



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลชะรัด อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง
รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗)

งานนิติการ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลชะรัด

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ภายใต้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA) เทศบาลตำบลชะรัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗)

ตามที่ เทศบาลตำบลชะรัด โดยงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลชะรัดขึ้น เพื่อแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีพ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อย ประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล ซึ่งเป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) พร้อมทั้งได้จัดทำมาตรการ/แนวทางที่จะดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลชะรัด ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อยกระดับค่าคะแนนการประเมินฯ นั้น

ในการนี้ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลชะรัดจึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลชะรัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗) จำนวน ๑๕ มาตรการ/แนวทาง รวมทั้งโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการโดยส่วนราชการในสังกัดเทศบาลชะรัด โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. ด้านการใช้งบประมาณ					
๑.๑ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๑. ดำเนินการจัดทำ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี งบประมาณให้เป็นไป ตามระเบียบ และ เปิดเผย ข้อมูลผ่านสื่อ ต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วน	กองคลัง	ต. ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	มีการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีทุกรอบราย ไตรมาส และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ต่างๆ	- ประชาชน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับ ทราบข้อมูล และสามารถตรวจสอบผลการ ดำเนินการได้
๑.๒ การเผยแพร่/ให้ ความรู้เกี่ยวกับแผนการ ปฏิบัติราชการ แผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ และ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ได้รับทราบ	๑.ดำเนินการเผยแพร่/ ให้ให้ความรู้เกี่ยวกับ แผนการปฏิบัติราชการ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ๒.การรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ ผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ได้รับทราบ	กองคลัง	ต. ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ๒. รายงานผลการปฏิบัติราชการ ผล การใช้จ่ายงบประมาณให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ได้รับทราบ	- พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถ ดำเนินการ โครงการกิจกรรมต่างๆตามแผน ที่วางไว้

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑.๓ ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อ- สอบถาม เพื่อให้บุคลากร ได้แสดงความคิดเห็น สอบถามหรือทักท้วง ใน เรื่อง การใช้ จ่า ย งบประมาณ	ประชาสัมพันธ์ช่องทาง ในการติดต่อ-สอบถาม เพื่อให้บุคลากรได้แสดง ความคิดเห็นสอบถาม หรือทักท้วงในเรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณ	กองคลัง	ต. ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	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. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	๑.จัดประชุมชี้แจงแนวทางขั้นตอน ในการยืมทรัพย์สินของราชการตาม งานประเภทต่างๆ ๒.ประชาสัมพันธ์คู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ได้รับทราบผ่านสื่อต่างๆ เช่น ติดประกาศ เว็บไซต์	- การยืมทรัพย์สินของ พนักงานเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่วางไว้ สามารถควบคุมบัญชีการ ใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ลงตัว
๓. ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร					
๓.๑ การเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงาน	ดำเนินการเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางที่ หลากหลายและอำนวยความสะดวก ในการใช้ งาน	สำนักปลัด	ต. ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	๑. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่แต่ละงาน ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. นำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊กของหน่วยงาน	ประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลชะรัด มีการรับรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ ขั้นตอนการ ปฏิบัติ ระยะเวลาการปฏิบัติงานประชาชนมี ความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๔. ด้านการปรับปรุงการทำงาน					
๔.๑ การปรับปรุง คุณภาพการปฏิบัติงาน/ การให้บริการ	เพิ่มกลไกการปรับปรุง คุณภาพการปฏิบัติงาน/ การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น	ทุกกอง/สำนัก	ต. ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	๑. จัดให้มีช่องทางรับฟัง ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อปรับปรุง คุณภาพการปฏิบัติงาน/ การให้บริการหน่วยงานให้ดีขึ้น ๒. มีคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการคณะทำงาน เพื่อพิจารณานำผลการสำรวจ ข้อคิดเห็นของผู้รับบริการ ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียมาปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น	- ประชาชนในพื้นที่ของเทศบาลตำบลชะรัด มีความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีความสะดวก รวดเร็ว ในการเข้าใช้บริการของหน่วยงาน
๔.๒ การเปิดโอกาสให้ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วน ได้เสียเข้ามีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนา งานการให้บริการ	เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วน ร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น	ทุกกอง/สำนัก	ต. ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งเป็น ผู้มาใช้บริการ ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมเป็น คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน เพื่อรับฟังประเด็น ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเกี่ยวกับ การปรับปรุงการดำเนินงาน/การ ให้บริการของหน่วยงาน	- การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามความต้องการของประชาชนใน พื้นที่ลดข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติงานที่ไม่ เป็นไปตามวัตถุประสงค์

				มีการติดตามข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะของผู้มารับบริการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการผ่านแบนเนอร์ (Banner) “ช่องทางการรับฟัง ข้อติชม/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย”ที่หน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	
๔.๓ การปรับปรุงการดำเนินงาน / การให้บริการให้มีความโปร่งใส	การปรับปรุงการดำเนินงาน / การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น	ทุกกอง/สำนัก	ต. ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	การดำเนินงานของทุกสำนักฯ กองให้เป็นไปตามมาตรฐานความโปร่งใสและมาตรการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ตามประกาศเทศบาลตำบลชะรัด เรื่อง “สุจริต โปร่งใส ใส่สะอาด”และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	- จัดทำประกาศเทศบาลตำบลชะรัด เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และแสดงเจตนารมณ์ดังกล่าวต่อสาธารณชน เป็นการสร้างความเชื่อมั่นต่อองค์กร

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๕. ด้านแผนการดำเนินงาน					
๕.๑ การรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	จัดทำข้อมูลให้ครบองค์ประกอบได้แก่ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	สำนักปลัด	ต. ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	จัดตั้งคำสั่งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ/จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำ	- ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบผลการดำเนินงานประจำปี ส่งผลต่อการตรวจสอบผลการดำเนินงาน
๕.๒ รายงานข้อมูลของผู้ใช้บริการ	จัดทำรายงานข้อมูลของผู้มาใช้บริการของแต่ละงานบริการเป็นรายเดือนให้ครอบคลุมในปี พ.ศ.ที่เป็นปัจจุบัน	ทุกกอง/สำนัก	ต. ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	จัดตั้งคำสั่งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ/จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำของแต่ละงานบริการ มีการบันทึกบัญชีของผู้มารับบริการ	- การบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากข้อมูลที่ชัดเจน ปรับแก้ยกกำลังคนให้เข้ากับปริมาณงาน
๕.๔ ช่องทางการให้บริการหรือการทำธุรกรรมภาครัฐ	จัดทำข้อมูลของงานบริการของแต่ละกระบวนการงานเพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ แสดงช่องทางการให้บริการ	ทุกกอง/สำนัก	ต. ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	จัดประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อซักซ้อมแนวทางการดำเนินงานและติดต่อประสานผู้ดูแลระบบเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์	- ประชาชนมีความสะดวกในการเข้ารับบริการในกระบวนการงานต่างๆ ของเทศบาลฯ การติดต่อราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็วถูกต้อง

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. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	มีการจัดตั้งคำสั่งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ/จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำ	- การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และพนักงาน เจ้าหน้าที่และประชาชน สามารถตรวจสอบดูรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๗. ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
๗.๑ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงรายงานผล ความก้าวหน้าการ ดำเนินการตามนโยบาย ที่กำหนดไว้ เนื้อหาแสดง รายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง / แสดง หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่ใช้บังคับแสดง บนเว็บไซต์/จัดทำ รายงานผลประจำปี งบประมาณเผยแพร่บน เว็บไซต์หลักของ หน่วยงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน	สำนักปลัด	ต. ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	จัดตั้งคำสั่งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ/จัดประชุมชี้แจง แนวทางการจัดทำ	- พนักงาน เจ้าหน้าที่ ที่สามารถดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และตามนโยบายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๘. ด้านการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต					
๘.๑ รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต	ดำเนินการจัดทำข้อมูล โดยการหาข้อมูลจาก ผู้รับผิดชอบในแต่ละ โครงการ เพื่อทราบถึง ผล ความก้าวหน้าของ การ ดำ เน น การ งบประมาณที่ใช้ในการ ดำเนินการ ปิ ญ หา อุป สรรค ใน การ ดำเนินการ	ทุกกอง/สำนัก	ต. ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	ดำเนินการจัดทำบันทึกเป็นลาย ลักษณ์อักษรเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของโครงการเพื่อสรุป และรายงานผลผ่านระบบเว็บไซต์	- ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของการ ดำเนินโครงการต่างๆของแต่ละโครงการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ด้านมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน					
๙.๑ ความก้าวหน้าของ การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมฯ	แสดงความก้าวหน้าหรือ ผลการดำเนินงานตาม มาตรการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสไปสู่การปฏิบัติ ที่ สอดคล้องกับมาตรการที่ กำหนดไว้ แ ส ด ง รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่บน เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน	ทุกกอง/สำนัก	ต.ค. ๒๕๖๖ – ก.ย. ๒๕๖๗	จัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อติดตามความก้าวหน้าของ โครงการเพื่อสรุปและรายงานผล ผ่านระบบเว็บไซต์	- ดำเนินการรายงานผลการ แ ส ด ง ความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานตาม มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสไปสู่การปฏิบัติ ที่สอดคล้องกับ มาตรการที่กำหนดไว้ แ ส ด งรายละเอียด ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

