

ชื่อแผนปฏิบัติการ: แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของฝ่ายบริหารกลาง														เป้าหมาย: - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ 100% - ร้อยละการรับรู้ค่านิยมสุจริต ที่สนใจ และพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตของพนักงาน ยศท. ไม่น้อยกว่า 95%				
วัตถุประสงค์: เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนางานองค์กรสู่คุณธรรมและความโปร่งใส																		
กลยุทธ์: การส่งเสริมธรรมาภิบาลและภาพลักษณ์องค์กร				ผู้รับผิดชอบหลัก:		ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกลาง								ระยะเวลาดำเนินการ: ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568				
กิจกรรมหลัก				%	ระยะเวลาดำเนินการ										ผลลัพธ์ (Output ของกิจกรรม)	ความเสี่ยงหรือปัจจัยความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบในชั้นตอน	ค่าใช้จ่ายงบทำการ
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				
1 วิเคราะห์ผลประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จากสำนักงาน ป.ป.ช. ปีงบประมาณ 2567				2	1	1										รายงานวิเคราะห์ผลประเมิน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและแนวทางการมาตรการป้องกัน การทุจริต	กลุ่มงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)	-
2 แต่งตั้งคณะทำงานฯ ศปท. ยศท. ดำเนินการทบทวนปรับปรุงและจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ 2568				2	1	1										1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ศปท. ยศท. 2. แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยศท. 3. แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนงาน	คณะทำงานฯ (ศปท. ยศท.)	-
3 เป้าหมายที่ 1 การเสริมสร้างวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต																1. การขับเคลื่อนหลักสูตรการอบรมด้านทุจริตศึกษาของสำนักงาน ป.ป.ช. และหลักสูตรอื่น ๆ เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต กำหนดเป็นแผนฝึกอบรมประจำปี 2. การเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกิดความตระหนักรู้และสร้างพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต เช่น การเผยแพร่นโยบาย มาตรการ องค์ความรู้ และการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ทุกเดือน) 3. การส่งเสริมการนำหลักธรรมาภิบาลใช้ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณ และตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณา ของ ยศท. 4. การเสริมสร้างการตระหนักรู้ถึงโทษและแรงจูงการกระทำกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Case study) (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 5. สื่อสารและสร้างความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรม จริยธรรม และการต่อต้านการทุจริตให้กับพนักงาน ยศท. ที่เข้ารับบรรจุใหม่	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักกฎหมาย	
3.2 ความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม				7			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. ทบทวนและจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ ให้เป็นปัจจุบัน 2. จัดอบรมหลักสูตรความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ เพื่อให้พนักงานสามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม 3. รายงานการลงนามตามมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้ง 4. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ด้านความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	-
3.3 การปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติงานนี้ของผู้บริหารและพนักงาน (No Gift Policy)				11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. เพื่อเสริมสร้างค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานนี้ 2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้สู่สาธารณะและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อป้องกันการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ 3. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติงานนี้ 4. ผู้บริหารและพนักงาน ยศท. ไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติงานนี้	คณะทำงานฯ (ศปท. ยศท.)	-
3.4 ยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช.				16		2	2	2	2	2	2	2	2			การส่งตอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ITA (IT, EIT และ OIT) ได้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้ผลประเมินผ่านเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	คณะทำงานฯ (ศปท. ยศท.)	-
4 เป้าหมายที่ 2 การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ																เพื่อลดจำนวนเรื่องร้องเรียนหรือปัญหาการทุจริต โดยจัดทำแนวทางปฏิบัติพร้อมเผยแพร่และถือปฏิบัติ		
4.1 การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ				8			2		2		2		2			1. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน 2. จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ยศท. (Complaints Handling Policy) 3. จัดทำแนวทางการให้บริการเรื่องร้องเรียนสำหรับบุคคลภายนอก	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	-
4.2 ช่องทางการแจ้งเบาะแสดและการรายงานผลเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำทุจริตหรือประพฤติมิชอบ				12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. จัดทำช่องทางการแจ้งเบาะแสด ระบบเปิดเผยและไม่เปิดเผยตัวตน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสด 2. รายงานข้อมูลเรื่องกล่าวหาหรือเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ยศท. ด้านวินัย (ทุจริต) และกระทำการทุจริต ที่จำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาเกินกว่ากรอบเวลาปกติที่กฎหมายกำหนด (ประจำเดือน)	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	-
4.3 การประเมินความเสี่ยง และการเปิดเผยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สร้างกลไกป้องกัน การทุจริตในองค์กร				8			2	2	2	2						1.จัดทำคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแนวบริหารความเสี่ยงและมาตรการป้องกันควบคุมความเสี่ยงการทุจริต 2.จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานและลดเรื่องร้องเรียนด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	-
5 เป้าหมายที่ 3 การดำเนินคดีทุจริตมีความรวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ																จัดอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงานผู้ที่อยู่ในกระบวนการดำเนินคดีด้านวินัย (ทุจริต) และกระทำการทุจริต ที่จำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาเกินกว่ากรอบเวลาปกติที่กฎหมายกำหนด	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร สำนักกฎหมาย	-
การอบรมให้ความรู้เพิ่มทักษะเกี่ยวกับการดำเนินคดีทุจริตให้กับพนักงานผู้ที่อยู่ในกระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน				6			2		2		2							-

[illegible]

เดือน	บุคลากร	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
กิจกรรมส่วนงาน	1. ประชุมหาวิธีการคัดเลือกตัวซื้อเรื่องในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของฝ่ายบริการกลาง 2. สรุปหัวข้อเรื่อง สรุปผลการรายงานการใช้รถยนต์ประจำเดือน 3. ประสานงานกองบริการยานพาหนะเพื่อเตรียมข้อมูลในการทำสรุป 4. ทำบันทึกถึงทุกส่วนงานเพื่อให้ทำสรุปรายงานการใช้รถยนต์ส่งกองบริการยานพาหนะตามกำหนด	รายงานสรุปการใช้รถยนต์ของส่วนงานต่างๆ ดังนี้ (เอกสารแนบ) 1. ฝ่ายบริการกลาง 2. ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ 3. ฝ่ายการแพทย์ 4. ฝ่ายการพิมพ์ 5. ฝ่ายขาย 6. สำนักป้องกันดูแลรักษาความปลอดภัย 7. สำนักบริหารจัดการพลังงาน 8. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	รายงานสรุปการใช้รถยนต์ของส่วนงานต่างๆ ดังนี้ (เอกสารแนบ) 1. ฝ่ายบริการกลาง 2. ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ 3. ฝ่ายการแพทย์ 4. ฝ่ายการพิมพ์ 5. ฝ่ายขาย 6. สำนักป้องกันดูแลรักษาความปลอดภัย 7. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 8. ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา	รายงานสรุปการใช้รถยนต์ของส่วนงานต่างๆ ดังนี้ (เอกสารแนบ) 1. ฝ่ายบริการกลาง 2. ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ 3. ฝ่ายการแพทย์ 4. ฝ่ายการพิมพ์ 5. ฝ่ายขาย 6. สำนักป้องกันดูแลรักษาความปลอดภัย 7. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 8. ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา	รายงานสรุปการใช้รถยนต์ของส่วนงานต่างๆ ดังนี้ (เอกสารแนบ) 1. ฝ่ายบริการกลาง 2. ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ 3. ฝ่ายการแพทย์ 4. ฝ่ายการพิมพ์ 5. ฝ่ายขาย 6. สำนักป้องกันดูแลรักษาความปลอดภัย 7. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 8. ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา	รายงานสรุปการใช้รถยนต์ของส่วนงานต่างๆ ดังนี้ (เอกสารแนบ) 1. ฝ่ายบริการกลาง 2. ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ 3. ฝ่ายการแพทย์ 4. ฝ่ายการพิมพ์ 5. ฝ่ายขาย 6. สำนักป้องกันดูแลรักษาความปลอดภัย 7. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 8. ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา	รายงานสรุปการใช้รถยนต์ของส่วนงานต่างๆ ดังนี้ (เอกสารแนบ) 1. ฝ่ายบริการกลาง 2. ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ 3. ฝ่ายการแพทย์ 4. ฝ่ายการพิมพ์ 5. ฝ่ายขาย 6. สำนักป้องกันดูแลรักษาความปลอดภัย 7. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 8. ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา	รายงานสรุปการใช้รถยนต์ของส่วนงานต่างๆ ดังนี้ (เอกสารแนบ) 1. ฝ่ายบริการกลาง 2. ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ 3. ฝ่ายการแพทย์ 4. ฝ่ายการพิมพ์ 5. ฝ่ายขาย 6. สำนักป้องกันดูแลรักษาความปลอดภัย 7. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 8. ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา				
	รายงานโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการ : ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการ : ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการ : ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการ : ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการ : ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการ : ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการ : ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานโครงการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการ : ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง				
เป้าหมายรายเดือน	4.5	9.5	11.5	10	15	9	12	8	8	3	5	3
ผลงานรายเดือน	5	10	12	10	15	9	12	8	8	3	5	3
ผลงานสะสม	5	15	27	37	52	61	73	81	89	92	97	100