

ชื่อแผนปฏิบัติการ: แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ฝ่าย/สำนัก ฝ่ายการพิมพ์												เป้าหมาย - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ 100% - ร้อยละการรับรู้ด้านทุจริต ทักษะดี และพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตของพนักงาน ยศ. ไม่น้อยกว่า 95%								
วัตถุประสงค์: เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรสู่คุณธรรมและความโปร่งใส												ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569								
กลยุทธ์: การส่งเสริมธรรมาภิบาลและภาคีพันธมิตร												ผู้รับผิดชอบหลัก			ผู้อำนวยการฝ่ายการพิมพ์			ผลสัมฤทธิ์ (Output ของกิจกรรม)		
กิจกรรมหลัก	%	ระยะเวลาดำเนินการ												ความเสียหายหรือปัจจัยความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ ในชั้นต้น	ค่าใช้จ่าย งบที่การ				
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							
1. วิเคราะห์ผลกระทบและประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จากสำนักงาน ป.ป.ช. ปีงบประมาณ 2567	2	1	1												รายงานวิเคราะห์ผลกระทบ เพื่อให้จัดทำแผนปฏิบัติการและแนวทางการป้องกันการทุจริต	คุณงามความดีประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)				
2. แต่งตั้งคณะทำงานฯ ศปท. ยศท. ดำเนินการทบทวนปรับปรุงและจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ 2568	2	1	1												1. แต่งตั้งคณะทำงานฯ ศปท. ยศท. 2. แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยศท. 3. แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนงาน	คณะกรรมการ (ศปท. ยศท.)				
3. เป้าหมายที่ 1 การเสริมสร้างวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต เสริมสร้างวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต ทักษะดี และพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ 3.1 การขับเคลื่อนหลักสูตรคุณธรรมและเสริมสร้างความรู้ในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. การขับเคลื่อนหลักสูตรการอบรมด้านทุจริตศึกษาของสำนักงาน ป.ป.ช. และหลักสูตรอื่น ๆ เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต กำหนดเป็นแผนฝึกอบรมประจำปี 2. การเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญและสร้างพฤติกรรมที่สุจริต เช่น การเผยแพร่นโยบาย มาตรการ องค์ความรู้ และการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ทุกเดือน) 3. การส่งเสริมการนำกิจกรรมอาสาสมัครใช้ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณ และตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของ ยศท. 4. การเสริมสร้างกระบวนทัศน์ใหม่และแรงจูงใจในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Case study) (ส.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 5. สื่อสารและสร้างความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรม จริยธรรม และการต่อต้านการทุจริตให้กับพนักงาน ยศท. ที่เข้ารับบรรจุใหม่	ฝ่ายอำนวยความสะดวก ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักกฎหมาย				
3.2 ความซื่อสัตย์สุจริตของหน่วยงานกับผลประโยชน์ส่วนรวม	7			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. ทบทวนและจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความซื่อสัตย์สุจริตของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน 2. จัดอบรมหลักสูตรความซื่อสัตย์สุจริตของหน่วยงาน เพื่อให้พนักงานสามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม 3. รายงานการลงนามตามมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดความซื่อสัตย์ 4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ด้านความซื่อสัตย์สุจริตของหน่วยงาน 5. คู่มือประโยชน์ส่วนรวม	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายอำนวยความสะดวก				
3.3 การปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงาน (No Gift Policy)	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. เพื่อเสริมสร้างค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ 2. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้สู่สาธารณะและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อป้องกันการให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ 3. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 4. ผู้บริหารและพนักงาน ยศท. ไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่	คณะกรรมการ (ศปท. ยศท.)				
3.4 ยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช.	16	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	การส่งต่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) (BIT, EIT และ OIT) ได้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้ผลประเมินผ่านเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	คณะกรรมการ (ศปท. ยศท.)				
4. เป้าหมายที่ 2 การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ															เพื่อลดจำนวนเรื่องร้องเรียนหรือปัญหาการทุจริต โดยจัดทำแนวทางปฏิบัติพร้อมแผนผังและถือปฏิบัติ					
4.1 การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	8			2		2			2						1. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน 2. จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ยศท. (Complaints Handling Policy) 3. จัดทำแนวทางการให้บริการเรื่องร้องเรียนสำหรับบุคคลภายนอก	ฝ่ายอำนวยความสะดวก				
4.2 ช่องทางการแจ้งเบาะแสและการรายงานผลเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. จัดทำช่องทางกรณแจ้งเบาะแส ระบบเปิดเผยและไม่เปิดเผยตัวตน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส 2. รายงานข้อมูลเรื่องกล่าวหาหรือเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ยศท. ด้านวินัย (ทุจริต) และระงับการทุจริต ที่จำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาเกินกว่ากรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด (ประจำเดือน)	ฝ่ายอำนวยความสะดวก				
4.3 การประเมินความเสี่ยง และการเปิดเผยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สร้างกลไกป้องกันการทุจริตในองค์กร	8				2	2		2	2						1. จัดทำคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนบริหารความเสี่ยงและมาตรการป้องกันควบคุมความเสี่ยงการทุจริต 2. จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานและลดเรื่องร้องเรียนด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายอำนวยความสะดวก ฝ่ายจัดหาและพัสดุ				
5. เป้าหมายที่ 3 การดำเนินคดีทุจริตมีความรวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ การอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีทุจริตให้กับพนักงานผู้ที่อยู่ในกระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	6			2		2			2						จัดอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงานผู้ที่อยู่ในกระบวนการดำเนินคดีด้านวินัย (ทุจริต) และระงับการทุจริต ที่จำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาเกินกว่ากรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายอำนวยความสะดวก สำนักกฎหมาย				



เดือน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	
กิจกรรมส่วนงาน	ผู้ตรวจหาเงิน ฝอยการพิมพ์ ดำเนินการ ค่าตอบแทนหรือการจ้าง จ้างสำนักงานให้พนักงานหรือผู้ช่วย หรือผู้ช่วยราชการ ไม่เข้า หรือผู้ช่วยราชการไปปฏิบัติงาน ส่วนอื่น เพื่อทำงานส่วนอื่นหรือ ส่วนอื่น โดยปฏิบัติตามระเบียบ และ ข้อบังคับการอื่น หรือมีลักษณะ หน่วยงานอย่างเคร่งครัด	กำหนดแนวทางการจ้างให้สำนักงาน พนักงานหรือผู้ช่วยราชการหรือ ราชการ ไม่เข้าหรือผู้ช่วยราชการ ไม่เข้าหรือผู้ช่วยราชการไป ปฏิบัติงานในส่วนอื่น โดยปฏิบัติ ตามระเบียบ และข้อบังคับการอื่น หรือมี ลักษณะหน่วยงานอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้ พนักงานและบรรณาธิการ และสำนักงาน เป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้มี เพื่อใช้ในการขอหน่วยงานท่านอื่น และ สำนักงานให้ปฏิบัติงานตาม	ประชาชนที่สมัครงานหรือจ้างสำนักงาน พนักงานหรือผู้ช่วยราชการหรือ ราชการ ไม่เข้าหรือผู้ช่วยราชการ ไม่เข้าหรือผู้ช่วยราชการไป ปฏิบัติงานในส่วนอื่น โดยปฏิบัติ ตามระเบียบ และข้อบังคับการอื่น หรือมี ลักษณะหน่วยงานอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้ พนักงานและบรรณาธิการ และสำนักงาน เป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้มี เพื่อใช้ในการขอหน่วยงานท่านอื่น และ สำนักงานให้ปฏิบัติงานตาม	ประชาชนที่สมัครงานหรือจ้างสำนักงาน พนักงานหรือผู้ช่วยราชการหรือ ราชการ ไม่เข้าหรือผู้ช่วยราชการ ไม่เข้าหรือผู้ช่วยราชการไป ปฏิบัติงานในส่วนอื่น โดยปฏิบัติ ตามระเบียบ และข้อบังคับการอื่น หรือมี ลักษณะหน่วยงานอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้ พนักงานและบรรณาธิการ และสำนักงาน เป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้มี เพื่อใช้ในการขอหน่วยงานท่านอื่น และ สำนักงานให้ปฏิบัติงานตาม									
รายงานโครงการ ตามมาตรการ ส่งเสริมการวิจัย จัดจ้างของส่วนงาน ที่มีวงเงินเกิน 300,000.- บาท ขึ้น ไป (รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	.....0..... เรื่อง	1 เรื่อง (เรื่องจ้างงานผลิตสื่อบรรจุ ลูกค้ากับแม่รัฐบาล)	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง									
รายงานการรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด อย่างคำนวณเป็นเงิน ได้ ตามนโยบาย No Gift Policy ของส่วนงาน	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง									
รายงานการอื่น ทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน - รายการที่ ดำเนินการตาม แนวปฏิบัติการอื่น ทรัพย์สิน	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง									
เป้าหมายรวมเดือน	3	9	11	9	15	9	13	9	8	5	5	4	
ผลงานรายเดือน	3	9	11	9	15	9	13	9	8	5	5	4	
ผลงานรวม	3	12	23	32	47	56	69	78	86	91	96	100	

  
 (นายบัญญัติ เสางไสย)  
 ผู้อำนวยการฝ่ายการพิมพ์