

ชื่อแผนปฏิบัติการ: แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ฝ่าย/สำนัก ฝ่ายการพิมพ์													เป้าหมาย: - ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต 100% - ร้อยละการรับรู้ค่านิยมสุจริต ทิศนคติ และพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตของพนักงาน ยศ. ไม่น้อยกว่า 95%				
วัตถุประสงค์: เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กรสู่คุณธรรมและความโปร่งใส													ระยะเวลาดำเนินการ: ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569				
กลยุทธ์: การส่งเสริมธรรมาภิบาลและหลักธรรมาภิบาลองค์กร	ผู้รับผิดชอบหลัก:	%	ผู้อำนวยการฝ่ายการพิมพ์										ผลสัมฤทธิ์ (Output ของกิจกรรม)	ความเสี่ยงหรือปัจจัยความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบโดยตรง	ค่าใช้จ่าย	
			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	วิเคราะห์ผลประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) จากสำนักรงาน ป.ป.ช. ปีงบประมาณ 2567	2	1	1										รายงานวิเคราะห์ผลประเมิน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและแนวมาตรการการป้องกัน การทุจริต		คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)	
2	แต่งตั้งคณะทำงาน ศปท. ยศ. ดำเนินการทบทวนปรับปรุงและจัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ 2568	2	1	1										1. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ศปท. ยศ. 2. แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของ ยศ. 3. แผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนงาน		คณะทำงาน (ศปท. ยศ.)	
3	เป้าหมายที่ 1 การเสริมสร้างวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต เสริมสร้างวัฒนธรรมค่านิยมสุจริต ทิศนคติ และพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่ 3.1 การขับเคลื่อนหลักสูตรฝึกอบรมและเสริมสร้างองค์ความรู้ในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติหน้าที่	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. การขับเคลื่อนหลักสูตรการอบรมด้านทุจริตศึกษาของสำนักรงาน ป.ป.ช. และหลักสูตรอื่น ๆ เกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต กำหนดเป็นแผนฝึกอบรมประจำปี 2. การเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความตระหนักรู้และสร้างพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต เช่น การเผยแพร่นโยบาย มาตรการ องค์ความรู้ และการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ทุกเดือน) 3. การส่งเสริมการนำหลักธรรมาภิบาลไปใช้ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณ และตามคู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณา ของ ยศ. 4. การเสริมสร้างกระตือรือร้นไทยและเกรงกลัวการกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Case study) (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 5. สื่อสารและสร้างความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรม จริยธรรม และการต่อต้านการทุจริตให้กับพนักงาน ยศ. ที่เข้ารับบรรจุใหม่		ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายวิทยากรบุคคล สำนักกฎหมาย	
3.2	ความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม	7			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. ทบทวนและจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ ให้เป็นปัจจุบัน 2. จัดอบรมหลักสูตรความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ เพื่อให้พนักงานสามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม 3. รายงานการลงนามตามมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดความซื่อสัตย์ 4. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์เรื่องค่านิยมด้านความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม		ฝ่ายวิทยากรบุคคล ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	
3.3	การปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารและพนักงาน (No Gift Policy)	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. เพื่อเสริมสร้างค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ 2. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้สู่สาธารณะและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อป้องกันกาให้สินบนเจ้าหน้าที่ของรัฐ 3. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 4. ผู้บริหารและพนักงาน ยศ. ไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่		คณะทำงาน (ศปท. ยศ.)	
3.4	ยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักรงาน ป.ป.ช.	16	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	การส่งตอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA (IT, EIT และ OIT) ได้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด และได้ประเมินผ่านค่าเกณฑ์ที่สำนักรงาน ป.ป.ช. กำหนด		คณะทำงาน (ศปท. ยศ.)	
4	เป้าหมายที่ 2 การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ													เพื่อลดจำนวนเรื่องร้องเรียนหรือปัญหาการทุจริต โดยจัดทำแนวทางปฏิบัติพร้อมเผยแพร่และถือปฏิบัติ			
4.1	การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	8			2		2			2				1. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน 2. จัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ยศ. (Complaints Handling Policy) 3. จัดทำแนวทางการให้บริการเรื่องร้องเรียนสำหรับบุคคลภายนอก		ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	
4.2	ช่องทางการแจ้งเบาะแสและการรายงานผลเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐระงับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. จัดทำช่องทางการแจ้งเบาะแส ระบบเปิดเผยและไม่เปิดเผยตัวตน และมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส 2. รายงานข้อมูลเรื่องกล่าวหาหรือเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ยศ. ด้านวินัย (ทุจริต) และกระทำการทุจริต ที่จำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาเกินกว่ากรอบเวลาที่กำหนด (ประจำปีเดือน)		ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร	
4.3	การประเมินความเสี่ยง และการเปิดเผยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง สรางกลไกป้องกัน การทุจริตในองค์กร	8			2	2	2	2	2					1. จัดทำคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนบริหารความเสี่ยงและมาตรการป้องกันควบคุมความเสี่ยงการทุจริต 2. จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานและลดเรื่องร้องเรียนด้านจัดซื้อจัดจ้าง		ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ	
5	เป้าหมายที่ 3 การดำเนินคดีทุจริตมีความรวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ การอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมทักษะเกี่ยวกับการดำเนินคดีทุจริตให้กับพนักงานผู้ปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	6			2		2			2				จัดอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับพนักงานผู้ปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินคดีด้านวินัย (ทุจริต) และกระทำการทุจริต ที่จำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาเกินกว่ากรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด		ฝ่ายวิทยากรบุคคล ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร สำนักกฎหมาย	

เดือน	บุคลากร	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	
กิจกรรมส่วนงาน	อยู่ระหว่างที่ ฝ่ายการพิมพ์ ดำเนินการ กำหนดแนวทางการจ้าง จ้างสำนักให้พนักงานช่วยกันรักษาทรัพย์สินของราชการฯ ไม้ว่าทรัพย์สินของราชการฯ ไม้เป็นงานส่วนนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับองค์กร โดยปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับการพิมพ์ ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด	กำหนดแนวทางการจ้างสำนักให้ พนักงานช่วยกันรักษาทรัพย์สินของราชการฯ ไม้ว่าทรัพย์สินของราชการฯ ไม้เป็นงานส่วนนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับองค์กร โดยปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับการพิมพ์ ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้ พนักงานส่วนงานรายเดือน และสิ้นปีทรัพย์สิน เป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้มีหนังสือแจ้งงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สืบค้นทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเดิม	ประชาสัมพันธ์แนวทางการจ้างสำนักให้ พนักงานช่วยกันรักษาทรัพย์สินของราชการฯ ไม้ว่าทรัพย์สินของราชการฯ ไม้เป็นงานส่วนนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับองค์กร โดยปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับการพิมพ์ ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้ พนักงานส่วนงานรายเดือน และสิ้นปีทรัพย์สิน เป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้มีหนังสือแจ้งงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สืบค้นทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเดิม และแจ้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน	ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Lineกลุ่ม พนักงานฝ่ายการพิมพ์ เพื่อแจ้งสำนักให้ พนักงานช่วยกันรักษาทรัพย์สินของราชการฯ ไม้ว่าทรัพย์สินของราชการฯ ไม้เป็นงานส่วนนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับองค์กร โดยปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับการพิมพ์ ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้พนักงานส่วนงานรายเดือน และสิ้นปีทรัพย์สิน เป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้มีหนังสือแจ้งงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สืบค้นทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเดิม และแจ้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน	ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Lineกลุ่ม พนักงานฝ่ายการพิมพ์ เพื่อแจ้งสำนักให้ พนักงานช่วยกันรักษาทรัพย์สินของราชการฯ ไม้ว่าทรัพย์สินของราชการฯ ไม้เป็นงานส่วนนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับองค์กร โดยปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับการพิมพ์ ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้พนักงานส่วนงานรายเดือน และสิ้นปีทรัพย์สิน เป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้มีหนังสือแจ้งงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สืบค้นทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเดิม และแจ้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน	ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Lineกลุ่ม พนักงานฝ่ายการพิมพ์ เพื่อแจ้งสำนักให้ พนักงานช่วยกันรักษาทรัพย์สินของราชการฯ ไม้ว่าทรัพย์สินของราชการฯ ไม้เป็นงานส่วนนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับองค์กร โดยปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับการพิมพ์ ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้พนักงานส่วนงานรายเดือน และสิ้นปีทรัพย์สิน เป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้มีหนังสือแจ้งงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สืบค้นทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเดิม และแจ้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน	ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Lineกลุ่ม พนักงานฝ่ายการพิมพ์ เพื่อแจ้งสำนักให้ พนักงานช่วยกันรักษาทรัพย์สินของราชการฯ ไม้ว่าทรัพย์สินของราชการฯ ไม้เป็นงานส่วนนี้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับองค์กร โดยปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับการพิมพ์ ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดให้พนักงานส่วนงานรายเดือน และสิ้นปีทรัพย์สิน เป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดให้มีหนังสือแจ้งงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สืบค้นทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเดิม และแจ้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน						
รายงานโครงการ ตามมาตรการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน ที่ใช้งบประมาณ 300,000.- บาท ขึ้นไป (รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	.....0..... เรื่อง	1 เรื่อง (เรื่องจ้างเหมาผลิตกล่องบรรจุ สลากกินแบ่งรัฐบาล)	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง	.....3..... เรื่อง 1.ซื้อ CHILLED WATER COIL สำหรับ AHU-06 จำนวน 2 ชุด 478,932.00 2.เบดแคเรียสำหรับใส่ทุกระเบตตาม ปกติพร้อมติดตั้ง จำนวน 9 ชุด 988 ฝ่ายการพิมพ์ 444,050.00 3.ซื้อ CHILLED WATER COIL สำหรับ AHU-2a จำนวน 2 ชุด 498,406.00						
รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ตามนโยบาย No Gift Policy ของส่วนงาน	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง						
- รายงานการยื่นทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน - รายงานที่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติกรณียื่นทรัพย์สินฯ	.....0..... เรื่อง.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง	.....0..... เรื่อง						
เป้าหมายรายเดือน	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	
ผลงานสะสม	3	12	23	32	47	56	69	78	86	91	96	100	


 (นายบัญชา เสาธงไชย)
 ผู้อำนวยการฝ่ายการพิมพ์
 - 3 เม.ย. 2569