

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จากการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยภาพรวมคะแนนเฉลี่ยรวม ๙๒.๒๒ คะแนน ระดับคะแนนผ่านดี องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้รายงานผลการดำเนินงานมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์การดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

| มาตรการ/<br>กิจกรรม                   | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                                             | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การให้บริการ<br>และระบบ E-<br>Service | สร้างการรับรู้กระบวนการและ ขั้นตอน<br>การให้บริการระบบ E-Service วิธีดำเนินการ<br>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการ<br>ให้บริการต่อสาธารณะ<br>๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลา<br>การให้บริการระบบ E-Service ขององค์การ<br>บริหารส่วนตำบลตะขบ ผ่านช่องทางต่างๆ<br>เช่นเว็บไซต์Facebook ไลน์กลุ่มหอ<br>กระจายข่าวของหมู่บ้านในเขตตำบลบ้าน<br>ตะขบ<br>๓. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และ<br>ตอบสนอง ต่อความต้องการแก่ผู้รับบริการ | สำนักปลัด                | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๘<br>๑ ตุลาคม<br>๒๕๖๗-๓๐<br>กันยายน<br>๒๕๖๘ | E-Service หรือระบบบริการ ประชาชนผ่าน<br>อิเล็กทรอนิกส์คือการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมา<br>ใช้ในการให้บริการของภาครัฐแก่ประชาชน<br>ผ่านช่องทางออนไลน์ทำให้ประชาชนสามารถ<br>เข้าถึงบริการต่างๆ ได้อย่าง<br>สะดวกสบาย รวดเร็วและง่ายดายมากขึ้นไม่<br>ว่าจะเป็น<br>การขอใบอนุญาตต่างๆ การชำระภาษีการขอ<br>ข้อมูล<br>ข่าวสาร หรือการติดต่อราชการอื่นๆ -<br>ช่องทาง E-<br>Service<br>๑. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ<br><a href="https://www.takhob.go.th/index.php">https://www.takhob.go.th/index.php</a><br>๒. บริการ E-Service<br><a href="https://www.takhob.go.th/eservice.php">https://www.takhob.go.th/eservice.php</a> | ผลการประเมินITA ในหัวข้อ<br>หน่วยงาน มีระบบการให้บริการ<br>ออนไลน์/ท่านเคย ใช้ระบบการ<br>ให้บริการออนไลน์(E-Service) ของ<br>หน่วยงานหรือไม่ITA ปี ๒๕๖๘<br>ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้คะแนน ๘๘.๘๓<br>เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ร้อยละ<br>๓.๑๖ พบว่ามีประชาชน เข้าใช้งาน ระบบ<br>E-Serviceเพิ่มขึ้น<br>ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการของ<br>หน่วยงานผ่านระบบ E-Service ได้สะดวก<br>รวดเร็ว และลดภาระค่าใช้จ่ายในการ<br>เดินทางมาติดต่อราชการ ส่งผลให้มีจำนวน<br>ผู้ใช้งานระบบออนไลน์เพิ่มขึ้นจากปีที่<br>ผ่านมา อีกทั้งยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพใน<br>การให้บริการของหน่วยงาน และส่งผล<br>ให้ผลการประเมิน ITA ด้านการปรับปรุง<br>การทำงาน (e๙) และด้านประสิทธิภาพการ<br>สื่อสารอยู่ในระดับดี สะท้อนว่าประชาชน<br>สามารถเข้าถึงบริการออนไลน์ ของ<br>หน่วยงานได้มากขึ้น |

| มาตรการ/<br>กิจกรรม                                                                | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                                             | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ช่องทางและ<br>รูปแบบการ<br>ประชาสัมพันธ์<br>เผยแพร่ข้อมูล<br>ข่าวสารภาครัฐ         | สร้างการรับรู้กระบวนการและ ขั้นตอนการ<br>ให้บริการระบบ E-Service วิธีดำเนินการ<br>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการ<br>ให้บริการ ต่อสาธารณะ<br>๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและ ระยะเวลา<br>การ ให้บริการระบบ E-Service ของ<br>องค์การ บริหารส่วนตำบลตะขบ ผ่าน<br>ช่องทางต่างๆ เช่นเว็บไซต์Facebook ไลน์<br>กลุ่มหอกระจาย ข่าวของหมู่บ้านในเขต<br>ตำบลบ้านตะขบ<br>๓. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวก และ<br>ตอบสนอง ต่อความต้องการแก่ผู้รับบริการ                                                                 | สำนักปลัด /<br>ทุกกอง    | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๘<br>๑ ตุลาคม<br>๒๕๖๗-๓๐<br>กันยายน<br>๒๕๖๘ | การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการ<br>ดำเนินการที่จะสร้างความ ร่วมมือในการทำ<br>กิจกรรมอย่างใด อย่างหนึ่งเพื่อนำไปสู่การ<br>ยอมรับอย่างกว้างขวางและต่อเนื่องโดย<br>วิธีการจะต้องอาศัยการใช้สื่อต่างๆ ที่<br>หลากหลาย เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย -ช่องทาง<br>๑. เว็บไซต์<br><a href="https://www.takhob.go.th/index.php">https://www.takhob.go.th/index.php</a><br>๒. Facebook องค์การบริหารส่วนตำบล<br>ตะขบ             | ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล<br>ข่าวสารของหน่วยงานได้ง่าย<br>สะดวก และรวดเร็วมากขึ้น<br>ผ่านเว็บไซต์ Facebook และ<br>ช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ<br>ของหน่วยงาน ส่งผลให้<br>ประชาชนมีส่วนร่วมในการ<br>ติดตาม ตรวจสอบ และรับรู้<br>ข้อมูลข่าวสารของภาครัฐมาก<br>ขึ้น อีกทั้งยังส่งผลให้ผลการ<br>ประเมิน EIT ด้านประสิทธิภาพ<br>การสื่อสาร อยู่ในระดับดี<br>สะท้อนถึงความโปร่งใสและการ<br>สื่อสารข้อมูลข่าวสารของ<br>หน่วยงานที่มีประสิทธิภาพมาก<br>ยิ่งขึ้น |
| ก ร ะ บ ว น<br>ก า ร<br>ก ำ ก ับ ดู แล ก าร ใช้<br>ท รั พ ย์ สິ น ของ<br>ร าช ก าร | ๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หรือขอยืม<br>ทรัพย์สินของราชการ วิธีดำเนินการ<br>๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สิน<br>ของราชการตาม ระเบียบกฎหมาย<br>๓. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตใน<br>การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง<br>๔. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละกอง<br>๕. จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้<br>ทรัพย์สินของทาง ราชการซึ่งระบุขั้นตอน และ<br>แนวทางใน การขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการ<br>ตามประเภทงานด้านต่างๆ๖. ติดตามประเมินผล | สำนักปลัด                | ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๘<br>๑ ตุลาคม<br>๒๕๖๗-๓๐<br>กันยายน<br>๒๕๖๘ | จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้<br>ทรัพย์สินของ ทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และ แนวทาง<br>ในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการตามประเภทงาน<br>ด้าน ต่างๆ –<br>สำนักปลัดได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงาน<br>ได้รับทราบในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับคู่มือ<br>แนวทาง ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการซึ่งระบุ<br>ขั้นตอน และ แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ทาง<br>ราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ | ผลการประเมินITA ในหัวข้อ<br>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน<br>มีการใช้ทรัพย์สินของ<br>ราชการ เพื่อประโยชน์<br>ส่วนตัวมาน้อย<br>เพียงใด/ในหน่วยงานของ<br>ท่านเจ้าหน้าที่ที่นำ<br>ทรัพย์สินของราชการไปใช้<br>เพื่อประโยชน์                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>ส่วนตัวมาน้อยเพียงใด ITA ปี๒๕๖๘ ได้คะแนน ๙๘.๖๗ คะแนนเพิ่มขึ้นคะแนน ๘๙.๗๖ คะแนน มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น๘.๙๑</p> <p>คะแนน แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ การกำหนดมาตรฐานในการยกระดับการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยการจะดำเนินการออกเป็นบทลงโทษโดยให้ผู้บริหารประกาศใช้หรือออกเป็นมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำ มิได้ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนใน สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> |
|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| มาตรการ/<br>โครงการ/<br>กิจกรรม                                         | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการ                                                        | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กระบวนการ<br>สร้างความ<br>โปร่งใสในการใช้<br>งบประมาณ<br>จัดซื้อจัดจ้าง | <p>๑. กำหนดความต้องการ</p> <p>๒. กำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>๓. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. การบริหารสัญญา</p> <p>๖. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๗. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. กำหนดความต้องการตามนโยบายหรือลักษณะ<br/>เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ของงบประมาณจากแหล่งที่กำหนด</p> <p>๓. จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างจัดเตรียมประกาศฯ<br/>กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะกำหนดช่วงเวลาส่ง<br/>มอบ</p> <p>๔. ประกาศจัดซื้อจัดจ้างการยื่นเสนอราคา การ<br/>พิจารณาผลการเสนอราคา และการทำ สัญญา</p> <p>๕. ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาต้องบริหารให้ผู้รับจ้าง<br/>ปฏิบัติตามสัญญา</p> <p>๖. การทำรายการรับ- จ่ายพัสดุหรือการ จัดทำ<br/>ทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>๗. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ<br/>และการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป ตามระเบียบของ<br/>ราชการและให้ประชาชน สามารถตรวจสอบได้</p> | สำนักปลัด /<br>ทุกกอง    | <p>ปีงบประมาณ พ.ศ.<br/>๒๕๖๘</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐<br/>กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>๑.ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด<br/>จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br/>พ.ศ.๒๕๖๐และระเบียบ กระทรวงการคลัง<br/>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ<br/>ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องขั้นตอนและ<br/>วิธีการในการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.ให้มีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือ<br/>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พักส์ที่จะ<br/>ซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อให้<br/>ได้รับพัสดุที่ตรงตาม วัตถุประสงค์ในการใช้<br/>งาน</p> <p>๓. การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา<br/>คัดเลือกที่ชัดเจนและเปิดเผยให้ผู้เกี่ยวข้อง<br/>ทราบ เพื่อให้การพิจารณา เป็นไปอย่าง<br/>โปร่งใส</p> <p>๔.มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนว<br/>ทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง<br/>อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และ<br/>เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใน กระบวนการจัดซื้อจัด<br/>จ้างมีความรู้ความ เข้าใจและสามารถ<br/>ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> | <p>หน่วยงานที่กำกับดูแลและ<br/>ตรวจสอบ มีการตรวจสอบ<br/>การ ใช้จ่ายงบประมาณ<br/>อย่างเข้มงวด เพื่อรักษา<br/>มาตรฐานไว้</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้<br/>พนักงานได้รับทราบในการ<br/>ประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับ<br/>แผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br/>เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ</p> |

| มาตรการ/<br>กิจกรรม                                                           | ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                                   | สรุปผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กลไกและ<br>มาตรการใน<br>การ<br>แก้ไขและ<br>ป้องกันการ<br>ทุจริตใน<br>หน่วยงาน | <p>๑. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วม</p> <p>๒. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๓. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจและอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตาม หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๔.การประกาศนโยบาย No Gift Policy</p> <p>๕. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสในหน่วยงาน วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. มอบนโยบายของผู้บริหารให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการแก้ไข และการป้องกันการ ทุจริตในหน่วยงาน</p> <p>๔. สร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมการ ทำงานที่เปิดเผย โปร่งใสตรวจสอบได้</p> | ทุกกอง                   | ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘<br>๑ ตุลาคม ๒๕๖๗- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ | <p>สำนักปลัดได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงาน ได้รับทราบ ในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับช่องทางการ ติดต่อ-สอบถาม หรือ แสดงความ คิดเห็น/ทักท้วง/ ร้องเรียน ในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณหรือเรื่อง อื่นๆ ผ่านทางเว็บไซต์อบต.ตะขบ</p> <p>ประกาศ อบต.ตะขบ : เรื่องไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่(No Gift Policy)</p> <p>- มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม</p> | <p>การจัดอบรมให้กับผู้บริหาร และ บุคลากรภายในหน่วยงาน ในการสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการต่อต้านการ ทุจริตและการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานเพื่อเป็นการปรับปรุง พัฒนา ตนเองในด้านคุณธรรม และความโปร่งใส เพื่อให้เกิด ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน</p> <p>ภาครัฐมุ่งเน้นการแก้ไขปัญหา การทุจริตมุ่งเสริมสร้าง วัฒนธรรมการทำงานเพื่อ ประโยชน์สูงสุดของส่วนร่วม มี จิตสาธารณะ โดยจัดทำ มาตรการการป้องกันและมีระบบติดตามตรวจสอบ พฤติกรรม การทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย - ผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน ปฏิบัติตามประกาศ : เรื่อง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่(No</p> |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <p>Gift Policy) ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อหน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้ คะแนนร้อยละ ๘๘.๘๔ เพิ่มขึ้น ๓.๑๗ แสดงให้เห็นว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เริ่มมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน การให้บริการของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น</p> |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|