

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
การยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. ตัวชี้วัดที่มีประเด็นเพื่อพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น					
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกัน การทุจริต (๑๐๐ คะแนน)	๑. การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	๑. แต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท.ยสท.) ประกอบด้วยผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย ผู้บริหารพนักงาน จากทุกส่วนงาน เพื่อขับเคลื่อนส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท.ยสท.)
		๒. การเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริต โดยการอบรมหรือเผยแพร่ความรู้ระเบียบกฎหมาย แนวทางปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต และตามแผนการอบรมประจำปี	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท.	จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีสำหรับอบรมพนักงานทุกระดับทั้งส่วนกลางและภูมิภาค เช่น จัดอบรมหลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ธรรมาภิบาล และการอบรมเพิ่มพูนองค์ความรู้ เช่น การอบรมจัดซื้อจัดจ้าง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ความรู้ระเบียบกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ เพื่อยึดถือใช้ในแนวทางเดียวกัน	ผู้บริหารและพนักงาน เข้าร่วมอบรมเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรม จริยธรรมฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามแผนฝึกอบรมประจำปี ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยสท.	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท.	จัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยสท. เพื่อเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส กำหนดแนวทางและการจัดกิจกรรมขับเคลื่อนส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส โดยกำหนดให้ทุกส่วนงานมีส่วนร่วมดำเนินงานสามารถนำแผนปฏิบัติการฯ ไปปรับใช้ให้สอดคล้องตามภารกิจของส่วนงาน	ได้แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยสท. และรายงานผลการดำเนินการ เพื่อใช้เป็นแนวทางและการจัดกิจกรรมขับเคลื่อน ส่งผลให้เกิดการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และผลประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA) เพิ่มขึ้น
		๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของทุกส่วนงาน และรายงานการดำเนินงานต่อเลขานุการคณะทำงานฯ ศปท. ยสท.	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท.	การจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของส่วนงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือนต่อเลขานุการคณะทำงานฯ ศปท. ยสท. เพื่อกำกับติดตาม และนำเสนอต่อหัวหน้าคณะทำงานฯ ศปท. ยสท.	ได้แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของส่วนงาน และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือน พร้อมทั้งดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ ยสท.

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	๒. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	๑. ทบทวนนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริตและเผยแพร่สู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท. จัดทำนโยบายเกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ประกาศให้ผู้บริหารและพนักงานยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยทั่วกัน ดังนี้ -นโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของการยาสูบแห่งประเทศไทย (Anti-corruption Policy) -นโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) -มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent procurement Policy) -มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy) -มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ (Discretionary Policy) -มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่การยาสูบแห่งประเทศไทย (Complaints Handling Policy)	ประกาศนโยบายเกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานยึดถือใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมโดยทั่วกัน

/มาตรการส่งเสริม...

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
				-นโยบายความโปร่งใสและคุณธรรมตามหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ และจัดทำคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณฯ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ ยสท. (www.thaitobacco.or.th)	
		๒. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ฯ (ITA)	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท.	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ฯ (ITA) โดยนำมาวิเคราะห์ จุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยสท. และกำหนดวิธีการปฏิบัติหรือมาตรการป้องกันปรับปรุงการดำเนินงาน	ได้รายงานสรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ฯ (ITA) และแจ้งให้ทุกส่วนงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางขับเคลื่อนดำเนินงานของทุกส่วนงาน

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ (๙๙.๙๘ คะแนน)	๑. ทบทวนและจัดทำการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ทบทวนและจัดทำแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของยสท. รวมทั้งกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการให้ถูกต้อง สอดคล้องตามมาตรการการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท.	ทบทวนและจัดทำแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของ ยสท. ประกอบด้วย หลักเกณฑ์การยืม-คืน ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินใช้ภายในและภายนอกองค์กร และการกำกับตรวจสอบทรัพย์สิน ทั้งนี้ ดำเนินการเผยแพร่แจ้งเวียนเอกสารภายใน ยสท. และดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ ยสท.	จัดทำและประกาศแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ เพื่อผู้บริหารและพนักงานรับทราบและถือปฏิบัติ และสอดคล้องตามมาตรการการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์
	๒. จัดทำและประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ สร้างการรับรู้ให้มากยิ่งขึ้น	จัดทำและประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท.	จัดทำและประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ ทางเว็บไซต์ ยสท. Application Line และ Facebook เพื่อสร้างการรับรู้ให้มากยิ่งขึ้น และถือปฏิบัติใช้ตามแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง	ผู้บริหารและพนักงานรับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของ ยสท. ได้อย่างถูกต้อง

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ (๙๙.๙๗ คะแนน)	๑. จัดทำแบบสำรวจทัศนคติและค่านิยมสุจริตในการป้องกันการทุจริตของพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย	การจัดทำแบบสำรวจทัศนคติและค่านิยมสุจริตในการป้องกันการทุจริตของพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย ในประเด็นดังนี้ ๑. เพื่อทราบทัศนคติและค่านิยมสุจริตในการป้องกันการทุจริตของพนักงาน ยสท. ๒. เพื่อปรับปรุงมาตรการป้องกัน เสริมสร้างองค์ความรู้ และสร้างการรับรู้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตของ ยสท. ๓. สอดคล้องกับตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล ตามนโยบายองค์กร : งานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)	คณะกรรมการฯ ศปท.ยสท. จัดทำแบบสำรวจทัศนคติและค่านิยมสุจริตในการป้องกันการทุจริตของพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย - ผลสำรวจทัศนคติและค่านิยมสุจริตฯ ได้ร้อยละ ๙๘.๖๓ สูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ - ผู้บริหารและพนักงาน จำนวน ๒๔๐ คน ประกอบด้วย ๑. ผู้บริหารระดับหัวหน้ากองขึ้นไป จำนวน ๖๕ คน (๒๗%) ๒. พนักงานระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑๗๕ คน (๗๓%)	การสำรวจทัศนคติและค่านิยมสุจริตฯ ได้รับทราบผลการรับรู้ของพนักงานต่อการปฏิบัติงานและนำผลมาปรับปรุงการดำเนินงานมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใสปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ และอย่างเท่าเทียมกัน รวมทั้งในประเด็นพฤติกรรมกรเรียกรับเงินทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ ตามนโยบาย No Gift Policy

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กำหนดการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ระยะเวลา และปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท.	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กำหนดการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ระยะเวลา และปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน เช่น คู่มือการรับซื้อใบยา คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ คู่มือการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบน จากการดำเนินงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย เป็นต้น	จัดทำและเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
๒. ตัวชี้วัดที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน					
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (๕๐.๐๐ คะแนน)	๑. ทบทวนและจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	ทบทวนจัดทำและประกาศ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงนามเอกสารรับรองระหว่างผู้เสนอราคาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ ยสท.	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท.	ประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงนามเอกสารรับรองระหว่างผู้เสนอราคาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน ประกอบด้วย แบบ รร.๑ (สำหรับเจ้าหน้าที่), แบบ รร.๒ (สำหรับคู่ค้า), แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม), แบบ รร.๔ (ประเมินเจ้าหน้าที่ โดยคู่ค้า) ทั้งนี้ เผยแพร่แบบ รร.๑ - รร.๔ บนเว็บไซต์ของ ยสท.	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใสเปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบได้

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป ด้านงบประมาณ การใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ในรูปแบบการสรุปข้อมูลหรืออินโฟกราฟิก ให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป ด้านงบประมาณ การใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท.	จัดทำและเผยแพร่ให้ความรู้ในรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์การสรุปข้อมูลหรืออินโฟกราฟิกหรือข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป ด้านงบประมาณ การใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ ของ ยสท. (www.thaitobacco.or.th), Facebook บ้านเราชาวยาสูบ, Application Line	ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบการเปิดเผยข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ในรูปแบบการสรุปข้อมูลหรืออินโฟกราฟิกหรือข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป ด้านงบประมาณ การใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร (๙๖.๙๔ คะแนน)	๑.จัดทำช่องทางการประชาสัมพันธ์	จัดทำช่องทางการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของ ยสท. โดยพัฒนาปรับปรุงช่องทางให้ทันสมัยสามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีช่องทางที่หลากหลาย	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท.	จัดทำช่องทางการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของ ยสท. ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น ๑. ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ยสท. ในหมวดข่าวประชาสัมพันธ์ โดยประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ผู้รับบริการควรทราบ และกิจกรรมต่าง ๆ ตามภารกิจของ ยสท. ๒. การเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร โดยสามารถให้คำตอบ/ให้คำปรึกษา ในรูปแบบการสื่อสาร ๒ ทางกับบุคคลภายนอก (Q&A) บนเว็บไซต์ของ ยสท. (ในรูปแบบ Messenger Live Chat)	ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับทราบข้อมูลของ ยสท. และสามารถสื่อสารขอรับคำปรึกษา ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และสามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗		ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
				๓. ประชาสัมพันธ์บน Social Network เช่น Facebook บ้านเราชาวยาสูบ, Application Line ทั้งนี้ ได้พัฒนาปรับปรุงช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง โดยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ไม่ซับซ้อน	
	๒.จัดทำช่องทางการรับฟังข้อเสนอแนะและรับเรื่องร้องเรียน	จัดทำช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวก และเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือให้ข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ยสท. ผ่านเว็บไซต์ ยสท.	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท.	จัดทำช่องทางการสื่อสารแก่ผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานหรือให้ข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ยสท. ดังนี้ ๑. การรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ๒. ร้องเรียนทั่วไป ๓. เรื่องร้องเรียนแบบไม่เปิดเผยตัวตน ๔. ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่	ช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือให้ข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ยสท. เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของ ยสท. ให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน (๙๗.๘๕ คะแนน)	๑. ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่หรือการให้บริการบุคคลภายนอก	ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่หรือการให้บริการบุคคลภายนอก เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องเป็นธรรม มีความโปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ และตามนโยบาย No Gift Policy	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท. - คู่มือการใช้งานระบบ E-Commerce - คู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่ง ใบยาแห้งเวอร์ยิเนีย - คู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่ง ใบยาแห้งเบอร์เลย์ - คู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่ง ใบยาแห้งเตอร์กิช -กฎบัตรบริการ (Service Charter) และมาตรฐานด้านบริการ (Customer Service Standard) -คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน -คู่มือการให้บริการแก่ประชาชน ข้อมูลคลินิกต่าง ๆ และตารางแพทย์ออกตรวจ ของโรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา และเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.thaitobacco.or.th	ผู้บริหารและพนักงาน รับทราบและยึดถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติหน้าที่หรือการให้บริการ บุคคลภายนอก อย่างเท่าเทียมกัน เป็นไปตามขั้นตอน, ระยะเวลา และตามนโยบาย No Gift Policy
	๒. จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงานและด้านคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ของ ยสท.	คณะทำงานฯ ศปท.ยสท. จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงาน และด้านคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ของ ยสท. โดยแสดงรูปแบบ QR-Code แบบวัด EIT บนหน้าแรกของเว็บไซต์ ยสท.	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) รูปแบบ QR-Code แบบวัด EIT บนหน้าแรกของเว็บไซต์ ยสท.

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
การยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑ ตัวชี้วัดเพื่อพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต (๑๐๐ คะแนน)

๑.การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

๑ ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย

สำเนาฉบับ

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย
ที่ ๒๒๓๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท. ยสท.)

อนุสนธิคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ ๑๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท. ยสท.) นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการฯ บางท่านตามคำสั่งดังกล่าว เกษียณอายุ และมีการเลื่อนย้ายตำแหน่งหน้าที่ ฉะนั้น
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒)
แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าราชการและกรรมการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติกรมเหตุว่าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๑๓๔/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ และแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย
(ศปท. ยสท.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท. ยสท.)

- | | |
|--|------------------|
| ๑. ผู้ว่าการ | หัวหน้าคณะทำงานฯ |
| ๒. ผู้อำนวยการปรัง | คณะทำงานฯ |
| ๓. ผู้อำนวยการโยธา | คณะทำงานฯ |
| ๔. ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร | คณะทำงานฯ |
| ๕. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน | คณะทำงานฯ |
| ๖. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกลาง | คณะทำงานฯ |
| ๗. ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร | คณะทำงานฯ |
| ๘. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล | คณะทำงานฯ |
| ๙. ผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ | คณะทำงานฯ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการฝ่ายตลาด | คณะทำงานฯ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการฝ่ายขาย | คณะทำงานฯ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน | คณะทำงานฯ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ | คณะทำงานฯ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการฝ่ายโยธา | คณะทำงานฯ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนาธุรกิจ | คณะทำงานฯ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนการผลิต | คณะทำงานฯ |
| ๑๗. ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา | คณะทำงานฯ |
| ๑๘. ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตด้านโยธา | คณะทำงานฯ |
| ๑๙. ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป | คณะทำงานฯ |
| ๒๐. ผู้อำนวยการฝ่ายการพิมพ์ | คณะทำงานฯ |

๒/...

๒

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๒๑. รองผู้ตรวจการ | คณะทำงานฯ |
| ๒๒. หัวหน้าสำนักกฎหมาย | คณะทำงานฯ |
| ๒๓. หัวหน้าสำนักป้องกันบุกรุกผิดกฎหมาย | คณะทำงานฯ |
| ๒๔. หัวหน้าสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะทำงานฯ |
| ๒๕. หัวหน้าสำนักงบประมาณ | คณะทำงานฯ |
| ๒๖. หัวหน้าสำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม | คณะทำงานฯ |
| ๒๗. หัวหน้าสำนักบริหารจัดการพลังงานเพื่อความยั่งยืน
(สำนักงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบฯ) | คณะทำงานฯ |
| ๒๘. หัวหน้าสำนักบริหารทรัพย์สิน | คณะทำงานฯ |
| ๒๙. ผู้ตรวจการ | คณะทำงานฯ และเลขานุการ |
| ๓๐. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
(นางสาวสุกัญญา สะสมทรัพย์) | คณะทำงานฯ และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓๑. นางสาวสุนทราภรณ์ เดชหาญ | คณะทำงานฯ และผู้ช่วยเลขานุการ |
| พนักงานธุรการ ๖ กองบริหารทั่วไป | |
| ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร | |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้:-

(๑) กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางการดำเนินงานและกำกับดูแลงานด้านการป้องกันและ
ต่อต้านการทุจริตของ ยสท.

(๒) กำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติ
มิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยสท.

(๓) ขับเคลื่อนและบูรณาการจากทุกส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการป้องกันและต่อต้านการ
ทุจริตของ ยสท. ประสบผลสำเร็จ และแก้ไขปัญหาคาการทุจริตภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กลุ่มงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--|------------------|
| ๒.๑ นายสุชาติ สุดดี | รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
และสื่อสารองค์กร | หัวหน้ากลุ่มงานฯ |
| ๒.๒ นางสาวสุลาภรณ์ สุโข | หัวหน้ากองสื่อสารองค์กร | |
| | ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร | |
| ๒.๓ นางนันทวัน แก้วบุษ | หัวหน้ากองบริหารทั่วไป | |
| | ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร | |
| ๒.๔ นางสาวสุนทราภรณ์ เดชหาญ | พนักงานธุรการ ๖ กองบริหารทั่วไป | |
| | ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร | |
| ๒.๕ นายคำรณ อำนาจ | พนักงานธุรการ ๕ กองสื่อสารองค์กร | |
| | ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร | |

๓/...

๒.๖ นายพรเทพ ท่าอิฐ	พนักงานธุรการ ๕ กองสื่อสารองค์กร ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
๒.๗ นายทศพล หรพูล	พนักงานธุรการ ๔ กองสื่อสารองค์กร ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
๒.๘ นางสาวศุภิณญา จันทร์แสงทอง	พนักงานธุรการ ๖ กองสื่อสารองค์กร เลขานุการกลุ่มงานฯ ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
๒.๙ นางสาววรารัตน์ ศิริโพธิ์วัน	พนักงานธุรการ ๖ กองสื่อสารองค์กร ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานฯ ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร

โดยกลุ่มงานฯ มีหน้าที่ดังนี้:-

- (๑) บริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เกี่ยวข้องกับ ยสท. จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน และพิจารณาเรื่องร้องเรียน ก่อนนำส่งส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- (๒) ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานและได้ข้อยุติของการร้องเรียนการทุจริตฯ เพื่อรายงานผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ
- (๓) จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- (๔) พัฒนาระบบการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- (๕) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อผู้บริหาร และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (๖) จัดทำสื่อและดำเนินการประชาสัมพันธ์ในการขับเคลื่อนต่อต้านและปราบปรามการทุจริตขององค์กร
- (๗) บูรณาการร่วมกับทุกส่วนงานหรือเสนอแนะสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานด้านการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวมยุรณี กามะหยี่	รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หัวหน้ากลุ่มงานฯ
๓.๒ นางสาวสุกัญญา สะสมทรัพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ และสื่อสารองค์กร
๓.๓ นางนันท์วัน แก้วนุช	หัวหน้ากองบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
๓.๔ นางสาวตมุดา ปันบำรุงสุข	หัวหน้ากองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๓.๕ นางสาวเสาวณีย์ ธนภักดิ์เรืองนนท์	ผู้ช่วยหัวหน้ากองบริหารทั่วไป ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๓.๖ นางสาวพูนทัญญา เดชหาญ	พนักงานธุรการ ๖ กองบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
๓.๗ นางสาววรารัตน์ ศิริโพธิ์วัน	พนักงานธุรการ ๖ กองสื่อสารองค์กร ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
๓.๘ นางสาววรรณิษฐ์ แดงเกิด	วิทยากร ๕ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๓.๙ นางสาวสุดาภรณ์ แฝกหอม	พนักงานธุรการ ๕ กองบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
๓.๑๐ นายณกันต์ ศิริวัฒนกุล	พนักงานธุรการ ๕ กองบริหารทั่วไป เลขานุการกลุ่มงานฯ ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
๓.๑๑ นายณัฐพงษ์ หวังมี	พนักงานธุรการ ๔ กองบริหารทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานฯ ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร

โดยกลุ่มงานฯ มีหน้าที่ดังนี้:-

- (๑) ขับเคลื่อนและให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม จัดกิจกรรมรณรงค์ จัดอบรมหรือเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตฯ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ ยสท. ตามหลักธรรมาภิบาล และประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ของทางองค์กรสื่อสาร
- (๒) ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนงาน และรายงานผลตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยสท.
- (๓) รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรม รวมถึงข้อมูลการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม
- (๔) บูรณาการร่วมกับทุกส่วนงานหรือเสนอแนะสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ ยสท. (ITA) ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวสุกัญญา สะสมทรัพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานฯ และสื่อสารองค์กร
๔.๒ นางนันท์วัน แก้วนุช	หัวหน้ากองบริหารทั่วไป
๔.๓ นางสาวพรรณนภา หวีสิน	พนักงานธุรการ ๖ กองบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
๔.๔ นางสาวพูนทัญญา เดชหาญ	พนักงานธุรการ ๖ กองบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
๔.๕ นายณกันต์ ศิริวัฒนกุล	พนักงานธุรการ ๕ กองบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
๔.๖ นายณัฐพงษ์ หวังมี	พนักงานธุรการ ๔ กองบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
๔.๗ นายศิวพร ต้นพาคัด	ผู้ช่วยหัวหน้ากองบริหารทั่วไป เลขานุการกลุ่มงานฯ ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร
๔.๘ นางสาวสุดาภรณ์ แฝกหอม	พนักงานธุรการ ๕ กองบริหารทั่วไป ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานฯ ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร

โดยกลุ่มงานฯ มีหน้าที่ดังนี้:-

- (๑) ดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ ยสท. (ITA)
- (๒) ประสานงานกับสำนักงาน ป.ป.ช. หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทาง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการตอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA)
- (๓) ให้คำปรึกษา ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนงานในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ของ ยสท.
- (๔) รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ (ITA) และพบทวนแผนปฏิบัติการฯ เพื่อยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ ยสท.
- (๕) บูรณาการร่วมกับทุกส่วนงานหรือเสนอแนะและสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)

ผู้ว่าการ

สำเนาถูกต้อง - เก็บ

เพื่อทราบและปฏิบัติ

เรียน 

- คณะทำงานฯ ทุกท่าน
- ผู้ว่าการ
- รองผู้ว่าการด้านการจำหน่ายและบริการลูกค้า , รองผู้ว่าการด้านนโยบาย
- รองผู้ว่าการด้านการบริหารการผลิต, รองผู้ว่าการด้านพัฒนาธุรกิจและกลยุทธ์องค์กร
- รองผู้ว่าการด้านบริหาร
- ผู้ตรวจการ , ผู้ชำนาญการปรุง , ผู้ชำนาญการนโยบาย
- ฝ่ายบริการกลาง , ฝ่ายตรวจสอบภายใน , ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายนโยบาย , ฝ่ายบัญชี , ฝ่ายการแพทย์ , ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร
- ฝ่ายวิศวกรรมฯ , ฝ่ายตลาด , ฝ่ายขาย , ฝ่ายวิจัยฯ , ฝ่ายจัดหาฯ
- ฝ่ายอำนาจการและสื่อสารองค์กร , ฝ่ายวางแผนการผลิต
- ฝ่ายการพิมพ์ , ฝ่ายผลิตด้านนโยบาย , ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- สำนักกฎหมาย , สำนักงบประมาณ , สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักคุณภาพ ควบคู่ไปด้วยและสิ่งแวดล้อม
- สำนักป้องกันบรรเทาภัยพิบัติ , สำนักบริหารทรัพย์สิน
- สำนักบริหารจัดการพลังงานเพื่อความยั่งยืน (สำนักงานโครงการย้ายโรงงานฯ)

ชนิดลิริ พิมพ์

 ตรวจ

๑.๒ การเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการป้องกันการทุจริต โดยการอบรมหรือเผยแพร่ความรู้ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต และตามแผนการอบรมประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร.1181

ที่...ผบค.070000/ 35 วันที่ 18 มกราคม 2567

เรื่อง...แจ้งให้พนักงานเข้ารับอบรม “ให้มีความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง”

เรียน ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายโบบา ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายบริการกลาง ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร ฝ่ายตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายการพิมพ์ ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ฝ่ายผลิตด้านโบบา ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักป้องกันบุรุษผิดกฎหมาย สำนักงบประมาณ สำนักกฎหมาย สำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม สำนักงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบฯ

การยาสูบแห่งประเทศไทย กำหนดจัดอบรม “ให้มีความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง” ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้สนใจ จำนวนประมาณ 250 คน ในวันพฤหัสบดีที่ 25 มกราคม 2567 เวลา 08.30 - 11.30 น. อบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Google Meet)

การอบรมหลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ และการแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขแบบประกาศ และแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามหนังสือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง บรรยายโดยฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ

ในการนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอให้หน่วยงานแจ้งพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้สนใจ เข้ารับการอบรมในวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น ผ่าน QR Code แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(นายคงศักดิ์ ชัดติยานุวัฒน์)
ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน...ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร.1181

ที่...ผบค.070000/ 5 วันที่ 4 มกราคม 2567

เรื่อง...ขอให้พิจารณาส่งรายชื่อพนักงานเข้ารับการอบรม หลักสูตร “การป้องกันการขัดกันแห่งประโยชน์และการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามกฎหมายที่กำหนด”

เรียน ผู้ตรวจการ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายโบบา ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายบริการกลาง ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร ฝ่ายตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายการพิมพ์ ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ฝ่ายผลิตด้านโบบา ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักป้องกันบุรุษผิดกฎหมาย สำนักงบประมาณ สำนักกฎหมาย สำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม สำนักงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบฯ

การยาสูบแห่งประเทศไทย กำหนดจัดอบรม หลักสูตร “การป้องกันการขัดกันแห่งประโยชน์และการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามกฎหมายที่กำหนด” ให้กับผู้บริหารและพนักงานทุกหน่วยงาน จำนวน 100 คน ในวันศุกร์ที่ 19 มกราคม 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น. ณ ห้องประชุม 1 ชั้น 3 ฝ่ายการแพทย์

การอบรมหลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงานด้านการป้องกันการขัดกันแห่งประโยชน์/ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ผู้ที่อยู่ในกระบวนการดำเนินคดีด้านวินัย (ทุจริต) และกระทำการทุจริตที่จำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาเกินกว่ารอบเวลาปกติที่กฎหมายกำหนด โดยเรียนเชิญนายมีชัย อินทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมและบูรณาการการมีส่วนร่วม 1 สำนักส่งเสริมและบูรณาการการมีส่วนร่วมด้านทุจริต สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) มาเป็นวิทยากร

ในการนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอความร่วมมือให้หน่วยงานพิจารณาส่งรายชื่อพนักงานเข้ารับการอบรม ผ่าน QR Code ด้านล่าง (ตามจำนวนที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ) ภายในวันที่ 12 มกราคม 2567 และโปรดแจ้งให้พนักงานดังกล่าวเข้ารับการอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(นายคงศักดิ์ ชัดติยานุวัฒน์)
ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล



การยาสูบแห่งประเทศไทย

Tobacco Authority of Thailand

เกี่ยวกับองค์กร

ข่าวสาร/ประกาศ

จัดซื้อจัดจ้าง

บริการ/สอบถาม

หน้าแรก > คุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) > กิจกรรมด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร > คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ คณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ 2567

คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ คณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย ผู้บริหารและพนักงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ 2567



คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ

คณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย

ผู้บริหารและพนักงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



การยาสูบแห่งประเทศไทย

Tobacco Authority of Thailand

หน้าทีและอำนาจของการยาสูบแห่งประเทศไทย

ตามพระราชบัญญัติ

การยาสูบแห่งประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทยว่าด้วยประมวลจริยธรรมของการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖

ราชกิจจานุเบกษา ประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย

ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖

และราชกิจจานุเบกษา ประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ



กปก.

การยาสูบแห่งประเทศไทย

ถือปฏิบัติในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ที่มา : กองพัฒนากฎหมายและระเบียบ สำนักกฎหมาย (บันทึกที่ สกม.๐๐๒๐๓๐๗/๑๑๑๖ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย

การยาสูบแห่งประเทศไทย | ตีพิมพ์ในนามที่ | สำนักความร่วมมือ | สุจริตโปร่งใส | พัฒนายาสูบไทยให้ยั่งยืน | #TOATสืบ



๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยสท.



ส่วนงาน คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท. ยสทวิ) โทร. ๑๑๑๑

ที่ ผอศ.๑๖๐๐๐๐/๒๕๖๖ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง พิจารณาเห็นชอบแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ บสท. ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของกรมยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท.ยสท.)

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยกาขยายสุบแห่งประเทศไทย ได้ผลคะแนน ๙๙.๙๓ ระดับผ่านดี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้ผลคะแนน ๙๖.๙๓) นั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์คะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๓ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๘๐) ซึ่งในระยะที่สองของแผนแม่บทฯ และแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๙๐) ซึ่งได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐

๒.๒. เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ
 ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ขสท. ซึ่งได้กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด แนวทางการดำเนินโครงการ/
 กิจกรรม ให้สอดคล้องตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๔ และตามแผนปฏิบัติการด้านการทุจริต
 และประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ตามเกณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ช. และจะใช้
 เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกส่วนงานต่อไป
 (เอกสารแนบ ๒)

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติ
มิชอบของ ยสท. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

John T. McArthur

(นายวิศาล ไทมวิจิตร)

ผู้ตรวจการ

เลขานุการคณะทำงานฯ ศปท. ยสท.

(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุจาม)

ผู้ว่าการ

19 Q.A. 2568

[illegible][illegible][illegible]

๑.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของทุกส่วนงาน และรายงานการดำเนินงานต่อ
เลขานุการคณะทำงานฯ ศปท. ยสท.

กองบริหารทั่วไป (ผอ.ส.)
เลขที่รับ: ๖๖๖
วันที่: ๖๖ / ๖๖ / ๖๖
เวลา: ๖๖ : ๖๖ : ๖๖

พว. ๖๖๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ศปท. ยสท.) โทร. ๖๖๖๖ ๖๖๖๖
ที่ ผอ.ส. ๖๖๖๖๖๖ / ๖๖๖๖ วันที่ ๖๖ ตุลาคม ๖๖๖๖

เรื่อง ...พิจารณาเห็นชอบแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของส่วนงาน
ประจำปีงบประมาณ ๖๖๖๖

เรียน หัวหน้าคณะทำงานฯ ศปท. ยสท.

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกคณะทำงานฯ ศปท. ยสท. ที่ ผอ.ส. ๖๖๖๖๖๖ / ๖๖๖๖ ลงวันที่ ๖๖ กันยายน ๖๖๖๖
ผู้ว่าการเห็นชอบแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยสท. ประจำปี
งบประมาณ ๖๖๖๖ ลงวันที่ ๖๖ กันยายน ๖๖๖๖ เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ ศปท. ยสท. ได้นำผล
การดำเนินงานและวิเคราะห์ผลประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๖๖๖๖ นำมาเป็น
แนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยสท. ประจำปี
งบประมาณ ๖๖๖๖ ซึ่งแผนปฏิบัติการฯ ได้กำหนดกิจกรรมหลัก ตามเป้าหมายที่ ๑ การเสริมสร้างวัฒนธรรม
และพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต, เป้าหมายที่ ๒ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเป้าหมายที่ ๓
การดำเนินคดีทุจริตมีความรวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ ทั้งนี้ ทุกส่วนงานได้กำหนดกิจกรรมของ
ส่วนงาน ข้อ. ๖ “กิจกรรมต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ ของส่วนงาน” โดยสามารถกำหนด
รูปแบบของกิจกรรมให้มีความสอดคล้องตามภารกิจของแต่ละส่วนงาน (คิวอาร์โค้ด ๑) ส่งกลับ
ฝ่ายเลขานุการฯ เรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ทุกส่วนงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการ
ทุจริตและประพฤติมิชอบฯ ของส่วนงาน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ
ของ ยสท. ซึ่งได้กำหนดหัวข้อกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ ระยะเวลาการดำเนินงาน ทั้งนี้
เมื่อได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ ของส่วนงานแล้ว ให้ทุกส่วนงานรายงาน
ผลความก้าวหน้าตามแผนปฏิบัติการฯ ภายในวันที่ ๖ ของทุกเดือน ทางอีเมล ita@thaitobacco.or.th
ต่อฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล กำกับติดตาม นำเสนอต่อหัวหน้าคณะทำงานฯ ศปท. ยสท.
และเผยแพร่ทางเว็บไซต์องค์กรต่อไป

๒.๒ ฝ่ายเลขานุการฯ ศปท. ยสท. ได้ดำเนินการรวบรวมแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ
ของส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ ๖๖๖๖ จำนวน ๖๖ ส่วนงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ)

/๓. ข้อเสนอ...

๖

๓. ข้อเสนอ

พิจารณาเห็นชอบแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ ของส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ
๖๖๖๖ จำนวน ๖๖ ส่วนงาน และเพื่อให้เกิดการดำเนินการป้องกันและต่อต้านการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม
มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ฝ่ายเลขานุการฯ จะดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
ต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ ของส่วนงาน ทางเว็บไซต์ ยสท.ต่อไป (คิวอาร์โค้ด ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ ของส่วนงาน

(นายวิชาล ไหมวิจิตร)
ผู้ตรวจการ
เลขานุการคณะทำงานฯ ศปท. ยสท.

(นายอุณิฉัตร พงษ์พันธ์งาม)
ผู้ว่าการ
๖๖ ก.ค. ๖๖๖๖



คิวอาร์โค้ด ๑

แผนปฏิบัติการต่อต้านการ
ทุจริตและประพฤติมิชอบใน
ภาครัฐวิสาหกิจของ ยสท.
ประจำปีงบประมาณ ๖๖๖๖



คิวอาร์โค้ด ๒

แผนปฏิบัติการต่อต้านการ
ทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของส่วนงาน ประจำปี
งบประมาณ ๖๖๖๖

รูปแบบไฟล์ excel

๒.๑ ทบทวนนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริตและเผยแพร่สู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

เลขที่รับ : ๒๓๖
วันที่ 25 / 12 / ๖๖
เวลา 09 : 19 น.
b673

บันทึกข้อความ

สำนักงาน คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของกรยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท. ยสท) โทร.๑๑๐๑
ที่ ผอ.๑๖๐๐๐๐/๒๓๖๓ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง พิจารณาลงนามประกาศนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของกรยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้ว่าการ (หัวหน้าคณะทำงานฯ ศปท. ยสท.)

กรยาสูบแห่งประเทศไทย ได้มีการประกาศนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เรื่อง การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) เพื่อเป็นการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้เป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก เพื่อเป็นการยกระดับการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของการยาสูบแห่งประเทศไทย และเป็นการแสดงเจตนารมณ์ของผู้บริหารสูงสุด นับเพื่อเป็นการให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามนโยบายภาครัฐและมุ่งส่งเสริมความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงได้ดำเนินการจัดทำนโยบายการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของการยาสูบแห่งประเทศไทย เพื่อบริโภคใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. เรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของการยาสูบแห่งประเทศไทย (Tobacco Authority of Anti - corruption and Misconduct Policy)
๒. เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
๓. เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent procurement Policy)
๔. เรื่อง มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy)
๕. เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ (Discretionary Policy)
๖. เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย (Public Disclosure Policy through Tobacco Authority of Thailand's website)
๗. เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่การยาสูบแห่งประเทศไทย (Complaints Handling Practice)
๘. เรื่อง แนวปฏิบัติการมีทรัพย์สินของราชการ (Government - Owned Property Borrowing Practice)

[illegible]

 ศูนย์ควบคุมยาสูบ การผูกขาดการผูกขาดยาสูบ การผูกขาดการผูกขาดยาสูบ	แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ปฏิบัติงาน (Government – Owned PropertyBorrowing Practice) 26 ธันวาคม 2023	 ศูนย์ควบคุมยาสูบ การผูกขาดการผูกขาดยาสูบ การผูกขาดการผูกขาดยาสูบ	มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อ สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของการยาสูบ แห่งประเทศไทย(Public Disclouser Policy through Tobacco Authority of Thailand’s website) 26 ธันวาคม 2023	 ศูนย์ควบคุมยาสูบ การผูกขาดการผูกขาดยาสูบ การผูกขาดการผูกขาดยาสูบ	มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ (Discretionary Policy) 26 ธันวาคม 2023
 ศูนย์ควบคุมยาสูบ การผูกขาดการผูกขาดยาสูบ การผูกขาดการผูกขาดยาสูบ	มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy) 26 ธันวาคม 2023	 ศูนย์ควบคุมยาสูบ การผูกขาดการผูกขาดยาสูบ การผูกขาดการผูกขาดยาสูบ	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสใน การจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent procurement Policy) 26 ธันวาคม 2023	 ศูนย์ควบคุมยาสูบ การผูกขาดการผูกขาดยาสูบ การผูกขาดการผูกขาดยาสูบ	นโยบายไม่รับของขวัญและของ กำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) 26 ธันวาคม 2023

๒.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ฯ (ITA)

หวท.4379
 กองบริหารทั่วไป (ผอ.)
 เลขที่รับ 1990
 วันที่ 21/09/16
 เวลา 08:02 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท. ยสท.)
 ที่ ผอ.๑๖๐๐๐/ ๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ผลประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ (ศปท. ยสท.)
 สิ่งส่งมาด้วย ประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งได้ดำเนินการตรวจให้คะแนนและข้อเสนอแนะในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส จากกรเก็บข้อมูล ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑. การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)
๒. การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)
๓. การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ การยาสูบแห่งประเทศไทย มีผลการดำเนินงานสำเร็จบรรลุเป้าหมาย อยู่ในลำดับที่ ๘๒๔ จากจำนวน ๘,๓๒๓ แห่งของหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศที่เข้ารับการประเมิน ได้ผลคะแนนการประเมิน ๙๗.๙๓ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ระดับผ่านดี (ตามการปรับระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (RATING SCORE)) ซึ่งเป็นคะแนนที่สูงกว่าคะแนนเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ช. ที่กำหนดตามแผนแม่บทยานายได้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ซึ่งในระยะที่สองของแผนแม่บทฯ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดเป้าหมายของตัวชี้วัดให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐

สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมฯ และแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

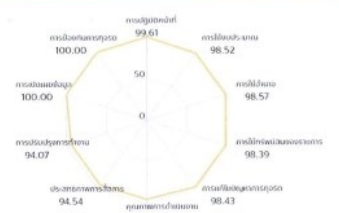
- ยสท. ได้คะแนนประเมินเฉลี่ยโดยภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๙๗.๙๓ ซึ่งสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยภาครัฐวิสาหกิจ ที่มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ ๙๐.๑๙ (คะแนนเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ช. จะต้องไม่ผลคะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป)
- การจัดอันดับ
 - ✓ ยสท. ได้ลำดับที่ ๕ จาก ๕๑ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (อันดับ ๑ คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค)
 - ยสท. ได้ลำดับที่ ๒ จาก ๒๙ สังกัดกระทรวงการคลัง (อันดับ ๑ คือ ธนาคารออมสิน)
 - ยสท. ได้ลำดับที่ ๘๒๔ จาก ๘,๓๒๓ หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

/เปรียบเทียบ...

- ๒ -

• เปรียบเทียบคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด	ปีงบฯ ๒๕๖๓	ปีงบฯ ๒๕๖๔	ปีงบฯ ๒๕๖๕	ปีงบฯ ๒๕๖๖
IIT	๘๗.๒๗	๙๕.๘๕	๙๖.๖๘	๙๘.๗๐
๑. การปฏิบัติหน้าที่	๙๐.๓๘	๙๗.๕๒	๙๘.๓๐	๙๙.๖๑
๒. การใช้งบประมาณ	๘๕.๐๓	๙๔.๙๐	๙๖.๑๕	๙๘.๕๒
๓. การใช้อำนาจ	๘๘.๔๔	๙๖.๒๙	๙๖.๗๓	๙๘.๕๗
๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๔.๐๔	๙๔.๗๕	๙๕.๐๔	๙๘.๓๙
๕. การแก้ไขปัญหาทุจริต	๘๘.๔๐	๙๕.๘๐	๙๗.๑๙	๙๘.๔๓
EIT	๘๔.๒๗	๘๗.๗๑	๙๓.๐๗	๙๔.๓๙
๖. คุณภาพการดำเนินงาน	๘๘.๑๐	๙๐.๓๙	๙๕.๐๓	๙๔.๕๕
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๓.๒๐	๘๖.๘๒	๙๒.๑๕	๙๔.๕๔
๘. การปรับปรุงการทำงาน	๘๑.๕๑	๘๕.๙๔	๙๒.๐๒	๙๔.๐๗
OIT	๙๓.๒๖	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน	๘๘.๘๘	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๙.๒ การบริหารงาน	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	๘๗.๕๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
คะแนนรวม	๘๘.๗๗	๙๕.๐๗	๙๖.๙๓	๙๗.๙๓
เรียงลำดับของรัฐวิสาหกิจ	๒๘	๒๐	๗	๕
ผลการประเมินระดับ	A	AA	AA	ผ่านดี



จากผลการประเมิน...

จากผลการประเมินฯ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นำมาวิเคราะห์ จุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) เพื่อนำมาเป็นแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตในภาคีรัฐสภาของ สสท. และกำหนดวิธีการปฏิบัติหรือมาตรการป้องกันปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยกำหนดให้ทุกส่วนงานรายงานความคืบหน้าหรือผลการดำเนินงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ต่อเลขาธิการฯ สสท. เพื่อกำกับติดตามรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอต่อหัวหน้าคณะทำงานฯ สสท. ยสท. รายละเอียดดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	หัวข้อตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูง		
	๑. ตัวชี้วัดที่ ๔ การเปิดเผยข้อมูล (OIT)	ได้ ๑๐๐.๐๐ คะแนน	หมายเหตุ ตัวชี้วัดที่มี
	๒. ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต (OIT)	ได้ ๑๐๐.๐๐ คะแนน	ประเด็นเพื่อ
	๓. ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ (IIT)	ได้ ๙๙.๖๑ คะแนน	พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
จุดอ่อน (Weakness)	หัวข้อตัวชี้วัดที่มีคะแนนต่ำ		
	๑. ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน (EIT)	ได้ ๙๔.๐๗ คะแนน	ตัวชี้วัดที่จะต้อง
	๒. ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร (EIT)	ได้ ๙๔.๕๔ คะแนน	แก้ไขโดยเร่งด่วน
	๓. ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน (EIT)	ได้ ๙๔.๕๕ คะแนน	

- สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีข้อเสนอแนะต่อผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดสรุปดังนี้

การยาสูบแห่งประเทศไทย ได้ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อยู่ในระดับผ่านดีและบรรลุค่าเป้าหมาย คือ มีผลการประเมิน ITA ในภาพรวม ๘๕ คะแนนขึ้นไป และมีคะแนนรายเครื่องมือประกอบด้วย IIT, EIT ส่วนที่ ๑, EIT ส่วนที่ ๒ และ OIT ที่มีค่าคะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป ซึ่งผ่านค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีคะแนนในภาพรวมอยู่ที่ ๙๗.๙๓ คะแนน

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ✓

๑. ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)

การยาสูบแห่งประเทศไทย ได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ โดยมีคะแนนสูงสุดควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ทั้งนี้ ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงรายละเอียดข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำและข้อคำถามเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- (๙๗.๙๓ คะแนน) ตัวชี้วัดที่ ๒ ข้อ ๗ ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิงจาก ๐๑๑)

แนวทางปรับปรุง ทุกส่วนงาน พิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในส่วนงาน หรืออาจจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูลหรืออินโฟกราฟิกหรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายในเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปด้านงบประมาณ และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ Line, เสียงตามสาย และบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

/(๙๖.๖๐ คะแนน)...

- (๙๖.๖๐ คะแนน) ตัวชี้วัดที่ ๒ ข้อ ๘ ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่เคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ดังนั้น หน่วยงานควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (อ้างอิงจาก ๐๑๑) หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิงจาก ๐๑๒) เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

✓ แนวทางปรับปรุง ✓

- **สำนักงานงบประมาณ** จัดกิจกรรมสร้างการรับรู้เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น กิจกรรมเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ KM ด้านงบประมาณ, กิจกรรมเสียงตามสาย, อินโฟกราฟิกประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการจัดทำแผนงาน หรือกระบวนการดำเนินงานงบประมาณ หรือกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงาน เพื่อเป็นต้นแบบให้ทุกส่วนงาน, การลงพื้นที่เป็นพี่เลี้ยงด้านงบประมาณ เป็นต้น
- **ทุกส่วนงาน** ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้และเปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัดได้มีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ

- (๙๗.๗๙๔ คะแนน) ตัวชี้วัดที่ ๓ ข้อ ๑๕ ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานเห็นว่าผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก ๐๒๓) และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก ๐๒๔) นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด (อ้างอิงจาก ๐๒๕)

✓ แนวทางปรับปรุง ✓

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทบทวนและจัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษา เป็นต้น แจ้งเวียนในระบบสารบรรณและประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางสื่อสาร

- (๙๗.๓๒ คะแนน) ตัวชี้วัดที่ ๔ ข้อ ๒๐ และ (๙๗.๓๒ คะแนน) ข้อ ๒๑ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ (อ้างอิงจาก ๐๓๔) พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐๓๕)

✓ แนวทางปรับปรุง ✓

- **คณะทำงานฯ สสท.ยสท.** ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ (อ้างอิงจาก ๐๓๔) พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ทั่วทั้งองค์กร

/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล...

● **ตัวชี้วัดที่ ๖ ข้อ E๒** ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการปฏิบัติงาน/ให้บริการกับผู้มาติดต่ออย่างไม่เป็นธรรมและเลือกปฏิบัติ ดังนั้น หน่วยงานควรวิเคราะห์ว่าการกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service (อ้างอิงจาก ๐๑๔) เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงาน และช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐๑๔) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐๑๕) โดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ

➤ **แนวทางปรับปรุง**

- ฝ่ายขาย ทบทวนและจัดทำระบบส่งข้อมูล (E-Commerce) ในรูปแบบออนไลน์ (E-Service) บนเว็บไซต์ พร้อมคู่มือปฏิบัติงานโดยระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และทุกช่องทางให้แก่ลูกค้า ผู้รับบริการ และประชาชน ได้รับทราบ

- ทุกส่วนงาน พิจารณาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์

● **ตัวชี้วัดที่ ๗ ข้อ E๖** ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงงาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากตัวชี้วัด ๙.๑, ๙.๒, ๙.๓)

➤ **แนวทางปรับปรุง**

- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดหมวดหมู่ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และจัดฝึกอบรมพนักงานผู้รับผิดชอบในการลงข้อมูลบนเว็บไซต์ของส่วนงาน

- ทุกส่วนงาน ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของส่วนงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

● **ตัวชี้วัดที่ ๗ ข้อ E๙** ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า การสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐๔) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐๙) เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย

➤ **แนวทางปรับปรุง**

- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพิ่มช่องทางการสื่อสารสองทางบนเว็บไซต์ เช่น Line OA, Facebook, Messenger Live Chat เป็นต้น

- ฝ่ายอำนวยความสะดวกผู้รับบริการและผู้มาติดต่อราชการ ผู้รับผิดชอบดูแลในการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบาย และการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ในรูปแบบสื่อสารสองทางกับประชาชน เช่น ผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูลบนเว็บไซต์, Line OA "บอกเล่า-แก้สับ", Facebook บ้านเราชาวยาสูบ, Messenger Live Chat เป็นต้น

- สำนักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ผู้รับผิดชอบดูแลในการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายและเป็นช่องทางในการแจ้งเบาะแสหรือพิกัดกฎหมายในรูปแบบสื่อสารสองทางกับประชาชน เช่น Line OA "TOAT Family"

● **ตัวชี้วัดที่ ๘ ข้อ E๑๑** ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้มีการปรับปรุงการปฏิบัติหรือการให้บริการให้ดีขึ้นกว่าเดิม ดังนั้น หน่วยงานควรมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐๑๓)

➤ **แนวทางปรับปรุง**

- ฝ่ายโยธา ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของชาวไร่และผู้นำมอริส และรายงานผลเพื่อมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ

- ทุกส่วนงาน พิจารณาดำเนินการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ

● **ตัวชี้วัดที่ ๘ ข้อ E๑๒** ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่ได้มีการปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา ดังนั้น หน่วยงานควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐๑๔) และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐๑๕) โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าเดิม นอกจากนี้ หน่วยงานอาจเผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงจาก ๐๑๓) ข่าวประชาสัมพันธ์ (อ้างอิงจาก ๐๗) แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐๙) เป็นต้น

➤ **แนวทางปรับปรุง**

- ฝ่ายโยธา ทบทวนและจัดทำคู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่ง โยธาแห่งเวอร์มิเนีย ทบทวนและจัดทำคู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่ง โยธาแห่งเบอร์เกส ทบทวนและจัดทำคู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่ง โยธาแห่งเบอร์เกส ทั้งนี้ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และทุกช่องทาง

- ฝ่ายขาย ทบทวนและจัดทำระบบส่งข้อมูล (E-Commerce) พร้อมคู่มือปฏิบัติงาน พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และทุกช่องทางให้แก่ลูกค้า ผู้รับบริการ และประชาชน ได้รับทราบ

- ทุกส่วนงาน ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหรือการให้บริการตามภารกิจ พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และทุกช่องทาง

● **ตัวชี้วัดที่ ๘ ข้อ E๑๔** ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐๑๐) และเพื่อเป็นการก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวมหน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐๔) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง

➤ **แนวทางปรับปรุง**

- ฝ่ายโยธา, ฝ่ายขาย จัดกิจกรรมการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจ ผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย เช่น การประชุมชาวไร่ การประชุมผู้ค้า การสำรวจความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ รับฟังความคิดเห็นในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น เป็นต้น เปิดเผยแพร่ดำเนินการกิจกรรม

ทางเว็บไซต์ของ ยสท. และสื่อสารประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และทุกช่องทาง (การมีส่วนร่วม เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น) และเพิ่มช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง เช่น Line OA, Facebook เป็นต้น

● **ตัวชี้วัดที่ ๔ ข้อ E๑๕** ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่า หน่วยงานยังขาดการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรมีการกำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐๓๖) ที่มุ่งเน้นโครงการ/กิจกรรมที่เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ นอกจากนี้ควรมีการรายงานผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตประจำปีที่มีโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้สาธารณชนทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐๓๘)

แนวทางปรับปรุง

- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างเมนูรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของทุกส่วนงานบนเว็บไซต์

- ทุกส่วนงาน

๑) บรรจุกิจกรรมการเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลงใน แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของส่วนงานซึ่งสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ ยสท. และ กำหนดให้ทุกส่วนงานรายงานผลการดำเนินงานต่อเลขานุการคณะทำงานฯ ศปท. ยสท. ภายในวันที่ ๕ ของทุก เดือน เพื่อรวบรวมและเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

๒) ทุกส่วนงานดำเนินการตามประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรการส่งเสริมความ โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป (รวมภาษี มูลค่าเพิ่ม) ให้ยืนยันว่า ไม่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับคู่เสนอราคา ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ในการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละครั้ง โดยลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มความไม่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- แบบ รร.๑ (สำหรับประธานคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)
- แบบ รร.๒ (สำหรับผู้เสนอราคา)
- แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)
- แบบ รร.๔ (ประเมินเจ้าหน้าที่โดยคู่ค้า) (สำหรับผู้ชนะการเสนอราคา เอกสารรับรอง ระหว่างผู้ชนะการเสนอราคาประเมินเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างตามนโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy)

ทั้งนี้ ดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์เพื่อผู้เสนอราคาหรือประชาชนได้รับทราบ

๓. ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

การยาสูบแห่งประเทศไทย ได้คะแนนผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้ ๑๐๐ คะแนน ครบถ้วนตามมาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

แนวทางปรับปรุง

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ ปรับตำแหน่งไอคอน Messenger Live Chat (อ้างอิงจาก ๐๔) ให้มีความชัดเจนมากขึ้นโดยให้อยู่ตำแหน่งบนสุดหน้าแรกบนเว็บไซต์ และควรมีการจัดกลุ่ม หมวดหมู่ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้ง่ายไม่ซับซ้อน

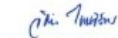
ทุกส่วนงาน ปรับปรุงข้อมูลของส่วนงานบนเว็บไซต์ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อส่งคำตอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ไปยัง สำนักงาน ป.ป.ช. ในไตรมาส ๓/๒๕๖๗

ในการนี้ คณะทำงานฯ ได้รายงานสรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์ผลประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และยึดถือแนวนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริตด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อส่งเสริมคุณธรรม ธรรมภิบาล ความโปร่งใส การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณชนที่ต้องครบถ้วน ง่ายต่อการเข้าถึงและตรวจสอบได้ นำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานและจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตใน ภาครัฐวิสาหกิจของ ยสท. และจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของส่วนงาน ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายวิศาล ไชยจิตร์)

รองผู้จัดการ

เลขานุการคณะทำงานฯ ศปท. ยสท.

ทราบ ดำเนินการต่อไป



(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)

ผู้ว่าการ

28 ส.ค. 2568

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ(๙๙.๙๘ คะแนน)

๑. ทบพนวนและจัดทำการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการทบพนวนและจัดทำการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการทบพนวน และจัดทำแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของ ยสท. รวมทั้งกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการให้ถูกต้อง สอดคล้องตามมาตรการการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์



ผู้ยื่น หมายถึง พนักงาน ยศห. ที่มีความประสงค์จะขอขมขืนทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อกิจการ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน/ผู้อำนวยการฝ่าย/เทียบเท่า ที่ได้รับมอบหมายก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ ยกเว้นการขมขืนระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการขมขืนจากบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าการก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้

ผู้มีอำนาจให้ขม หมายถึง ผู้ว่าการ/หัวหน้าส่วนงาน/เทียบเท่าที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การขม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วน ๒ การขม

ข้อ ๒๐๗ การให้ขม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การขมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ขมนำหลักฐานการขมเป็นลายลักษณ์ แสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การขมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ขม

(๒) การให้บุคคลขมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าขมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ขมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ขมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การขมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ขมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ขมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ขมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐาน การขมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ขมจะต้องจัดทำพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ขม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบ...

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดขม ให้ผู้ให้ขมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามตรวจพัสดุที่ ให้ ขมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวปฏิบัติในการขมพัสดุ

๑. การขมพัสดุ ผู้ขมพัสดุจะต้องนำหลักฐานการขมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงวัตถุประสงค์ ของการขมพัสดุและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ รวมทั้งกำหนดวันที่จะนำพัสดุมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ขม ซึ่งผู้ขมพัสดุต้องระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด และ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่เอาไว้ด้วย (รายละเอียดตามที่กำหนดในแบบขมพัสดุ) โดยแบ่งการขมพัสดุดังออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การขมจากต้นสังกัดตนเอง ให้จัดทำบันทึกข้อความการขมพัสดุ (แบบ ข. ๑ ขมพัสดุ เพื่อใช้ภายใน) ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาใน การขมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขมและผู้มีอำนาจให้ขม ๑๒๐ วัน หากประสงค์จะขมขม ต่อเนื่องให้นำแบบขมขมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขมขมต่อเนื่อง นั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการขม - คืน พัสดุของหน่วยงานและระยะเวลาในการขมพัสดุดังต่อเนื่องให้เป็นไป ตามความตกลงกันของผู้ขมและผู้มีอำนาจให้ขม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ การขมจากหน่วยงานอื่นภายในการย้ายแห่งประเทศไทย ให้จัดทำบันทึกข้อความ การขมพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของตน เพื่อขอความเห็นชอบการขมพัสดุจากหน่วยงานอื่นภายใน การย้ายแห่งประเทศไทย จากนั้นนำส่งบันทึกข้อความที่หัวหน้าหน่วยงานของตนลงนามเห็นชอบ (แบบ ข. ๑ ขมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก) ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลา ในการขมพัสดุให้เป็นไปตาม ความตกลงกันของผู้ขมและผู้มีอำนาจให้ขม แต่ต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน หากประสงค์จะขมขมต่อเนื่องให้นำแบบขมขมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำ พักพัสดุที่ขมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการขม - คืน พัสดุของหน่วยงาน และระยะเวลาใน การขมพัสดุดังต่อเนื่องให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขมและผู้มีอำนาจให้ขม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๓ การขมโดยหน่วยงานของรัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งประสงค์ที่จะขมพัสดุของ การย้ายแห่งประเทศไทยไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ ของทางราชการด้วย ผู้ขมขมจะต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือจัดทำเป็นหนังสือเพื่อขอขมใช้พัสดุและแบบ ประกอบการขมพัสดุ (แบบ ข. ๒ ขมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก) ต่อผู้ว่าการการย้ายแห่งประเทศไทย ก่อนใช้ พักพัสดุล่วงหน้า ๗ วัน และระยะเวลาในการขมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขมและผู้มีอำนาจให้ขม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน หากประสงค์จะขมขมต่อเนื่องให้นำแบบขมขมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบ กำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาในการขมพัสดุดังต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขมและผู้มีอำนาจให้ขม แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ในห้วงระยะเวลาที่ขมต่อเนื่องนั้น พัสดุนั้นต้องไม่อยู่ในแผนการใช้งานพัสดุของ หน่วยงานหรือไม่ผู้ใดแสดงความจำนงค์ขอคืนพัสดุนั้นแล้ว

๑.๔ กรณีขมพัสดุดูเงิน ให้ยื่นขมการขมและนำพัสดุนั้นไปใช้บรรเทาเหตุอันได้โดยทันที และเมื่อใช้เสร็จแล้วให้ส่งคืนพัสดุนั้นพร้อมจัดทำเอกสารการขมขมตามแบบการขมพัสดุของเจ้าหน้าที่รัฐ (แบบ ข. ๑ ขมพัสดุเพื่อใช้ภายใน หรือแบบ ข. ๒ ขมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก) ภายในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ทั้งนี้ ผู้ขมพัสดุ กรณีดูเงินต้องเป็นบุคลากรของการย้ายแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การยื่นทุกประเภท หากเป็นการให้ยืมใช้ภายในสถานที่ของคารายาสูบแห่งประเทศไทย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน) แต่ถ้าเข้าไปในสถานที่ของคารายาสูบแห่งประเทศไทย ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ (แบบ ย. ๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก)

๒. การคืนพัสดุ ผู้ขอ ยืมจะต้องนำพัสดุที่ครบกำหนดการส่งคืน มาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานที่ตนทำการยืม โดยจะนำพัสดุมาคืนด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นนำมาคืนก็ได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ พัสดุที่ส่งคืนต้องมีจำนวนที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงตามรายการที่บันทึกไว้ในแบบยืมพัสดุ

๒.๒ หากหมดความจำเป็นในการใช้งานพัสดุแล้ว ผู้ขอ ยืมสามารถส่งคืนพัสดุก่อนครบกำหนดได้

๒.๓ เมื่อพัสดุก่อเกิดความเสียหายจากอุบัติเหตุหรือจากการกระทำของผู้ขอ ยืมเอง ผู้ขอ ยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานให้ทราบโดยพลัน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจให้ ยืมพิจารณา เช่น เรียกคืนเพื่อตรวจสอบสภาพของพัสดุ เรียกคืนเพื่อให้พัสดุนั้นใหม่ของหน่วยงานไปใช้ทดแทน แจ้งพิกัดให้ผู้ขอ ยืมนำพัสดุไปซ่อมแซมยังศูนย์บริการเฉพาะของพัสดุนั้นนั้น เป็นต้น โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมดให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ขอ ยืม

๒.๔ การนำพัสดุนั้นใหม่มาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุนั้นเดิมไม่ว่ากรณีใด ๆ เช่น การสูญหายหรือเสียหายบางส่วนหรือทั้งหมด เป็นต้น ผู้ขอ ยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานก่อนเพื่อแจ้งต่อไปยังผู้มีอำนาจให้ ยืมเพื่อพิจารณาว่าจะให้ชดใช้ค่าเสียหายหรือยินยอมให้ผู้ขอ ยืมนำพัสดุนั้นที่มีคุณภาพเทียบเท่าหรือคุณภาพสูงกว่าทดแทนพัสดุนั้นเดิม ห้ามผู้ขอ ยืมลับเปลี่ยนพัสดุเองโดยพลการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน

๒. ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้มีอำนาจให้ ยืมทุกประการ

๓. ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเสมอ

๔. ไม่นำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๕. ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นหรือญาตินำพัสดุนั้นไปใช้งาน

๖. รับผิดชอบค่าซ่อมแซมหากพัสดุนั้นไปเกิดความเสียหาย

๗. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อพัสดุนั้นใหม่มาทดแทน กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายจนพัสดุนั้นไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๘. ผู้ยืมต้องนำพัสดุนั้นไปฝากกลับมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ ยืมโดยทันที กรณีที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน ว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นดังกล่าว แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุนั้นที่ระบุไว้ในแบบยืมพัสดุนั้นก็ตาม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖



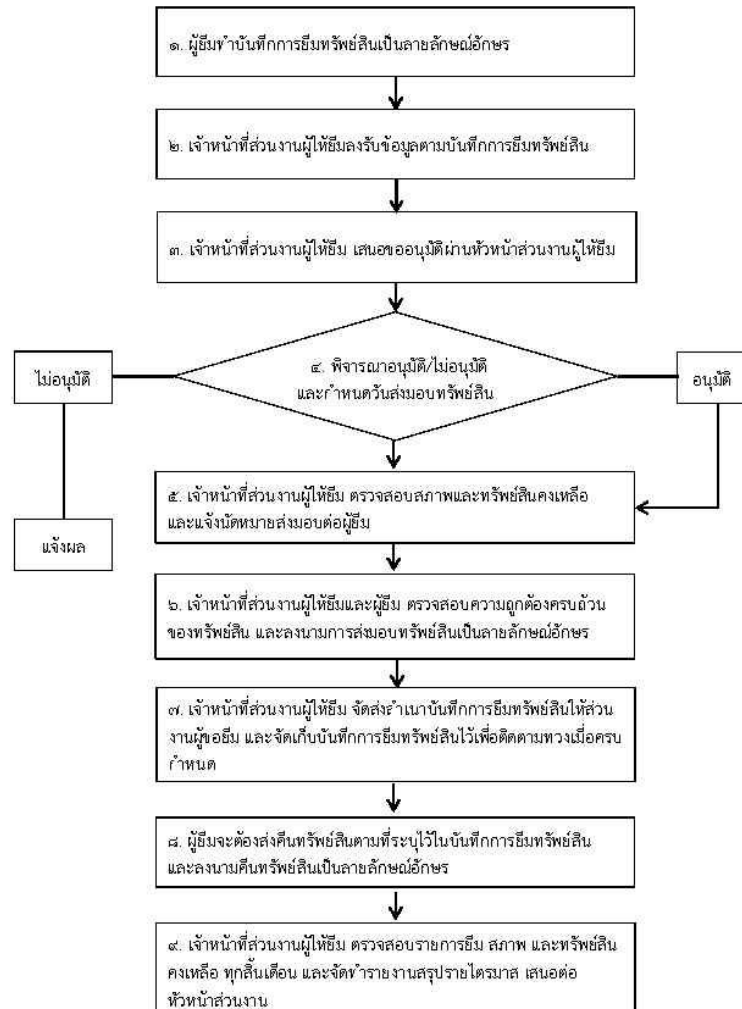
(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)

ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

กระบวนการการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	จัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน	ผู้ยืมทำบันทึกการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุรายการวันที่ยืม - คืน (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน หรือแบบ ย. ๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก) เสนอขออนุมัติลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงานผู้ยืม นำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้ยืมทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนงานผู้ยืม	ภายใน ๑ วัน
๒	รับข้อมูลการยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมลงรับข้อมูลตามบันทึกการยืมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม	ภายใน ๑ วัน
๓	เสนอขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม	ภายใน ๑ วัน
๔	ผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมแจ้งผลการยืม (พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ) และกำหนดวันส่งมอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม/หัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืม	ภายใน ๑ วัน
๕	ตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม ตรวจสอบสภาพและทรัพย์สินคงเหลือ และแจ้งนัดหมายส่งมอบต่อผู้ยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม	ภายใน ๑ วัน
๖	ส่งมอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม และผู้ยืม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของทรัพย์สิน และลงนามการส่งมอบทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมและผู้ยืม	ภายใน ๓ วัน
๗	จัดเก็บใบยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม จัดส่งอำนาจบันทึกการยืมทรัพย์สินให้ส่วนงานผู้ขอ ยืม และจัดเก็บบันทึกการยืมทรัพย์สินไว้เพื่อติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม	ภายใน ๑ วัน
๘	การคืนทรัพย์สิน	ผู้ยืมจะต้องส่งคืนทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในบันทึกการยืมทรัพย์สิน ซึ่งจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย โดยผู้ยืมจะต้องชำระซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม และลงนามคืนทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมและผู้ยืม	ภายใน กำหนด
๙	การกำกับติดตามและรายงานผล	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม ตรวจสอบรายการยืม สภาพและทรัพย์สินคงเหลือ ทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปรายไตรมาส เสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม/หัวหน้าส่วนงาน	ภายใน กำหนด

หมายเหตุ ลำดับที่ ๓ เสนออนุมัติ หากเป็นการให้ยืมใช้ภายในสถานที่ของคารายาสูบแห่งประเทศไทยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน) แต่ถ้าเข้าไปในสถานที่ของคารายาสูบแห่งประเทศไทยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ (แบบ ย. ๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

วันที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมพิสดาร (รายการ.....)

เรียน _____

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน/ชื่อบุคคลผู้ชม).....

ตำแหน่ง สังกัด

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจากสังกัดของ

วัตถุประสงค์เพื่อ

ระยะเวลาการยืม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน รายการ

ลำดับที่	รายการ	Serial Number	หมายเหตุ

โดยขอยืนยันว่าจะปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการณ์ทรัพย์สินของ ศกฯ ไปใช้ปฏิบัติงาน และไม่เอาทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่ใช่ประโยชน์ของ ศกฯ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือ "ไปให้ผู้อื่นทั้งนี้ ยึดผลัดเพื่อใช้ภายในสถาน ที่การยาสูบแห่งประเทศไทยเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)

ตำแหน่ง..... ฉบับที่.....

1990

5.203315

		P 10671 GN	

การพิจารณา ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืม ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก _____ _____ (.....) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ ผู้อนุมัติให้ยืม	การส่งมอบ ได้รับพัสดุรายการข้างต้น เรียบร้อยแล้ว (.....) ตำแหน่ง _____ ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ เจ้าหน้าที่ให้ยืม	การรับประกันพัสดุ ☐ จำนวนครบถ้วนอยู่ในสภาพเรียบร้อย ☐ ไม่ครบถ้วนอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย เห็นควร _____ _____ (.....) ตำแหน่ง _____ ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ เจ้าหน้าที่รับคืน
---	--	---



บันทึกข้อความ

แบบ ย. ๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก

สำนักงาน _____
 ที่ _____ วันที่ _____
 เรื่อง ขออนุมัติยืมพัสดุ (รายการ: _____)
 เรียน _____

ข้าพเจ้า: _____ ตำแหน่ง: _____
 หน่วยงาน: _____ เบอร์โทรศัพท์: _____
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจากสังกัดของ _____
 วัตถุประสงค์เพื่อ _____
 สถานที่นำไปใช้ _____
 มีระยะเวลาการยืม ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ จำนวน _____ รายการ

ลำดับที่	รายการ	Serial Number	หมายเหตุ

โดยขอยืนยันว่าจะปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และไม่เอาทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของราชการ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ "ไปให้ผู้อื่น" จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)
 ตำแหน่ง: _____ อนุมัติ
 ผู้ยืม (.....)
 ตำแหน่ง: _____

เรียน ผู้ว่าการ เพื่อโปรดพิจารณา ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืม ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก _____ _____ _____ (.....) ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____ ผู้อนุมัติให้ยืม	การส่งมอบ ได้รับพัสดุรายการข้างต้น เรียบร้อยแล้ว _____ _____ (.....) ตำแหน่ง: _____ ผู้ยืม _____ _____ (.....) ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____ เจ้าหน้าที่ให้ยืม	การรับคืนพัสดุ ☐ จำนวนครบถ้วนอยู่ในสภาพเรียบร้อย ☐ ไม่ครบถ้วนอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย เห็นควร _____ _____ _____ (.....) ตำแหน่ง: _____ ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม _____ _____ (.....) ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____ เจ้าหน้าที่รับคืน
---	--	--



ประกาศการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน (Government - Owned Property Borrowing Practice)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

การยืมพัสดุ ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงวัตถุประสงค์ของการยืมพัสดุและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ รวมทั้งกำหนดวันที่จะนำพัสดุมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืม ซึ่งผู้ยืมพัสดุต้องระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ต้นสังกัด และ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่เอาไว้ด้วย (รายละเอียดตามที่กำหนดในแบบยืมพัสดุ) โดยแบ่งการยืมพัสดุดังออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมจากต้นสังกัดตนเอง ให้จัดทำบันทึกข้อความการยืมพัสดุ (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุ เพื่อใช้ภายใน) ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม ๑๒๐ วัน หากประสงค์จะยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสตของหน่วยงานและระยะเวลาในการยืมพัสดุดังต่อเนื่องให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. การยืมจากหน่วยงานอื่นภายในการยืมพัสดุของประเทศไทย (ยสท.) ให้จัดทำบันทึกข้อความการยืมพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของตน เพื่อขอความเห็นชอบการยืมพัสดุจากหน่วยงานอื่นภายใน ยสท. จากนั้นนำส่งบันทึกข้อความ ที่หัวหน้าหน่วยงานของตนลงนามเห็นชอบ (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน) ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน หากประสงค์จะยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสตของหน่วยงาน และระยะเวลาในการยืมพัสดุดังต่อเนื่องให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

๓. การยืมโดยหน่วยงานของรัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งประสงค์ที่จะยืมพัสดุของ ยสท. ไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ ของทางราชการด้วย ผู้ยืมจะต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือจัดทำเป็นหนังสือเพื่อขอยืมพัสดุและแนบประกอบการขอยืมพัสดุ (แบบ ย. ๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก) ต่อผู้ว่าการ ยสท. ก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๗ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน หากประสงค์จะยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาในการยืมพัสดุดังต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ในห้วงระยะเวลาที่ยืมต่อเนื่องนั้น พัสตชิ้นนั้นต้องไม่อยู่ในแผนการใช้งานพัสดุของหน่วยงานหรือไม่มีผู้ใดแสดงความจำนงเพื่อต่อคิวขอยืมพัสดูล่วงหน้า

๔. กรณียืมพัสดุดอกเงิน ให้ยืมทำการยืมและนำพัสดุนั้นไปใช้บริหารเหตุด่วนได้โดยทันที และเมื่อใช้เสร็จแล้วให้ส่งคืนพัสดุพร้อมจัดทำเอกสารการขอยืมตามแบบการยืมพัสดุของเจ้าหน้าที่รัฐ (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน หรือแบบ ย. ๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก) ภายในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ผู้ยืมพัสดุดอกเงินต้องเป็นบุคลากรของ ยสท. เท่านั้น

ทั้งนี้ การยืมทุกประเภท หากเป็นการให้ยืมใช้ภายในสถานที่ของ ยสท. จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของการยืมพัสดุของประเทศไทยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ (แบบ ย. ๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน



คิวอาร์โค้ดข้อมูลเพิ่มเติม

แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

Y

(นายภูมิวิจิตร พงษ์พันธุ์งาม)
 ผู้ว่าการการยืมพัสดุของประเทศไทย

๒. จัดทำและประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ การยืมทรัพย์สินของราชการ สร้างการรับรู้ให้มากยิ่งขึ้น

การสร้างความตระหนักรู้ถึงโทษและเกรงกลัวการกระทำการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ (Case study) เรื่อง นำรถของ หน่วยงานไปใช้ประโยชน์ในเรื่องส่วนตัว !

หมวดหมู่ : ข่าวประชาสัมพันธ์

กรณีศึกษา 1 สั่งให้คนขับรถหน่วยงานส่วนกลาง ไปรับ – ส่ง ระหว่างบ้านและที่ทำงานเป็นประจำ

กรณีศึกษา 2 ขอใช้รถหน่วยงานส่วนกลางเดินทางไปปฏิบัติงาน และต่อมานำไปใช้ไปต่อกิจการส่วนตัว

กรณีศึกษา 3 ขอใช้รถหน่วยงานส่วนกลาง นำไปจอดที่บ้านพัก และนำไปใช้ส่วนตัว

>>> เรื่องน่ารู้
นำรถของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ในเรื่องส่วนตัว

ใช้ในราชการเท่านั้น

ข้อควรระวัง มีหลายกรณีที่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนำเอารถของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ในเรื่องส่วนตัวเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ของตนเอง ซึ่งทางสำนักงาน ป.ป.ช. เห็นว่าการรถของหน่วยงานรัฐไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล หากเจ้าหน้าที่รัฐนำไปใช้ส่วนตัวจะมีความผิดและโทษตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้โดยในเรื่องนี้ มีกรณีศึกษาเกี่ยวกับการนำรถส่วนกลางของหน่วยงานที่ไม่ใช่รถประจำตำแหน่งไปใช้ประโยชน์ในเรื่องส่วนตัว จึงขอขอตระกัอย่างนี้ นี้อ เพื่อนคนทำงาน ขสท. ได้รับรู้และรับทราบนอสังเบบ ดังนี้

ที่มาข้อมูล : สำนักกฎหมาย <<<

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ (๙๙.๙๗ คะแนน)

จัดทำแบบสำรวจทัศนคติและค่านิยมสุจริตในการป้องกันการทุจริตของพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย ในประเด็นดังนี้

๑. เพื่อทราบทัศนคติและค่านิยมสุจริตในการป้องกันการทุจริตของพนักงาน ยสท.

๒. เพื่อปรับปรุงมาตรการป้องกัน เสริมสร้างองค์ความรู้ และสร้างการรับรู้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตของ ยสท.

๓. สอดคล้องกับตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล ตามนโยบายองค์กร : งานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand

สปก.
การยาสูบแห่งประเทศไทย

รายงานผลสำรวจค่านิยมสุจริต ทัศนคติ และพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริต ของพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

“ขสท. เป็นองค์กรบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส
คำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ด้วยความรับผิดชอบต่อประเทศชาติ และสังคม”

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท. ยสท.) | CALL CENTER 02 229 1000 | www.thaitobacco.or.th

รายงานผลสำรวจค่านิยมสุจริต ทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริต

ของพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตในภาครัฐวิสาหกิจของการยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท. ยสท.) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและกำหนดให้มีการจัดทำแบบสำรวจค่านิยมสุจริต ทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตของพนักงาน ยสท. ตามบันทึก ผอ.ส.๑๖๐๐๐๐/๗๖ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต ทัศนคติ และพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤตินิยมในการปฏิบัติหน้าที่
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเสริมสร้างด้านคุณธรรมและความโปร่งใสให้เกิดขึ้น ในหน่วยงาน
๓. เพื่อนำผลมาปรับปรุงมาตรการป้องกัน เสริมสร้างองค์ความรู้ และสร้างการรับรู้ในนโยบายต่อต้านการทุจริตของ ยสท.
๔. สอดคล้องกับตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตัวชี้วัดตามนโยบายองค์กร (Am) : งานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

เป้าหมาย : ร้อยละค่านิยมสุจริต ทัศนคติ และพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตของพนักงาน ยสท. ไม่น้อยกว่า ๙๕%

ผู้บริหารระดับหัวหน้ากองขึ้นไป = ๖๕ คน (๒๗%)

พนักงานระดับปฏิบัติการ = ๑๗๕ คน (๗๓%)

พนักงานระดับปฏิบัติการ
๑๗๕ คน (๗๓%)



ผู้บริหารระดับหัวหน้ากองขึ้นไป
๖๕ คน (๒๗%)

คำนวณกลุ่มตัวอย่าง

จำนวนพนักงาน ยสท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีจำนวนทั้งสิ้น ๒,๑๕๙ คน

สำรวจประเภทของพนักงาน ๒๔๐ คน (ขนาดกลุ่มตัวอย่าง คิดเป็น ๑๐%)

สรุปผลสำรวจค่านิยมสุจริต ทักษะคิดและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริต
ของพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

(เป้าหมาย) ร้อยละค่านิยมสุจริต ทักษะคิด และพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตของพนักงาน ยสท. ไม่น้อยกว่า ๙๕%
(สรุปผล) ค่านิยมสุจริต ทักษะคิด และพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตของพนักงาน ยสท. คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๖๓

๑. ค่านิยมสุจริต ทักษะคิด และพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริต และประพฤติดีมีขอบด้านพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริต
(จำนวนพนักงาน ยสท. ๒๔๐ คน)

หัวข้อที่ ๑.	ใช่	ไม่ใช่
ผู้บริหาร ยสท. ให้ความสำคัญ มุ่งมั่นต่อการยกระดับการประเมิน ๓A โดยประกาศและผลักดันนโยบายที่มุ่งเน้นการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ ยสท.	๒๕๐	๐
	๑๐๐%	๐%

หัวข้อที่ ๒.	ใช่	ไม่ใช่
ท่านจะมุ่งมั่นในการต่อต้านหรือยับยั้งการดำเนินงานที่มีแนวโน้มของการทุจริต เพื่อลดโอกาสการเกิดทุจริตในองค์กรทุกประเภท สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมสุจริต	๒๕๐	๐
	๑๐๐%	๐%

หัวข้อที่ ๓.	ได้	ไม่ได้
นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในขณะ ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่ สามารถป้องกันการเกิดทุจริตและประพฤติดีมีขอบทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้หรือไม่	๒๒๖	๑๔
	๙๔.๑๖%	๕.๘๓%

หัวข้อที่ ๔.	ใช่	ไม่ใช่
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ ยสท. ต้องห้ามเจ้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นเสนอราคา/ เสนองาน หรือคู่สัญญา ต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงและทางอ้อมไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่	๒๓๗	๓
	๙๘.๗๕%	๑.๒๕%

หัวข้อที่ ๕.	ใช่	ไม่ใช่
ท่านมีความพร้อมที่จะแจ้งเรื่องร้องเรียนการกระทำทุจริตของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว เมื่อพบเห็นการกระทำทุจริตหรือทำสิ่งผิดกฎระเบียบอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร	๒๓๕	๕
	๙๗.๕๐%	๒.๕๐%

หัวข้อที่ ๖.	ใช่	ไม่ใช่
การเปิดโอกาสให้พนักงาน ยสท. และบุคลากรภายนอก สามารถร้องเรียนการกระทำผิดกฎระเบียบ และการทุจริตผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนได้หลายช่องทางและบนเว็บไซต์ จะสามารถช่วยลดปัญหาการทุจริตได้หรือไม่	๒๓๕	๕
	๙๗.๙๒%	๒.๐๘%

หัวข้อที่ ๗.	ใช่	ไม่ใช่
การอับทรัพย์สินของราชการไปใช้ในทางราชการ จะต้องได้รับอนุญาตหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน/ผู้อำนาจการถ่ายโอน/เพิกถอน ที่ได้รับมอบหมายก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ หรือไม่	๒๓๗	๓
	๙๘.๗๕%	๑.๒๕%

หัวข้อที่ ๘.	ใช่	ไม่ใช่
ท่านไม่ครุ่นหาทรัพย์สินขององค์กร ของส่วนรวมหรือนำทรัพย์สินไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ขององค์กรหรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่น	๒๓๘	๒
	๙๙.๑๗%	๐.๘๓%

หัวข้อที่ ๙.	ใช่	ไม่ใช่
ท่านปฏิบัติตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณา ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้และทักษะ เพื่อเกิดประโยชน์และประสิทธิภาพต่อองค์กร	๒๔๐	๐
	๑๐๐%	๐%

หัวข้อที่ ๑๐.	ทราบ	ไม่ทราบ
ท่านคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความเสียสละ และมีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่กระทำการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ	๒๔๐	๐
	๑๐๐%	๐%

ผลรวมค่านิยมสุจริต ทักษะคิด และพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตของพนักงาน ยสท. ๙๘.๖๓% ๑.๓๘%



ผลคะแนนตัวชี้วัด (KPI) รายบุคคล ครั้งที่ 2 / 2567 (6 เดือนหลัง)
ตัวชี้วัดตามนโยบายองค์กร (A3) : งานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

ผลสำรวจค่านิยมสุจริต ทักษะคิดและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตของพนักงาน ยสท.

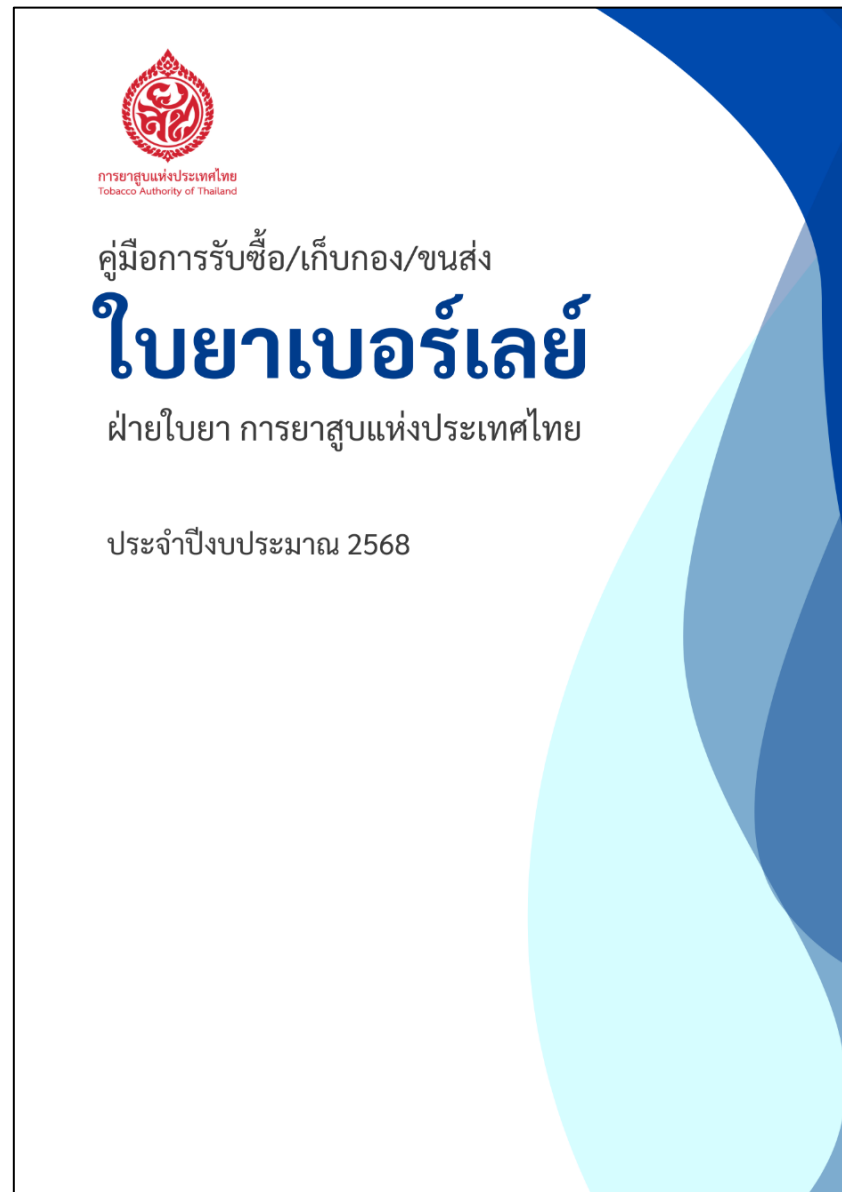
คิดเป็นร้อยละ 98.63%

A3

งาน	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
		1	2	3	4	5
งานคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)	ร้อยละค่านิยมสุจริต ทักษะคิด และพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตของพนักงาน ยสท. ไม่น้อยกว่า 95%	น้อยกว่า 88	89 - 90	91 - 92	93 - 94	มากกว่าหรือเท่ากับ 95

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมายได้ 5 คะแนน

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กำหนดการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ระยะเวลา และปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน เช่น คู่มือการรับซื้อใบยา คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ คู่มือการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สิ้นบน จากการดำเนินงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย เป็นต้น





การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand

คู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่ง

ใบยาเตอร์กิช

ฝ่ายใบยา การยาสูบแห่งประเทศไทย

ประจำปีงบประมาณ 2568



แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน
(Government - Owned Property Borrowing Practice)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

การยาสูบแห่งประเทศไทย

Tobacco Authority of Thailand





การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand

การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบน จากการดำเนินงานตามภารกิจของการยาสูบแห่งประเทศไทย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



๒. ตัวชี้วัดที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (๕๐.๐๐ คะแนน)

๑. ทบทวนและจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทบทวนจัดทำและประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงนามเอกสารรับรองระหว่างผู้เสนอราคาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม “แบบ รร.๑ (สำหรับประธานคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)” “แบบ รร.๒ (สำหรับผู้เสนอราคา)” “แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)” และ “แบบ รร.๔ (ประเมินเจ้าหน้าที่โดยผู้ค้า)” โดยให้เปิดเผยข้อมูล แบบ รร.๑ - แบบ รร.๔ (ถ้ามี) เพื่อรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ ยสท.

กองบริหารทั่วไป (ผอ.)
เลขที่รับ ๕๖๓
วันที่ ๒๕ / ๑๒ / ๖๖
เวลา ๐๙.๑๕ น.
๒๖๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของกรมการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศทท. ยสท.) โทร.๑๑๐๑
ที่ ผอ.๑๖๐๐๐๐/๒๖๓ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง พิจารณาลงนามประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตรับขึ้นของกรมการยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการ (หัวหน้าคณะทำงานฯ ศทท. ยสท.)

การยาสูบแห่งประเทศไทย ได้มีการประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ เรื่อง การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) เพื่อเป็นการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้เป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก เพื่อเป็นการยกระดับการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของการยาสูบแห่งประเทศไทย และเป็นการแสดงเจตนาของผู้บริหารสูงสุด นั้น

เพื่อเป็นการให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามนโยบายภาครัฐและมุ่งส่งเสริมความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงได้ดำเนินการจัดทำนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของกรมการยาสูบแห่งประเทศไทย เพื่อประกาศใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. เรื่อง นโยบายการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของกรมการยาสูบแห่งประเทศไทย (Tobacco Authority of Anti - corruption and Misconduct Policy)
๒. เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากทางปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
๓. เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent procurement Policy)
๔. เรื่อง มาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Whistleblower Policy)
๕. เรื่อง มาตรการตรวจสอบการให้ดุลพินิจ (Discretionary Policy)
๖. เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของกรมการยาสูบแห่งประเทศไทย (Public Disclosure Policy through Tobacco Authority of Thailand's website)
๗. เรื่อง แนวปฏิบัติในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่การยาสูบแห่งประเทศไทย (Complaints Handling Practice)
๘. เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการ (Government - Owned Property Borrowing Practice)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในประกาศดังกล่าวข้างต้น ก่อนประกาศให้ผู้บริหารและพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยทั่วกันต่อไป

เห็นชอบ
ลงนามแล้ว

ผ.ท. โทษิต
(นายวิชาญ โทษิต)
ผู้ตรวจการ
เลขาธิการคณะทำงานฯ ศทท. ยสท.

(นายวิชาญ โทษิต) พงษ์พันธุ์งาม
ผู้ว่าการ
๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๖

ประกาศกรมการยาสูบแห่งประเทศไทย
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent procurement Policy)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

การยาสูบแห่งประเทศไทย (ยสท.) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล ด้านการกำกับดูแลที่ดี ได้ดำเนินการตามนโยบายการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยสท. ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องตามแนวทาง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงได้กำหนดมาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นมาตรการภายใน เพื่อป้องกันและตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา อดโอกาสเกิดการทุจริตและความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) และจัดการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสเปิดเผยข้อมูล และเปิดโอกาสให้มีการลงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรว่าความเชื่อมโยงกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น

การยาสูบแห่งประเทศไทย กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎ ระเบียบ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา/เสนองาน หรือผู้ชนะการเสนอราคา และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) ของ ยสท. อย่างเคร่งครัด
๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามเข้ามีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา/เสนองาน หรือคู่สัญญา ต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อหาผลประโยชน์ ไม่ทำการกระทำการนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
๓. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา ให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามสัญญาคุณธรรม ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการร่วมป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนต่าง ๆ ปลอดภัยจากการทุจริต หรือการกระทำโดยมิชอบที่พึงระวัง
๔. ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ที่มีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้ประธานคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประธานคณะกรรมการต่าง ๆ ขึ้นไป หรือหากกรณีไม่มีประธานฯ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะต้องยืนยันว่าตนไม่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา/เสนองาน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการ/โครงการ/กิจกรรม นั้น โดยบันทึกข้อมูลและลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม “แบบ รร.๑ (สำหรับประธานคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง)” “แบบ รร.๒ (สำหรับผู้เสนอราคา)” “แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม)” และ “แบบ รร.๔ (ประเมินเจ้าหน้าที่โดยผู้ค้า)” ที่แนบมาตามตราฉบับนี้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล แบบ รร.๑ - แบบ รร.๔ (ถ้ามี) ลงในเว็บไซต์ของกรมการยาสูบแห่งประเทศไทย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

(นายวิชาญ โทษิต) พงษ์พันธุ์งาม
ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

คิวอาร์โค้ดแบบฟอร์ม
แบบ รร.๑, แบบ รร.๒, แบบ รร.๓ และแบบ รร.๔



คิวอาร์โค้ดแบบฟอร์ม
แบบ รร.๑, แบบ รร.๒, แบบ รร.๓ และแบบ รร.๔



QR code for the forms
(Ror Ror.1 - Ror Ror.4)

๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป ด้านงบประมาณ การใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง



การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand

เกี่ยวกับองค์กร ▾ข่าวสาร/ประกาศ ▾จัดซื้อจัดจ้าง ▾บริการ/สอบถาม ▾

Q WhatsApp Facebook EN

หน้าแรก · คุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) · กิจกรรมด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร · มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง (Transparent procurement Policy)

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวดหมู่: คุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) กิจกรรมด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร
นโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- หมวดที่ ๑ ทั่วไป
- หมวดที่ ๒ ลักษณะของงบประมาณ
- หมวดที่ ๓ การจัดทำงบประมาณ
- หมวดที่ ๔ การควบคุมงบประมาณ
- หมวดที่ ๕ งบประมาณเพิ่มเติม

๒.
หมวดที่ ๒
ลักษณะของ
งบประมาณ

งบประมาณ
ประจำปี

งบทำการ

งบลงทุน

ประมาณการรายรับ

งบประมาณรายจ่าย
เงินเดือน , ค่าใช้สอย
ค่าสมทบ

เพื่อการดำเนินงานปกติ
รายปี , แผนระยะยาว

โครงการ

..เพิ่มเติม..

 ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ Cellulose Acetate Tow จำนวน 110,000...
ประกาศ 09/04/2024

 ข้อ กั้นกรองเมมทอลสำเร็จรูปสำหรับบุหรี่ 7.1 ใช้กับกระดาษพันกั้นกรองเจาะรู ขนาด108 x...
ประกาศ 05/04/2024

 20. (ฉบับที่ 67) กั้นกรองเซลล์ลูโลสอะซิเตท ขนาด 120...
ประกาศ 05/04/2024

 ยสภ. ร่วมแสดงความยินดีสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ครบ 85 ปี
05/04/2024

 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ 2566
04/04/2024

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร (๙๖.๙๔ คะแนน)

๑.จัดทำช่องทางการประชาสัมพันธ์

จัดทำช่องทางการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลของ ยสท.โดยพัฒนาปรับปรุงช่องทางให้ทันสมัย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่มีความถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีช่องทางที่หลากหลาย

หน้าแรก > ข่าวสาร/ประกาศ > ข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวประชาสัมพันธ์

ขายทอดตลาด ขึ้นทะเบียนวัตถุดิบ ความยั่งยืนด้านชุมชนและสิ่งแวดล้อม คุณลักษณะเฉพาะวัสดุห่อมวนของการยาสูบแห่งประเทศไทย

 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจ การยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ 2567 19 กันยายน 2024	 รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy การยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ 2567 17 กันยายน 2024	 กำลังใจจากครอบครัว ยสท. ส่งถึงพี่น้องชาวสำนักงานยาสูบเชียงราย 12 กันยายน 2024
 บุคลากรของการยาสูบแห่งประเทศไทย เข้ารับรางวัลเชิดชูเกียรติ "เพชรพัสด" ประจำปี 2567 6 กันยายน 2024	 การสร้างความตระหนักรู้ถึงโทษและเกรงกลัวการกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Case study) เรื่อง นารัตของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ในเรื่องส่วนตัว! 5 กันยายน 2024	 กิจกรรมวันต่อต้านคอร์รัปชัน 2567 การยาสูบแห่งประเทศไทยร่วมพลังต้าน CORRUPTION 4 กันยายน 2024
 !!!!... ประกาศขายทอดตลาดอะไหล่เครื่องจักรชำรุดและเสื่อมสภาพ จำนวน 1 รายการ 3 กันยายน 2024	 6 กันยายน 2567 วันต่อต้านคอร์รัปชัน ชาว ยสท. รวมพลังต้าน CORRUPTION 3 กันยายน 2024	 ประกาศผลการรับสมัครผู้ประกอบการค้าเป็นร้านทดลองทำการค้ายาสูบ ในกรุงเทพมหานคร 2 กันยายน 2024



แชทกับ บ้านเราชาวยาสูบ

...สวัสดีค่ะ... บ้านเราชาวยาสูบ ขอยินดีต้อนรับ

เริ่มแชท

ติดต่อ

ติดต่อการยาสูบแห่งประเทศไทย

สำนักงานใหญ่

พระนครศรีอยุธยา

สำนักงานยาสูบส่วนภูมิภาค ฝ่ายนโยบาย

184 ถนนพระรามที่ 4 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 E-mail : info_ttm@thaitobacco.or.th



๒.จัดทำช่องทางการรับฟังข้อเสนอแนะ และรับเรื่องร้องเรียน

จัดทำช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวก และเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือให้ข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ยสท. ผ่านเว็บไซต์ ยสท.



รับเรื่องร้องเรียน / สอบถาม

- ขอรับบริการ/รับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
- ร้องเรียน
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์
- สอบถาม (Q&A)
- ข้อมูลการติดต่อ

ในกรณีที่ท่านไม่ประสงค์ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
การยาสูบแห่งประเทศไทยจะรับเรื่องร้องเรียนของท่านไว้เพื่อพิจารณา
แต่จะไม่สามารถติดต่อกลับท่านได้

** ข้อมูลส่วนตัวของท่านจะได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 **

รับทราบ

แบบฟอร์มร้องเรียนทั่วไป

ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ชื่อ-นามสกุล,E-mail,เบอร์โทรศัพท์) ของผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนแก่การยาสูบ
แห่งประเทศไทย *

- ☐ ประสงค์ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ไม่ประสงค์ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน (๙๗.๘๕ คะแนน)

๑. ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่หรือการให้บริการบุคคลภายนอก

ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่หรือการให้บริการบุคคลภายนอก เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องเป็นธรรม มีความโปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ และตามนโยบาย No Gift Policy



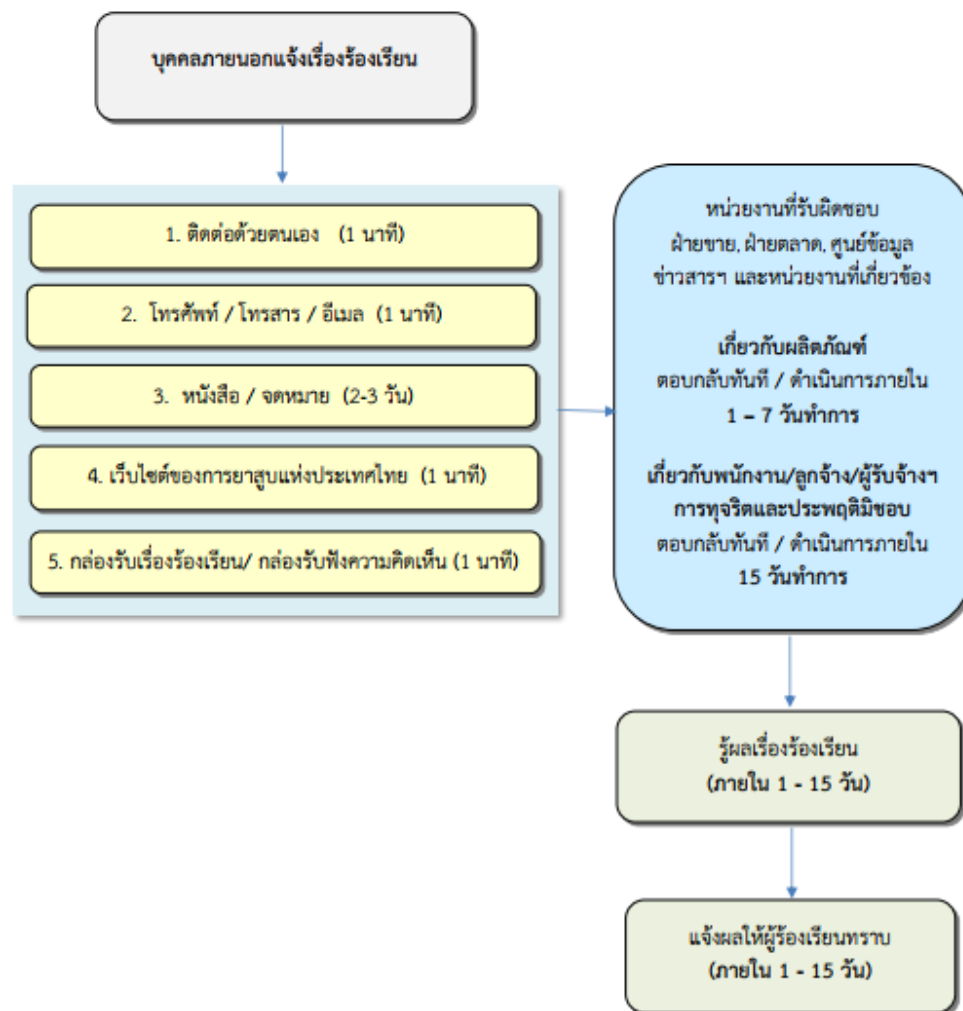


แนวทางการให้บริการเรื่องร้องเรียน สำหรับบุคคลภายนอก

การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand



แผนผังการปฏิบัติงานการให้บริการเรื่องร้องเรียนสำหรับบุคคลภายนอก





การชำระเงินเข้าบัญชี
การยาสูบแห่งประเทศไทย
TOBACCO AUTHORITY OF THAILAND

ด้วยบริการ **Internet Banking 2 วิธี**

1. สแกนคิวอาร์โค้ด



การยาสูบแห่งประเทศไทย
TOBACCO AUTHORITY OF THAILAND

2. โอนเงินเข้าบัญชี



ธนาคารกรุงไทย
สาขาไทยเบฟคอปเตอร์

เลขบัญชี : **009-1-10832-2**
ชื่อบัญชี : การยาสูบแห่งประเทศไทย

นำส่งหลักฐานการชำระเงิน

LINE Application หรือสแกนคิวอาร์โค้ด

LINE ID : **UUUU2560**

ตัวอย่างประเภทการชำระเงิน
ค่าเช่าสถานที่, ค่าที่จอดรถ, ค่าวิเคราะห์ผลสุ,
ค่าใบสมัครงาน, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ฯลฯ



ต้องรับเงินยาสูบ

การยาสูบแห่งประเทศไทย | ฝ่ายบัญชีและการเงิน | โทร : 02 229 1217

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน			
ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ/คำอธิบาย	ระยะเวลา
1.	ผู้รับบริการ	บริษัท ร้านค้า ฯลฯ แจ้งความประสงค์ชำระเงินตามเอกสารสัญญาหรือใบแจ้งหนี้ ที่ได้รับจากหน่วยงาน ยสท.	1 นาที
2.	รับชำระเงินสด/เช็ค/โอนผ่าน Internet Banking	รับชำระเงินสด/เช็ค/โอนผ่าน Internet Banking จากบริษัท ร้านค้า ฯลฯ ❖ กรณีชำระเงินสด สามารถรับบริการได้ที่ห้องรับเงิน ชั้น 2 ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานใหญ่ การยาสูบแห่งประเทศไทย คลองเตย กรุงเทพฯ ❖ กรณีรับเป็นเช็ค ส่งจ่ายในนาม บัญชีการยาสูบแห่งประเทศไทย ❖ กรณีเช็คข้ามเขตมีอัตราค่าธรรมเนียมเช็คเรียกเก็บ (สอบถามค่าธรรมเนียมจาก ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)) ❖ กรณีชำระผ่านระบบบริการออนไลน์ (E-Service) เป็นช่องทางที่ผู้รับบริการสามารถใช้ระบบการชำระเงินเข้าบัญชี ยสท. โดยไม่ต้องเดินทางมายัง ยสท. ผ่าน Internet Banking 2 วิธี ทั้งนี้สามารถแนบไฟล์เอกสารหลักฐานมายัง Line Application ตามรายละเอียดการใช้งานระบบดังรูป	5 นาที

๒ จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อคุณภาพการดำเนินงานและด้านคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ของ ยสท.

INTEGRITY AND TRANSPARENCY
ASSESSMENT
EIT
2024

ITA

ศปท.
การยาสูบแห่งประเทศไทย

การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand

ขอเชิญชวนประชาชนที่เคยติดต่อรับบริการ
จากการยาสูบแห่งประเทศไทย
ร่วมประเมิน ITA เพียงสแกน QR Code
ประจำปีงบประมาณ 2567