



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชะเรียง

ที่ ปน.๗๗๙๐๑/๑๒ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘

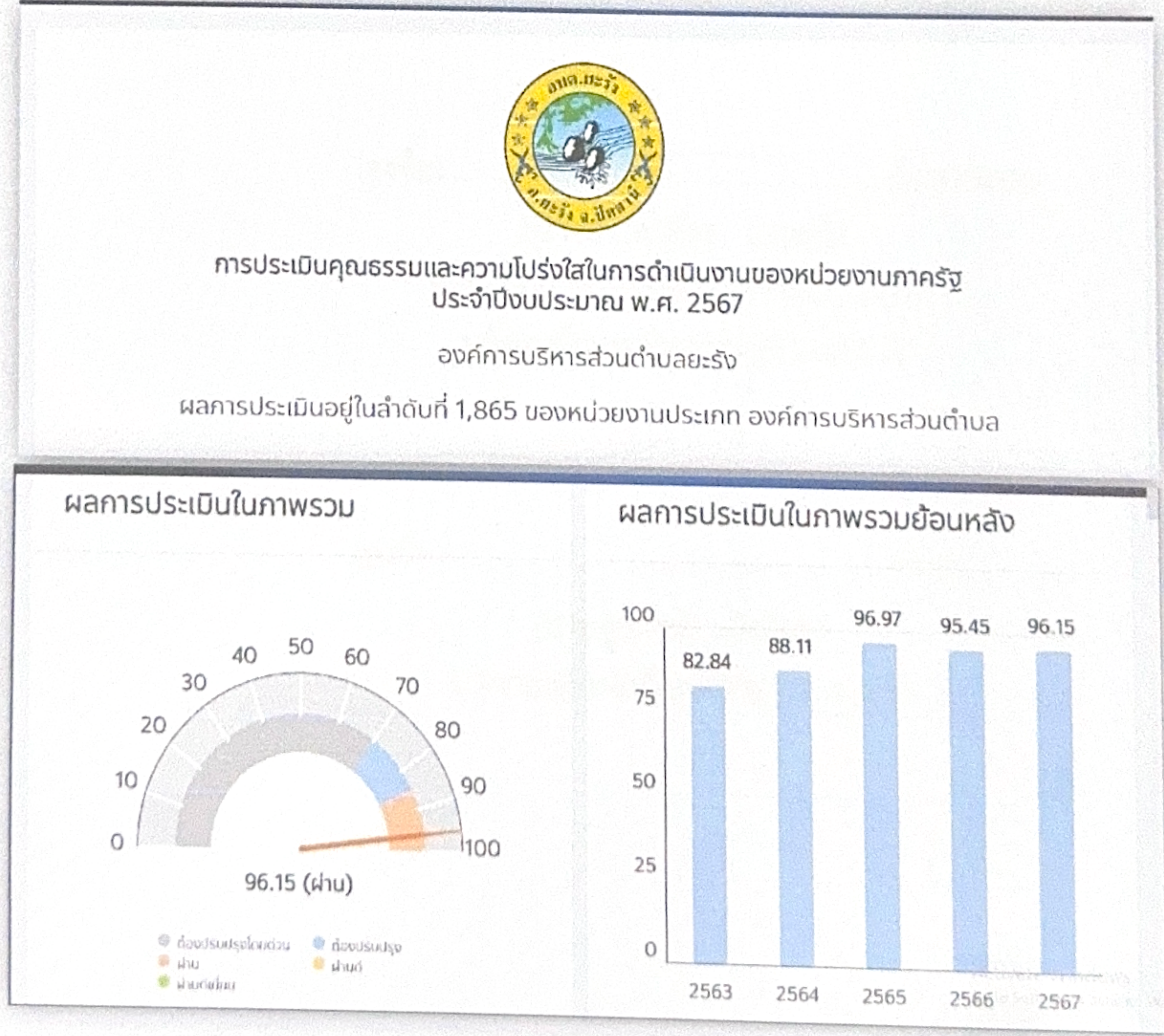
เรื่อง รายงานผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

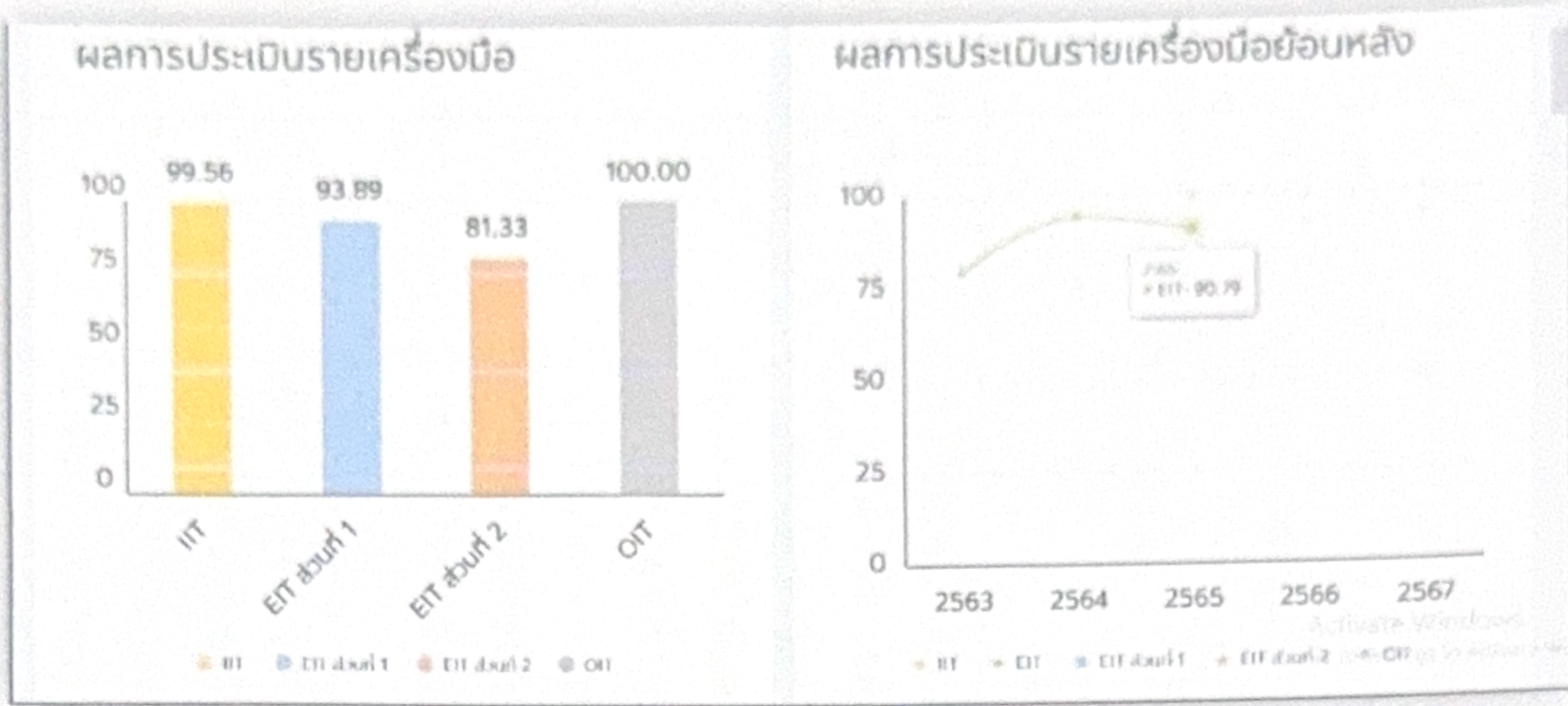
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลชะเรียง

ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้าง ความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่าง โปร่งใสและมีคุณธรรมโดยใช้ชื่อว่า "การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA โดยได้ดำเนินการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผ่านมาแล้ว นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชะเรียง จึงขอรายงานผลการประเมินระดับคุณธรรม และ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชะเรียง ซึ่งมีรายละเอียดผลการประเมินฯ ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้ การวิเคราะห์ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลชะเรียง มี คะแนน ๙๔.๑๕ คะแนน อยู่ในระดับ ผ่าน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) คะแนนรวม ๙๙.๕๖ คะแนน
- แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) คะแนนรวม ๙๓.๘๙ คะแนน
- แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) คะแนนรวม ๑๐๐.๐๐ คะแนน





จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวต่วนมารีณี เด่นอุดม)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายมุฮัมมัดอัดนันท์ พาลีเขตต์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวแวชิตะ แวหะยี)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง

(ลงชื่อ).....ทราบ

(นายชุลกีฟลี เฮ็งปียา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง

งานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ
องค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยภาพรวมได้ คะแนน ๙๖.๑๕ อยู่ในระดับ ผ่าน องค์การบริหารส่วนตำบลยะรัง ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และได้มีมาตรการ กิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓. เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิดยกตัวอย่าง เช่น เว็บไซต์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	งานการเจ้าหน้าที่	๑.ได้จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้ บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนและระยะเวลา ให้ชัดเจน ๒. ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓.ได้เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน ลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	๑.จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมบุคลากรของ อบต. ยะรัง เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต เมื่อ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ ๒. มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในได้รับทราบ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	งานการเจ้าหน้าที่	๑. ได้จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒. ได้นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียน ให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	การจัดประชุมประจำเดือนเป็นการสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากร เพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและ อุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่าง เป็นระบบ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	งานการเจ้าหน้าที่	๑. ได้มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒. ได้เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	ช่วยส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น หรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ
๒	การให้บริการและ ระบบ E-Service	๑. ผู้บริหารกำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่ใช้บริการ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. ผู้บริหารได้กำหนดผู้รับผิดชอบ ๒. ได้จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่ใช้บริการ	จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถาม ข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางและช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ
๓	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. ได้จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒. มีวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓. มีการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	มีพัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลาย และมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ ตอบสนองในการแก้ไข) และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๔	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ</p>	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	งานพัสดุ/กองคลัง	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการ</p> <p>๒. ได้ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านทางช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ</p>	มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาวัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำ รายงานผลอย่างสม่ำเสมอ
๕	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p>	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	งานพัสดุ/กองคลัง	<p>๑. มีจัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ได้ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์</p>	<p>๑. การประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ</p> <p>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</p>

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๖	กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<p>๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึง ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร</p> <p>๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียด ของตำแหน่งงานและเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	งานการเจ้าหน้าที่	<p>๑.มีการจัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเช่น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุง การทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากรและหลักเกณฑ์การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>๒.ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับปฏิบัติงานขององค์กรการ</p> <p>๓.ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน</p>

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๗	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	สำนักปลัด	<p>๑. มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๒. ได้นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don'ts เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ</p> <p>๔. มีการจัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>๑. มีมาตรการป้องกันและมีระบบ การติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผยรวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน</p> <p>๒. มีข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วน และสอดคล้องตามมาตรการ</p> <p>๓. มีมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม</p>