

ชื่อแผนปฏิบัติการ : แผนปฏิบัติการองค์การทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ สำนักรับราชการพิเศษ													เป้าหมาย - วัตถุประสงค์ของโครงการ - วัตถุประสงค์เชิงปริมาณที่วัดได้ - วัตถุประสงค์เชิงคุณภาพที่วัดได้			
วัตถุประสงค์ : เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรคุณธรรมและความโปร่งใส													ร้อยละการบรรลุวัตถุประสงค์			
กลยุทธ์ : การส่งเสริมวัฒนธรรมคุณธรรมและภาพลักษณ์องค์กร													ระยะเวลาดำเนินการ			
กิจกรรมหลัก	%	ผู้รับผิดชอบ		หัวหน้างาน/ข้าราชการพิเศษ									ผลสัมฤทธิ์ (เชิงประจักษ์ ของกิจกรรม)	ความถี่หรือ ปัจจัยความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ ในชั้นก่อน	ค่าใช้จ่าย
		ค.ศ.	ท.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				
1 วัตถุประสงค์ประมุขคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (TA) จากสำนักงาน ป.ป.ช. ปีงบประมาณ 2568	2	1	1											รายงานวิเคราะห์ผลประเมิน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและแนวทางการปฏิบัติงาน	กลุ่มการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (TA)	
2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรม ทัศนคติ และพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจ ปีงบประมาณ 2569	2	1	1											1. ดำเนินคดีคณะทำงาน คสท. ยศท. 2. แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยศท. 3. แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน	คณะทำงาน (ยศท. ยศช.)	
3 เป้าหมายที่ 1 การเสริมสร้างวัฒนธรรมและพฤติกรรมเชิงยึดสุจริต														1. การรับแจ้งข้อกล่าวหาและการลงโทษทางวินัยของสำนักงาน ป.ป.ช. และหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต กำหนดเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี 2. การเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตและความโปร่งใสและสร้างพฤติกรรมเชิงยึดสุจริต เช่น การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ และงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ยุทธวิธี) 3. การส่งเสริมการนำวัฒนธรรมมาใช้ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณ และตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของ ยศท. 4. การเสริมสร้างการตระหนักรู้ถึงโทษและผลกระทบจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Case study) (ร.ค., มี.ย., ก.ย.) 5. สื่อสารและสร้างความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรม จริยธรรม และภาคต่อต้านการทุจริตให้กับพนักงาน ยศท. ที่เข้ารับบรรจุใหม่	ฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกฎหมาย	
3.1 การขับเคลื่อนองค์ความรู้คุณธรรมและเสริมสร้างองค์ความรู้ในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
3.2 ความชัดเจนของภาระงานและมอบหมายงานตามแผนงาน	7			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. ทบทวนและจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความชัดเจนภาระงาน มอบให้ปฏิบัติงาน 2. จัดอบรมเกี่ยวกับการสร้างความชัดเจนภาระงาน มอบให้ปฏิบัติงานตามแผนงานและมอบหมายงานตามแผนงานมอบหมาย 3. รายงานการลงนามตามการป้องกันมิให้เกิดความชัดเจน 4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เรื่องความชัดเจนภาระงานตามแผนงานมอบหมาย	ฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกฎหมาย	
3.3 การปฏิบัติงานแบบไม่มีของขวัญหรือเงินจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงาน (No Gift Policy)	11			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. เพื่อเสริมสร้างค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ 2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เรื่องความชัดเจนภาระงานและมอบหมายงาน มอบให้ปฏิบัติงาน 3. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากทางปฏิบัติหน้าที่ 4. ผู้บริหารและพนักงาน ยศท. ไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่	คณะทำงาน (ยศท. ยศช.)	
3.4 ยกระดับสัมพันธภาพกับคู่ค้าผู้ให้บริการ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช.	16			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	การส่งเสริมประมุขคุณธรรมและความโปร่งใส (TA, ITA, EIT และ OIT) ได้ดูแลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด	คณะทำงาน (ยศท. ยศช.)	
4 เป้าหมายที่ 2 การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ														เพื่อลดจำนวนเรื่องร้องเรียนหรือปัญหาการทุจริต โดยจัดทำแนวทางการปฏิบัติพร้อมแผนและสื่อปฏิบัติ		
4.1 การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	8			2		2		2		2				1. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการเรื่องร้องเรียน 2. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดทางจัดตั้งหน่วยงานหรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ยศท. (Complaints Handling Policy) 3. จัดทำแนวทางการให้บริการเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางทุกช่องทาง	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสื่อสารองค์กร	
4.2 ช่องทางการแจ้งเบาะแสและรายงานการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. จัดทำช่องทางการแจ้งเบาะแส ระบบเตือนและแจ้งเตือนอัตโนมัติ และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส 2. รายงานข้อมูลเรื่องกล่าวหาหรือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ยศท. ด้านวินัย (ทุจริต) และกระทำทุจริต ที่จำเป็นต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายกำหนด (ระงับคดี)	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสื่อสารองค์กร	
4.3 การประเมินความพึงพอใจในการจัดซื้อจัดจ้าง สรรงไปจนถึงการทุจริตในองค์กร	8				2	2	2	2	2					1. จัดทำคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนบริหารความเสี่ยงและมาตรการป้องกันหรือลดความเสี่ยงการทุจริต 2. จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานและประเมินความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสื่อสารองค์กร ฝ่ายกฎหมาย	
5 เป้าหมายที่ 3 การดำเนินคดีทุจริตมีความรวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ การยอมรับความผิดเกี่ยวกับกรรมการดำเนินคดีทุจริตให้กับพนักงานผู้ฟ้องร้องในกระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	6			2		2		2						1. จัดทำคู่มือการดำเนินคดีทุจริตและประพฤติมิชอบในกระบวนการดำเนินคดีด้านวินัย (ทุจริต) และกระทำทุจริต ที่จำเป็นต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายกำหนด	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร ฝ่ายกฎหมาย	
6 การส่งเสริมคุณธรรมในการบริหารความยุติธรรม														1. จัดทำคู่มือการส่งเสริมคุณธรรมและประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตฯ เพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติ และขับเคลื่อนการปฏิรูปการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสื่อสารองค์กร	
6.1 ทบทวนนโยบายด้านการต่อต้านการทุจริต	4	1	1	1	1											
6.2 การกำกับดูแลองค์กรให้ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับและจริยธรรม (Compliance)	4		1			1			1					1. พัฒนาระบบปฏิบัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับ และจริยธรรมสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	ฝ่ายกฎหมาย	
6.3 ส่งเสริมให้ระบบบริหารจัดการภายในเชิงป้องกันองค์กรคุณธรรม ซื่อตรง โปร่งใส ตรวจสอบได้	4		1			1			1					1. การจัดทำระบบบริหารจัดการภายในด้านการพัฒนาเว็บไซต์ของ ยศท. ให้มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการเข้าถึง ไม่ซับซ้อน ปลอดภัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ 2. ส่งเสริมและดำเนินงานเพื่อป้องกันองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	คณะทำงาน (ยศท. ยศช.) ฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร	
7 กิจกรรมต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน														1. ทัศนคติโปร่งใสในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของสำนักงานรับราชการพิเศษ		
7.1 หน้าที่งานสำคัญของหัวหน้างานที่รับผิดชอบงานสำคัญในการติดต่อเจรจาต่อรองกับคู่ค้าผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภายนอก)	6	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1. การจัดทำระบบบริหารจัดการภายในด้านการพัฒนาเว็บไซต์ของ ยศท. ให้มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการเข้าถึง ไม่ซับซ้อน ปลอดภัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ 2. ส่งเสริมและดำเนินงานเพื่อป้องกันองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายกฎหมายและสื่อสารองค์กร ฝ่ายกฎหมาย	
7.2 สำนักงานบริหารที่รับผิดชอบงานคุณธรรม (energy pact) ร่วมกับองค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) โครงการพัฒนาที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานเชิงรุกในการไม่เอาระบบมา จำนวน 3 โครงการ (แหล่ง รท ส.1 แหล่งได้แก่สำนักงานจากเชิงรวม และแหล่งนำพักพนักงาน สำนักงานชายแดนใต้ จ.ยะลา)	6	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	ทัศนคติโปร่งใสในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของสำนักงานรับราชการพิเศษ ได้รับรู้และรับทราบวัฒนธรรม ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่ทุจริต สร้างระบบเชื่อมโยงให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงานบริหารพิเศษ	

เดือน	ดูจาก	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
กิจกรรมส่วนงาน	<p>1. ทวีคูณและกำหนดกิจกรรมต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของภาควิชาส่งเสริมประเทศไทย (สช.ย.ย)</p> <p>3. สนท ได้เชิญผู้สังเกตการณ์จากองค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) เข้าร่วมสัมมนาการรับของเอกสารการประชุมโครงการให้เจ้าหน้าที่สืบเสาะเพื่อจัดหาประโยชน์แปลงบ้านพักพนักงานสำนักงานสถาบันไม่ จังหัดขอนแก่น</p> <p>4. พนักงานสำนักบริหารทรัพย์สินทุกคน ใช้สื่อกลางของสำนักบริหารทรัพย์สินติดต่อเจรจาได้ตอบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>1. ประชาสัมพันธ์ ประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตของ 2569 เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตราการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจ - นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัล - มาตราการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง - มาตราการตรวจสอบการใช้ของพัสดุ - มาตราการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส <p>2. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงาน สนท. และผู้เกี่ยวข้อง อบรมการใช้โปรแกรม AI ในการประเมินมูลค่าทรัพย์สินของ สนท. วันที่ 12 - 14 พ.ย. 2568</p> <p>3. สนท. เชิญผู้สังเกตการณ์จากองค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) เข้าร่วมสัมมนาการรับของเอกสารการประชุมโครงการให้เจ้าหน้าที่สืบเสาะเพื่อจัดหาประโยชน์แปลงบ้านพักพนักงานสำนักงานสถาบันไม่ จังหัดขอนแก่น เมื่อวันที่ 20 พ.ย. 2568</p> <p>4. จัดการศึกษาดูงาน หลักสูตรการกำกับดูแล และบริหารอสังหาริมทรัพย์ตามหลักธรรมาภิบาล ให้กับคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพย์สิน ผู้บริหารและพนักงาน สนท. วันที่ 25 - 27 พ.ย. 2568</p> <p>5. พนักงานสำนักบริหารทรัพย์สินทุกคน ใช้สื่อกลางของสำนักบริหารทรัพย์สิน ติดต่อเจรจาได้ตอบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>1. สนท. บันทึกข้อมูลเอกสารเมื่อชื่อในแบบรับรองตนเอง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามคำสั่ง สชท. 276/2568</p> <p>2. - ส่งเสริมให้พนักงาน สนท. เข้าร่วม การ อบรมการจัดซื้อจัดจ้าง หัวข้อระเบียบ สชท. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2568</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารและพนักงาน สนท. อบรมหลักสูตร "สุดยอดนักพัฒนาอสังหาริมทรัพย์" อบรมกับสถาบันทางธุรกิจกรมสร้างมูลค่า และกรมการรวมลูกค้าสำเร็จ อย่างยั่งยืน" อัญญาภูริ จังหัดประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างวันที่ 19 - 21 ส.ค. 2568 <p>3. สนท. เชิญผู้สังเกตการณ์จากองค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) เข้าร่วมสัมมนาการประเมินและเปิดซองและพิจารณาผลการประมูลโครงการให้เจ้าหน้าที่สืบเสาะเพื่อจัดหาประโยชน์แปลง ร.ย.ส.1 เมื่อวันที่ 23 ส.ค. 2568</p> <p>4. พนักงานสำนักบริหารทรัพย์สินทุกคน ใช้สื่อกลางของสำนักบริหารทรัพย์สินติดต่อเจรจาได้ตอบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>1. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเสริมสร้างการตรวจบัญชีภาษีและงบการเงิน การกระทำที่ทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณีศึกษา เรื่อง การเรียกให้พนักงานรับผิดชอบใช้คำสั่งในกรมทศมน ? จากสำนักกฎหมาย</p> <p>2. ส่งเสริมให้พนักงาน สนท. เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้บังคับบัญชาในราชการไทย ประจำปีงบประมาณ 2569 ที่สำนักงาน ก.พ</p> <p>3. พนักงานสำนักบริหารทรัพย์สินทุกคน ใช้สื่อกลางของสำนักบริหารทรัพย์สิน ติดต่อเจรจาได้ตอบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>								
รายงานโครงการตามมาตรการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน ที่มีวงเงินเกิน 300,000.- บาท ขึ้นไป (รวมภาคีผู้ค้าด้วย)	0 เรื่อง	๑ เรื่อง	1 เรื่อง	0 เรื่อง								
รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ตามนโยบาย No Gift Policy ของส่วนงาน	0 เรื่อง	0 เรื่อง	0 เรื่อง	0 เรื่อง								
รายงานการประเมินทรัพย์สินของราชการที่ใช้ปฏิบัติงาน	0 เรื่อง	0 เรื่อง	0 เรื่อง	0 เรื่อง								
รายงานการที่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการยับยั้งทรัพย์สิน	0 เรื่อง	0 เรื่อง	0 เรื่อง	0 เรื่อง								
เป้าหมายรายเดือน	4.5	9.5	11.5	9.5								
ผลงานรายเดือน	4.5	9.5	11.5	9.5								
ผลงานสะสม	4.5	14.0	25.5	35								


 (นางสาวหทัยรัตน์ ปีปัด)
 ผู้ช่วยหัวหน้าสำนัก รักษาการแทน
 หัวหน้าสำนักบริหารทรัพย์สิน