รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)

องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ

อำเภอกาบัง จังหวัดยะลา

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ อำเภอกาบัง จังหวัดยะลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘)

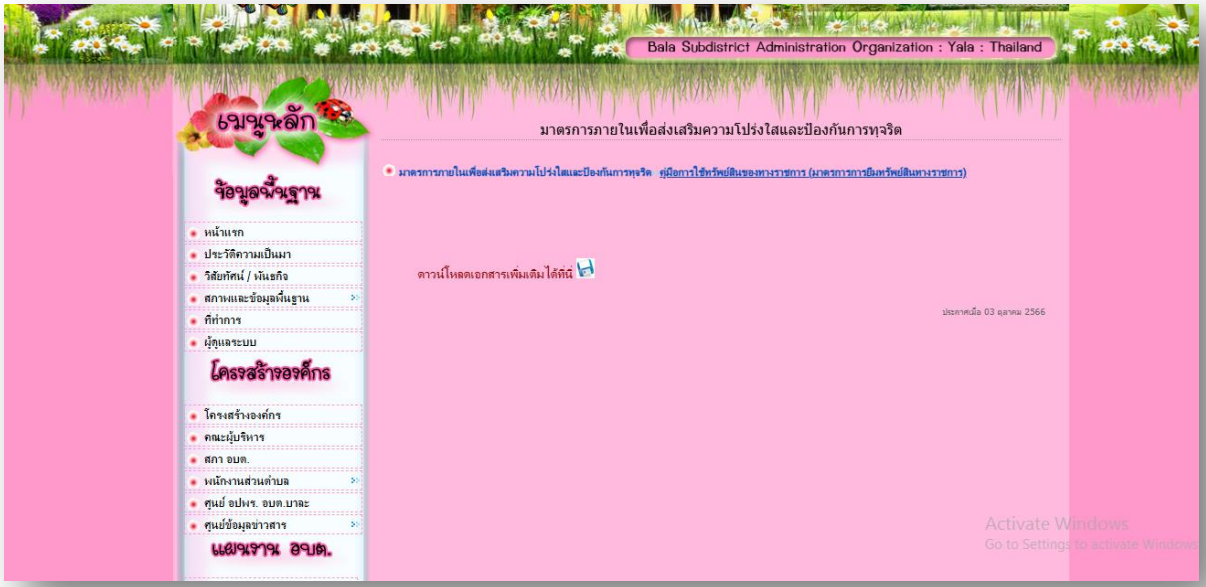
มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๑. มาตรการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง	จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง	สำนักปลัด/กองคลัง	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง	พนักงานส่วนตำบลและและพนักงานจ้างได้รับความรู้ และทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง
๒. มาตรการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ฝึกอบรมหรือประชุมพนักงานหน่วยงานเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน	สำนักปลัด	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ได้มีการจัดอบรมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	พนักงานส่วนตำบลและและพนักงานจ้างได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๓. มาตรการให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	รณรงค์ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน	สำนักปลัด	ธันวาคม ๒๕๖๗	องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ จัดการรณรงค์ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์	ประชาชนในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ได้รับความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๔. มาตรการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางงราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน	มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกรับทราบให้ชัดเจน	สำนักปลัด/กองคลัง	ธันวาคม ๒๕๖๗	องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกรับทราบให้ชัดเจน	พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง และประชาชนได้รับความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. มาตรการเปิดเผยข้อมูลข้อเท็จจริงแก่ ผู้มาใช้บริการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา และมีแนวทางในการให้ผู้มาติดต่ออย่างโปร่งใส่	จัดทำประกาศไม่เรียกร้องประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๗	องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ จัดทำประกาศไม่เรียกร้องผลประโยชน์หรือทรัพย์สินใดๆ	ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้าง และประชาชนได้รับความรู้ความเข้าใจในการไม่เรียกร้องประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่
๖. มาตรการตรวจสอบและการต่ออายุเว็บไซต์ให้ทำกับการกำหนดเวลาพร้อมที่จะเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ	ตรวจสอบและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๗	องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ได้มีการตรวจสอบและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ มีเว็บไซต์ที่ใช้งานได้และบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน
๗. มาตรการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน	ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๘	องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ได้ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบ	ประชาชนในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ได้ทราบช่องทางการร้องเรียนและเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
๘. มาตรการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับ คุณภาพของงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๑. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและการทำงาน ๒. ผู้บริหารเน้นย้ำในที่ประชุม เรื่องความเป็นธรรมในการประเมินเพื่อเพิ่มความตระหนักให้กับหัวหน้างาน	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง	ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘	องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและการทำงาน ผู้บริหารเน้นย้ำในที่ประชุมเรื่องความเป็นธรรมในการประเมินเพื่อเพิ่มความตระหนักให้กับหัวหน้างาน	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคุณภาพของงานที่ปฏิบัติด้วยความเป็นธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ มีการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ดังนี้

๑. มาตรการเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ได้จัดทำแนวแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง

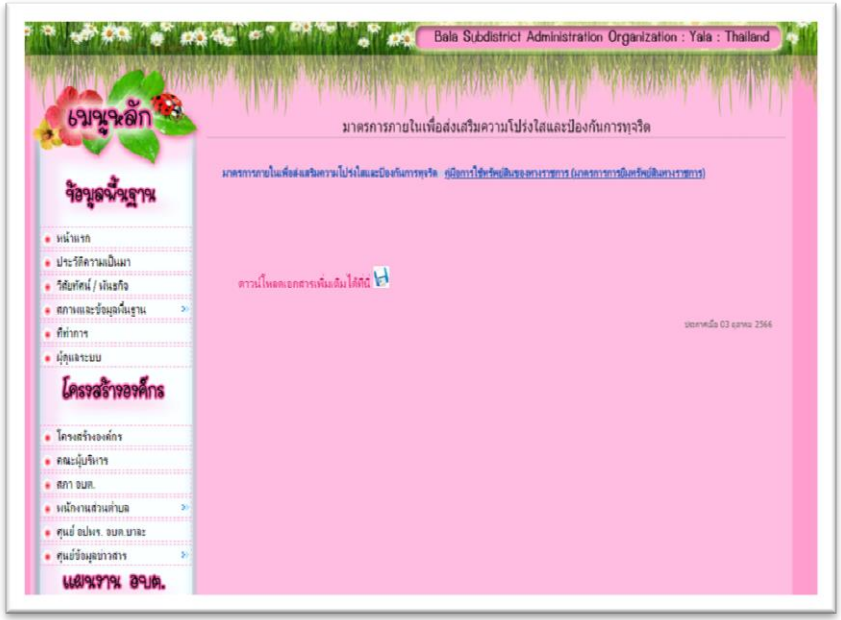


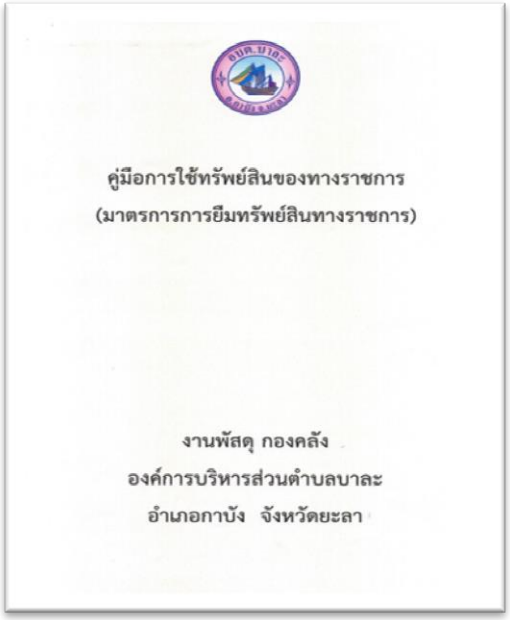
๒. มาตรการให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ได้มีการจัดอบรมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ประชุมพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

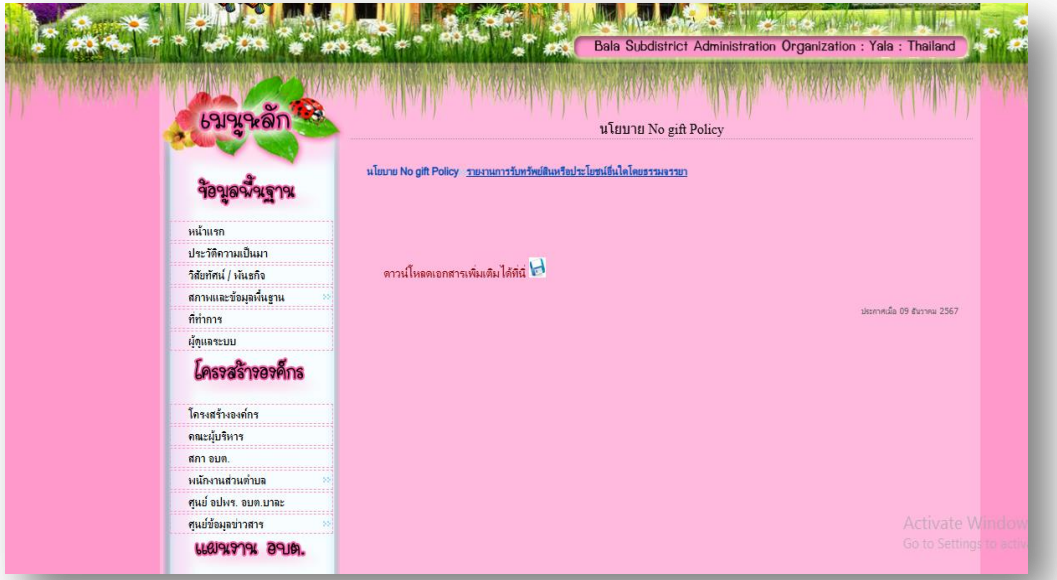
๓. มาตรการให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ จัดการรณรงค์ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์
(อยู่ระหว่างดำเนินการ)

๔. มาตรการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางงราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกรับทราบให้ชัดเจน





๕. มาตรการเปิดเผยข้อมูลข้อเท็จจริงแก่ผู้มาใช้บริการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมาและมีแนวทางในการให้ผู้มาติดต่ออย่างโปร่งใส่ องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ จัดทำประกาศไม่เรียกร้องประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่ และมีการจัดทำประกาศไม่เรียกร้องผลประโยชน์หรือทรัพย์สินใดๆ



แบบฟอร์ม ITA – o22

แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ .....องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ อำเภอกาบัง จังหวัดยะลา.....

ประจำปีงบประมาณ .....พ.ศ. 2567.....

เจ้าหน้าที่รายงานการรับทรัพย์สินฯ จำนวน (ครั้ง)	การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด		
	อนุญาต	ไม่อนุญาต	
	ให้รับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล	ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สิน	ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็นสิทธิของหน่วยงาน
0 ครั้ง	-	-	-

ลงชื่อ.....

(นวรษิระวรรณ...ดวงประจาย)

ผู้รายงาน

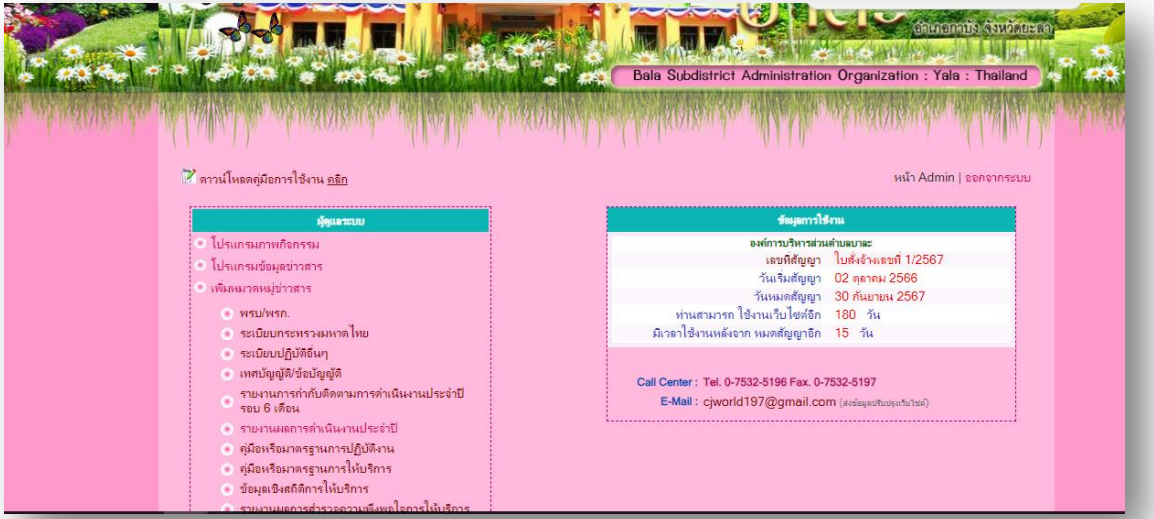
ลงชื่อ.....

(นายพล หนูทอง)

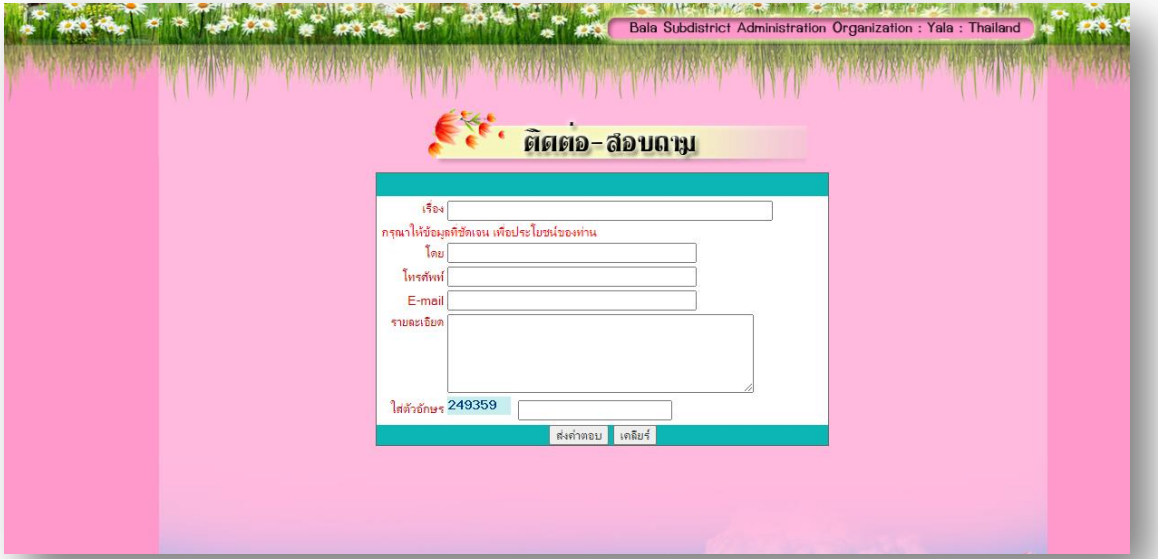
ผู้รับรองรายงาน

๖. มาตรการตรวจสอบและการต่ออายุเว็บไซต์ให้ทำกับการกำหนดเวลาพร้อมที่จะเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ได้มีการตรวจสอบและปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน

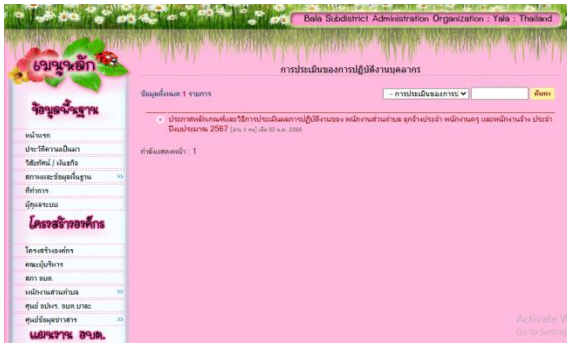
องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ มีการต่อเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นปัจจุบันสามารถเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบได้

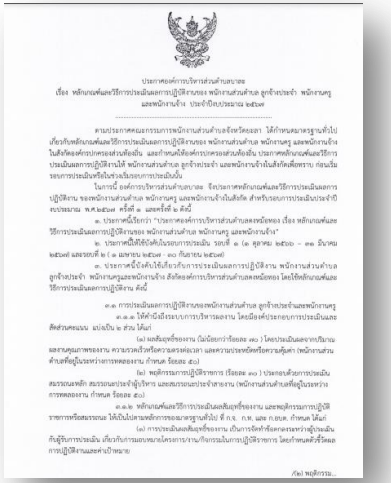


๗. มาตรการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ ได้ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้บุคลากรและสาธารณชนรับทราบ



๘. มาตรการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับ คุณภาพของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเกณฑ์การประเมินและการทำงาน





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบาละ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยะลา ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทราบ ก่อนวันรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินนั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบาละ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างในสังกัด สำหรับรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลงหมัดทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง"

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓. ประกาศนี้บังคับเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครูและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงหมัดทอง โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานครู

๓.๑.๑ ให้ดำเนินถึงระบบการบริหารผลงาน โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

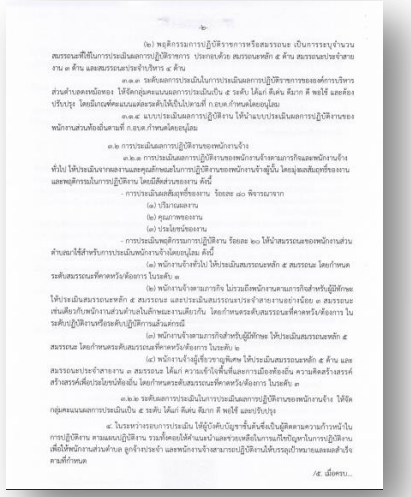
(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า (พนักงานส่วนตำบลดังที่อยู่ในระหว่างการพัฒนาของงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๑๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสู่ปฏิบัติราชการ และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบลดังที่อยู่ในระหว่างการพัฒนาของงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๓.๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมหาดไทยกำหนด ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

/(๒) พฤติกรรม...



-๒-

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๑ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓.๑.๓ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลงหมัดทอง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนและพิสัยให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

๓.๑.๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๓.๒.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสู่นั้น โดยอนุผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนของงาน ดังนี้

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพของงาน

(๓) ประโยชน์ของงาน

- การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และประเมินสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๑ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานที่ระดับปฏิบัติการเต็มแต่กรณี

(๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

(๔) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๑ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๓.๒.๒ ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

๔. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

/๕. เมื่อครบ...

๕. เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินผลส่งรายการต้นสังกัดของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานศูนย์พนักงานจ้าง ดำเนินการดังนี้

๕.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลลงหมัดทองกำหนด

๕.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๖. ส่วนราชการส่งบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมินก่อนที่จะส่งผลผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)
(นายสอด หนูทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาละ