

แบบรายงาน
รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด
อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

แบบรายงาน
ผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือนโยบาย ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจ หรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน ๖. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หรือให้บริการประชาชน ถือนโยบาย ตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด ๓. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน ๔. จัดให้มีการบริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๕. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของหน่วยงาน	การปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
การป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วน ตนและประโยชน์ส่วนรวม	๑. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤตินิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิ ชอบ และเปิดเผยให้ประชาชนรับทราบ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤตินิชอบ ที่อาจ เกิดขึ้นในหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๓. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤตินิชอบ และเปิดเผยให้ ประชาชนรับทราบ	ป้องกันการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ ส่วนรวม ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย
ส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของ หน่วยงาน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันการ ทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรม เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เผยข้อมูลให้สาธารณชนรับทราบ	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ที่มุ่งเน้นโครงการ/ กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน หรือการ ให้บริการ ๒. รายงานผลการดำเนินงาน ป้องกันการทุจริตประจำปีที่มี โครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓. เผยข้อมูลให้สาธารณชน รับทราบ	ส่งเสริมการป้องกันการทุจริต ของหน่วยงาน ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
การสร้างความปลอดภัยเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปีฯ ๒๕๖๗ โดยให้ มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีฯ ๒๕๖๗ ผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนฯ	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณ ประจำปีฯ ๒๕๖๗ โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีฯ ๒๕๖๗ ผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนฯ	มีความโปร่งใสเกี่ยวกับการ ดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณ ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
การให้บริการและระบบ E-Service	ปรับปรุงคุณภาพดำเนินงานหรือการ บริการให้มีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. จัดทำ/ปรับ ป รุ ง คູ່ มื อ การ ให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับ บริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๒. จัดให้มีการบริการในรูปแบบ ออนไลน์หรือ E-Service เพื่อลด การใช้ดุลยพินิจหรือการเลือก ปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ๓. กำหนดแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่เป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรมของ หน่วยงาน ๔. จัดให้มีการฝึกอบรมที่มีการ สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่/กิจกรรมเสริมสร้าง/ ส่งเสริมจริยธรรม ๕. จัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการที่ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรง ตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ๖. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน	ให้บริการและระบบ E- Service ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ	สร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานให้ประชาชนรับทราบอย่าง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ผ่านช่องทาง ที่หลากหลาย สะดวก เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของ หน่วยงานที่เกิดขึ้น ๒. จัดให้มีช่องทางการสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สอง ทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง ไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน ๓. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ใน ช่องทางอื่นๆ ให้ประชาชนรับทราบ อย่างทั่วถึง	ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	การป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไป ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับทางการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ โดยกำหนดขั้นตอนในการ ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตาม ประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการ ๒. จัดให้มีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง ๓. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานเป็นระยะ ๔. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่ อาจเกิดขึ้นจากการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว และมีการกำหนดมาตรการจัดการ ความเสี่ยง และการดำเนินการตาม มาตรการที่ได้กำหนดไว้ ๕. ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนว ปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรและ ประชาชนรับทราบและให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	ดูแลการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	สร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. จัดทำข้อมูลรายการการจัดซื้อจัด จ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบ รายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการ ดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุก รายการ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากไม่มีการจัด จ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท ให้ จัดทำประกาศว่าไม่มีการจัดซื้อจัด จ้างฯ ในกรณีดังกล่าว ๓. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการ จัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อ จัดจ้างฯ (รายเดือน) ของหน่วยงานที่ มีการลงนามในสัญญา ๕. เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบ	สร้างความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัด จ้าง ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล	การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม แยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. จัดทำแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่บังคับใช้ในปีงบฯ ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ หรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ ละโครงการหรือกิจกรรม ๒. รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ของปีงบฯ ๖๖ โดย มีรายละเอียดดังนี้ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและ สิ้นสุดการดำเนินการ) (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนก ตามประเภทตำแหน่ง (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๗) ปัญหา/อุปสรรค (๘) ข้อเสนอแนะ	ควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงาน บุคคล ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๒. จัดให้มีช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยไม่ต้องแยกต่างหากจากช่อง ทางการร้องเรียนทั่วไป โดยเป็น ช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้ แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือ เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ป้องกันและแก้ไขการทุจริต ของหน่วยงาน ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๓. รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ ใน ปี ง บ ๒ ๕ ๖ ๗ ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้ว เสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ๔. จัดกิจกรรมการประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๕. รายงานการรับของขวัญและของ กำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบ ๒๕๖๗ ๖. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในปี งบฯ ๒๕๖๗ ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับสินบนของการดำเนินงานหรือการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ หน่วยงาน	ป้องกันและแก้ไขการทุจริต ของหน่วยงาน ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของ การดำเนินการ
กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การป้องกันและแก้ไขการทุจริตของ หน่วยงาน	สำนักปลัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๗. รายงานผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤตินิชอบ ของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๗ โดย มี รายละเอียดดังนี้ (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของ ความเสี่ยง (๒) มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือการดำเนินการเพื่อบริหาร จัดการความเสี่ยง ๘. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ประจำปี ๒๕๖๗ ของ หน่วยงาน	ป้องกันและแก้ไขการทุจริต ของหน่วยงาน ดำเนินแล้วเสร็จสิ้นเรียบร้อย