



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ โทรศัพท์ ๐๗๓-๖๒๑๐๒๐-๒

ที่ นธ ๗๒๖๐๑/๒๕๖๒

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแนวทางคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะเรื่อง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ ลงวันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม และตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามประกาศคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๒ มาใช้บังคับกับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน นั้น

ดังนั้น สำนักงานปลัดอบต.มูโนะ จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามแนวทางคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาเพื่อโปรดทราบรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวิทยา วรรณทอง)

นิติกรชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

ทราบและเห็นควรเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบผ่านเว็บไซต์

(นางสาววิมล หนูรัตน์)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

ทราบและเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุดสาย แดงดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

ทราบให้ดำเนินการเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบผ่านเว็บไซต์

(นายรอปา อีซอ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแนวทางการเสริมสร้างมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลบุญโนะ อำเภอสุโขทัย-ลก จังหวัดนราธิวาส

(ในระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

| มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม | แนวทางปฏิบัติ | ผลการดำเนินงานปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน |
|--|---|---|
| ๑. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ | <p>๑. การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ มติกรม. หรือวิชาชีพ</p> <p>๒. การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ</p> <p>๓. การดำเนินงานโดยยึดหลักตามพระบรมราโชวาท</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในความซื่อสัตย์และรับผิดชอบ</p> | <p>แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อให้เกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>ดำเนินการจัดทำคู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนขององค์การบริหารส่วนตำบลบุญโนะ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>มีการสอดแทรกในการประชุมพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างและให้พนักงานยึดถือไปปฏิบัติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>ผู้บริหารท้องถิ่นได้ประกาศแนวทางการป้องกันการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือส่งเสริมความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลของอบต.บุญโนะ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |

| มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม | แนวทางปฏิบัติ | ผลการดำเนินงานปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน |
|--|---|--|
| <p>๒. พึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ</p> | <p>๕. ควบคุมอุปกรณ์เครื่องใช้ ให้นำของราชการไปใช้เป็นทรัพย์สินส่วนตัว</p> | <p>-จัดทำแนวทางการปฏิบัติการขออัยมทรัพย์สินของราชการ -จัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินของอบต. -จัดทำประกาศมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการอัยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | <p>๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ</p> | <p>-มีการจัดทำมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม -มีการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรมที่อบต.ดำเนินการ และเข้าร่วมการประชุม ita ๒๐๑๙ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | <p>๒. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร</p> | <p>ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน และภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของอบต.มูเณะ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | <p>๓. มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการติดต่องานของประชาชน</p> | <p>ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการติดต่อของผู้รับบริการทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |

| มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม | แนวทางปฏิบัติ | ผลการดำเนินงานปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน |
|------------------------------|---|--|
| | ๔. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานให้ประชาชนทราบทุกขั้นตอน | <p>ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนราชการเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ อปต. ในคู่มือการปฏิบัติงานในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และติดประกาศไว้ ณ จุดให้บริการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | ๕. มีขั้นตอนการทำงาน แผนการทำงานมอบหน้าที่ชัดเจน และการจัดทำหนังสือแนะนำการติดต่อราชการ | <p>มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการที่ชัดเจนและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการครบทุกส่วนราชการลงนามรับทราบทุกคน และมีการทำแผนปฏิบัติงานสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | ๖. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและแจ้งให้ประชาชนทราบ | <p>มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครบทุกภารกิจตามคู่มือประชาชนและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | ๗. มีการสรุปผลงานประจำปี | <p>ได้ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานประจำปีรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น แผนการดำเนินงาน สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำปี เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงานปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน |
|---|--|--|
| | ๘. ผู้บังคับบัญชาต้องติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง | <p>มีการแจ้งพนักงานให้ทราบและทุกส่วนราชการได้นำไปปฏิบัติและผู้บริหารสั่งการติดตามผลการปฏิบัติงานในการประชุมพนักงานประจำเดือนเพื่อติดตามผลการปฏิบัติ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| ๓. พึ่งให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี และตรงต่อเวลา | <p>๑. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและประกาศให้ประชาชนรับทราบ</p> <p>๒. นำระบบ one stop service มาใช้</p> | <p>มีการกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และมีการเผยแพร่ประกาศหลักเกณฑ์และมาตรฐานการให้บริการทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | | <p>ยังไม่มีการนำระบบ one stop service มาใช้แม้แต่ศูนย์บริการร่วมที่รับส่งเรื่องให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | ๓. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน | <p>มีการประกาศลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบช่องทางต่าง ๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงานปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน |
|-------------------|---|---|
| | ๔. กระจายอำนาจการตัดสินใจ | <p>ผู้บริหารท้องถิ่นมีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้แก่ ปลัดอบต. หัวหน้าส่วนราชการ ในภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | ๕. การให้บริการนอกสถานที่ในบางลักษณะงาน | <p>มีการบริการนอกสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชน เช่น การให้บริการชำระภาษีนอกสถานที่ อบต. เคลื่อนที่บริการประชาชน เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | ๖. จัดระบบการรับบริการก่อน-หลัง | <p>มีการพัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีบัตรคิวในการให้บริการก่อน-หลัง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | ๗. จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และบริการหรือตรวจสอบเบื้องต้น | <p>จัดให้มีการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน หรือผู้มาติดต่อ มีจุดแรกรับเพื่อช่วยอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ เช่น คัดกรองผู้มาติดต่อให้คำแนะนำในการขอรับ บริการหรือช่วยเตรียมเอกสาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | ๘. นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ | <p>ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงาน เช่น แจ้งผลการอนุมัติผ่านระบบ SMS การแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านระบบออนไลน์</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงานปี พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๑๒ เดือน |
|---|---|--|
| <p>๔. พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานและ ความคุ้มค่า</p> | <p>๙. สร้างมาตรการจูงใจในการตรงต่อเวลา</p> | <p>มีการยกย่องชมเชยบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่และตรงต่อเวลา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | <p>๑. การปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมาย</p> | <p>ได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการ ประชาชนและระบุผู้รับผิดชอบทุกกระบวนการงบประมาณให้ทราบ โดยเผยแพร่ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ ฯลฯ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | <p>๒. ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน</p> | <p>มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดให้บริการ สร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัด ให้มีบัตรคิว มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มี ประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนอง) ในการแก้ไข)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| <p>๓. พัฒนาศักยภาพให้เปลี่ยนทัศนคติ ในการปฏิบัติงาน</p> | <p>มีการพัฒนาบุคลากรโดยปลูกฝังความคิดแยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวมสร้างวัฒนธรรมองค์กรใน การให้บริการอย่างเท่าเทียมกันกำหนดไว้ในพันธกิจและมี แนวทางดำเนินการร่วมกันต่อเนื่อง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> | |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงานปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน |
|-------------------|---|---|
| | ๔. การประเมินผลโครงการทั้งก่อนและหลังการทำโครงการ | <p>มีการประเมินผลเฉพาะหลังทำโครงการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | ๕. ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลลัพธ์ภายใต้ระเบียบกฎหมาย | <p>มีการประกาศให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลัก</p> <p>๑๐ ประการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | ๖. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน | <p>มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมโดยกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมอย่างชัดเจน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | ๗. กำหนดรางวัลและ/หรือค่าตอบแทนตามผลงาน | <p>มีการประกาศยกย่องชมเชย/ให้รางวัลบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>เต็มกำลังความสามารถเป็นระยะ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงานปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน |
|-------------------|--|---|
| | ๘. การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ | <p>มีมาตรการการประหยัดพลังงาน และมาตรการการประหยัดกระดาษ ใช้กระดาษสองหน้าในการถ่ายเอกสาร</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | ๙. มีการประเมินผลเป็นระยะๆ โดยการตั้งในรูปคณะกรรมการชุมชน | <p>ไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน^๖โดยการตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |
| | ๑๐. มีการส่งเสริมให้รางวัลแก่พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ได้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าประสงค์ | <p>มีการยกย่องชมเชยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นประจำทุกปี</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p> |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | โครงการ/กิจกรรม | ผลการดำเนินงานปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รอบ ๑๒ เดือน |
|---|---|---|
| ๕. พึ่งดำรงตนให้ตั้งมั่นในศีลธรรม และพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ | ๑. เปิดโอกาสให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมพัฒนาด้านจิตใจ ความรู้ และทักษะ | จำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักศีลธรรมและการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๕๐ คน <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ |
| | ๒. กำหนดแผนงานการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน | จำนวนครั้งเฉลี่ยในการฝึกอบรมต่อคนต่อปี จำนวน ๒ ครั้งต่อคนต่อปี <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ |
| | ๓. ต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ | จัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ จำนวนคนที่ผ่านการฝึกอบรม คิดเป็นร้อยละ ๘๕ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ |
| | ๔. มุ่งเน้นเทคนิคการฝึกอบรมให้เกิดความรู้และความตระหนัก | จำนวนครั้งที่ศึกษาดูงานทุกส่วนราชการ จำนวน ๔ ครั้ง <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ |
| | ๕. เปิดโอกาสให้พนักงานไปศึกษาดูงาน | จำนวนครั้งที่เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง จำนวน ๑๓๔ ครั้ง <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ |
| | ๖. หมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ | จำนวนค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลเพิ่มขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ |

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การดำเนินการตามแนวทางการเสริมสร้างมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ประจำปี ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ อำเภอสุโขทัย-ลก จังหวัดนครราชสีมา (ในระหว่างวันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ส่งผลให้การปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ มีแนวทางปฏิบัติ เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง การให้บริการมีคุณภาพมากขึ้น และทำให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคและนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนสำหรับการป้องกันการทุจริต ล่วงหน้าหรือแก้ไขปัญหาได้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ ให้เป็นที่ยอมรับ เชื่อถือและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงที

ปัจจัยสนับสนุน/ปัญหาอุปสรรค

ปัจจัยสนับสนุน

๑. คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมูโนะ ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างโดยส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๒. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของหน่วยงาน ในแต่ละกิจกรรมและมีความตระหนักเห็นความสำคัญในการดำเนินการตามแนวทางฯ

ปัญหาอุปสรรค

๑. ขาดการประเมินผลเป็นระยะๆ โดยการตั้งในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน
๒. ยังไม่มีการนำระบบ one stop service มาใช้มีแค่ศูนย์บริการร่วมที่รับส่งเรื่องให้กับเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามหน้าที่

ข้อเสนอแนะ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานควรให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม
๒. ควรนำระบบ one stop service มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ
๓. ให้มีการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการคุณธรรมและจริยธรรมจริงอย่างน้อย ๓ โครงการและให้สาธารณชนได้รับทราบด้วยทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นายวิทยา วรรณทอง)

นิติกรชำนาญการ

รายงานผลวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

หมายเหตุ : รายละเอียดเอกสาร/หลักฐานผลการดำเนินการตามแนวทางคุณธรรม จริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น สำเนาหนังสือ/โครงการ/รูปถ่าย ฯลฯ