ทรัพย์สิน | | | | | |
| ๒.๑ แนวปฏิบัติของ หน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ ถูกต้อง | ระบุขั้นตอนและแนวทาง ในการยืมทรัพย์สินของ ราชการตามงานประเภท ต่างๆ ในคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานพร้อมทั้ง เผยแพร่ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ได้รับ ทราบ | สำนักปลัด | ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖ | ๑.จัดประชุมชี้แจงแนวทางขั้นตอน ในการยืมทรัพย์สินของราชการตาม งานประเภทต่างๆ ๒.ประชาสัมพันธ์คู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ได้รับทราบผ่านสื่อต่างๆ เช่น ติดประกาศ เว็บไซต์ | - การยืมทรัพย์สินของ พนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่วางไว้ สามารถควบคุมบัญชีการใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ลงตัว |
| ๓.ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร | | | | | |
| ๓.๑ การเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงาน | ดำเนินการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางที่ หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้ งาน | สำนักปลัด | ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖ | ๑. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่แต่ละงาน ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. นำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊กของหน่วยงาน | ประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเขาหัว ช้างมีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ขั้นตอน การปฏิบัติ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ประชาชนมีความพึงพอใจในการบริการของ หน่วยงาน |

| มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินงาน | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ |
|--|---|----------------------|-----------------------|--|--|
| ๔. ด้านการปรับปรุงการทำงาน | | | | | |
| ๔.๑ การปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ | เพิ่มกลไกการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น | ทุกกอง/สำนัก | ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖ | <p>๑. จัดให้มีช่องทางรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>๒. มีคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการคณะทำงานเพื่อพิจารณานำผลการสำรวจข้อคิดเห็นของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> | - ประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลเขาหัวช้างมีความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงานลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีความสะดวกรวดเร็ว ในการเข้าใช้บริการของหน่วยงาน |
| ๔.๒ การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ | เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น | ทุกกอง/สำนัก | ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖ | มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งเป็นผู้มาใช้บริการ ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อรับฟังประเด็นข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน | - การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่ลดข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ |

| | | | | | |
|--|---|--------------|-----------------------|--|--|
| | | | | มีการติดตามข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะของผู้มารับบริการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการผ่านแบนเนอร์ (Banner) “ช่องทางการรับฟัง ข้อติชม/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” ที่หน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | |
| ๔.๓ การปรับปรุงการดำเนินงาน / การให้บริการให้มีความโปร่งใส | การปรับปรุงการดำเนินงาน / การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น | ทุกกอง/สำนัก | ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖ | การดำเนินงานของทุกสำนักฯ กองให้เป็นไปตามมาตรฐานความโปร่งใสและมาตรการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ตามประกาศเทศบาลตำบลเขาหัวช้าง เรื่อง “สุจริต โปร่งใส เทศบาลตำบลเขาหัวช้าง ใส่สะอาด” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) | - จัดทำประกาศเทศบาลตำบลเขาหัวช้าง เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และแสดงเจตนาารมณดังกล่าวต่อสาธารณชน เป็นการสร้างความเชื่อมั่นต่อองค์กร |

| มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินงาน | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ |
|---|--|--------------------------|-----------------------|--|---|
| ๕. ด้านแผนการดำเนินงาน | | | | | |
| ๕.๑ การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี | จัดทำข้อมูลให้ครบองค์ประกอบได้แก่ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ | สำนักปลัด | ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖ | จัดตั้งคำสั่งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ/จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำ | - ประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับทราบผลการดำเนินงานประจำปีส่งผลต่อการตรวจสอบผลการดำเนินงาน |
| ๕.๒ รายงานข้อมูลของผู้ใช้บริการ | จัดทำรายงานข้อมูลของผู้มาใช้บริการของแต่ละงานบริการเป็นรายเดือนให้ครอบคลุมในปี พ.ศ.ที่เป็นปัจจุบัน | ทุกกอง/สำนัก | ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖ | จัดตั้งคำสั่งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ/จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำของแต่ละงานบริการ มีการบันทึกบัญชีของผู้มารับบริการ | - การบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากข้อมูลที่ชัดเจน ปรับเปลี่ยนกำลังคนให้เข้ากับปริมาณงาน |
| ๕.๔ ช่องทางการให้บริการหรือการทำธุรกรรมภาครัฐ | จัดทำข้อมูลของงานบริการของแต่ละกระบวนการงานเพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ แสดงช่องทางการให้บริการ | ทุกกอง/สำนัก | ต.ค. ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖ | จัดประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อซักซ้อมแนวทางการดำเนินงานและติดต่อประสานผู้ดูแลระบบเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ | - ประชาชนมีความสะดวกในการเข้ารับบริการในกระบวนการงานต่างๆ ของเทศบาลฯ การติดต่อราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง |

| มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินงาน | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ |
|--|--|--------------------------|-------------------------|--|---|
| ๖.ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ | | | | | |
| ๖.๑รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | แสดงรายงานผลการจัดซื้อในภาพรวมตลอดทั้งปี ต้องมีข้อมูลรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน เช่นงบประมาณ สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบ | กองคลัง | ต .ค . ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖ | มีการจัดตั้งคำสั่งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ/จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำ | - การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และพนักงาน เจ้าหน้าที่และประชาชน สามารถตรวจดูรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี |

| มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินงาน | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ |
|--|---|--------------------------|--------------------------|---|--|
| ๗. ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | | | |
| ๗.๑ การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล | แสดงรายงาน ผล ความก้าวหน้าการ ดำเนินการตามนโยบาย ที่กำหนดไว้ เนื้อหาแสดง รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง / แสดง หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่ใช้บังคับแสดง บนเว็บไซต์/จัดทำ รายงานผลประจำปี งบประมาณเผยแพร่บน เว็บไซต์หลักของ หน่วยงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน | สำนักปลัด | ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖ | จัดตั้งคำสั่งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ/จัดประชุมชี้แจง แนวทางการจัดทำ | - พนักงาน เจ้าหน้าที่ สามารถดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล |

| มาตรการ/แนวทาง | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ | หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา ดำเนินการ | สรุปผลการดำเนินงาน | ผลลัพธ์/ความสำเร็จ |
|---|---|--------------------------|-------------------------|---|--|
| ๘. ด้านการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต | | | | | |
| ๘.๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต | ดำเนินการจัดทำข้อมูลโดยการหาข้อมูลจากผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ เพื่อทราบถึงผล ความก้าวหน้าของการดำเนินการ ระบบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ | ทุกกอง/สำนัก | ต .ค . ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖ | ดำเนินการจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการเพื่อสรุปและรายงานผลผ่านระบบเว็บไซต์ | - ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการต่างๆของแต่ละโครงการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ |
| ๙. ด้านมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน | | | | | |
| ๙.๑ ความก้าวหน้าของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมฯ | แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติ ที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ แสดงรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | ทุกกอง/สำนัก | ต .ค . ๒๕๖๕ – ก.ย. ๒๕๖๖ | จัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการเพื่อสรุปและรายงานผลผ่านระบบเว็บไซต์ | - ดำเนินการรายงานผลการแสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปสู่การปฏิบัติ ที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ แสดงรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ประชาชนสามารถตรวจดูได้ |

