



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลสัมฤทธิ์การ ดำเนินงาน (Outcome)
<p>“NT มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานให้โปร่งใส”</p> <p><b>NT มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงานให้โปร่งใส</b></p> 	<p>NT มีการส่งเสริมการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้พนักงานมีส่วนร่วมเสนอรูปแบบการปรับปรุงการทำงานที่รับผิดชอบต่อให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์</li> <li>2. ให้พนักงานร่วมกำหนดแผนงานและกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมายที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมที่สามารถตรวจสอบได้</li> <li>3. มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน</li> </ol> <p><b>ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนงานรองรับการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ</li> <li>2. กำหนดเป้าหมายสอดคล้องเชื่อมโยงกับนโยบายและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของบริษัท</li> <li>3. กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ตั้งแต่ระดับระดับฝ่ายลงไปจนถึงระดับพนักงานอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>4. การรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส และนำผลการดำเนินการเป็นตัวชี้วัด (KPI) ของพนักงานส่วนงาน ระดับ ฝ่าย</li> </ol>	<p>ไตรมาสที่ 1 – 4 ปี 2568</p>	<p>สายงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการกำหนดปฏิบัติงานประจำปีและตัวชี้วัดการดำเนินงานครบถ้วน</li> <li>2. พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายของงาน</li> <li>3. มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้มากขึ้น</li> <li>2. พนักงานมีความรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์ของงานมากขึ้น</li> <li>3. ประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรเพิ่ม</li> </ol>

2. การให้บริการและระบบ e Service

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลสัมฤทธิ์การ ดำเนินงาน (Outcome)
<p>“พัฒนา e Service ให้มีมาตรฐาน”</p> 	<p>กำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อพิจารณาเรื่อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาให้ ความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอก</li> <li>- พิจารณาจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมการให้บริการ</li> <li>- สร้างแบบสอบถาม เพื่อเก็บความต้องการ ความ คาดหวังของผู้รับบริการ และนำมาพิจารณาในมิติ ได้แก่</li> <li>- พัฒนาคุณภาพบริการและระบบการให้บริการ และใช้ ช่องทาง E-Service และ Application</li> <li>- พิจารณาเรื่องความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ ดิชม ข้อร้องเรียน จากผู้ใช้บริการ</li> <li>- พิจารณาช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพิ่ม มากขึ้น</li> <li>- มี Line : NT Privilege บัญชีทางการ NTเป็น ช่องทางการสื่อสารอำนวยความสะดวกลูกค้า NT เพื่อสื่อสารติดต่อ NT ได้ตลอดเวลา</li> </ul>	<p>ไตรมาสที่ 1 – 4 ปี 2568</p>	<p>สายงานพัฒนา ผลิตภัณฑ์และ เทคโนโลยี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีช่องทาง e-Service และ NT Privilege สำหรับ บริการลูกค้า</li> <li>- มีการสำรวจความ ต้องการและความพึง พพอใจของผู้รับบริการ</li> <li>- มีการอบรมและ สื่อสารแนวทางการ ให้บริการแก่พนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการเข้าถึง บริการได้สะดวก รวดเร็วขึ้น</li> <li>- ระดับความพึง พพอใจของผู้ใช้บริการ เพิ่มขึ้น</li> <li>- ลดข้อร้องเรียน ด้านการให้บริการ</li> </ul>

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลสัมฤทธิ์การ ดำเนินงาน (Outcome)
<p>“พัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร NT ให้เข้าถึงได้ง่าย”</p>	<p>NT ควรมีข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย จะเห็นได้ ว่าการที่หน่วยงานการมีข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่ เพียงพอ แต่เข้าถึงไม่ง่าย อาจเป็นอุปสรรคต่อการ เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร จึงจำเป็นต้องทบทวน ช่อง ทางการ สื่อสารและรูปแบบสื่อสาร ดังนี้</p> <p>1. ปรับรูปแบบสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ ทันสมัยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การจัดวาง รูปแบบ ตำแหน่งการจัดวางให้สามารถ ค้นหาได้ง่าย ไม่ซับซ้อน อาจทำหัวข้อ แบ่งประเภทให้ชัดเจน และมีข้อมูล ครบถ้วน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และ เป้าหมาย</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมของ NT</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับบริการและโปรโมชั่น</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการติดต่อและรับ บริการ</li> </ul>	<p>ไตรมาสที่ 1 – 4 ปี 2568</p>	<p>ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงเว็บไซต์ หลัก NT ให้เข้าถึง เข้าใจง่าย</li> <li>- มีกิจกรรมระหว่าง NT กับลูกค้า คู่ค้า อย่างต่อเนื่องเพื่อ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารและสร้าง ความเชื่อมั่นที่ดี</li> </ul>	

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (ต่อ)

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลสัมฤทธิ์การ ดำเนินงาน (Outcome)
	<p>2. พิจารณาปรับและใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารโดยเลือกช่องทางที่มีให้เหมาะสม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เว็บไซต์ของ NT</li><li>• โซเชียลมีเดียของ ของ NT เช่น กลุ่มไลน์, เฟซบุ๊กเพจ, ทวิตเตอร์, อินสตาแกรม</li><li>• แอปพลิเคชันของ NT</li><li>• ศูนย์บริการข้อมูล Call Center</li><li>• การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน</li><li>• การจัดกิจกรรมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในชุมชน - จัดหมายอิเล็กทรอนิกส์</li></ul> <p>ประเด็นหน่วยงานควรมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน</p> <p>1. ปรับการวางแผนการสื่อสารใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน</li></ul>				

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (ต่อ)

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลสัมฤทธิ์การ ดำเนินงาน (Outcome)
	<ul style="list-style-type: none"><li>• ระบุกลุ่มเป้าหมายและช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม</li><li>• ทำการวิจัยเพื่อรวบรวมข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน</li><li>2. ปรับและสร้างเนื้อหา เช่น<ul style="list-style-type: none"><li>• จัดหมวดหมู่และจัดระเบียบเนื้อหาเพื่อให้ค้นหาได้ง่าย</li><li>• ใช้ภาษาที่ชัดเจนและกระชับ</li><li>• นำเสนอข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงและตรวจสอบได้</li><li>• หลีกเลี่ยงการใช้คำที่คลุมเครือหรือชวนให้เข้าใจผิด</li><li>• ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่</li><li>• ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจนเพื่อเพิ่มความโปร่งใส</li></ul></li></ul>				

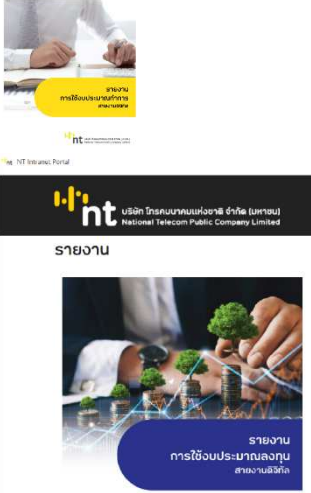


3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (ต่อ)

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลสัมฤทธิ์การ ดำเนินงาน (Outcome)
	<p>ประเด็นหน่วยงาน สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือคำอธิบายได้อย่างชัดเจน ในกรณีเมื่อได้รับข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ จากบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ หากไม่รับการตอบสนองข้อมูลคำตอบที่ถูกต้อง รวดเร็วแล้ว อาจทำให้บุคคลภายนอกมีความสงสัย ไม่ได้รับคำตอบที่ถูกต้องและรวดเร็ว อาจเกิดความไม่พึงพอใจ และส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานได้ ดังนั้น NT ควรศึกษาข้อร้องเรียน และทบทวนวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดข้อติชมข้อร้องเรียน มาปรับใช้ และแก้ไข และควรมีทีมงานMonitor ให้ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สำนักงานใหญ่ของหน่วยงาน</li><li>- ศูนย์บริการลูกค้า</li><li>- สำนักงานใหญ่ของหน่วยงาน</li><li>- Call Center ช่องทางสายด่วน</li><li>- โทรศัพท์สายด่วน</li><li>- SMS</li><li>- ช่องทางไปรษณีย์</li><li>- ช่องทางสายด่วน</li><li>- จดหมายลงทะเบียน</li></ul>				

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลสัมฤทธิ์การ ดำเนินงาน (Outcome)
“กำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของ NT”	<p>แนวทางการปฏิบัติงานการขอใช้/ยืมทรัพย์สินของราชการตลอดจนวางแนวทางในการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวและดำเนินการเผยแพร่ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวผ่านช่องทาง Internal PR</p> <p><b>ขั้นตอน การปฏิบัติ</b></p> <p>เผยแพร่ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ แนวทางการปฏิบัติงานการขอใช้/ยืมทรัพย์สินของราชการให้พนักงาน บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ รับทราบ และถือปฏิบัติ ผ่าน คลิปวิดีโอ Infographic</p>	ไตรมาสที่ 1 – 4 ปี 2568	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารงานกลาง</li> <li>- ส่วนจริยธรรมและป้องกันการทุจริต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารงานกลาง ศึกษา และรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมจัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ NT คาดว่าจะแล้วเสร็จในปี 2569</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานมีความตระหนักรู้ แยกแยะการใช้ทรัพย์สิน NT อย่างถูกต้อง</li> <li>- ลดความเสี่ยงในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์</li> </ul>

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลสัมฤทธิ์การ ดำเนินงาน (Outcome)
<p>“มุ่งมั่นพัฒนาความโปร่งใสการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างของ NT”</p> 	<p>1. มาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>2. ปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียนโดยช่องทางการแจ้งเบาะแสต้องเป็นช่องทางที่ปลอดภัย พนักงานเข้าถึงได้ง่าย และสื่อสารผ่านช่องทางที่มีประสิทธิภาพ อย่างน้อย 2 ช่องทาง โดยต้องสำเนาเรื่องให้สำนักตรวจสอบภายในทราบด้วย</p>  <p>3. มีการเผยแพร่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์</p> <p><a href="https://procurement.ntplc.co.th/bid/">https://procurement.ntplc.co.th/bid/</a></p> 	<p>ไตรมาสที่ 1 – 4 ปี 2568</p>	<p>ศปท.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงทุจริตที่ชัดเจนตามเกณฑ์สำนักงาน ป.ป.ท. และเผยแพร่บนเว็บไซต์ NT</li> <li>- มีช่องทางร้องเรียนทุจริต และการแจ้งเบาะแสที่ปลอดภัย</li> <li>- เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์เพื่อความโปร่งใส</li> <li>- รายงานผลการรับเรื่องร้องเรียนให้สำนักตรวจสอบทราบทุกไตรมาส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างความเชื่อมั่นแก่ลูกค้า คู่ค้าทุกฝ่ายในการร่วมธุรกิจกับ NT</li> <li>- ลดความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใสตรวจสอบได้</li> </ul>

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลสัมฤทธิ์การ ดำเนินงาน (Outcome)
กระบวนการควบคุมตรวจสอบ การใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล	<p>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีมาตรการป้องกันการ ทุจริต ดังนี้</p> <p>1) ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่เป็นคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร จัดทำรายงานแบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความ ซัดแย้งทางผลประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มี ลักษณะงานมีความเสี่ยงต่อความซัดแย้งทาง ผลประโยชน์ โดยมีได้มีการปฏิบัติหรือมีพฤติกรรมที่ ก่อให้เกิดความซัดแย้งทางผลประโยชน์กับ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ตาม พ.ร.บ. ประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือ การปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความซัดแย้งทาง ผลประโยชน์</p> <p>2) ระบุข้อความในประกาศรับสมัคร ดังนี้ “ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ไม่มีการจัดติว สอบ หรือจัดทำแนวข้อสอบ หรือรวบรวมตัวอย่าง ข้อสอบเก่าที่ใช้สำหรับสรรหาคัดเลือกบุคลากร</p>	<p>ไตรมาส 2 – 4 ปี 2568</p>	<p>ส่วนสรรหาทรัพยากร บุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากร บุคคล</p>	<p>- มีการรายงานความ ซัดแย้งทาง ผลประโยชน์เพื่อลด ความเสี่ยงในงานที่ อาจมีความซัดแย้ง ทุกครั้ง -</p>	<p>- การบริหารงาน บุคคลเป็นไปตาม กระบวนการ หลักเกณฑ์ที่ต้อง โปร่งใส - ลดการร้องเรียน ด้านทุจริตในการ ดำเนินงานด้านการ บริหารงานบุคคล - มีคณะกรรมการ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล รายงานความ คืบหน้า การ ดำเนินงานทุกไตร มาส</p>

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลสัมฤทธิ์การ ดำเนินงาน (Outcome)
	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติ</p> <p>1. กำหนดให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจัดทำรายงานแบบรับรองและเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ <u>ก่อนปฏิบัติหน้าที่</u></p> <p>2. ในประกาศรับสมัครบุคคลเข้าทำงานของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ต้องมีข้อความดังต่อไปนี้ <u>ทุกครั้ง</u> “ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ไม่มีการจัดติวสอบ หรือจัดทำแนวข้อสอบ หรือรวบรวมตัวอย่างข้อสอบเก่าที่ใช้สำหรับสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อจำหน่ายแต่อย่างใด หากมีแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้เข้าทำงานบริษัทฯ ได้ หรือเรียกรับผลประโยชน์ใด ๆ โปรดอย่าหลงเชื่อ”</p>				

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลสัมฤทธิ์การ ดำเนินงาน (Outcome)
<p>NT รักษาคุณภาพการรับรอง CAC Certified ตอกย้ำภาพลักษณ์องค์กร โปร่งใส</p>	<p>NT เข้ารับใบรับรอง CAC Certified อย่างเป็นทางการในงาน CAC Certification Ceremony ครั้งที่ 2/2024 ภายใต้แนวคิด “Navigating ESG : The Power of Integrity” จัดขึ้น ณ โรงแรมสยามเคมปินสกี กรุงเทพฯ เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 พร้อมทั้งได้ร่วมจัดนิทรรศการแสดงผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและแสดงถึงความมุ่งมั่นของ NT ในการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม <b>โดยในปี 2568</b> NT ต้องรักษา ระดับใบรับรอง CAC Certified เป็นการยกระดับมาตรฐานการดำเนินธุรกิจภายใต้กรอบคุณธรรมที่เข้มงวดของโครงการ CAC (Collective Action Coalition against Corruption) ซึ่งเป็นโครงการที่สนับสนุนให้บริษัทต่าง ๆ กำหนดนโยบาย ประเมินความเสี่ยง และจัดแนวปฏิบัติที่มุ่งเน้นการป้องกันการคอร์รัปชันอย่างเป็นระบบ โดยโครงการ CAC มีเป้าหมายสร้างระบบนิเวศของการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใสและมีคุณธรรม โดยมีจำนวนบริษัทที่เข้ามาร่วมประกาศเจตนารมณ์แล้วมากกว่า 1,000 บริษัท และมีบริษัทบริษัทขนาดใหญ่ที่ผ่านการรับรองจาก CAC Certified แล้ว 473 บริษัท และ</p>	<p>ไตรมาสที่ 1 – 4 ปี 2568</p>	<p>สายงานตรวจสอบสายงานทรัพยากรบุคคล และสายงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีการจัดนิทรรศการ ผลการดำเนินงานด้านความโปร่งใสเผยแพร่กับหน่วยงานทั้งภายนอก ภายในอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>NT มี มาตรการ ยกระดับต่อต้านการทุจริต โดยเฉพาะ ขับเคลื่อน NT STRONG ส ร ้าง ความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน อย่างต่อเนื่อง</p>

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลสัมฤทธิ์การ ดำเนินงาน (Outcome)
	ต่อยอดโครงการสู่กลุ่มธุรกิจ SME ซึ่งเป็นบริษัท ขนาดกลางและขนาดเล็ก ผ่านการรับรอง SME Certification แล้ว 66 บริษัท				