

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการประชุมคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลหินดาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ...๔...ธันวาคม...๒๕๖๖.....ได้ร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ประเด็น ข้อเสนอแนะ จำนวน ๑๐ ข้อ ของสำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และได้กำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรบริหารส่วนตำบลหินดาด เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
๑. การปฏิบัติหน้าที่	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ และแบบการให้คำแนะนำในการพัฒนาหรือปรับปรุงคุณภาพมาตรฐานการให้บริการ ของผู้รับบริการไว้ ณ จุดบริการประชาชนหรือจุดประชาสัมพันธ์	ทุกส่วนราชการ (เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๒. จัดทำมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้ คุณให้โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	สำนักปลัด (งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำมาตรการป้องกันการให้หรือรับสินบน	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์

				อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
๒. การใช้งบประมาณ	๑. จัดทำมาตรการความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง (งานพัสดุ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๒. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๓. กรณีบุคลากรบางรายในหน่วยงานใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง นอกจากนี้ บุคลากรบางรายในหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ ดังนั้น ควรมีการประเมินเสี่ยงในการทุจริตเรื่องการเบิก จ่ายเงิน	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
	๔. กำหนดมาตรการสำหรับการป้องกันการทุจริตจากการ เบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จตลอดจนบังคับใช้จนเกิดผลสัมฤทธิ์	กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน

๓. การใช้อำนาจ	๑. จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และเปิดเผย ๒. ประชุมหัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๗ ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น ควรประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงดังกล่าว และการดำเนินการตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๒. จัดทำแนวทางหรือคู่มือในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงภายในหน่วยงาน ๓. บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	กองคลัง กองคลัง กองคลัง	ม.ค.- ก.ย. ๖๗ ม.ค.- ก.ย. ๖๗ ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	ดังนั้น ควรจัดทำคู่มือหรือแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงาน เป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ๔. จัดทำมาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ๕. มาตรการส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม อบต. หินดาด	สำนักปลัด (งานนิติการ) สำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗ ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑. ออกประกาศค่านิยมหลักและวัฒนธรรมขององค์กร	สำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	๒. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่มีจิตสาธารณะและพร้อมให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๓. จัดทำมาตรฐานการป้องกันการทุจริต และมีระบบติดตามตรวจสอบการทุจริตอย่างชัดเจน และเผยแพร่อย่างเปิดเผยโดยจัดทำมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๔. จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน โดยให้ประชาชน สามารถร้องเรียนและแสดงความคิดเห็นได้โดยง่าย	สำนักปลัด (งาน จัดการงานทั่วไป)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๕. จัดทำช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการติดตามตรวจสอบการทำงานได้โดยสะดวกและง่าย เช่น การแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ , facebook	สำนักปลัด (งานจัดการงาน ทั่วไป)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๖. คุณภาพการดำเนินงาน	๑. ประชาสัมพันธ์ แผนภูมิขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการให้บริการงานด้านต่าง ๆ ให้รับประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง เช่น แผ่นพับงานที่รับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	๒. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละครั้งต่อปี ๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	ทุกส่วนราชการ สำนักปลัด (งานธุรการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗ ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๑. มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือไม่ทราบว่ามีช่องทางการแจ้งข้อมูลหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ดังนั้น ควรมีการเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ และในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย ณ. บริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ๒. มาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส	สำนักปลัด (งานบริหารงานทั่วไป) สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗ ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

	๓. มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือไม่ทราบว่ามีช่องทางรับฟังคำติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ดังนั้น ควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการสนทนาบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (กระดานสนทนาเพื่อใช้ในการถาม-ตอบ) ที่สามารถสอบถามและตอบคำถามโดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน ณ บริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด (งานธุรการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าว แผ่นพับ แผ่นผังการให้บริการ	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๕. รายงานผลการดำเนินการ หรือกิจกรรมของส่วนราชการเผยแพร่เป็นบนเว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๖. จัดทำแบบสำรวจการรับฟังคำติชม หรือความคิดเห็นต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

				อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
๘. การปรับปรุงการทำงาน	๑. มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีหรือยังไม่ทราบว่ามียระบบการให้บริการออนไลน์มาใช้ในการดำเนินการ/การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ดังนั้น ควรจัดทำ E-Service ที่บุคคลภายนอก หรือผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน เพื่อสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและเกิดความสะดวกรวดเร็ว และควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง	สำนักปลัด (งานบริหารงานทั่วไป)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๒. จัดการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
	๓. ให้ทุกส่วนราชการ ต้องมีแบบสำรวจการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก และสรุปแบบสำรวจให้ผู้บริหารทราบ	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
			ม.ค.- ก.ย. ๖๗	

	๔. จัดทำรายงานผลการปรับปรุง/การพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของหน่วยงาน และรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ จากผลการดำเนินงานประจำปี และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น ๕. จัดทำและเผยแพร่ช่องทางติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการ	สำนักปลัด (งานบริหารงานทั่วไป) สำนักปลัด (งานบริหารงานทั่วไป)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
๙. การเปิดเผยข้อมูล	๑. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยข้อมูลด้านการบริหารงานทั่วไป งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๒. จัดให้ช่องทางสนทนา (ถาม-ตอบ) บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ สำนักปลัด (งานพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗ ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร / รายงานผลการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน

๑๐. การป้องกันการทุจริต	๑. จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้ครอบคลุมทุกมิติของการปฏิบัติงานภายในองค์กร ๒. จัดทำมาตรการการงดให้ หรือรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift Policy) ๓. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยต้อง แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของปี ๒๕๖๖ โดยมีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น และมี มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการ วิเคราะห์ผลการประเมินฯ	ทุกส่วนราชการ สำนักปลัด (งานนิติการ) สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๖ ม.ค.- ก.ย. ๖๖ ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน
---------------------------------------	---	--	--	--

	๔. กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดวิธีการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	สำนักปลัด (งานนิติการ)	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร
	๕. ให้ทุกส่วนราชการ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประกอบด้วยข้อมูล รายละเอียดที่มีการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ให้ผู้บริหารทราบพร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	ม.ค.- ก.ย. ๖๗	รายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์ อักษร / รายงานผลการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือน

ลงชื่อ



(นายสุวิช คมพยัคฆ์)

ประธานคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖