

รายงานผลการดำเนินการ  
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา  
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดนครราชสีมา

| มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                  | ระยะเวลา                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <p><b>(1)กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>1.การป้องกันการเรียกรับสินบนจาก การปฏิบัติหน้าที่</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>1.การป้องกันการให้สินบนต้องเป็น นโยบายสำคัญจากระดับบริหารสูงสุด</p> <p>2.การประเมินความเสี่ยงในการให้ สินบนเจ้าพนักงานของรัฐ</p> <p>3.มีมาตรการเกี่ยวกับกรณีมีความเสี่ยง สูงที่จะเป็นการให้สินบนต้องมี รายละเอียดที่ชัดเจน</p> | <p>- ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรควร มีนโยบายที่ชัดเจนให้ต่อต้านการติด สินบนเจ้าพนักงานรัฐ และปฏิบัติตัว ให้เป็นตัวอย่าง</p> <p>- มีนโยบายและมาตรการที่ชัดเจน เกี่ยวกับการให้ของขวัญ ของกำนัล ต่าง ๆ รวมไปถึงการเลี้ยงรับรอง จึงต้องมีขั้นตอนการพิจารณา เพื่อเป็นการแสดงถึงเจตนาที่ บริสุทธิ์ ไม่ใช่เป็นการใช้จ่ายเพื่อจูง ใจเจ้าพนักงานของรัฐ</p> <p>- มีช่องทางให้ร้องเรียนและรายงาน ความผิด ที่สามารถทำได้โดยง่าย รวมถึงปกปิดสถานะของผู้ร้องเรียน หากเขาเหล่านั้นไม่ต้องการเปิด เผยตัว รวมถึงจะต้องสามารถ ติดตามผลการดำเนินการได้ด้วย เพื่อความโปร่งใส และเป็นธรรม</p> | <p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการบริการ หรือไม่ ปี2567 ได้คะแนน 100.00 คะแนน แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่สามารถกำหนด มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตได้ อย่างเหมาะสม และมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายและ มาตรการฯ</p> <p>1.ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีจิตสำนึก ค่านิยม และวัฒนธรรมเรื่องความซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งมั่นทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรมอัน มั่งคั่ง ส่งผลให้หน่วยงานปลอดจากการทุจริต คอร์รัปชั่น</p> <p>2.สามารถยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงานได้</p> | <p>สำนักปลัด /<br/>ทุกกอง</p> | <p>ปีงบประมาณ<br/>2567</p> |

| มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผู้รับผิดชอบ          | ระยะเวลา           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| <b>(2)การให้บริการและระบบ E-Service</b><br>1.สร้างการรับรู้กระบวนการและ ขั้นตอนการ ให้บริการระบบ E-Service<br><u>วิธีดำเนินการ</u><br>1.กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการ ให้บริการ ต่อสาธารณะ<br>2.ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและ ระยะเวลาการ ให้บริการระบบ E-Service ขององค์การบริหาร ส่วน ตำบลเสมา ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook ไลน์กลุ่ม หอกระจายข่าว ของหมู่บ้านในเขต ตำบลเสมา<br>3.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และ ตอบสนอง ต่อความต้องการแก่ ผู้รับบริการ | E-Service หรือ ระบบบริการ ประชาชนผ่าน อิเล็กทรอนิกส์ คือ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมา ใช้ ในการให้บริการของภาครัฐแก่ ประชาชนผ่าน ช่องทางออนไลน์ ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึง บริการต่างๆ ได้อย่างสะดวกสบาย รวดเร็ว และ ง่ายตายมากขึ้น ไม่ว่าจะ เป็นการขอใบอนุญาต ต่างๆ การชำระภาษี การขอข้อมูล ข่าวสาร หรือ การติดต่อราชการอื่นๆ - ช่องทาง E-Service<br>1. เว็บไซต์ <a href="https://www.semakorat.org/">https://www.semakorat.org/</a><br>2. ไลน์ กลุ่มข่าวสาร อบต.เสมา ถึงชุมชน<br>3. Facebook องค์การบริหารส่วน ตำบลเสมา | ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อ หน่วยงาน มีระบบ การให้บริการออนไลน์/ท่านเคย ใช้ระบบการ ให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน หรือไม่ คะแนน ITA ปี2567 ได้คะแนน 100.00 คะแนน แสดงให้เห็นว่า ระบบ E-Service อยู่ใน เกณฑ์มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ การบริการ อยู่ในระดับ ความพึงพอใจสูงสุดสะดวก และมี ประสิทธิภาพ | สำนักปลัด /<br>ทุกกอง | ปีงบประมาณ<br>2567 |

| มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                  | ระยะเวลา                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <p><b>(3)ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</b></p> <p>1.เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>1.เผยแพร่รัฐประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารภารกิจหน่วยงาน กิจกรรม ต่างๆผ่านช่องทางทั้งเว็บไซต์ และ Social Network ของหน่วยงาน ไลน์กลุ่ม หอกระจายข่าวของหมู่บ้านใน เขตตำบลบ้านแก่ง อย่างต่อเนื่อง</p> <p>2.ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารในเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</p> | <p>การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็น วิธีการดำเนินการที่จะสร้างความ ร่วมมือในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่าง หนึ่งเพื่อนำไปสู่การยอมรับ อย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง โดย วิธีการจะต้องอาศัยการใช้สื่อต่างๆ ที่หลากหลาย เข้าถึง กลุ่มเป้าหมาย -ช่องทาง</p> <p>1. เว็บไซต์<a href="https://www.semakorat.org/">https://www.semakorat.org/</a></p> <p>2. ไลน์ กลุ่มข่าวสาร อบต.เสมา ถึงชุมชน</p> <p>3. Facebook องค์การบริหารส่วน ตำบลเสมา</p> | <p>- การรับรู้การเข้าถึงของประชาชน สามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสาร ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว - ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐมี เพิ่มขึ้น มีความหน้าเชื่อถือและเป็น ที่ไว้วางใจของประชาชน</p> <p>- ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การทำงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> | <p>สำนักปลัด /<br/>ทุกกอง</p> | <p>ปีงบประมาณ<br/>2567</p> |

| มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ          | ระยะเวลา           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| <p><b>(4)กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b></p> <p>1.กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ หรือ ขอยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>1.กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืม หรือขอ ใช้ทรัพย์สินของราชการตาม ระเบียบกฎหมาย</p> <p>2.กำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมี การขออนุญาตในการยืมใช้ทรัพย์สิน ของราชการ อย่างถูกต้อง</p> <p>3.มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ใน แต่ละ กอง</p> <p>4.จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทาง ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการซึ่งระบุ ขั้นตอน และแนวทางใน การขอยืมทรัพย์สิน ของ ทางราชการ ตามประเภทงานด้านต่างๆ</p> | <p>- จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือ แนวทาง ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการซึ่งระบุ ขั้นตอน และ แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงานด้าน ต่างๆ</p> <p>- สำนักปลัดได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้ พนักงาน ได้รับทราบในการประชุม ประจำเดือน เกี่ยวกับคู่มือแนวทาง ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ ทาง ราชการซึ่งระบุขั้นตอน และ แนวทางในการ ขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงาน ด้าน ต่างๆ</p> | <p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ ของ หน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อย เพียงใด/ใน หน่วยงานของท่าน เจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อย เพียงใด คะแนน ITA ปี2567 ได้คะแนน 86.47 คะแนน มีคะแนนเฉลี่ยผ่านค่ามาตรฐาน 85 คะแนน แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่มีความรู้ความ เข้าใจในเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การใช้ ทรัพย์สินของราชการ การกำหนดมาตรฐานใน การยกระดับ การใช้ทรัพย์สินทางราชการโดย การจะ ดำเนินการออกเป็นบทลงโทษโดยให้ ผู้บริหารประกาศใช้หรือออกเป็น มาตรการใน การใช้ทรัพย์สินทางราชการ การยืมหรือนำพัสดุ ไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการจะกระทำ มิได้ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุ มาส่งคืนใน สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> | สำนักปลัด /<br>ทุกกอง | ปีงบประมาณ<br>2567 |

| มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ          | ระยะเวลา           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| <p><b>(5)กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>1.กำหนดความต้องการ</p> <p>2.กำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>3.การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4.การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>5.การบริหารสัญญา</p> <p>6.การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ</p> <p>7.การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>1.กำหนดความต้องการตามนโยบายหรือ ลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.ของงบประมาณจากแหล่งที่กำหนด</p> <p>3.จะทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง จัดเตรียม ประกาศฯ กำหนดรายละเอียดคุณรณสนะ กำหนดช่วงเวลาส่งมอบ</p> <p>4.ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคา การพิจารณา ผลการเสนอราคา และการทำ สัญญา</p> <p>5.ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาต้องบริหารให้ผู้ รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา</p> <p>6.การทำรายการรับ - จ่ายพัสดุหรือการ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>7.เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามระเบียบของราชการและให้ประชาชน สามารถตรวจสอบได้</p> | <p>1.ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>2.ให้มีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสตุที่จะซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดที่ ชัดเจน เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน</p> <p>3.การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา คัดเลือกที่ชัดเจน และเปิดเผยให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใส</p> <p>4.มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนว ททางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง อย่างสม่ำเสมอรวมทั้งประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> | <p>- หน่วยงานที่กำกับดูแลและ ตรวจสอบ มีการตรวจสอบการ ใช้จ่ายงบประมาณ อย่างเข้มงวดเพื่อรักษามาตรฐานไว้</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับ ทราบในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจ</p> | สำนักปลัด /<br>ทุกกอง | ปีงบประมาณ<br>2567 |

| มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|
| <b>(6)กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</b><br>1.การวางแผนทรัพยากรมนุษย์<br>2.การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน<br>3.การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร<br>4.การประเมินการปฏิบัติงาน<br><u>วิธีดำเนินการ</u><br>1.การจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล<br>2.การขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุ ผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการรับรู้ เพิ่มมากขึ้น<br>3.การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสรรหา บุคลากรมาดำรงตำแหน่งตามแผน อัตรากำลัง 3 ปี<br>4.การคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นธรรม และจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณค่าต่อองค์กร มาก ยิ่งขึ้น<br>5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน องค์กรบริหารส่วนตำบล เสมอ | 1.จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล<br>2.พนักงานทราบถึงจรรยาบรรณ เจ้าหน้าที่แนวทางการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ และ ลูกจ้าง<br>3.ผู้บริหาร/ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ทราบ ขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงานมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรรวมถึง อำนาจชัดเจน | จากผลการประเมิน ITA ปี2567 จากข้อ 17 – 19 ควรให้ผู้บริหารวางนโยบายและ หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ มุ่งเน้นในประเด็นการป้องกันหรือแก้ไข ปัญหาการแทรกแซงการบริหารงาน บุคคล ควรดำเนินการติดตามการดำเนินการนโยบายมาตรการโดยมีคำสั่ง แบ่งงานให้เป็นสัดส่วนและไม่มีการใช้ อำนาจในทางที่ไม่ควร และเห็นควร ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล ในการประชุม ประจำเดือน อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การ ขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการรับรู้ เพิ่มมากขึ้น | สำนักปลัด    | ปีงบประมาณ 2567 |

| มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|
| <p><b>(7)กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</b></p> <p>1.มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วม</p> <p>2.มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>3.มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ และอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตาม หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>4.การประกาศนโยบาย No Gift Policy</p> <p>5.มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสในหน่วยงาน</p> <p><u>วิธีดำเนินการ</u></p> <p>1.มอบนโยบายของผู้บริหารให้ บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>2. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานให้ เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตโปร่งใสและ สามารถตรวจสอบได้ 3. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการแก้ไขและการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน 4. สร้างจิตสำนึกและ วัฒนธรรมการทำงานที่เปิดเผยโปร่งใสตรวจสอบได้</p> | <p>-สำนักปลัดได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้ พนักงาน ได้รับทราบในการประชุม ประจำเดือน เกี่ยวกับช่องทางการ ติดต่อ</p> <p>-สอบถาม หรือแสดงความ คิดเห็น/ทักท้วง/ ร้องเรียน ในเรื่อง การใช้จ่ายงบประมาณหรือเรื่อง อื่นๆ ผ่านทางเว็บไซต์ อบต.เสมา</p> <p>-ดำเนินการจัดทำประกาศ อบต. เสมา เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วน ได้เสียมีส่วนร่วมและ ประชาสัมพันธ์ ผ่านทางเว็บไซต์อบต.เสมา</p> <p>- ประกาศ อบต.เสมา : เรื่อง ไม่ รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <p>-มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต</p> <p>-ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม</p> | <p>-การจัดอบรมให้กับผู้บริหารและ บุคลากรภายใน หน่วยงานในการสร้าง ความรู้ความเข้าใจในการ ต่อต้านการ ทุจริต และการป้องกันการทุจริต ภายใน หน่วยงานเพื่อเป็นการปรับปรุงพัฒนา ตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้ เกิด ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ภาครัฐ มุ่งเน้น การแก้ไขปัญ หาการทุจริต มุ่งเสริมสร้าง วัฒนธรรมการทำงานเพื่อ ประโยชน์สูงสุดของ ส่วนร่วม มีจิต สาธารณะ โดยจัดทำมาตรการการ ป้องกัน และมีระบบติดตามตรวจสอบพฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย</p> <p>-ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน ปฏิบัติ ตามประกาศ อบต.เสมา : เรื่อง ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> | สำนักปลัด    | ปีงบประมาณ 2567 |