

รายงานผลการดำเนินงาน

เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. **2567**

**20
24**



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก

อำเภอเมืองเพชรบูรณ์
จังหวัดเพชรบูรณ์

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก พ.ศ. ๒๕๖๗

รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโตก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑.การปฏิบัติงานให้บริการที่มีมาตรฐาน เป็นไปตามขั้นตอนตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด อย่างเคร่งครัดและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติมุ่งผลสำเร็จของงานมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ของตน รวมไปถึงความพร้อมรับผิดชอบต่อความผิดพลาดที่เกิดขึ้น	-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและให้บริการ	เจ้าหน้าที่ทุกคน	ต.ค.๖๗ - เม.ย. ๖๘	-รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารให้ทราบ	๑.พนักงานข้าราชการสามารถปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างเคร่งครัด ๒.ให้สำนัก/ทุกกองถือปฏิบัติ ตามแนวทาง/มาตรการ
๒.การสร้างคุณภาพในการปฏิบัติงานที่โปร่งใสหรือการให้บริการ	๑. จัดทำขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างชัดเจนและมีความโปร่งใส ๒.ให้ข้อมูลผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่ออย่างถูกต้องตรงไปตรงมาไม่ปิดบังข้อมูล	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์ หัวหน้าสำนักปลัด	ต.ค.๖๗ - เม.ย. ๖๘	๑.หัวหน้าสำนักปลัดจัดประชุมและอบรมการใช้ google form เพื่อจัดทำช่องทางการรับบริการ ๒.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ QR Code ช่องทางการขอรับบริการระบบออนไลน์	๑.เพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงาน ๒.ประชาชนผู้มารับบริการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างชัดเจน
๓.การเผยแพร่ข้อมูลในการบริหารงานและการดำเนินการของหน่วยงาน	๑.นำผลการดำเนินการลงเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอจากทุกส่วนราชการ ๒.ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียอื่นๆ เช่นเว็บไซต์อบต.บ้านโตก Facebook line	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์ หัวหน้าสำนักปลัด	ต.ค.๖๗ - เม.ย. ๖๘	๑. จัดทำ และปรับปรุง website ๒. จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เพิ่มเติม ๓.จัดทำ QR Code การประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่	-ทำให้หน่วยงานมีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสของหน่วยงานมีความทันสมัยต่อสถานการณ์ปัจจุบัน
๔.การปรับปรุงระบบการทำงานและเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินการ	๑.ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้บุคลากรและสาธารณะชนรับทราบอย่างกว้างขวาง ๒.เพิ่มช่องทางการร้องเรียนทุจริต ขณะเดียวกันต้องมีมาตรการในการคุ้มครองผู้ร้องเรียนอย่างมีคุณภาพ	ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ต.ค.๖๗ - เม.ย. ๖๘	๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ QR Code ช่องทางการขอรับบริการระบบร้องเรียนร้องทุกข์ ๓.รายงานผลการร้องเรียนร้องทุกข์ประจำปีเป็นสถิติเพื่อติดตามผู้ร้องเรียน	-ประชาชนสามารถเข้าถึงการร้องเรียนร้องทุกข์ของอบต.บ้านโตก ได้สะดวกและรวดเร็ว
๕.การกำหนดแนวปฏิบัติในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการที่ชัดเจน และเผยแพร่ให้บุคลากรรับรู้อย่างทั่วถึง	จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากร	งานพัสดุ	ต.ค.๖๗ - เม.ย. ๖๘	๑.รายงานผู้มาขอยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ ๒.ตรวจวัสดุที่บุคคลภายในและภายนอก	-ทำให้การตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องและทรัพย์สินไม่ชำรุด

รวมถึงการกำกับ ติดตาม การตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการให้ เป็นไปตามระเบียบ	ภายใน และ ภายนอก หน่วยงานทราบ			มาขอยืมว่ามีความ ชำรุดหรือไม่	
๖.การสร้างความรู้ร ู้เกี่ยวกับแผนการใช้ จ้างเงิน แผนการจัดซื้อจัด จ้าง การใช้ จ้าง งบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน	๑.เปิดโอกาสให้บุคลากร ภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้ จ้าง งบประมาณในรูปแบบการ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการชุด ต่างๆที่เกี่ยวข้อง	งานพัสดุ	ต.ค.๖๗ - เม.ย. ๖๘	๑.รายงานแผนการ จัดซื้อจัดจ้างต่อ ผู้บริหารสูงสุด	ประชาชนสามารถเข้าถึง แผนการจัดซื้อจัดจ้างและ ประกาศแผนการจัดซื้อ จัดจ้างบนหน้าเว็บไซต์.บ้านโตก ได้สะดวก
๗.การสร้างความรู้ เข้าใจ ร่วมกันเกี่ยวกับการ มอบหมายงาน การ กำหนดการหลักเกณฑ์ใน การประเมินผลในการ ปฏิบัติงาน และการ หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ เข้ารับการฝึกอบรม และ ศึกษาดูงานที่มีความ ชัดเจน มีมาตรฐานและ คุณธรรม	๑.มอบหมายงานรวมถึงการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ ๒.จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ การ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงาน ๓.จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ การคัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	ผู้บริหาร หัวหน้าสำนัก ปลัด นักทรัพยากรฯ	ต.ค.๖๗ - เม.ย. ๖๘	ผู้ บริหาร ประชุม หัวหน้าระดับกอง เพื่อมอบนโยบาย การมอบหมายงาน ให้อย่างเป็นทางการ	- มา ต ร า ก า ร แ ส ต ง เจตนาธรรมณ์ในการนำหลัก คุณธรรมความโปร่งใสมา ใช้ในการบริหารงานบุคคล
๘.การติดตามตรวจสอบ พฤติกรรมการทุจริตอย่าง ชัดเจนและเปิดเผย	๑.จัดทำแผนงานด้านการ ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต ๒. การ เปิ ดโอกาสให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็น	หัวหน้าทุกส่วน นักตรวจสอบฯ นิติกร	ต.ค.๖๗ - เม.ย. ๖๘	-รายงานสถิติการ ทุจริตประจำปีต่อ ผู้บริหารให้ทราบปี ละ ๑ ครั้ง	-หน่วยงานมีมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมความ โปร่งใส มีการมอบหมาย ให้บุคลากรผู้รับผิดชอบใน การดำเนินการแต่ละส่วน
๙.การปรับปรุงศูนย์ข้อมูล ข่าวสารตามกฎหมายว่า ด้วยข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ	๑.จัดทำข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล การ บริ หาร งบประมาณ การเงิน การ จัดหาพัสดุ การคำนวณราคา กลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การ ใช้ จ้าง งบประมาณและ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ ที่กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับที่กำหนด ๒.จัดทำช่องทางการเข้าถึง ข้อมูลของหน่วยงาน เพิ่ม การรับส่งข้อมูลข่าวสาร ระหว่าง อบต.กับประชาชน	หัวหน้าทุกส่วน นักตรวจสอบฯ นิติกร	ต.ค.๖๗ - เม.ย. ๖๘	๑ . แ ต่ ง ต้ ง คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสาร ๒.รายงานผลการ ดำ เนิน งาน ต่อ ผู้บริหาร ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	-ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารของ อบต. บ้านโตก ได้สะดวกและ รวดเร็ว
๑๐.การดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริต ผู้บริหาร ควรแสดงเจตจำนงหรือ คำมั่น สัน ญ ญา ว่า จะ ปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส และ เป็นไปตามหลักธรรมาภิ บาล	-จัดโครงการฝึ กอบรม ผู้บริหาร สมาชิกสภาและ พนักงานเจ้าหน้าที่ องค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านโตก	หัวหน้าทุกส่วน นักตรวจสอบฯ นิติกร	ต.ค.๖๗ - เม.ย. ๖๘	-ผู้ บริ หาร และ เจ้าหน้าที่เข้าร่วม โครงการส่งเสริมการ บริหารตามหลักธรร มาธิบาลเพื่อป้องกัน การทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗	-ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศ แสดงเจตนาธรรมณ์ไม่รับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy งดรับ งดให้ ของขวัญ

**๕. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน
๑.กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจนและเผยแพร่คู่มือ/แนวทางดังกล่าวให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบและยึดถือปฏิบัติสร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการจุดให้บริการได้โดยง่ายรวมทั้งกำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลและการพิจารณาให้คุณให้โทษตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	สำนักปลัด	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ๑.จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒.แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่าง เช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
	จัดประชุมประจำเดือนเพื่อสร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัด	๑.จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน ๒.นำปัญหาข้อเสนอแนะที่ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ -จัดประชุมประจำเดือนเพื่อให้ข้าราชการพนักงาน อบต.บ้านโตก ได้ปรึกษาหารือทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
	ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ	สำนักปลัด	๑.จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการบริการของหน่วยงาน ๒.เพิ่มช่องทางในการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ในช่องทางการติดต่อทุกชนิด	ดำเนินการแล้วเสร็จ -จัดทำคิวอาร์โค้ดในหน้าเว็บไซต์ อบต.บ้านโตก

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน
๒.การให้บริการและระบบ E-Service	จัดทำช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูลให้มีลักษณะเป็นการสื่อสารช่องทางและการรับฟังความคิดเห็นของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการและพัฒนากระบวนการให้บริการประชาชน ผ่านระบบฐานข้อมูล SmartLaw ของกรมการปกครองซึ่งเป็นระบบการบริหารงาน เรื่องร้องทุกข์ ระบบงานสำนวนกฎหมาย และระบบสืบค้นกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน	สำนักปลัด	๑.ผู้บริหารกำกับผู้รับผิดชอบ ๒.จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ ๓.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑.จัดทำคู่มือการบริการ ๒.จัดทำคิวอาร์โค้ดการร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อให้ประชาชนได้เข้าถึงสะดวกและรวดเร็ว
๓.ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	พัฒนาวิธีการเข้าถึงช่องทางในการประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายและมีประสิทธิภาพ(สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข)และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีการเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด	๑.จัดทำโครงการอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน ๒.ติดต่อวิทยากรเพื่อนำมาอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ๓.ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงานและรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	ดำเนินการแล้วเสร็จ -ประชาชนในเขตพื้นที่สามารถเข้าถึงการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของอบต.บ้านโตก ได้รับความสะดวกในการขอใช้บริการหรือติดต่อสื่อสารโดยไม่ต้องเดินทางมาสำนักงาน
๔.กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสร้างการรับรู้แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายงบประมาณรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเปิดเผยและพร้อมรับการตรวจสอบทุกภาคส่วนตลอดจนการจัดทำรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ	งานพัสดุ กองคลัง	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนการดังกล่าว ๒.ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีผ่านช่องทางการติดต่อของสำนักงานและปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ประชาชนได้ทราบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ -เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของอบต.บ้านโตก

หัวข้อ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน
๕.กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงานงบประมาณ ๒.จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	งานพัสดุ กองคลัง	๑.จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนอย่างสม่ำเสมอ	ดำเนินการแล้วเสร็จ -ประกาศเผยแพร่แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อออนไลน์
๖.กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	•ประชาสัมพันธ์บุคลากรให้ทราบข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	๑.จัดทำและดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งข้าราชการแทนตำแหน่งว่าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการทบทวนภารกิจรวมถึงดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรเข้ารับการอบรม/ทุนการศึกษา ๒.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลที่เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานขององค์กร ๓.แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ ข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ -มาตรการแสดงเจตนารมณ์ในการนำหลักคุณธรรมความโปร่งใสมาใช้ในการบริหารงานบุคคล
๗.กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๑.จัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจน และเปิดเผย รวมทั้งนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน ๒.จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ ให้ครบถ้วนและสอดคล้องตามมาตรการ ๓.จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๔.จัดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม	เจ้าหน้าที่ทุกคน นักตรวจสอบภายใน	๑.ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานพร้อมเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ๒.นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๓.แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และDOS Don't เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในรับทราบและถือแนวทางปฏิบัติ ๔.จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรมสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑.จัดโครงการอบรมหลักธรรมาภิบาลเพื่อป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ๒.รายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตให้ผู้บริหารทราบ