รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) หรือ ITA ประจำปี พ.ศ. 2569 ในประเด็น ข้อ O26 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ได้กำหนดให้หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

1. มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
2. ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
3. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
4. ผู้รับผิดชอบ
5. ผลการดำเนินการ (output)
6. ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น จึงจัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส่ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในปี พ.ศ. 2569

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น
พฤษภาคม 2569

ผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2568
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น

ประเด็นที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปรงใส และมีประสิทธิภาพ

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรมดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
กิจกรรมปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	1. การจัดทำคู่มือการ ให้บริการให้กับผู้มารับบริการ โดยมีรายละเอียดขั้นตอน การให้บริการ ระยะเวลา ช่องทางให้บริการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ ประชาสัมพันธ์คู่มือไว้ที่หน้าเว็บของวิทยาลัย	ต.ค.2568 – ก.ย.2569	สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน	สาขาวิชา/ฝ่าย/งานที่มีภารกิจด้านการให้บริการ มีคู่มือการให้บริการ โดยระบุขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาดำเนินการ ช่องทางการให้บริการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัย เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก	ผู้ปฏิบัติงานให้บริการและผู้รับบริการทราบรายละเอียด ขั้นตอน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับบริการต่างๆของวิทยาลัย เป็นการป้องกันการเรียกรับผลประโยชน์ อันส่งผลให้ในปีงบประมาณ 2567 ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกรับผลประโยชน์ หรือสินบน ในการให้บริการ
	2. จัดทำแนวทางการ ปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ ของวิทยาลัยใช้ยึดถือปฏิบัติ โดยต้อง ระบุวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ต.ค.2568 – ก.ย.2569	สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน	สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน มีแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	เจ้าหน้าที่มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และยึดถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้มากยิ่งขึ้น

ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรมดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
กิจกรรมประชาสัมพันธ์ช่องทางรับบริการ E-Service เพื่อมุ่งเน้นการส่งเสริมความโปร่งใส ลดขั้นตอน และอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงบริการ	กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ดำเนินการประชาสัมพันธ์การให้บริการแก่ประชาชนในการรับบริการ ผ่านช่องทาง E-Service ของวิทยาลัยทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น www.scphkk.ac.th	ต.ค.2568 – ก.ย.2569	ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน	วิทยาลัยได้สร้างการรับรู้ผ่านช่องทางการรับบริการทาง E-Service แก่ประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อลดการเดินทางมารับบริการ ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่ออีกช่องทางหนึ่ง	- ทำให้การให้บริการมีความรวดเร็วและเป็นมาตรฐานมากขึ้น ลดข้อผิดพลาดและข้อร้องเรียน ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวกในการรับบริการ - วิทยาลัยมีสถิติการให้บริการของทุกหน่วยงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

ประเด็นที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรมดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
กิจกรรมเพิ่มช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	1) จัดประชุมมอบหมายผู้รับผิดชอบ 2) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางช่องทางดังต่อไปนี้ - เว็บไซต์วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น www.scphkk.ac.th - เพจ face book : วสส.ขอนแก่น - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - Line group วสส.ขอนแก่น - หอกระจายข่าว/เสียงตามสายของชุมชน	ต.ค.2568 – ก.ย.2569	- ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน - สาขาวิชา/ฝ่าย/งาน	1. วิทยาลัยมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสร้างการรับรู้สู่ชุมชน ด้วยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ หลากหลายช่องทางมากยิ่งขึ้น 2. ประชาชนมีทางเลือกในการค้นหาสืบค้นข่าวสารของทางวิทยาลัยได้หลากหลายช่องทาง	1. วิทยาลัยฯ มีการประชาสัมพันธ์ช่องทางข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสร้างการรับรู้สู่ชุมชนด้วยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์หลากหลายช่องทางมากยิ่งขึ้น 2. ประชาชนและผู้รับบริการมีทางเลือกในการค้นหา สืบค้นข้อมูลข่าวสารของทางวิทยาลัยได้สะดวกรวดเร็ว และหลากหลายช่องทาง สะท้อนถึงความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร

ประเด็นที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรมดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
มาตรการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	1. จัดทำนโยบาย/แนวปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างชัดเจนและประกาศให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและติดตาม การใช้ทรัพย์สินของราชการประจำปี 3. กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และแนวทางการรายงานปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการใช้ทรัพย์สิน2. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์/วัสดุ) อย่างเป็นระบบ โดยใช้ระบบออนไลน์ควบคู่กับเอกสารทางราชการ 4. จัดอบรมให้ความรู้ เรื่องแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	ต.ค.2568 – ก.ย.2569	งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่รับทราบและลงนามในเอกสารรับรองการปฏิบัติตามแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ ครบ 100% 2. มีการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินราชการเป็นประจำ อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายใน 3. จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การใช้ทรัพย์สินอย่างมีคุณธรรม” มีผู้เข้าร่วม ร้อยละ 95 ของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 4. ปรับปรุงระบบทะเบียนทรัพย์สินให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ (Excel/ระบบภายใน) ทำให้สามารถติดตามข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น 5. ไม่พบการใช้ทรัพย์สินราชการผิดวัตถุประสงค์ในรอบปีงบประมาณ	1. หน่วยงานมี ระบบกำกับดูแลทรัพย์สินที่โปร่งใส ชัดเจน และตรวจสอบได้ 2. เจ้าหน้าที่มี ความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงหน้าที่ในการดูแลทรัพย์สินของราชการมากยิ่งขึ้น 3. ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ส่งผลให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใสและมีจริยธรรม 4. ระบบติดตามทรัพย์สินช่วยให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสูญหายหรือใช้ผิดวัตถุประสงค์ 5. ไม่พบกรณีร้องเรียนหรือรายงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการโดยมิชอบ

ประเด็นที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรมดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
การสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. มอบหมายให้รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน กำกับดูแล ติดตามการจัดทำแผนการจัดซื้อฯ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ 2567 และกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องระเบียบวิธีงบประมาณ การจัดทำแผน ระเบียบพัสดุ และระเบียบการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน 3. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในหน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัย ทั้งข่าวเชิญชวนและข่าวสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง 4. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับทราบ	ต.ค.2568 – ก.ย.2569	- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารและยุทธศาสตร์ - ฝ่ายบริหารทั่วไป - ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน	1. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้ 2. มีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างครบถ้วน สามารถใช้ในการควบคุมปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างและลดความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง 3. มีข้อมูลในการบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	1. การมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุทำให้ผู้บริการและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบข้อมูลที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างครบถ้วน ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถใช้ในการควบคุมปริมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ลดความเสี่ยงเกี่ยวกับทุจริต และการเรียกรับสินบนได้ 2. ป้องกันการร้องเรียนเกี่ยวกับกระบวนการเผยแพร่ข่าวสาร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต้องการรวมกลุ่มในบริเวณที่กำหนดลดความเสี่ยงเกี่ยวกับทุจริต และการเรียกรับสินบนได้

ประเด็นที่ 6 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรมดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
1. กิจกรรมประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1. วิทยาลัยมีการประกาศกฎเกณฑ์และมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่บุคลากรทราบ ได้แก่ 1)ประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน 2)ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 3)จรรยาบรรณอาจารย์และผู้ปฏิบัติงานในสถาบันพระบรมราชชนก และ 4)ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก 2. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมแก่บุคลากรทุกคนได้รับทราบและย้ำเตือนหลักเกณฑ์ดังกล่าวในที่ประชุมอยู่อย่างสม่ำเสมอ	ต.ค.2568 – ก.ย.2569	- คณะกรรมการบริหารฯ - งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป	1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและตระหนักถึงการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตมากยิ่งขึ้น 2.ผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส ลดความเสี่ยงในการรับสินบนและการทุจริต ส่งผลให้วิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่มีคุณธรรมและได้รับความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. ไม่พบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 2. ผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรของวิทยาลัยปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และได้รับความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. กิจกรรมการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บริหารลงสู่ระดับผู้ปฏิบัติงาน	1. เปิดโอกาสและรับฟังความคิดเห็น : จัดกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรต่อตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นธรรม 2. เสนอคณะกรรมการอนุมัติ : นำร่างตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ที่ผ่านการรับฟังความคิดเห็นแล้ว เสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ก่อนที่จะทำการประกาศใช้หลักเกณฑ์อย่างเป็นทางการ	ต.ค.2568 – ก.ย.2569	- คณะกรรมการบริหารฯ - ฝ่ายยุทธศาตร์และแผน - งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป	1. มีคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สมบูรณ์ ครบถ้วนทุกตำแหน่ง และทุกสายงาน 2. มีแนวทางและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรเฉพาะ (เช่น ผบก. และ ผบต.)	การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม ทุกคนยอมรับผลการประเมิน ส่งผลให้ในปีงบประมาณ 2568 ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน

ประเด็นที่ 7 กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ โครงการหรือกิจกรรมดำเนินการ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ (outcome/result)
1. กิจกรรมสอดแทรกการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เข้ากับกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	1. วิทยาลัยบูรณาการงานทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เข้ากับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม โดยใช้โครงการ ทำบุญสร้างความดีเป็นโครงการหลักในการดำเนินงาน 2. ขับเคลื่อนจริยธรรม โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำแนะนำปรึกษาโดยมีผู้อำนวยการเป็นประธาน มีรองผู้อำนวยการทุกท่านเป็นคณะกรรมการ มีตัวแทนงานการเงิน งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมเป็นคณะกรรมการและมีการจัดทำข้อกำหนด Dos and Don’ts และประกาศให้บุคลากรทุกคนได้ทราบ	ต.ค.2568 – ก.ย.2569	- คณะกรรมการบริหารฯ - งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป	1. การส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม ทำให้บุคลากรตระหนักถึงเรื่องการไม่ทำผิดกฎระเบียบ 2. ในปีงบประมาณ 2568 ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรม 3. ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการเรียกรับสินบน	1. บุคลากรมีความตระหนักถึงเรื่องการไม่ทำผิดกฎระเบียบ มีการส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กรอย่างชัดเจน 2. การสร้างขวัญและกำลังใจส่งผลให้บุคลากรมีความสุข มีผลการประเมินความสุขในระดับมาก ร้อยละ 70.84
2. กิจกรรมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	1. ประกาศนโยบาย No Gift Policy และรายงานผลการดำเนินการ 2. จัดประชุมบุคลากรสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต รณรงค์ให้บุคลากรลงนามเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น 3. ติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	ต.ค.2568 – ก.ย.2569	- คณะกรรมการบริหารฯ - งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป	1. บุคลากรรับรู้และปฏิบัติตาม No Gift Policy เพิ่มขึ้น 2. ไม่มีรายงานการรับของขวัญผิดระเบียบ 3. หน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่โปร่งใสมากขึ้น	บุคลากรทุกระดับมีการรับรู้นโยบาย No Gift Policy และร่วมมือปฏิบัติไม่ให้และไม่รับของกำนัลในการปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง