



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
อำเภอกะสัง จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๒๖ การรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ กำหนดองค์ประกอบด้านข้อมูล ไว้ว่า : แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
- (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
- (๔) ผู้รับผิดชอบ
- (๕) ผลการดำเนินการ (output)
- (๖) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ได้นำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่จัดทำไว้ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตำบลชุมแสง อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์**

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๔.๗๙ อยู่ในระดับ ผ่านดี องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
๑.ประชุมบุคลากรเพื่อชี้แจงผลการประเมินในประเด็นนี้ให้แต่ละ สำนัก/กองรับทราบ ๒.ควบคุม กำชับ ให้บุคลากร ดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากพบปัญหาใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งผู้มารับบริการทราบเหตุที่มีความล่าช้า ๓.กำชับให้แต่ละภาระงาน จัดทำขั้นตอนในการติดต่อขอรับบริการในรูปแบบที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย เช่น แผ่นพับ หรือสื่อแบบอื่น ๆ	๑.จัดทำคู่มือ/แนวทาง การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่กำหนดผู้รับผิดชอบขั้นตอนและระยะเวลาให้ชัดเจน ๒.แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในให้รับทราบ ๓.เผยแพร่จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานลงในช่องทางการติดต่อภายในหน่วยงานทุกชนิด ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๔. จัดประชุมเพื่อสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงาน	สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘	๑. ทบทวนขั้นตอน และระยะเวลาในแต่ละคู่มือ การปฏิบัติงาน และเสนอผู้บริหารพิจารณา ประกาศใช้และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารทุกช่องทางของทาง อบต.ชุมแสง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ หลังจากประชุมเจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ และปฏิบัติงานตามคู่มือ/ แนวทางการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ เพื่อปรับปรุงการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๒. การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>๑.ขอความร่วมมือแต่ละส่วนงานที่มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน มีคู่มือสำหรับประชาชนบริการประชาชนอยู่แล้วให้ปรับปรุงคู่มือ</p> <p>๒.สำหรับส่วนงานใดที่ยังไม่ได้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือคู่มือสำหรับประชาชนบริการประชาชนให้จัดทำคู่มือขึ้นอย่างน้อย ๑ คู่มือ / ภาระงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๓. กำหนดให้แต่ละส่วนงานจัดทำ E-Service ขึ้นมาเพิ่มเติมจากที่มีอยู่แล้วให้ครอบคลุมภาระงานยิ่งขึ้นเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจในการเลือกปฏิบัติต่อผู้มารับบริการ</p>	<p>๑.ผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA จัดทำบันทึกข้อความเพื่อมอบหมายตัวชี้วัดการประเมิน ITA พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ผู้รับผิดชอบทราบ</p> <p>๒.ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารตามตัวชี้วัด เสนอผู้บริหารเผยแพร่บนเว็บไซต์ อบต.ชุมแสง</p> <p>๓. จัดทำประกาศ ประชาสัมพันธ์ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของ อบต. ชุมแสง เช่น ประกาศในเว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>	<p>ทุกสำนัก ทุกกอง</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘</p>	<p>ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้จัดทำแพลตฟอร์มการให้บริการในรูปแบบ E-Service และดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในส่วนของ E-Service ให้ประชาชนรับทราบใน ช่องทาง ดังนี้ เว็บไซต์</p> <p>- เพจ ของ อบต.ชุมแสง</p> <p>๒. ขอความอนุเคราะห์ผู้นำชุมชนทำการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๓.จัดทำรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ E-Service และเผยแพร่ให้รับทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๔. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการ อบต.ชุมแสง</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน และระบบ E-Service ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง</p>

๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ ตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>๑. กำชับ เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ ใส่ใจกับการให้บริการ ตอบข้อซักถาม ของประชาชน</p> <p>๒. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่สำหรับ ตอบข้อซักถามของประชาชน เพื่อเป็น การอำนวยความสะดวก</p> <p>๓. สร้างช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล ของ อบต.ชุมแสง เพิ่มขึ้นจากเดิม</p> <p>๔. ปรับปรุงข้อมูลข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความ ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลใน เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วน ตำบลชุมแสง ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๒. จัดวางข้อมูลในลักษณะ ที่ง่ายต่อการสืบค้น</p> <p>๓. จัดทำสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ ป้าย ประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟฟิก เพื่อเพิ่มช่อง ทางการให้บริการต่อ ประชาชน</p> <p>๓. ติดตามความก้าวหน้า การดำเนินงาน และรายงานผล อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. อบต.ชุมแสง ได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางในการ ติดต่อสื่อสารกับ อบต. ให้ รับทราบผ่านทางผู้นำชุมชน เพจ อบต.</p> <p>๒. อบต.ชุมแสง ดำเนินการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่ หลากหลาย</p> <p>๓. อบต.ชุมแสง ได้ดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความ ครบถ้วนเป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>- พัฒนาเว็บไซต์ อบต. ให้ สามารถเข้าถึงได้ ไม่ซับซ้อน และอัปเดตข้อมูลอย่างครบถ้วน เป็นปัจจุบัน การจัดทำสื่อ ออนไลน์เพื่อให้ประชาชน สามารถเข้ามาดูผลการ ปฏิบัติงานของ อบต.ชุมแสง ผ่านทางเว็บไซต์ และ facebook ประชาสัมพันธ์ของ อบต.</p> <p>- เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็น ผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>https://www.chumsangs.go.th/contactoo@.php</p>

๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>๑. ทบทวนและปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของ อบต.ชุมแสงใหม่ เพื่อสร้างแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. กำหนดขั้นตอนในการยืม – คืน ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงให้บุคลากรเข้าใจ ถึงกระบวนการ ขั้นตอนในการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. กองคลังทำการปรับปรุงคู่มือ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ และเสนอผู้บริหารทราบต่อไป</p> <p>๓. นำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ แจกไปยัง ทุกกอง เพื่อให้ ถือเป็น แนวปฏิบัติเดียวกัน</p> <p>๔. นำมาตรการ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ มาบังคับใช้อย่าง เคร่งครัดต่อไป</p>	<p>ทุกสำนัก ทุกกอง</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รู้แนวทางการ ปฏิบัติของหน่วยงาน เกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ ถูกต้อง</p> <p>๒. เริ่มดำเนินการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>- เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการบนเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ชุมแสงเรียบร้อยแล้ว และขอ ความร่วมมือหัวหน้าส่วน ราชการกำกับให้บุคลากรขอ อนุญาตใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการและใช้ทรัพย์สินเพื่อ ประโยชน์ทางราชการเท่านั้น</p>

๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>๑. ประชุมชี้แจงเรื่องข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แก่บุคลากร และถ่ายเอกสารแจก แต่ละส่วนงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ของ อบต.</p> <p>๓. ผู้บริหารกำชับให้หน่วยตรวจสอบ ภายใน ดำเนินการตรวจสอบการ เบิกจ่ายทุกโครงการ การจัดซื้อจัดจ้างให้ ละเอียดรอบคอบ</p>	<p>๑. จัดประชุมชี้แจงข้อมูลการใช้ จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ จัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุก เดือนสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่แผนและผล การจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหา พัสดุทาง เว็บไซต์หน่วยงานหรือ สื่อออนไลน์</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม จากการใช้ งบประมาณ</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน และถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อกำหนด มากขึ้น</p> <p>๒. มีการรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือจัดหาพัสดุให้ ผู้บริหารทราบ</p> <p>๓. มีการดำเนินการรายงานผล การดำเนินโครงการ/กิจกรรม จากงบประมาณใช้</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>มีการจัดทำรายงานผล การ จัดซื้อ จัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ให้ผู้บริหารทราบและการใช้ งบประมาณในการดำเนินการ โครงการ/กิจกรรม มีการ รายงานผลการดำเนินงานที่ ชัดเจน</p>

๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>๑. ดำเนินการเสนอความเห็นชอบเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos & Don'ts เสนอผู้บริหาร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของบุคลากร</p> <p>๓. จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับองค์ประกอบตามตัวชี้วัด ITA เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและปรับปรุงระดับคะแนนให้สูงขึ้น</p> <p>๒. จัดทำแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม Dos & Don'ts และเผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>๓. แจกเวียนประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น, ประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภา และประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้บุคลากรรับทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>๔. ประกาศนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ – ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗</p>	<p>๑. การประชาสัมพันธ์กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม ให้รับบุคลากรรับทราบในหลากหลายช่องทาง เพื่อให้ยึดเป็นแนวทางและปฏิบัติตาม</p> <p>๒. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น Infographics แผ่นพับ ฯลฯ</p> <p>เพื่อเผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล มาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>มีการรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ และเผยแพร่ให้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ ของ อบต. เพื่อยกระดับคะแนน ITA ในประเด็น หัวข้อนี้ให้เพิ่มมากขึ้น</p>

๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน / วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
<p>๑. แจ้งเวียนกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรรับทราบ</p> <p>๒. จัดทำช่องทางการร้องเรียนรูปแบบออนไลน์</p> <p>๓. หากเป็นการกระทำที่เกิดจากผู้บริหารสามารถดำเนินการร้องเรียนไปยังศูนย์ดำรงธรรมของอำเภอ หรือจังหวัดได้</p> <p>๔. จัดทำมาตรการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p>	<p>๑. ทำการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงการทุจริตพร้อมกำหนดมาตรการ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. ปรับปรุงช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป และการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. นำผลการวิเคราะห์ ITA ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมและจัดทำมาตรฐานทางจริยธรรม และ Dos & Don't</p> <p>๕. จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๗ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. ระบบการดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสะดวก และเข้าถึงง่ายขึ้น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรม ลดความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>การทำความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก รับรู้ รับทราบ กระบวนการต่างๆ มากยิ่งขึ้น จนเกิดความมั่นใจต่อกลไกและมาตรการในการแก้ไข และสามารถป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>

