



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 ไม่นำของราชการไปใช้เป็นทรัพย์สินส่วนตัว</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 <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p>
	๕. มีขั้นตอนการทำงาน แผนการทำงานมอบหน้าที่ชัดเจน และการจัดทำหนังสือแนะนำการติดต่อราชการ	<p>มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการที่ชัดเจนและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการครบทุกส่วนราชการลงนามรับทราบทุกคน และมีการทำแผนปฏิบัติงานสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p>
	๖. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและแจ้งให้ประชาชนทราบ	<p>มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครบทุกภารกิจตามคู่มือประชาชนและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการ</p>
	๗. มีการสรุปผลงานประจำปี	<p>ได้ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานประจำปีรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น แผนการดำเนินงาน สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ สรุปผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำปี เป็นต้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <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. ต้องพัฒนาบุคลากรใหม่ความรู้	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