กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน

การประเมินองค์กรคุณธรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

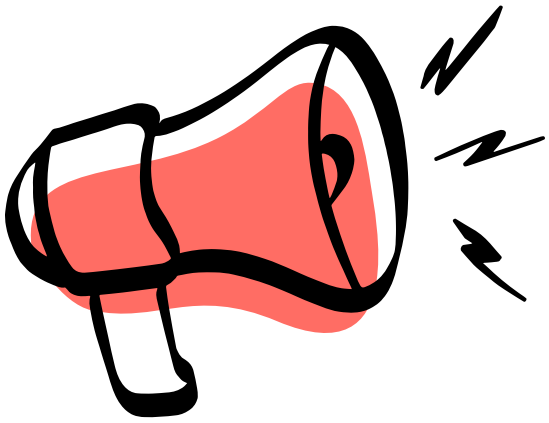






สำนักงานเลขานุการกรม

เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม
ข้อที่ 1





เอกสารประกอบการประเมินองค์กรคุณธรรม
ข้อที่ 1

- ประกาศสำนักงานเลขานุการกรม เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ จำนวน 137 คน



ประกาศสำนักงานเลขานุการกรม
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานเลขานุการกรม พร้อมบุคลากรมีเจตนารมณ์ที่จะร่วมกันส่งเสริมและพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ให้เป็นองค์กรคุณธรรม ตามหลัก “คุณธรรมนักพัฒนา” โดยมี “คุณธรรมเป้าหมาย” ดังนี้

ปัญหาที่อยากแก้

๑. การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า (พอเพียง)

๒. การสร้างสภาพแวดล้อม และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในองค์กร ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการรับผิดชอบร่วมกัน (วินัย)

ความดีที่อยากทำ

๑. เป็นหน่วยงานที่ประชาชนเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต (สุจริต)

๒. มีจิตอาสา เสียสละ ช่วยเหลือ แบ่งปันเพื่อส่วนรวม (จิตอาสา)

๓. มีจิตสำนึกในการทำความดี และประพฤติในทางที่ดี (กตัญญู)

ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don’t) ขั้นต้น

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don’t (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑.การทำงานเป็นทีม	๑.ไม่การเอาเปรียบผู้อื่น
๒.การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ	๒.ไม่การเลือกปฏิบัติ
๓.การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ	๓.ไม่การพูดจาให้ร้ายผู้อื่น สร้างความแตกแยกในองค์กร

ทั้งนี้ ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขานุการกรมทุกคน จะยึดมั่นปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรม อย่างเคร่งครัด และมุ่งมั่นกระทำความดี แก้ไขปัญหาที่กำหนดตามเป้าหมาย เพื่อเสริมสร้างสำนักงานเลขานุการกรม ให้เป็นองค์กรคุณธรรม

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวสุฑามาศ กรายแก้ว)
เลขานุการกรม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โดยมีผู้ร่วมประกาศเจตนารมณ์ จำนวน ๑๓ คน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	น.ส. สุฑามาศ กรายแก้ว	ลก.		
๒	น.ส. วันวิสา ป้อกันทัง	หบท.		
๓	น.ส. พัชรินทร์ โสภารัตน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๔	น.ส. นิภาพร ยะปันดิษฐ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๕	น.ส. ธัญญ์นรี อินมะเหงี่ยม	พนักงานธุรการ ส๔		
๖	น.ส. อรนุช ทรงสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไป		
๗	น.ส. รัชนี มากคล้าย	นักจัดการงานทั่วไป		
๘	น.ส. อรวรรณ แจ่มเมฆ	นักจัดการงานทั่วไป		
๙	น.ส. ฐานิดา บุญผู้	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๐	นายครรชิต คนสัน	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๑	นายธนอรรถ ศรีดี	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๒	น.ส. รัชนี ศรีเจริญ	พนักงานประสานงานด้านพิธีการ		
๑๓	นายอธิน โกยทอง	พนักงานบันทึกรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		

เอกสารแนบ ๑

รายชื่อผู้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มประชาสัมพันธ์

โดยมีผู้ร่วมประกาศเจตนารมณ์ จำนวน ๑๓ คน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายกฤษณะ กิ่งประยาศ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ		
2.	น.ส.ปรีดา ศิริเรือน	นักประชาสัมพันธ์		
3	น.ส. สุดารัตน์ ศิริปัญญา	นักพัฒนาการชุมชนชำนาญการ		
4.	พ.ต. ชูชาติ ปทุมสุวรรณ์	นักจัดการงานทั่วไป		
5.	นาย สมศักดิ์ เพชรอนันต์	นักประชาสัมพันธ์		
6	น.ส. ปรางค์วิไล ชัยชา	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ		
7	น.ส. อมรรัตน์ วิจิตร	พนักงานสังคมสงเคราะห์		
8	นายชัยวัฒน์ ไชยรัตน์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ		
9	ศิริพงษ์ เสนีลาวัง	ช่างเทคนิคการแพทย์		
10	นายบุญชัย สอนหิน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ		
11	นายสุรัตน์ ยาเกรี	พนักงานขับรถยนต์		
12	นาย สวนิต เทวแก้ว	นักประชาสัมพันธ์		
13	นายธีระพล ศิรินสิราวุ	นักประชาสัมพันธ์		

รายชื่อผู้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่ม ฝ่ายอำนวยการ

โดยมีผู้ร่วมประกาศเจตนารมณ์ จำนวน 15 คน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางวรรณา เพียรดี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	
2	น.ส.ปานทิพย์ สัตยานุกูล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
3	หงษ์ฐปัปภัสร์ สะมาต	นักจัดการงานทั่วไป	
4	ยกเลิก	ยกเลิก	
5	นส. ลออศราหี่ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา	นักจัดการงานทั่วไป	
6	น.ธ. เขมจิรา อินช่วย	นักจัดการงานทั่วไป	
7	น.ส. ศศิลตา เปี่ยนอยู่	จ้างเหมาบริการ	
8.	นายชัยรัตน์ ศิริสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่ขับรถ	
9.	นางปวีณา ทวี	นักจัดการงานทั่วไป	
10.	น.ส.กรชวัล ฤทธิ์ชุบ	เจ้าพนักงานธุรการ	
11.	น.ร. เฟลย์ หลักคำ	จ้างเหมาบริการ	
12.	น.ส.ผกาภร ปุนใจ	จ้างเหมาบริการ	
13.	น.ส. พัชริดา ถาวัลย์	เจ้าพนักงานสุขภาพปฏิบัติงาน	พัชริดา
14.	น.ส. ลองพร แก้วภูมิแห่	เจ้าพนักงานธุรการ	
15.	นาย ชุติมันต์ อัครโชคนิกิจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

รายชื่อผู้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มนิติการ

โดยมีผู้ร่วมประกาศเจตนารมณ์ จำนวน.....๑๗.....คน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวธัญญรัศม์ กิจพิบูลย์	นิติกรชำนาญการพิเศษ		
๒	นายเอดิสรณ์ เจริญพรภักดี	นิติกรชำนาญการพิเศษ		
๓	ว่าที่ ร.ต.เฉลิมรัตน์ รัตนวงศ์	นิติกรชำนาญการ		
๔	นายฐิติรัชต์ ดาวสุวรรณ	นิติกรปฏิบัติการ		
๕	นายอุกฤษ ชูเทพ	นิติกรปฏิบัติการ		
๖	นางสาวตวงสุข วรรณูปถัมภ์	นิติกรปฏิบัติการ		
๗	นายสราวุธ จรัสวิศิษฏ์กุล	นิติกร		
๘	นางสาวกีรภัสส์ ทิพบดี	นิติกร		
๙	นางสาววรางคณา บำรุงนิคม	นิติกร		
๑๐	นางสาวสมใจ เพ็งแพง	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๑	นางสาวพรรณงาม ต่อโชติ	นักจัดการงานทั่วไป		
๑๒	นายสุทธิชัย สิมมา	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๓	นางสาวสิริญญา สายันต์	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๔	นางสาวกนกอร อยู่สำราญ	เจ้าหน้าที่นิติกร		
๑๕	นางสาวอำไพพรรณ อินทาปัจ	เจ้าหน้าที่นิติกร		
๑๖	นางสาวชลัยพร จันลา	เจ้าหน้าที่นิติกร		
๑๗	นางสาวนรินทร ติยะบุตร	เจ้าหน้าที่นิติกร		

เอกสารแนบ ๑

รายชื่อผู้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มงานพัสดุ

โดยมีผู้ร่วมประกาศเจตนารมณ์ จำนวน 32 คน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	คุณพุทธชาติ น่วมจะโป๊ะ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	พุทธ น่วม	
๒	คุณสมชาย แจ้งวงษ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	สมชาย แจ้งวงษ์	
๓	คุณณพล ระวังภัย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๔	คุณนพรัตน์ หาสวนขวัญ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นพรัตน์	
๕	คุณวุฒิเลิศ ปิยะพลากร	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	วุฒิเลิศ	
๖	คุณประกฤต ฤทธิ์เจริญ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	- ลาป่วย -	
๗	คุณจรัญ เหมือนแขยด	พนักงานขับรถ ส.3	จรัญ	
๘	คุณวริษฐา เนียมจันทร์	นักวิชาการพัสดุ	วริษฐา	
๙	คุณวราภรณ์ ทินสำราญ	เจ้าพนักงานพัสดุ	วราภรณ์	
๑๐	คุณอภิชดา ศิริการ	นักวิชาการพัสดุ	อภิชดา ศ.	
๑๑	คุณวรรณา แจ้งวงษ์	นักวิชาการพัสดุ	วรรณา	
๑๒	คุณสุภัตรา เกื้อหนุน	นักวิชาการพัสดุ	สุภัตรา	
๑๓	คุณวิไลพร นันที	นักวิชาการพัสดุ	วิไลพร	
๑๔	คุณเปมิกา ภัคศิรประภา	นักวิชาการพัสดุ	เปมิกา	
๑๕	คุณนุชรี ประดิษฐ์แสงทอง	นักวิชาการพัสดุ	นุชรี	
๑๖	คุณวรัญญา ภัทรมุตตา	นักวิชาการพัสดุ	วรัญญา	
๑๗	คุณสมคิด ปิ่นแก้ว	นักวิชาการพัสดุ	สมคิด	
๑๘	คุณกิติคุณ ชะโลธร	นักวิชาการพัสดุ	กิตติคุณ	
๑๙	คุณธนวรรณ พัดขุน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ธนวรรณ	
๒๐	คุณพรพิศ พรมอ่อน	นิติกรชำนาญการ		
๒๑	คุณนาลิวัน เผ่นโผน	เจ้าพนักงานพัสดุ	นาลิวัน	
๒๒	คุณธิติมา นิยมทัศน์	นักวิชาการพัสดุ	ธิติมา	
๒๓	คุณวิโรจน์ นิติประสงค์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	วิโรจน์	
๒๔	คุณกวินนริศ เฮงเจริญวรกิจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กวินนริศ	
๒๕	คุณอธิวัฒน์ สุทธิเรืองรุจน์	เจ้าพนักงานธุรการ	อธิวัฒน์	
๒๖	คุณบรรพต ฤทธิศิลป์	เจ้าพนักงานขับรถ ส.4	บรรพต	
๒๗	คุณนิคม เพชรขุนทด	เจ้าพนักงานขับรถ ส.4	นิคม	

เอกสารแนบ ๑

รายชื่อผู้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มงานพัสดุ

โดยมีผู้ร่วมประกาศเจตนารมณ์ จำนวน 32 คน ดังนี้

๒๘	คุณสาธิต พิมพ์วัน	นายช่างเทคนิคฯ	สาธิต	
๒๙	คุณสมชาย ริดมัด	ตำแหน่ง ช่างเทคนิค	สมชาย	
๓๐	คุณสมสมัย ผลดี	ช่างซ่อมบำรุง ช.4	สมสมัย	
๓๑	คุณณัฏฐสรวง หลักคำ	เจ้าพนักงานพัสดุ	[illegible]	
๓๒	คุณลำพอง พรมมณี	[illegible]	[illegible]	

รายชื่อผู้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

โดยมีผู้ร่วมประกาศเจตนารมณ์ จำนวน ๒๑ คน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวรินทร ยอดอาหาร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ		
๒	นางสาวชรินทร์ทิพย์ ฝีปากเพราะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๓	นางสาวอรธิชา ศิลปวิศวกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๔	นายพรเทพ หงษ์โต	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๕	นางสาวภัณฑิรา อินทรสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		
๖	นางจิระวรรณ เข่งเงิน	พนักงานธุรการ ส.4		
๗	นายรัฐปกรณ์ ป้อกันทัง	เจ้าพนักงานบุคคล		
๘	นายกีกก้อง กำกับกิจ	นักทรัพยากรบุคคล		
๙	นางทัศวรรณ ส่วยหวาน	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๐	นางสาวสุรีรัตน์ ปรัชญาภินันท์	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๑	นายเกรียงไกร คราประยูร	เจ้าพนักงานบุคคล		
๑๒	นางสาวเนาวรัตน์ ธีรภากร	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๓	นางสาวสกลทิพย์ คำภิบุตร	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๔	นางสาวนวลจันทร์ อุดมสินค้า	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๕	นางสาวบุษบา สุวรรณเปล่ง	เจ้าพนักงานบุคคล		
๑๖	นางสาวปวีณา เปล่งพานิช	นักทรัพยากรบุคคล		
๑๗	นางสาววรรณวิกา แสงภิบาล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๘	นางสาวอัญชลี นะภิใจ	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๙	นายศิวัช โกเมนตระการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๒๐	นางสาวสุพิณดา เกิดธารา	เจ้าหน้าที่รับส่งเอกสาร		
๒๑	นางสาวอธิติญา พูลบุตร	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน		

รายชื่อผู้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์ของสำนักงานเลขานุการกรม
เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
กลุ่มงานการคลัง

เอกสานแนบ ๑

โดยมีผู้ร่วมประกาศเจตนารมณ์ จำนวน ๒๖ คน ดังนี้

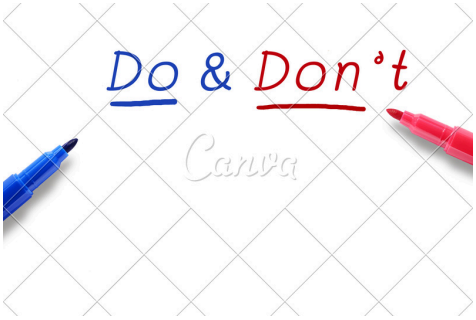
ลำดับ	ชื่อ-สกุล		ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวจิรนันท์	ฤทธิรงค์	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ		
๒	นางสาวสิริลักษณ์	อำชำฤทธิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี อาวุโส		
๓	นางสนธยา	แย้มไสย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		
๔	นายเฉลิมชัย	สิทธิสมาน	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ		
๕	นายจุลดิษฐ์	สอ้าง	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ		
๖	นางสาวธนัชพร	เรืองอินตา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน		
๗	นางสาวสิริพิสุทธิ์	จันทร์ด้วน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน		
๘	นางสาวสุภาณัฐ	แช่แดง	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ		
๙	นางสาวกัตติกา	เขาแก้ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน		
๑๐	นางสาวมยุรี	พ่วงพิศ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๑๑	นางวิไลวรรณ	วงศรีเทพ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๑๒	นางสาวภาวดี	พึ่งแย้ม	นักวิชาการเงินและบัญชี		

๓๑	กัสรัฐอัยยนันท์	ใกใกใจ	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรอินทร์		
๓๑	นายอัยยนันท์	กิ่งกนกอา	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรอินทร์		
๓๑	นายอัยยนันท์	ธีศักดิ์	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรอินทร์		
๓๑	ศรัยนาถอัยยนันท์	ธีปไธยัยอุ	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรชำนาญการ		
๓๑	ธยัยชิตยนันท์	ชุ่งฉุนา	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรอินทร์		
๓๑	กรรยชไพนันท์	เยียอยู่	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรอินทร์		
๓๑	นาศยาอัยยนันท์	เอี่ยฆาทอง	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรอินทร์		
๓๑	กรรธรัยนันท์	ใฝ่ขนก	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรอินทร์		
๓๑	นายอัยยนันท์	ณัฏิใน	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรอินทร์		
๓๑	ยะกะนาอัยยนันท์	ธเนรศ์	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรชำนาญการ		
๓๑	ธพนธัยนันท์	ดอยัศจง	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรชำนาญการ		
๓๑	กัสนธิรัศมันท์	ชูอาจ	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรอินทร์		
๓๑	ยัยนัศน์	ชัยฐกร	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรชำนาญการ		
๓๑	นกัญกัยอยนันท์	เอี่ยเอกรน์ยุใ	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรอินทร์		

เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม
ข้อที่ 2







เอกสารประกอบการประเมินองค์กรคุณธรรม ข้อที่ 2

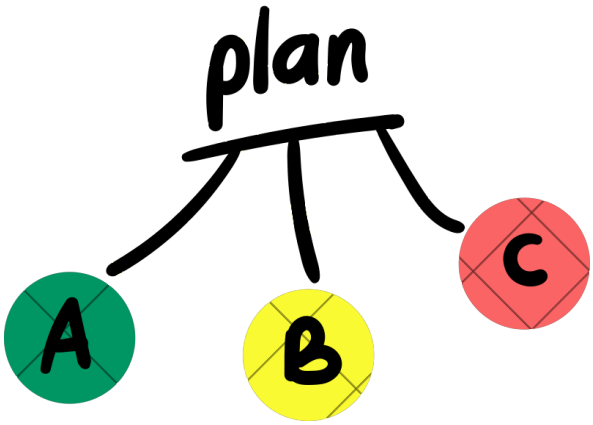
- **เป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม และปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don’t)**
  จำนวน 7 โครงการ/กิจกรรม

เป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” “ความดีที่อยากทำ” โครงการ/กิจกรรม และปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don’t)
สำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don’t)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ
“ปัญหาที่อยากแก้”					
๑. การใช้ทรัพยากรของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (พอเพียง)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ **Don’t (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เลือกปฏิบัติ	๑. ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ”	เพื่อปลุกจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙
๒. การสร้างสภาพแวดล้อม และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในองค์กร ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการรับผิดชอบร่วมกัน (วินัย)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don’t (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๒. Big Cleaning day	เพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย พร้อมรับกับการทำงานในทุก ๆ วัน	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙
“ความดีที่อยากทำ”					
๓. เป็นหน่วยงานที่ประชาชนเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต (สุจริต)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** ๑. การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ ๒. การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don’t (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** ๑. การไม่เอาเปรียบผู้อื่น ๒. การไม่เลือกปฏิบัติ	๓. รณรงค์“นโยบาย No Gift Policy”	เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลุกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดี แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ
๔. มีจิตอาสา เสียสละ ช่วยเหลือแบ่งปันเพื่อส่วนรวม (จิตอาสา)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๔. ร่วมบริจาคลอตเตอรี่ร่วมสร้างกุศล	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน สล. ได้เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙
	Do (สิ่งที่ควรทำ) การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๕. บริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ "ชวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง"	เพื่อสร้างความสามัคคีให้เกิดในหมู่คณะ สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน ได้มีส่วนร่วมเป็นผู้ให้ในการแบ่งปัน ส่งต่อไปยังกลุ่มผู้ขาดแคลน เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม	บุคลากร สล.	ม.ค. - เม.ย. ๖๙
	Do (สิ่งที่ควรทำ) การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๖. บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า "ปฏิทินเก่าเราให้นะ"	เพื่อปลูกฝังค่านิยมองค์กรให้ทุกคนมีจิตสาธารณะ	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙
๕. มีจิตสำนึกในการทำความดีและประพฤติในทางที่ดี (กตัญญู)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** ๑. การไม่เอาเปรียบผู้อื่น ๒. การไม่เลือกปฏิบัติ ๓. ไม่พูดจาให้ร้ายผู้อื่นสร้างความแตกแยกในองค์กร	๗. ทำบุญตักบาตรสืบสานประเพณีไทย	เพื่อส่งเสริมให้ บุคลากรในองค์กรได้ ร่วมกันทำนุบำรุงศาสนา	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙

เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม
ข้อที่ 3





เอกสารประกอบการประเมินองค์กรคุณธรรม ข้อที่ 3

- แผนการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน 7 โครงการ/กิจกรรม
- คำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม เรื่อง แต่งตั้งคณะจัดทำ กำกับ ติดตาม การประเมินองค์กรคุณธรรม

แผนการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เป้าหมายคุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ปัญหาที่อยากแก้							
๑. การใช้ทรัพยากรของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (พอเพียง)	๑. ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ”	เพื่อปลุกจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	นายกฤษณะ กิจประชากร (กลุ่มประชาสัมพันธ์ ปส.)	- มีจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรขององค์กรเท่าที่จำเป็น - บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการลดใช้พลังงาน
๒. การสร้างสภาพแวดล้อม และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในองค์กร ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการรับผิดชอบร่วมกัน (วินัย)	๒. Big Cleaning day	เพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย พร้อมรับกับการทำงานในทุก ๆ วัน	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	นางสาวนิภาพร ยะปันดิษฐ (กลุ่มบริหารงานทั่วไป บท.)	- หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมที่สะอาดและเป็นระเบียบ - บุคลากรมีจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดและมีความรับผิดชอบร่วมกัน
ความดีที่อยากทำ							
๓. เป็นหน่วยงานที่ประชาชนเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต (สุจริต)	๓. รณรงค์“นโยบาย No Gift Policy”	เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลุกจิตสำนึกและสร้างทัศนคติค่านิยมที่ดี แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	นายพรเทพ หงษ์โต (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคล บค.)	- เสริมสร้างองค์ความรู้ปลุกจิตสำนึกและสร้างทัศนคติค่านิยมที่ดีแก่เจ้าหน้าที่สังกัด พพ. -องค์กรมีวัฒนธรรมการไม่รับของขวัญ

เป้าหมายคุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๔. มีจิตอาสา เสียสละ ช่วยเหลือ แบ่งปันเพื่อส่วนรวม (จิตอาสา)	๔. ร่วมบริจาคลอตเตอรี่ร่วมสร้างกุศล	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน สล. ได้เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	นายวุฒิเลิศ ปิยะพลากร (กลุ่มงานพัสดุ พด.)	- มีความภาคภูมิใจในการได้ช่วยเหลือและสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม - บุคลากรมีทัศนคติที่ดีในการช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาส
	๕.บริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ “ชวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง”	เพื่อสร้างความสามัคคีให้เกิดในหมู่คณะ สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน ได้มีส่วนร่วมเป็นผู้ให้ในการแบ่งปันส่งต่อไปยังกลุ่มผู้ขาดแคลน เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม	บุคลากร สล.	ม.ค. - เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	นางสาวอรุณรัตน์ อุทโท (กลุ่มงานการคลัง กค.)	- บุคลากรและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สล. ได้มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคม - มีทัศนคติที่ดีในการแบ่งปันให้กลุ่มผู้ที่ขาดแคลน - สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน
	๖.บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าเราให้นะ”	เพื่อปลูกฝังค่านิยมองค์กรให้ทุกคนมีจิตสาธารณะ	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	นางสาวสิรัญญา สายันต์ (กลุ่มนิติการ นก.)	- มีความภาคภูมิใจในการได้ช่วยเหลือและสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม - บุคลากรมีทัศนคติที่ดีในการช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาส

เป้าหมายคุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๕. มีจิตสำนึกในการทำความดี และประพฤติในทางที่ดี (กตัญญู)	๗. ทำบุญตักบาตรสืบสานประเพณีไทย	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรได้ร่วมกันทำนุบำรุงศาสนา	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	นางสาวพัชริดา ดาวัลย์ (กลุ่มช่วยอำนวยการ ชอ.)	-ได้ร่วมกันทำนุบำรุงศาสนา -บุคลากรมีจิตสำนึกในการทำความดีเพื่อสร้างความสุขและความสงบในจิตใจ -การปลูกฝังคุณธรรมให้กับบุคลากรในการทำคุณงามความดี

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอ
(นางสาววันวิสา ป้อกันทัง)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
วันที่ ๕ ก.พ. ๖๙

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวสุทามาศ กรายแก้ว)
ตำแหน่ง เลขานุการกรม
วันที่ ๕ กพ ๖๙



คำสั่ง สำนักงานเลขานุการกรม

ที่ ๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำ กำกับ ติดตาม การประเมินองค์กรคุณธรรม

ตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ซึ่งเป็นแผนที่ต่อเนื่องจากแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๕) โดยมีเป้าหมายเพื่อประเมินองค์กรคุณธรรม ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม สำนักงานเลขานุการกรม โดยมีองค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ เลขานุการกรม	ประธานคณะทำงาน
๑.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	รองประธานคณะทำงาน
๑.๓ หัวหน้ากลุ่มนิติการ	คณะทำงาน
๑.๔ หัวหน้ากลุ่มงานการคลัง	คณะทำงาน
๑.๕ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ	คณะทำงาน
๑.๖ หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการ	คณะทำงาน
๑.๗ หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
๑.๘ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	คณะทำงานและเลขานุการ
๑.๙ นางสาวพัชรินทร์ โสภารัตน์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์รูปแบบการส่งเสริมคุณธรรมภายในหน่วยงาน

๒.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม

๒.๓ ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติและคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงพลังงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวสุทามาศ กรายแก้ว)
เลขานุการกรม

เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม
ข้อที่ 4





เอกสารประกอบการประเมินองค์กรคุณธรรม ข้อที่ 4

- รายงานผลสำเร็จการดำเนินงานตามเป้าหมาย จำนวน 7 โครงการ/กิจกรรม

รายงานผลสำเร็จการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
๑. การใช้ทรัพยากรของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (พอเพียง)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เลือกปฏิบัติ	๑. ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง "พอเพียง = เพียงพอ"	เพื่อปลุกจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกันรณรงค์ในเรื่องความพอเพียงในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน ๓ ด้าน ๑. ด้านวัสดุสำนักงาน ๒. ด้านไฟฟ้า ๓. ด้านดำเนินกิจกรรมปลุกจิตสำนึก **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๒. การสร้างสภาพแวดล้อม และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในองค์กร ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการรับผิดชอบร่วมกัน (วินัย)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๒. Big Cleaning day	เพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย พร้อมรับกับการทำงานในทุก ๆ วัน	บุคลากร สล.	๒ – ๖ มี.ค. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. มีความสามัคคีในการร่วมกันดูแล ปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อยเป็นระเบียบ รักษาความสะอาด เพื่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๓. เป็นหน่วยงานที่ประชาชนเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต (สุจริต)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** ๑. การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ	๓. รณรงค์"นโยบาย No Gift Policy"	เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลุกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติค่านิยมที่ดี แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.	บุคลากร สล.	๒๑ เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมทำกิจกรรมรณรงค์ "นโยบาย No Gift Policy งดให้ - ไม่รับ" **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
	๒. การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** ๑. การไม่เอาเปรียบผู้อื่น ๒. การไม่เลือกปฏิบัติ					
๔. มีจิตอาสาเสียสละ ช่วยเหลือแบ่งปันเพื่อส่วนรวม (จิตอาสา)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๔. ร่วมบริจาคลอตเตอรี่ร่วมสร้างกุศล	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน สล. ได้เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม เพื่อให้เด็กพิการทางสมองและสติปัญญา เป็นการฝึกสมาธิและนำมาประดิษฐ์เป็นดอกไม้จันทน์แล้วนำจำหน่ายเป็นรายได้ให้กับผู้พิการ **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
	Do (สิ่งที่ควรทำ) การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๕. บริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ "ชวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง"	เพื่อสร้างความสามัคคีให้เกิดในหมู่คณะ สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน ได้มีส่วนร่วมเป็นผู้ให้ในการแบ่งปันส่งต่อไปยังกลุ่มผู้ขาดแคลน เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม	บุคลากร สล.	ม.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือ แบ่งปัน สร้างความภาคภูมิใจ และสร้างคุณประโยชน์ให้กับสังคมส่วนรวม **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
	Do (สิ่งที่ควรทำ) การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๖. บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า "ปฏิทินเก่าเราให้นะ"	เพื่อปลูกฝังค่านิยมองค์กรให้ทุกคนมีจิตสาธารณะ	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า เพื่อส่งมอบให้กับผู้พิการทางสายตา เพื่อนำไปเป็นผลิตสื่อการเรียนการสอนอักษรเบรลล์และสมุดภาพนูนสำหรับผู้พิการทางสายตา **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๕. มีจิตสำนึกในการทำความดี และประพฤติในทางที่ดี (กตัญญู)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** ๑. การไม่เอาเปรียบผู้อื่น ๒. การไม่เลือกปฏิบัติ ๓. ไม่พูดจาให้ร้ายผู้อื่นสร้างความแตกแยกในองค์กร	๗. ทำบุญตักบาตรสืบสานประเพณีไทย	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรได้ร่วมกันทำนุบำรุงศาสนา	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกิจกรรมทางศาสนาและทำความดี สร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงาน และร่วมกันสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**

เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม
ข้อที่ 5







เอกสารประกอบการประเมินองค์กรคุณธรรม ข้อที่ 5

- รายงานการประชุม เพื่อการประเมินผลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน โดยคณะทำงานจัดทำ กำกับ ติดตาม การประเมินองค์กรคุณธรรมสำนักงานเลขานุการกรม
- รายงานผลสำเร็จการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน
- รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนา และรายงานการถอดบทเรียนจากผลสำเร็จการดำเนินงาน

รายงานการประชุม

คณะทำงานจัดทำ กำกับ ติดตาม การประเมินองค์กรคุณธรรม สำนักงานเลขานุการกรม (สล.)

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

วันพฤหัสบดีที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้อง ๖๐๖ อาคาร ๗ ชั้น ๖

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

.....

ผู้มาประชุม

๑. น.ส.สุฑามาศ กรายแก้ว	ประธานคณะทำงาน
๒. นายวรินทร ยอดอาหาร	รองประธานคณะทำงาน
๓. นางวรรณา เพียรดี	คณะทำงาน
๔. น.ส.พุทธชาติ น่วมจะโป๊ะ	คณะทำงาน
๕. นายบุญชัย สวนชำนิ	คณะทำงาน
๖. น.ส.จิรนันท์ ฤทธิรงค์	คณะทำงาน
๗. น.ส.ธัญญรัศม์ กิจพิบูลย์	คณะทำงาน
๘. น.ส.วันวิสา ป้อกันทัง	คณะทำงานและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. น.ส.พัชรินทร์ โสภารัตน์	โอนไปรับราชการหน่วยงานอื่น

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. น.ส.นิภาพร ยะปันดิษฐ

๒. น.ส.อรนุช ทรงสุวรรณ

เริ่มเวลาประชุม **๑๔.๐๐ น.**

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องเพื่อทราบ**

๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนการดำเนินงานและรายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน รวมทั้งสิ้น ๗ กิจกรรม (เอกสารแนบวาระ ๒.๑) ดังนี้

/ ๑) กลุ่มประชาสัมพันธ์ ...

๑) กลุ่มประชาสัมพันธ์ เสนอกิจกรรม ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ” (พอเพียง) ดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนเรียบร้อย (มี.ค. - เม.ย. ๖๙) ผลสำเร็จ ๑๐๐%

๒) กลุ่มบริหารงานทั่วไป เสนอกิจกรรม Big Cleaning day (วินัย) ดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนเรียบร้อย (ระหว่างวันที่ ๒ – ๖ มี.ค. ๖๙) ผลสำเร็จ ๑๐๐%

๓) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอกิจกรรม รณรงค์“นโยบาย No Gift Policy” (สุจริต) ดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนเรียบร้อย (มี.ค. - เม.ย. ๖๙) ผลสำเร็จ ๑๐๐%

๔) กลุ่มงานพัสดุ เสนอกิจกรรม ร่วมบริจาคลอตเตอรี่ร่วมสร้างกุศล (จิตอาสา) ดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนเรียบร้อย (มี.ค. - เม.ย. ๖๙) ผลสำเร็จ ๑๐๐%

๕) กลุ่มงานการคลัง เสนอกิจกรรม บริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ “ชวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง” (จิตอาสา) ดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนเรียบร้อย (ม.ค. - เม.ย. ๖๙) ผลสำเร็จ ๑๐๐%

๖) กลุ่มนิติการ เสนอกิจกรรม บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าเราให้นะ” (จิตอาสา) ดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนเรียบร้อย (มี.ค. - เม.ย. ๖๙) ผลสำเร็จ ๑๐๐%

๗) กลุ่มช่วยอำนวยการ เสนอกิจกรรม ทำบุญตักบาตร สืบสานประเพณีไทย (กตัญญู) ดำเนินงานตามเป้าหมายและแผนเรียบร้อย (มี.ค. - เม.ย. ๖๙) ผลสำเร็จ ๑๐๐%

มติที่ประชุม **ที่ประชุมรับทราบ**

๒.๒ รายงานความคืบหน้าผลสำรวจการประเมินบรรยากาศและสภาพแวดล้อม และบุคลากรมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รายงานความคืบหน้าผลสำรวจการประเมินบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม และบุคลากรมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ข้อมูล ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ มีผู้ตอบแบบสำรวจแล้ว จำนวน ๑๑๔ คน จากผู้ลงนามรับทราบประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม ๑๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๒๑ โดยสรุปในภาพรวมมีดังนี้

๑) ตอนที่ ๑ ประเมินบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม

- สภาพบรรยากาศในการทำงานโดยรวมดีขึ้น ผลสำรวจในภาพรวมมีคะแนนสูงขึ้น
- การร่วมมือระหว่างบุคลากรในหน่วยงานที่ดีขึ้น ผลสำรวจในภาพรวมมีคะแนนสูงขึ้น
- บุคลากรในหน่วยงานมีการตื่นตัวต่อการส่งเสริมคุณธรรม ผลสำรวจในภาพรวมมีคะแนนสูงขึ้น
- วัฒนธรรมหน่วยงานเอื้อต่อการทำงานอย่างมีคุณธรรม ผลสำรวจในภาพรวมมีคะแนนสูงขึ้น

๒) ตอนที่ ๒ ประเมินพฤติกรรมบุคลากร (ประเมินตนเอง)

- มีความพอเพียงมากขึ้น ผลสำรวจในภาพรวมมีคะแนนสูงขึ้น
- มีวินัยมากขึ้น ผลสำรวจในภาพรวมมีคะแนนสูงขึ้น
- มีความสุจริตมากขึ้น ผลสำรวจในภาพรวมมีคะแนนสูงขึ้น
- มีจิตอาสามากขึ้น ผลสำรวจในภาพรวมมีคะแนนสูงขึ้น
- มีความกตัญญูมากขึ้น ผลสำรวจในภาพรวมมีคะแนนสูงขึ้น

/ มติที่ประชุม ...

มติที่ประชุม **ที่ประชุมรับทราบ และเห็นชอบให้กลุ่มงานดำเนินการแจ้งบุคลากรให้ตอบแบบสำรวจเพิ่มเติมและให้ติดตามผลการสำรวจ เพื่อให้การส่งเสริมองค์กรคุณธรรมภายในหน่วยงานได้ขับเคลื่อนอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงการส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมเพิ่มขึ้น**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเพื่อพิจารณา**

๓.๑ การพิจารณายกย่องเชิดชูบุคลากรและหน่วยงานคุณธรรม สำนักงานเลขานุการกรม

- รายชื่อบุคคลที่สมัครคัดเลือก “บุคคลคุณธรรม” โดยวิธีลงคะแนนลับ มีดังนี้

๑. น.ส.นิภาพร ยะปันดิษฐ (บท.)
๒. นายอุกฤษ ชูเทพ (นก.)
๓. นายพรเทพ หงษ์โต (บค.)
๔. นายจุลดิษฐ์ สอ้าง (กค.)
๕. นายนพรัตน์ หาสวนขวัญ (พด.)
๖. น.ส.พัชริดา ดาวัลย์ (ชอ.)
๗. นายสมนึก เนาวแก้ว (ปส.)

มติที่ประชุม **ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ นายจุลดิษฐ์ สอ้าง (กค.) เป็นบุคคลคุณธรรม และให้กลุ่มนิติการ เป็นหน่วยงานที่มีคุณธรรม สล. ประจำปี ๒๕๖๙**

๓.๒ กำหนดการจัดพิธีมอบประกาศยกย่องเชิดชูบุคลากรและหน่วยงานคุณธรรม ของสำนักงานเลขานุการกรม (สล.)

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอในที่ประชุมเพื่อพิจารณากำหนดการจัดพิธีมอบประกาศยกย่องเชิดชูบุคลากรและหน่วยงานคุณธรรม ของสำนักงานเลขานุการกรม (สล.)

มติที่ประชุม **ที่ประชุมมีมติเห็นชอบกำหนดจัดพิธีมอบประกาศฯ ในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ น.**

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

- ไม่มี

เลิกประชุมเวลา **๑๖.๐๐ น.**

(น.ส.อรนุช ทรงสุวรรณ)
ผู้บันทึกการประชุม

(น.ส.วันวิสา ป้อกันทัง)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานผลสำเร็จการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
๑. การใช้ทรัพยากรของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (พอเพียง)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เลือกปฏิบัติ	๑. ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง "พอเพียง = เพียงพอ"	เพื่อปลุกจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกันรณรงค์ในเรื่องความพอเพียงในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน ๓ ด้าน ๑. ด้านวัสดุสำนักงาน ๒. ด้านไฟฟ้า ๓. ด้านดำเนินกิจกรรมปลุกจิตสำนึก **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๒. การสร้างสภาพแวดล้อม และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในองค์กร ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการรับผิดชอบร่วมกัน (วินัย)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๒. Big Cleaning day	เพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย พร้อมรับกับการทำงานในทุก ๆ วัน	บุคลากร สล.	๒ – ๖ มี.ค. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. มีความสามัคคีในการร่วมกันดูแล ปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อยเป็นระเบียบ รักษาความสะอาด เพื่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๓. เป็นหน่วยงานที่ประชาชนเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต (สุจริต)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** ๑. การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ	๓. รณรงค์"นโยบาย No Gift Policy"	เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลุกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติค่านิยมที่ดี แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.	บุคลากร สล.	๒๑ เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมทำกิจกรรมรณรงค์ "นโยบาย No Gift Policy งดให้ - ไม่รับ" **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
	๒. การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** ๑. การไม่เอาเปรียบผู้อื่น ๒. การไม่เลือกปฏิบัติ					
๔. มีจิตอาสาเสียสละ ช่วยเหลือแบ่งปันเพื่อส่วนรวม (จิตอาสา)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๔. ร่วมบริจาคลอตเตอรี่ร่วมสร้างกุศล	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน สล. ได้เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม เพื่อให้เด็กพิการทางสมองและสติปัญญา เป็นการฝึกสมาธิและนำมาประดิษฐ์เป็นดอกไม้จันทน์แล้วนำจำหน่ายเป็นรายได้ให้กับผู้พิการ **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
	Do (สิ่งที่ควรทำ) การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๕. บริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ "ชวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง"	เพื่อสร้างความสามัคคีให้เกิดในหมู่คณะ สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน ได้มีส่วนร่วมเป็นผู้ให้ในการแบ่งปันส่งต่อไปยังกลุ่มผู้ขาดแคลน เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม	บุคลากร สล.	ม.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือ แบ่งปัน สร้างความภาคภูมิใจ และสร้างคุณประโยชน์ให้กับสังคมส่วนรวม **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
	Do (สิ่งที่ควรทำ) การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๖. บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า "ปฏิทินเก่าเราให้นะ"	เพื่อปลูกฝังค่านิยมองค์กรให้ทุกคนมีจิตสาธารณะ	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า เพื่อส่งมอบให้กับผู้พิการทางสายตา เพื่อนำไปเป็นผลิตสื่อการเรียนการสอนอักษรเบรลล์และสมุดภาพนูนสำหรับผู้พิการทางสายตา **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๕. มีจิตสำนึกในการทำความดี และประพฤติในทางที่ดี (กตัญญู)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** ๑. การไม่เอาเปรียบผู้อื่น ๒. การไม่เลือกปฏิบัติ ๓. ไม่พูดจาให้ร้ายผู้อื่นสร้างความแตกแยกในองค์กร	๗. ทำบุญตักบาตรสืบสานประเพณีไทย	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรได้ร่วมกันทำนุบำรุงศาสนา	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกิจกรรมทางศาสนาและทำความดี สร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงาน และร่วมกันสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**

เอกสารแนบ ๒

รายงานผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ/กิจกรรม ผลิตสื่อเผยแพร่ความพอเพียง (พพ.= พอเพียง) เป็นวิดีโอคลิป 3 ตอน

ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด
เดือน มีนาคม - เมษายน 2569	บุคลากร สล. ร่วมกันรณรงค์ในเรื่องของความพอเพียงในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน แบ่งออกได้เป็น ๓ ด้านหลัก **๑. ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน (Resource Efficiency) โดย** เน้นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด : - **การลดการใช้กระดาษ** : การลดลงของจำนวนรีมกระดาษที่เบิกใช้ หรือปริมาณการใช้กระดาษในกระบวนการทำงานในแต่ละเดือน - **อัตราการนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)** : เช่น ร้อยละของการใช้กระดาษ ๒ หน้า หรือการนำวัสดุเหลือใช้มาประยุกต์ใช้ใหม่ - **ค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลือง**: ยอดรวมงบประมาณค่าวัสดุสำนักงานที่ลดลง **๒. ด้านไฟฟ้า (Energy Saving)** เน้นการลดปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง : - **ปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง**: กำหนดเป้าหมายลดลงอย่างน้อยชัดเจน เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา - **ค่าใช้จ่ายไฟฟ้า (Utility Cost)**: จำนวนเงินงบประมาณที่ประหยัดได้จริงในแต่ละรอบเดือน - **พฤติกรรมบุคลากร**: ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติตามมาตรการ เช่น ปิดไฟ-แอร์ช่วงพักเที่ยง หรือตั้งอุณหภูมิแอร์ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ๓. **ด้านการดำเนินกิจกรรมและจิตสำนึก (Process & Awareness)** เน้นความสำเร็จในการจัดกิจกรรมและความร่วมมือ : - **จำนวนกิจกรรมรณรงค์**: เช่น จัดกิจกรรมให้ความรู้หรือการรณรงค์ - **การมีส่วนร่วมของบุคลากร**: ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมหรือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด - **ระดับความสำเร็จของโครงการ**: ประเมินจากผลลัพธ์เชิงพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปอย่างมีนัยสำคัญ

รายละเอียดการดำเนินการ

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม **ผลิตสื่อเผยแพร่ความพอเพียง (พพ.= พอเพียง) เป็นวิดีโอคลิป ๓ ตอน**

ผลสำเร็จของการดำเนินการ บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม รวมถึงเจ้าหน้าที่ พพ. ร่วมกันรณรงค์ในเรื่องของความพอเพียงในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน ๓ ด้านหลัก

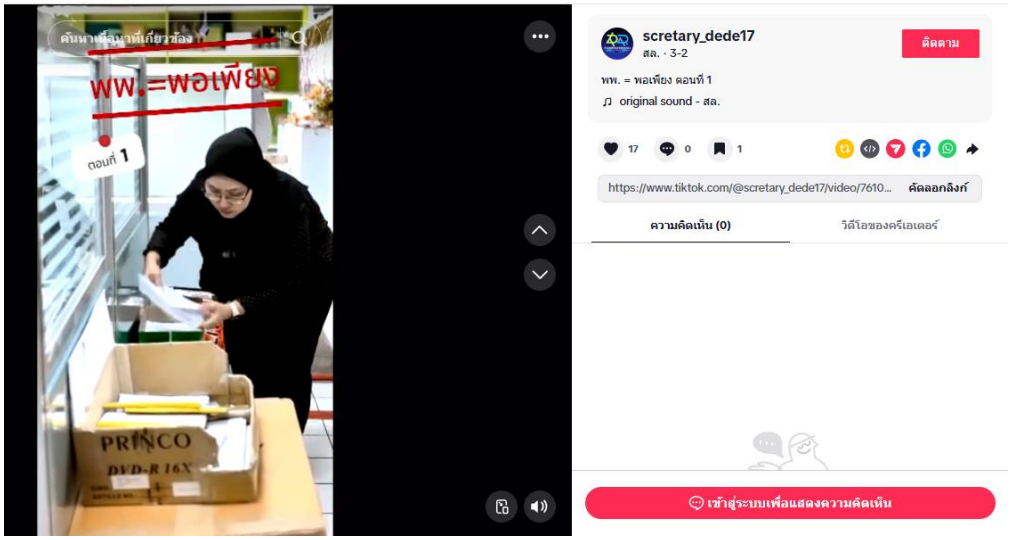
๑. ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน (Resource Efficiency) โดยเน้นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ด้านไฟฟ้า (Energy Saving) เน้นการลดปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
๓. ด้านการดำเนินกิจกรรมและจิตสำนึก (Process & Awareness) เน้นความสำเร็จในการจัดกิจกรรมและความร่วมมือ

เดือน/พ.ศ.	มี.ค.	เม.ย.	ผลสำเร็จรวม
ผลสำเร็จ	100%	100%	100%

รายละเอียดและรูปภาพหลักฐานประกอบ

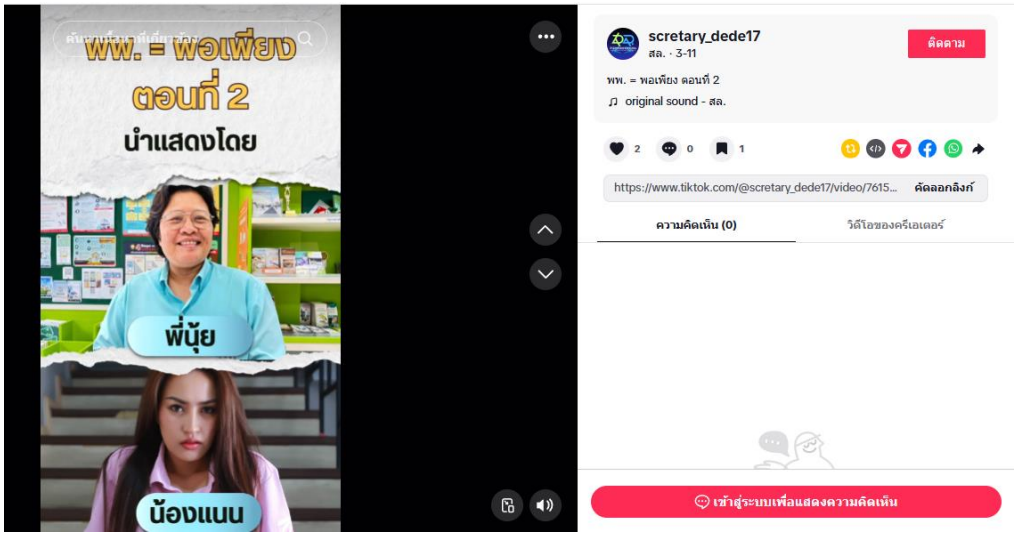
ผลิตสื่อเผยแพร่ความพอเพียง (พพ.= พอเพียง) เป็นวิดีโอคลิป ๓ ตอน

ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ” ตอนที่ 1



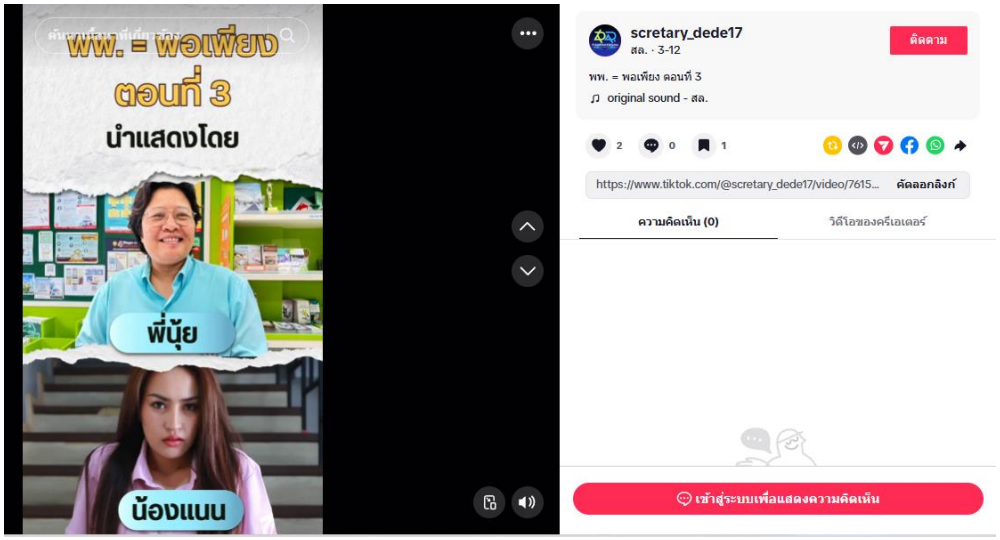
https://www.tiktok.com/@scretary_dede17/video/7610317718570519826?is_from_webapp=1&sender_device=pc&web_id=7561776327059408385

ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ” ตอนที่ 2



https://www.tiktok.com/@scretary_dede17/video/7615067864608869650?is_from_webapp=1&sender_device=pc&web_id=7561776327059408385

ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ” ตอนที่ 3



https://www.tiktok.com/@scretary_dede17/video/7615068436913229064?is_from_webapp=1&sender_device=pc&web_id=7561776327059408385

รายงานผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรม

กิจกรรม Big Cleaning day

ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด
มีนาคม ๒๕๖๙	สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย ในการปฏิบัติงานในทุก ๆ วัน

รายละเอียดการดำเนินการ Big Cleaning day เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขานุการกรม เสริมสร้างความสามัคคีของบุคลากร ในการร่วมกันดูแล ปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อยเป็นระเบียบ รักษาความสะอาด เพื่อสภาพแวดล้อมและสุขภาพที่ดี และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในทุก ๆ วัน

ผลสำเร็จของการดำเนินการ เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม มีความสามัคคีในการร่วมกันดูแล ปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อยเป็นระเบียบ รักษาความสะอาด เพื่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๒ – ๖ มีนาคม ๒๕๖๙

เดือน พ.ศ.	มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ผลสำเร็จรวม
ผลสำเร็จ	๑๐๐%	๑๐๐%

รายละเอียดและรูปภาพหลักฐานประกอบ

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปพร้อมเจ้าหน้าที่ บท.สล. เชิญชวนเจ้าหน้าที่ สล. ทุกท่านร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day ระหว่างวันที่ ๒ – ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์และสุขอนามัยในพื้นที่ให้สะอาดน่าอยู่ และปลอดภัยยิ่งขึ้น โดยเน้นการจัดระเบียบ สะสางสิ่งของไม่จำเป็น และทำความสะอาดในทุกมุมของสถานที่ทำงาน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีที่สุด

ภาพกิจกรรมเชิญชวนบุคลากร สล. ร่วมกันทำ “Big Cleaning Day”








Big Cleaning Day


Big Cleaning Day


Big Cleaning Day

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

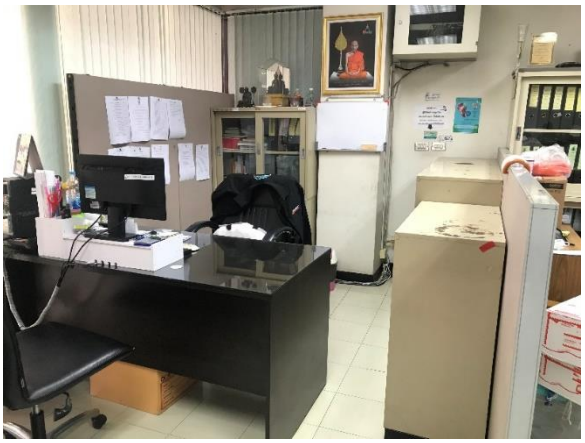
ก่อนทำกิจกรรม





หลังทำกิจกรรม





กลุ่มประชาสัมพันธ์

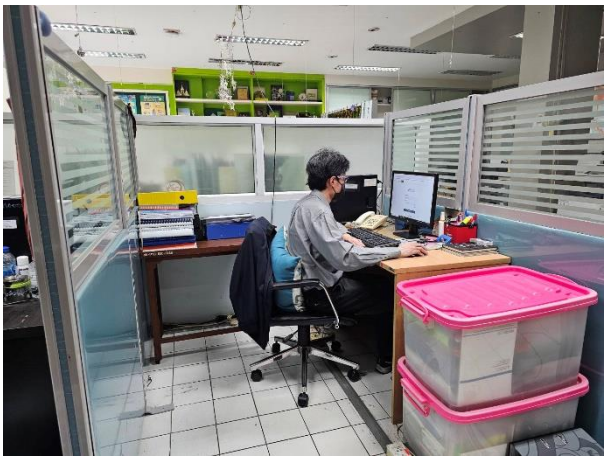
ก่อนทำกิจกรรม





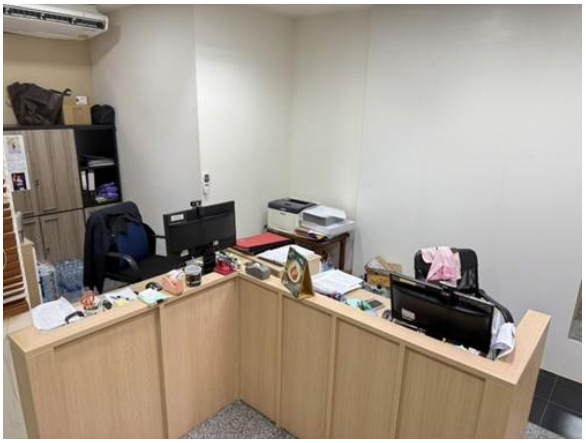
หลังทำกิจกรรม





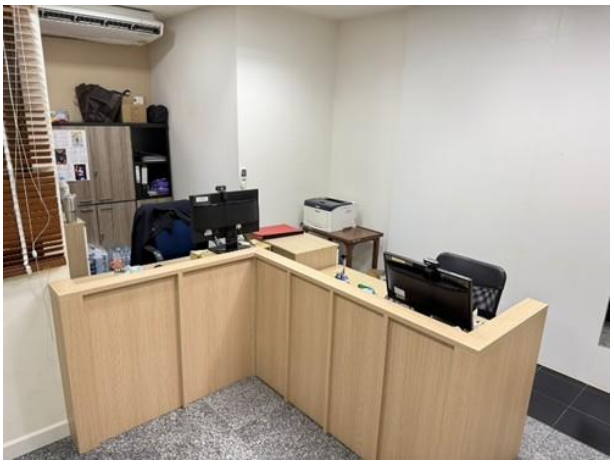
กลุ่มช่วยอำนวยการ

ก่อนทำกิจกรรม





หลังทำกิจกรรม





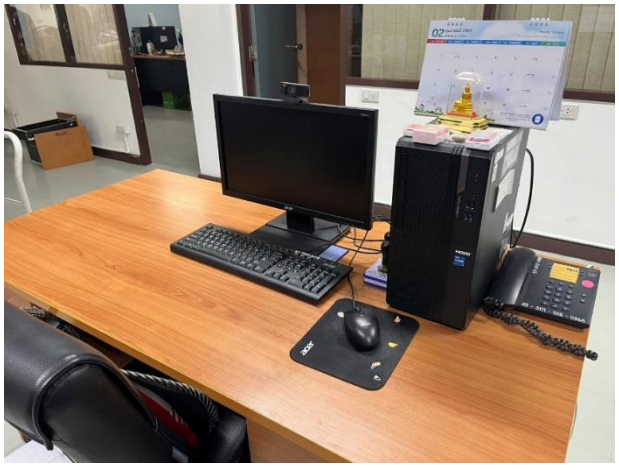
กลุ่มนิติการ

ก่อนทำกิจกรรม





หลังทำกิจกรรม

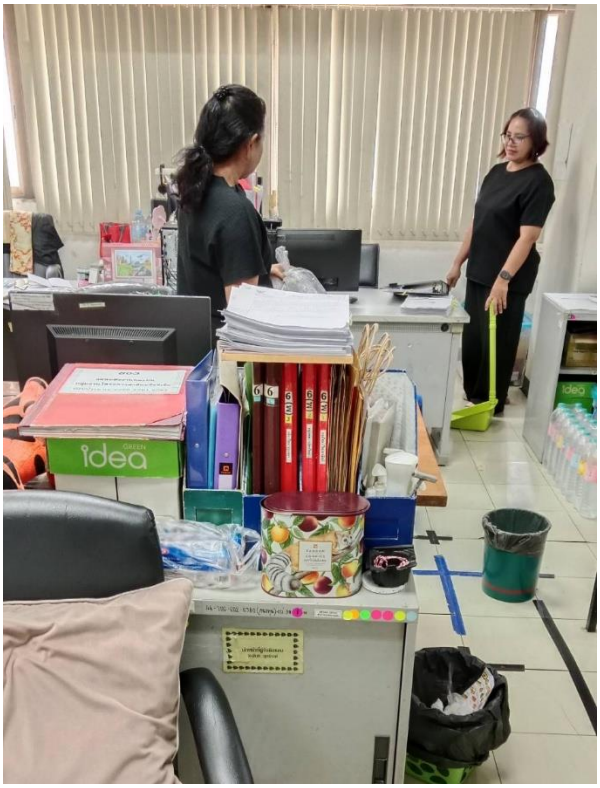




กลุ่มงานคลัง

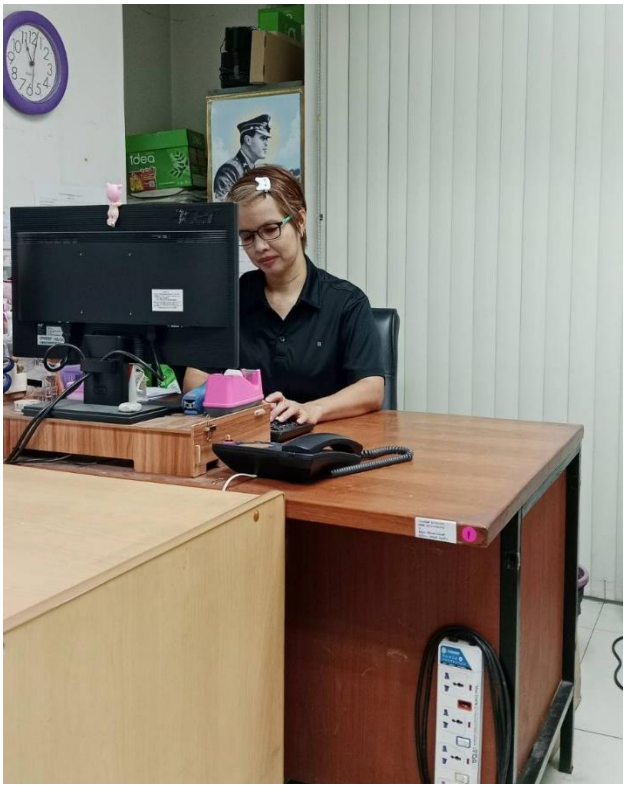
ก่อนทำกิจกรรม





หลังทำกิจกรรม



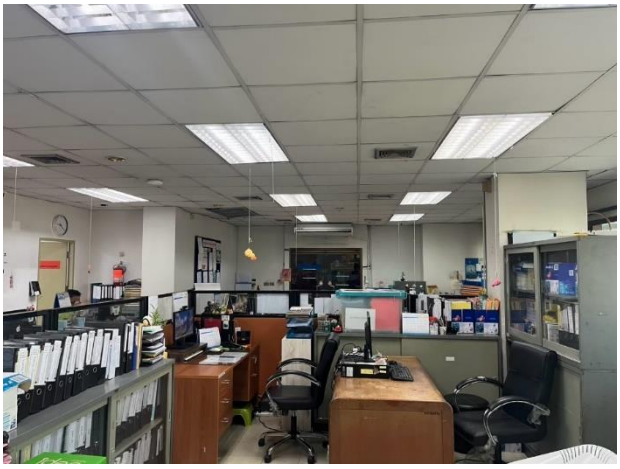


กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม

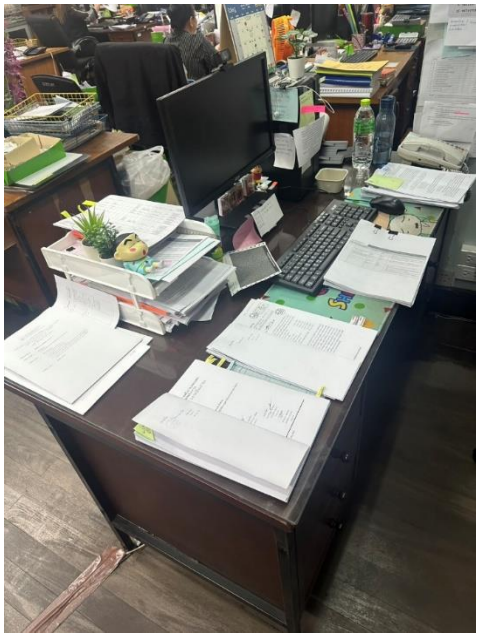




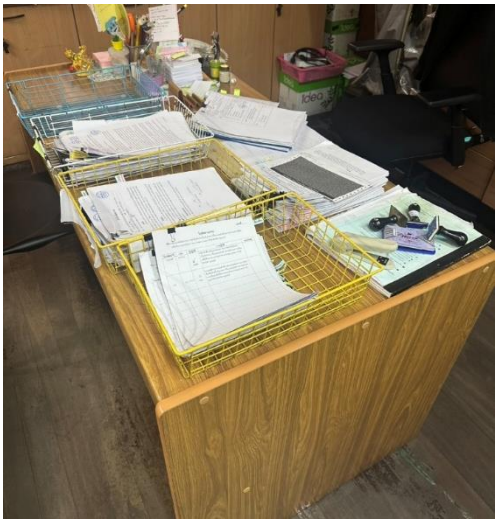
กลุ่มงานพัสดุ

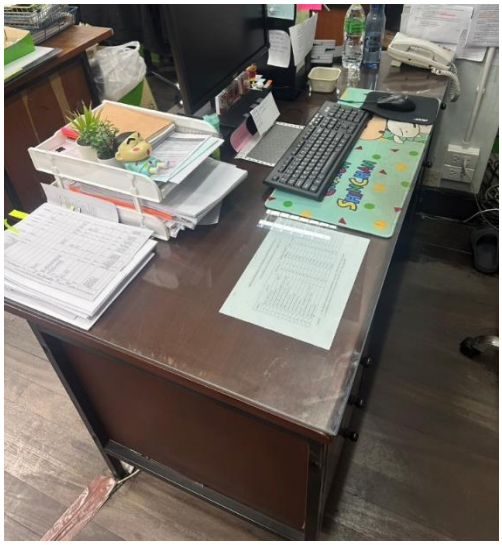
ก่อนทำกิจกรรม





หลังทำกิจกรรม





เอกสารแนบ ๒

รายงานผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรม
รณรงค์นโยบาย "No Gift Policy งดให้ - ไม่รับ"

ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด
มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๙	บุคลากร สล. ร่วมกันรณรงค์นโยบาย "No Gift Policy งดให้ - ไม่รับ"

รายละเอียดการดำเนินการ สำนักงานเลขานุการกรม รณรงค์นโยบาย "No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ"

ผลสำเร็จของการดำเนินการ บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม ร่วมกันทำกิจกรรมรณรงค์นโยบาย "No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ" โดยจัดกิจกรรมรณรงค์ฯ ภายในกลุ่มงานของสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๗ กลุ่ม และหน่วยงานในสังกัด พพ. เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙

เดือน พ.ศ.	มี.ค.	เม.ย.	ผลสำเร็จรวม
ผลสำเร็จ	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%

รายละเอียดและรูปภาพหลักฐานประกอบ

กิจกรรมรณรงค์นโยบาย "No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ" วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙





กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล





กลุ่มบริหารงานทั่วไป





กลุ่มงานการคลัง





กลุ่มช่วยอำนวยการ





กลุ่มประชาสัมพันธ์





กลุ่มนิติการ





กลุ่มงานพัสดุ





หน่วยงานในสังกัด พพ.

เอกสารแนบ ๒

รายงานผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ/กิจกรรมร่วมบริจาคลอตเตอรี่ ร่วมสร้างกุศล

ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด
เดือน มีนาคม – เมษายน 2569	บุคลากรของ กลุ่มงานพัสดุ (พด.) สำนักงานเลขานุการกรม (สล.) กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) ร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม

รายละเอียดการดำเนินการ

สำนักงานเลขานุการกรม ร่วมบริจาคลอตเตอรี่ ร่วมสร้างกุศล

ผลสำเร็จของการดำเนินการ

บุคลากรของ กลุ่มงานพัสดุ (พด.) สำนักงานเลขานุการกรม (สล.) กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) ร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม เพื่อให้เด็กพิการทางสมองและสติปัญญา เป็นการฝึกสมาธิและนำมาประดิษฐ์ เป็นดอกไม้จันทน์ แล้วจัดจำหน่ายให้กับผู้ที่ต้องการใช้ในการฌาปนกิจ หรือผู้ที่สนใจต่อไป ทั้งนี้ก็เพื่อช่วยให้มีรายได้มาพัฒนาและเป็นค่าใช้จ่ายภายในศูนย์สาธารณสงเคราะห์เด็กพิเศษวัดห้วยหมู อีกทั้งยังถือเป็นการลดปริมาณขยะ ส่งเสริมการรีไซเคิลและฝึกให้เด็กมีอาชีพติดตัว

เดือน/พ.ศ.	มี.ค.	เม.ย.	ผลสำเร็จรวม
ผลสำเร็จ	100%	100%	100%

รายละเอียดและรูปภาพหลักฐานประกอบ



รูปประกอบ


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า

รูปประกอบ


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า




ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน

ด้านการพัฒนาเด็กพิเศษ: ลอตเตอรี่เก่าถูกนำมาใช้เป็นสื่อการสอนเพื่อฝึกสมาธิ ช่วยให้เด็กพิการทางสมองมีกิจกรรมทำที่ช่วยฝึกสมอง กล้ามเนื้อมือ และสร้างความรู้สึกภาคภูมิใจในตนเอง

ด้านรายได้และอาชีพ: ชิ้นงานดอกไม้จันทน์ที่ประดิษฐ์ขึ้น จะถูกนำไปจำหน่ายเพื่อเป็นรายได้สมทบทุนดูแลเด็กๆ ในศูนย์สาธารณสงเคราะห์เด็กพิเศษวัดห้วยหมู

ด้านสิ่งแวดล้อม: เป็นการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) อย่างมีประโยชน์แทนการทิ้งขยะ

ด้านองค์กร: บุคลากรของ กลุ่มงานพัสดุ (พด.) สำนักงานเลขานุการกรม (สล.) มีความภาคภูมิใจในการได้ช่วยเหลือและสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม และมีทัศนคติที่ดีในการช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาส

รายงานผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรม

โครงการบริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ

“ชวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง”

ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด
เดือน มกราคม ๒๕๖๙ – เมษายน ๒๕๖๙	การรับบริจาคยาเหลือใช้ สภาพดีตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนยาทั้งหมด

รายละเอียดการดำเนินการ

กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการเปิดรับบริจาคยาเหลือใช้ และวัสดุทางการแพทย์มีสภาพดี ที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน โดยมีการกำหนดเงื่อนไข ขอรับบริจาคเพื่อให้ตรงตามความต้องการของโรงพยาบาลอุ้มผาง มีการประกาศแจ้งเวียนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.ได้รับทราบ จะได้นำยาหรือวัสดุทางการแพทย์เหลือใช้ สภาพดี แต่ละประเภทมาร่วมบริจาคได้ที่อาคาร ๗ ชั้น ๓ หรือ กล่องรับบริจาคหน้าสโมสร พพ. จนถึงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙ จากนั้นจะทำการตรวจสอบสภาพ และคัดแยกเพื่อให้ตรงตามเงื่อนไข และจัดส่งให้โรงพยาบาลอุ้มผาง จังหวัดตาก ต่อไป

<u>เงื่อนไขการรับบริจาค</u>

๑. ยาต้องยังไม่หมดอายุ และมีอายุเหลืออย่างน้อย ๖ เดือนขึ้นไป
๒. บรรจุภัณฑ์ต้องสมบูรณ์ ไม่ฉีกขาด เปื้อน หรือมีรอยเปิด
๓. ต้องเป็นยาที่ไม่ใช่ยาควบคุมพิเศษหรือยาเสพติด
๔. ยาต้องไม่เก็บในอุณหภูมิเฉพาะ เช่น ยาแช่เย็น หากไม่มีการควบคุมอุณหภูมิระหว่างขนส่ง
๕. ควรมีฉลากชัดเจน ระบุชื่อยา ขนาดยา วิธีใช้ และวันหมดอายุ
๖. ยาต้องไม่แบ่งใช้แล้ว เช่น ยาเม็ดที่ถูกตัดแบ่ง หรือยาน้ำที่เปิดใช้แล้ว

ผลสำเร็จของการดำเนินการ

กลุ่มเป้าหมายให้ความสนใจในโครงการฯ เป็นจำนวนมาก ผลสำเร็จของโครงการฯ สามารถสร้างความภาคภูมิใจ และสร้างคุณประโยชน์ให้กับสังคมส่วนรวมได้ โดยการช่วยเหลือกลุ่มผู้ป่วยที่ด้อยโอกาสทางการแพทย์ โดยส่งต่อให้กับ รพ.และบุคลากรทางการแพทย์เพื่อส่งต่อยาหรือเวชภัณฑ์เพื่อใช้รักษากลุ่มผู้ป่วยที่ด้อยโอกาสในการใช้สิทธิตามหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในสถานพยาบาลของรัฐ ทำให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการฯ มีทัศนคติที่ดี เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ และสร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

เดือน / พ.ศ.	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	มีนาคม ๒๕๖๙	เมษายน ๒๕๖๙	ผลสำเร็จรวม
ผลสำเร็จ	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%

รายละเอียดและรูปภาพหลักฐานประกอบ

โครงการบริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ

การรับบริจาค









การตรวจสอบและคัดแยก









การจัดส่ง



ส่งครั้งที่ 1



ส่งครั้งที่ 2



ส่งครั้งที่ 3

เอกสารตอบขอบคุณจากโรงพยาบาลอุ้มผาง

ที่ ศก ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๙๖๐ โรงพยาบาลอุ้มผาง อำเภออุ้มผาง
จังหวัดตาก ๖๓๑๗๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน กลุ่มงานการคลัง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ตามที่ กลุ่มงานการคลัง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ได้บริจาคยาและเวชภัณฑ์ ให้กับโรงพยาบาลอุ้มผางเพื่อใช้กับผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลอุ้มผาง นั้น

ขอเรียนว่า โรงพยาบาลอุ้มผางได้รับบริจาคยาและเวชภัณฑ์ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วและจะนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป จึงขอขอบพระคุณในความเมตตาของท่านผู้บริจาคแทนคนไข้ทุกคน โดยจะทำหน้าที่ส่งผ่านความเมตตานี้ไปยังคนไข้ตามเจตนารมณ์ของท่านผู้บริจาคอย่างดีที่สุดและขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลกจงคลบันดาลให้ท่านและครอบครัวประสบแต่ความสุขความเจริญด้วยจตุรพิธพรชัยตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรวิทย์ ตันติวัฒนทรัพย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุ้มผาง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานธุรการ
โทร ๐๖-๑๒๗-๓๗๐๐-๑
โทรสาร ๐ ๕๕๕๖ ๑๐๑๖

หมายเหตุ : โรงพยาบาลอุ้มผาง ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย หากมีข้อผิดพลาดในการพิมพ์ชื่อและนามสกุลของท่าน

ที่ ศก ๐๐๓๒.๓๐๑/๔๐๑๗ โรงพยาบาลอุ้มผาง อำเภออุ้มผาง
จังหวัดตาก ๖๓๑๗๐

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน กลุ่มงานการคลัง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลัง

ตามที่ กลุ่มงานการคลัง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลัง ได้บริจาคยาและเวชภัณฑ์ ให้กับโรงพยาบาลอุ้มผางเพื่อใช้กับผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลอุ้มผาง นั้น

ขอเรียนว่า โรงพยาบาลอุ้มผางได้รับบริจาคยาและเวชภัณฑ์ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วและจะนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป จึงขอขอบพระคุณในความเมตตาของท่านผู้บริจาคแทนคนไข้ทุกคน โดยจะทำหน้าที่ส่งผ่านความเมตตานี้ไปยังคนไข้ตามเจตนารมณ์ของท่านผู้บริจาคอย่างดีที่สุดและขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลกจงคลบันดาลให้ท่านและครอบครัวประสบแต่ความสุขความเจริญด้วยจตุรพิธพรชัยตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรวิทย์ ตันติวัฒนทรัพย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุ้มผาง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานธุรการ
โทร ๐๖-๑๒๗-๓๗๐๐-๑
โทรสาร ๐ ๕๕๕๖ ๑๐๑๖

หมายเหตุ : โรงพยาบาลอุ้มผาง ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย หากมีข้อผิดพลาดในการพิมพ์ชื่อและนามสกุลของท่าน

ที่ ศก ๐๐๓๒.๓๐๑/๔๑๗๘ โรงพยาบาลอุ้มผาง อำเภออุ้มผาง
จังหวัดตาก ๖๓๑๗๐

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน กลุ่มงานการคลัง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ตามที่ กลุ่มงานการคลัง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ได้บริจาคยาและเวชภัณฑ์ ให้กับโรงพยาบาลอุ้มผางเพื่อใช้กับผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลอุ้มผาง นั้น

ขอเรียนว่า โรงพยาบาลอุ้มผางได้รับบริจาคยาและเวชภัณฑ์ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วและจะนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป จึงขอขอบพระคุณในความเมตตาของท่านผู้บริจาคแทนคนไข้ทุกคน โดยจะทำหน้าที่ส่งผ่านความเมตตานี้ไปยังคนไข้ตามเจตนารมณ์ของท่านผู้บริจาคอย่างดีที่สุดและขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลกจงคลบันดาลให้ท่านและครอบครัวประสบแต่ความสุขความเจริญด้วยจตุรพิธพรชัยตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรวิทย์ ตันติวัฒนทรัพย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุ้มผาง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานธุรการ
โทร ๐๖-๑๒๗-๓๗๐๐-๑
โทรสาร ๐ ๕๕๕๖ ๑๐๑๖

หมายเหตุ : โรงพยาบาลอุ้มผาง ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย หากมีข้อผิดพลาดในการพิมพ์ชื่อและนามสกุลของท่าน

รายงานผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรม

(โครงการปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าให้เรานะ”)

ระยะเวลาการดำเนินการ	ตัวชี้วัด
มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ – เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙	เจ้าหน้าที่ สล. ร่วมกันบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า

รายละเอียดการดำเนินการ

เป็นโครงการที่ สล. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมกันบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าให้เรานะ” เพื่อปลูกฝังค่านิยมองค์กรให้ทุกคนมีจิตสาธารณะ

ผลสำเร็จของการดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ สล. ได้ร่วมกันบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าให้เรานะ” เพื่อการเปลี่ยนวัสดุใช้แล้วให้เป็นทรัพยากรที่มีค่า โดยการนำไปผลิตเป็นสื่อการเรียนการสอนอักษรเบรลล์และสมุดภาพนูนสำหรับผู้พิการทางสายตา ช่วยลดปริมาณขยะกระดาษ ส่งเสริมการรีไซเคิลอย่างคุ้มค่า

เดือน/พ.ศ.	มี.ค.	เม.ย.	ผลสำเร็จ
ผลสำเร็จ	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%

รูปภาพกิจกรรมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าเราให้นะ”

ชื่อกอง สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มนิติการ

ก่อนกิจกรรมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าเราให้นะ”







หลังกิจกรรมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าเราให้นะ”





เอกสารแนบ ๒

รายงานผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ/กิจกรรม....โครงการทำบุญตักบาตรสืบสานประเพณีไทย

ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด
มีนาคม ๒๕๖๙ - เมษายน ๒๕๖๙	เดือนละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

รายละเอียดการดำเนินการ

๑. ประชุมวางแผนกำหนดรูปแบบกิจกรรม
๒. ประสานงานกับวัดหรือพระสงฆ์ในพื้นที่
๓. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม
๔. ดำเนินกิจกรรมทำบุญตักบาตรตามกำหนดการ
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จของการดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ร่วมกิจกรรมทางศาสนาและทำความดี
๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ร่วมกันสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย
๓. สร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงาน

เดือน/พ.ศ.	มีนาคม ๒๕๖๙	เมษายน ๒๕๖๙	ผลสำเร็จรวม
ผลสำเร็จ	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%

รายละเอียดและรูปภาพหลักฐานประกอบ









เอกสารแนบ ๓

รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : ผลิตสื่อเผยแพร่ความพอเพียง (พพ.= พอเพียง) เป็นวิดีโอคลิป 3 ตอน

เป้าหมายคุณธรรม : การใช้ทรัพยากรของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (พพ.= พอเพียง)

วัตถุประสงค์ : เพื่อปลุกจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม รวมถึงเจ้าหน้าที่ พพ.

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ : มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๙

งบประมาณ (บาท) : -

ตัวชี้วัด : บุคลากร สล. ร่วมกันรณรงค์ในเรื่องของความพอเพียงในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน แบ่งออกได้เป็น ๓ ด้านหลัก ได้แก่ ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน (Resource Efficiency) ด้านไฟฟ้า (Energy Saving) และด้านการดำเนินกิจกรรมและจิตสำนึก (Process & Awareness)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

๑. ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน (Resource Efficiency) โดยเน้นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ด้านไฟฟ้า (Energy Saving) เน้นการลดปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
๓. ด้านการดำเนินกิจกรรมและจิตสำนึก (Process & Awareness) เน้นความสำเร็จในการจัดกิจกรรมและความร่วมมือ

การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีผลสำเร็จมากขึ้น : ส่งเสริมการรับรู้และสร้างความร่วมมือในการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง และมีการสุ่มตรวจการดำเนินการ

<u>ถอดบทเรียน</u>

๑. ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- วางแผน : สล. โดย ปส. ได้จัดทำสคริปต์และผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ความพอเพียง (พพ.= พอเพียง) โดยเป็นวิดีโอคลิป 3 ตอน ลงในโซเชียล TIKTOK สล. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้ทุกกลุ่มทราบ เข้าใจ และร่วมกันปฏิบัติ

๒. ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- ปส. เผยแพร่ความพอเพียง (พพ. = พอเพียง) โดยเป็นวิดีโอคลิป 3 ตอน ลงในโซเชียล TIKTOK สล. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้ทุกกลุ่มทราบ เข้าใจ และร่วมกันปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนดูเข้าไปติดตาม กดไลค์กดแชร์ เพื่อให้ข้อมูลเผยแพร่ให้กว้างขึ้น และดันข้อมูลให้เผพแพร่ในทุกๆ วัน

๓. หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม

บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม รวมถึงเจ้าหน้าที่ พพ. ร่วมกันรณรงค์ในเรื่องของความพอเพียงในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน ๓ ด้านหลัก

๑) ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน (Resource Efficiency) โดยเน้นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒) ด้านไฟฟ้า (Energy Saving) เน้นการลดปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
๓) ด้านการดำเนินกิจกรรมและจิตสำนึก (Process & Awareness) เน้นความสำเร็จในการจัดกิจกรรมและความร่วมมือ

๔. ข้อระวัง/ปัญหาอุปสรรค

- ไม่มี

๕. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

- เพิ่ม/ขยายผล เพิ่มเติมกิจกรรมด้านอื่นๆ รวมถึง ผลิตสื่อเผยแพร่ความพอเพียง (พพ. = พอเพียง) ทาง TIKTOK สล. แล้ว โดยเพิ่มตามช่องทางการเผยแพร่อื่น ๆ ด้วย

๖. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๑. ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน (Resource Efficiency) โดยเน้นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ด้านไฟฟ้า (Energy Saving) เน้นการลดปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
๓. เป็นต้นแบบในการประหยัดพลังงานแก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรม Big Cleaning day

เป้าหมายคุณธรรม : บุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม มีความสามัคคี และเสริมสร้างลักษณะนิสัยความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และรักษาความสะอาด และมีสุขภาวะที่ดี และความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีของบุคลากร ในการร่วมกันดูแล ปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อยเป็นระเบียบ รักษาความสะอาด เพื่อสภาพแวดล้อม และสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในทุก ๆ วัน

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสำนักงานเลขานุการกรมทุกคน

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ : มีนาคม ๒๕๖๙

งบประมาณ (บาท) : ดำเนินการไม่ใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัด : สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยจากเชื้อโรค

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : ๑.หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมที่สะอาดและเป็นระเบียบ

๒.บุคลากรมีจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดและมีความรับผิดชอบร่วมกัน

การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีผลสำเร็จมากขึ้น : การทำให้ Big Cleaning Day ยั่งยืนต้องผนวกเข้ากับกิจกรรม ๕ส (สะสาง, สะดวก, สะอาด, สุขลักษณะ, สร้างนิสัย) เพื่อให้ผลลัพธ์ไม่หายไปหลังจบวันกิจกรรม

<u>ถอดบทเรียน</u>

๑. ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- วางแผน : การเตรียมตัวก่อนดำเนินกิจกรรม Big Cleaning Day ประกอบด้วยการวางแผนสำรวจพื้นที่ที่ต้องเน้นย้ำ (เช่น จุดอับ ฝุ่นสะสม) เคลียร์สิ่งของที่ไม่จำเป็นออก (สะสาง) จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ครบถ้วน รวมถึงการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

๒. ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- ขั้นตอนการลงมือทำความสะอาดที่เน้นความร่วมมือของบุคลากรในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้สะอาด น่าอยู่และปลอดภัย ประกอบด้วยการสะสางสิ่งของไม่ใช้แล้วการกวาดเช็ดถูเก็บขยะลงถังฝาปิดจัดระเบียบพื้นที่ปรับปรุงภูมิทัศน์และการทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะหรือสถานที่ทำงานอย่างลึกซึ้ง

๓. หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- สถานที่สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สภาพแวดล้อมน่าอยู่และปลอดภัยขึ้น ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีบรรยากาศการทำงานที่ดีขึ้น มีความสุขในการทำงาน นอกจากนี้ยังสร้างความตื่นตัวด้านจิตอาสาและการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน

๔. ข้อระวัง/ปัญหาอุปสรรค

- **<u>ข้อควรระวัง</u>**

ความปลอดภัยส่วนบุคคล : ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน เช่น ถุงมือ หน้ากากผ้า/หน้ากากอนามัย และรองเท้ากันลื่น เพื่อป้องกันสารเคมีตกค้างและฝุ่นละออง

ลำดับขั้นตอน : ควรทำจากบนลงล่าง (เพดาน > กำแพง > พื้น) เพื่อป้องกันฝุ่นตกลงมาใส่พื้นที่ที่สะอาดแล้ว

การจัดการไฟฟ้า : ต้องปิดสวิตช์ไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งก่อนทำความสะอาดเพื่อป้องกันไฟฟ้าช็อต

<u>ปัญหาและอุปสรรค</u>

ขยะและของที่ไม่ใช้แล้ว : ปัญหาในการจัดการขยะประเภทต่างๆ รวมถึงของเก่าที่เก็บสะสมไว้เป็นเวลานาน

ขาดจิตสำนึกร่วม : บุคลากรบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่เข้าใจความสำคัญ

สถานที่ซับซ้อน : พื้นที่สูง พื้นที่เปียก หรือมุมอับที่ไม่สามารถเข้าถึงได้

๕. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

- **สร้างการมีส่วนร่วมและความรู้สึกเป็นเจ้าของ :** กระตุ้นให้บุคลากร สล. ร่วมมือร่วมใจกัน ไม่ใช่วัฒนธรรมการจ้างทำความสะอาดอย่างเดียว แต่เป็นการสร้างจิตสาธารณะ

- เน้นความยั่งยืน และสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมจะเชื่อมโยงกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยมุ่งลดการสร้างขยะ การใช้ซ้ำ และการนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น การคัดแยกขยะอย่างจริงจังลดการใช้สารเคมีอันตราย

๖. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ด้านสภาพแวดล้อมและกายภาพ : พื้นที่สาธารณะ และสำนักงานมีความสะอาด สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ลดขยะ และปลอดภัยจากการเป็นแหล่งเพาะพันธุ์โรค

ด้านการทำงานและประสิทธิภาพ : สถานที่ทำงานมีความสะอาด ทำให้อุปกรณ์หรือเอกสารมีความเป็นระเบียบหาได้ง่าย ลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน ส่งผลให้บรรยากาศการทำงานดีขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

ด้านจิตสำนึกและสามัคคี : สร้างจิตสำนึกรักความสะอาด ความสามัคคี และความร่วมมือร่วมใจกันระหว่างบุคลากร

ด้านสังคมและภาพลักษณ์ : สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และสร้างความประทับใจต่อผู้มาติดต่อบริการ

ด้านสุขภาวะ : บุคลากรในพื้นที่ปลอดภัยจากเชื้อโรค และมีสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาพจิตและสุขภาพกายที่ดีขึ้น

เอกสารแนบ ๓

รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : รณรงค์นโยบาย “No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ”

เป้าหมายคุณธรรม : เป็นหน่วยงานที่ประชาชนเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต (สุจริต)

วัตถุประสงค์ : เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลุกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติค่านิยมที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ : มี.ค. ๖๙ - เม.ย. ๖๙

งบประมาณ (บาท) : ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัด : รณรงค์นโยบาย “No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ” ให้หน่วยงานภายใน สล. รับทราบครบทุกกลุ่มงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : เสริมสร้างองค์ความรู้ ปลุกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติค่านิยมที่ดี แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ. และองค์กรมีวัฒนธรรม ไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีผลสำเร็จมากขึ้น : มีการขอความร่วมมือจากบุคลากรให้เข้าร่วมกิจกรรมรณรงค์นโยบาย “No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ”

ถอดบทเรียน

๑. ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม

วางแผน : มีการประชุมหารือกับบุคลากรภายใน สล. เพื่อสนับสนุนให้ทุกคนร่วมรณรงค์นโยบาย “No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ”

๒. ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม

บุคลากรภายใน สล. ร่วมกันเดินรณรงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่อง “No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ” ทำให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการรับของขวัญ ของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งถ่ายภาพร่วมกันทุกกลุ่มงาน

๓. หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม

กลุ่มงานภายใน สล. มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ในการรับของขวัญ ของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไปได้

๔. ข้อระวัง/ปัญหาอุปสรรค

ไม่มี

๕. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของการประชุม อบรม และสัมมนา

๖. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง No Gift Policy และมีจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

เอกสารแนบ ๓

รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมร่วมบริจาคลอตเตอรี่ ร่วมสร้างกุศล

เป้าหมายคุณธรรม : มีจิตอาสา เสียสละและแบ่งปันเพื่อส่วนรวม

วัตถุประสงค์ : เพื่อฝึกสมาธิให้เด็กพิการทางสมองและสติปัญญา ลดปริมาณขยะ ส่งเสริมการรีไซเคิล ปลูกจิตสำนึกสร้างค่านิยมที่ดีให้บุคลากร ในการช่วยเหลือสังคม และเป็นรายได้ในการพัฒนาและเป็นค่าใช้จ่ายภายในศูนย์สาธารณสงเคราะห์เด็กพิเศษวัดห้วยหมู

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากร สล.ทุกคน

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ : มีนาคม 2569 - เมษายน 2569

งบประมาณ (บาท) : ไม่ใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัด : -

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : มีความภาคภูมิใจในการได้ช่วยเหลือและสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม และบุคลากรมีทัศนคติที่ดีในการช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาส

การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีผลสำเร็จมากขึ้น : เพิ่มพื้นที่จุดรับบริจาคให้มากขึ้น

ถอดบทเรียน

๑. ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม

วางแผนโครงการ และจัดเตรียมอุปกรณ์ในการรับบริจาคลอตเตอรี่

๒. ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม

มีการนำกล่องรับบริจาคลอตเตอรี่ไปประชาสัมพันธ์และขอรับบริจาค ณ สำนัก/กอง/ศูนย์ และตั้งจุดประชาสัมพันธ์รับบริจาคที่ อาคาร 70 ปี ชั้น 1 , อาคาร 7 ชั้น G และจุดรับสินค้าออนไลน์บริเวณสโมสร

๓. หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม

นำลอตเตอรี่ที่ได้รับบริจาครวบรวมส่งยังศูนย์สาธารณสงเคราะห์เด็กพิเศษวัดห้วยหมู จ.ราชบุรี

๔. ข้อระวัง/ปัญหาอุปสรรค : -

๕. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

มีการประชาสัมพันธ์ให้เกิดความต่อเนื่องของกิจกรรม เพื่อเป็นรายได้ในการพัฒนาและเป็นค่าใช้จ่ายภายในศูนย์สาธารณสงเคราะห์เด็กพิเศษวัดห้วยหมู

ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ด้านการพัฒนาเด็กพิเศษ: ลอตเตอรี่เก่าถูกนำมาใช้เป็นสื่อการสอนเพื่อฝึกสมาธิ ช่วยให้เด็กพิการทางสมองมีกิจกรรมทำที่ช่วยฝึกสมอง กล้ามเนื้อมือ และสร้างความรู้สึกภาคภูมิใจในตนเอง

ด้านรายได้และอาชีพ: ชิ้นงานดอกไม้จันทน์ที่ประดิษฐ์ขึ้น จะถูกนำไปจำหน่ายเพื่อเป็นรายได้สมทบทุนดูแลเด็กๆ ในศูนย์สาธารณสงเคราะห์เด็กพิเศษวัดห้วยหมู

ด้านสิ่งแวดล้อม: เป็นการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) อย่างมีประโยชน์แทนการทิ้งขยะ

ด้านองค์กร: บุคลากรของ กลุ่มงานพัสดุ (พด.) สำนักงานเลขานุการกรม (สล.) มีความภาคภูมิใจในการได้ช่วยเหลือและสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม และมีทัศนคติที่ดีในการช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาส

รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : โครงการบริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ “ขวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง”

เป้าหมายคุณธรรม : เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน พพ. ได้เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม เป็นการปลูกจิตสำนึกด้านจิตสาธารณะ ในการร่วมทำกิจกรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างความสามัคคีให้เกิดในหมู่คณะ สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน ได้มีส่วนร่วมและเป็นผู้ให้ โดยได้ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในการรักษา และเป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากร และเจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ. ทุกคน

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ : มกราคม ๒๕๖๙ ถึง เมษายน ๒๕๖๙

งบประมาณ (บาท) : ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัด : การรับบริจาคยาเหลือใช้ และวัสดุทางการแพทย์เหลือใช้ มีสภาพดีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนทั้งหมด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : บุคคลากรและเจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ. ได้มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคม สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน และมีทัศนคติที่ดีในการแบ่งปันไปยังกลุ่มผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิตามหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีผลสำเร็จมากขึ้น : ด้านการวางแผนมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น ทำการประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลายมากยิ่งขึ้น และปรับขอบเขตระยะเวลาให้เหมาะสม

ถอดบทเรียน

๑. ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม

มีการวางแผนในการจัดทำโครงการ ประชุมพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ในสังกัด กค. สล. เพื่อจัดหาและคัดลือกสถานพยาบาลที่มีความเหมาะสม และประสานเพื่อขอทราบรายละเอียดต่างๆ ก่อนการจัดทำโครงการฯ

๒. ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม

เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.ที่ได้รับทราบถึงโครงการฯ ได้ร่วมกันประชาสัมพันธ์ไปถึงบุคคลในครอบครัวเพื่อนำยา และวัสดุทางการแพทย์ ที่ประสงค์จะส่งต่อ มารวบรวมไว้ เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ กค. ตรวจสอบและคัดแยกยาที่ได้ให้ตรงตามเงื่อนไขต่อไป

๓. หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ประสานไปยังโรงพยาบาลอุ้มผาง เพื่อติดตามการจัดส่งยาถึงปลายทางเป็นที่เรียบร้อยหรือไม่

๔. ข้อระวัง/ปัญหาอุปสรรค

ต้องตรวจสอบอายุการใช้งานของยา และบรรจุภัณฑ์แต่ละประเภทอย่างละเอียด

๕. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

ควรเพิ่มระยะเวลาการดำเนินงาน และ เพิ่มสิ่งจำเป็นเพื่อนำไปบริจาคให้มีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น

๖. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ส่งเสริมให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.ได้มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคมมากยิ่งขั้น ซึ่งได้รับความสนใจจากบุคลากร พพ.เป็นอย่างมาก และได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีด้วยกันทุกฝ่าย

รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าเราให้นะ”

เป้าหมายคุณธรรม : มีจิตอาสา เสียสละ แบ่งปันเพื่อส่วนรวม

วัตถุประสงค์ : เพื่อปลูกฝังค่านิยมองค์กรให้ทุกคนมีจิตสาธารณะ และนำไปผลิตเป็นสื่อการเรียนการสอนอักษรเบรลล์สำหรับผู้พิการทางสายตา

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากร สล. ทุกคน

ช่วงระยะเวลาการดำเนินโครงการ : มี.ค. ๖๙ – เม.ย. ๖๙

งบประมาณ (บาท) : ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัด : เจ้าหน้าที่ สล. เข้าร่วมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : มีความภาคภูมิใจในการได้ช่วยเหลือและสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม

การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีผลสำเร็จมากขึ้น : ในระหว่างดำเนินโครงการ ได้มีการประชาสัมพันธ์ ขอความร่วมมือในการบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า

ถอดบทเรียน

๑. ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- วางแผน: ร่วมกันประชุมหารือ ภายใน สล. เพื่อประชาสัมพันธ์แจ้งบุคลากรของ สล. ให้ความร่วมมือช่วยกันบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า

๒. ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- ให้เจ้าหน้าที่ สล. ทุกท่านรวบรวมปฏิทินตั้งโต๊ะเก่านำมาบริจาค

๓. หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- เพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อก่อให้เกิดความสามัคคี ภายใน สล.
- มีจิตสำนึกในการทำความดี

๔. ข้อระวัง/ปัญหาอุปสรรค
- ไม่มี

๕. แนวทางการพัฒนาในอนาคต
- จะปฏิบัติต่อไปเพื่อเป็นตัวอย่างให้บุคลากรของ พพ. ต่อไป

๖. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- มีความภาคภูมิใจในการได้ช่วยเหลือและสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม
- บุคลากรมีทัศนคติที่ดีในการช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาศ

เอกสารแนบ ๓

รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : ทำบุญตักบาตรสืบสานประเพณีไทย

เป้าหมายคุณธรรม : หน่วยงานมีการดำเนินกิจกรรมด้านคุณธรรมและจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมองค์กร

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในการพัฒนาองค์กรคุณธรรม

กลุ่มเป้าหมาย : เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ : มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๙

งบประมาณ (บาท) : ไม่ใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัด : ๑. เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. เจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : ๑. เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนมาก
๒. เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือและมีความสามัคคี
๓. เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและวัฒนธรรมไทย

การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีผลสำเร็จมากขึ้น :
๑. จัดทำแผนการดำเนินงานล่วงหน้าอย่างชัดเจน
๒. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๓.ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึง
๔.ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมหลังเสร็จสิ้น

ถอดบทเรียน

๑. ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- วางแผน : ๑. วางแผนและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

๒. เตรียมอุปกรณ์ และสถานที่ให้เหมาะสมกับกิจกรรม

๓. ประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า

๔. กำหนดระยะเวลาและขั้นตอน

๒. ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๑. เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมกิจกรรมให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

๒. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓. บรรยากาศของกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม

. - สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

๔. ข้อระวัง/ปัญหาอุปสรรค

๑. บุคลากรบางส่วนมาถึงล่าช้า ไม่ทราบกำหนดการที่ชัดเจน
๒. การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึง

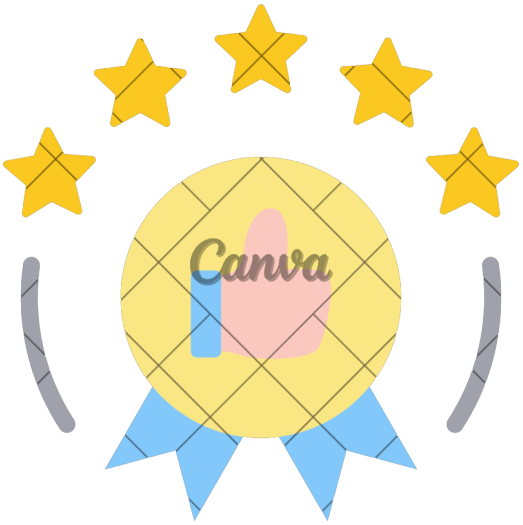
๕. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

๑. แจ้งกำหนดการล่วงหน้าให้ชัดเจน
๒. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ผ่านหลายช่องทาง

๖. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๑. เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและการทำความดี
๒. เจ้าหน้าที่เกิดความสามัคคีและความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน
๓. เจ้าหน้าที่ได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรด้านคุณธรรม

เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม
ข้อที่ 6





เอกสารประกอบการประเมินองค์กรคุณธรรม ข้อที่ 6

- ประกาศสำนักงานเลขานุการกรม เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคลากร และหน่วยงานที่มีคุณธรรมภายในสำนักงานเลขานุการกรม
- การประชาสัมพันธ์การประกาศยกย่อง เชิดชูบุคลากรและหน่วยงานคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม



ประกาศสำนักงานเลขานุการกรม
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคลากร และหน่วยงานที่มีคุณธรรมภายในสำนักงานเลขานุการกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่ สำนักงานเลขานุการกรม ได้กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลคุณธรรมและหน่วยงานคุณธรรมภายในสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาร พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีการยกย่องเชิดชูบุคลากร และหน่วยงานคุณธรรมที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรและหน่วยงาน ได้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยการคัดเลือกผู้ที่มีพฤติกรรมที่สะท้อนให้เห็นถึงคุณธรรม ๕ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู ตามแผนส่งเสริมคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม

สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ขอประกาศผลการคัดเลือกบุคคลคุณธรรมและหน่วยงานคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. บุคคลคุณธรรม ได้แก่ นายจุลดิษฐ์ สอ้าง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒. หน่วยงานคุณธรรม ได้แก่ กลุ่มนิติการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

(นางสาวสุฑามาศ กรายแก้ว)
เลขานุการกรม

พิธีมอบประกาศเกียรติบัตรยกย่อง เชิดชูบุคคลและหน่วยงานคุณธรรม
สำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานเลขานุการกรม (สล.) ได้ดำเนินการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เกณฑ์การประเมิน ข้อที่ ๖ องค์กรมีการยกย่อง เชิดชู บุคลากรและหน่วยงานที่มีคุณธรรมหรือทำความดีจนเป็นแบบอย่าง เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ นางสาวสุฑามาศ กรายแก้ว เลขานุการกรม ได้เป็นประธานในพิธีมอบประกาศเกียรติบัตรยกย่อง เชิดชูบุคคลและหน่วยงานคุณธรรมของ สล. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ใน สล. ร่วมแสดงความยินดีกับ นายจุลดิษฐ์ สอ้าง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ผู้ได้รับใบมอบประกาศเกียรติบัตรให้เป็นบุคคลคุณธรรม และกลุ่มนิติการ สล. ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นหน่วยงานคุณธรรม โดยมีนางสาวธัญญรัศม์ กิจพิบูลย์ รักษาการหัวหน้ากลุ่มนิติการเป็นตัวแทนในการรับใบมอบประกาศเกียรติบัตรพร้อม ซึ่งเป็นบุคคลและหน่วยงานที่ปฏิบัติตนสอดคล้องกับหลักคุณธรรม ๕ ประการ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” จนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางช่องทางสื่อสารที่หลากหลาย อาทิ Line , Facebook , TikTok , เว็บไซต์ บอร์ดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น



พิธีมอบประกาศยกย่อง เชิดชูบุคคลคุณธรรม



วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ สำนักงานเลขานุการกรม ได้จัดพิธีมอบประกาศเกียรติบัตรยกย่อง
เชิดชูบุคคลคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ได้แก่ นายจุลดิษฐ์ สอ้าง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ซึ่งเป็นบุคคลคุณธรรมและทำความดีจนเป็นแบบอย่าง


กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน

สำนักงานเลขานุการกรม

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายจุลดิษฐ์ สอ้าง

เป็นบุคคลที่มีคุณธรรม ปฏิบัติตนสอดคล้องกับหลักคุณธรรม 5 ประการ
“พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู”
จนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรในสำนักงานเลขานุการกรม
ประจำปี พ.ศ. 2569

ให้ไว้ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

(นางสาวสุทามาศ กรายแก้ว)
เลขานุการกรม

พิธีมอบประกาศยกย่อง เชิดชูหน่วยงานคุณธรรม



วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ สำนักงานเลขานุการกรม ได้จัดพิธีมอบประกาศเกียรติบัตรยกย่อง เชิดชู
หน่วยงานที่มีคุณธรรมจนเป็นแบบอย่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ได้แก่ กลุ่มนิติการ



สำนักงานเลขานุกากรม

ประกาศยกย่องเชิดชูบุคคลคุณธรรมและหน่วยงานคุณธรรมที่ดีจนเป็นแบบอย่าง

ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ผ่าน Line สำนักงานเลขานุการกรม



บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม



<u>การประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร</u>

ประชาสัมพันธ์ผ่าน Pag Facebook **สำนักงานเลขานุการกรม**

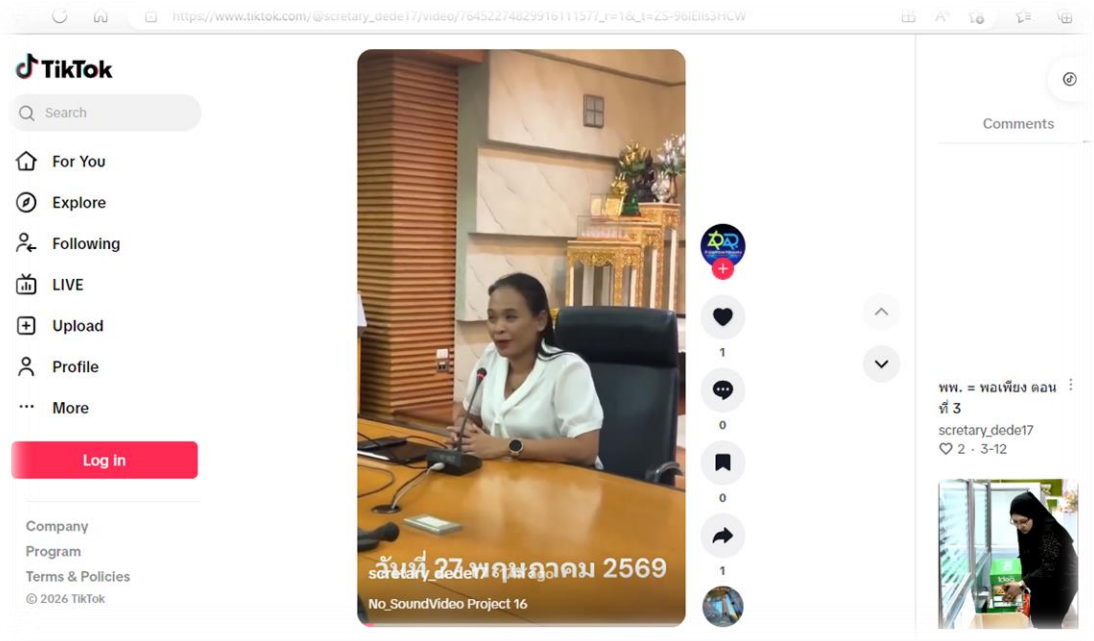
สำนักงานเลขานุการกรม พพ.

1 วัน ·

สล. พพ. มอบรางวัลเชิดชูเกียรติ “บุคคล-หน่วยงานคุณธรรม” ประจำปี 2569 ตอกย้ำความสำเร็จการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ... เพิ่มเติม

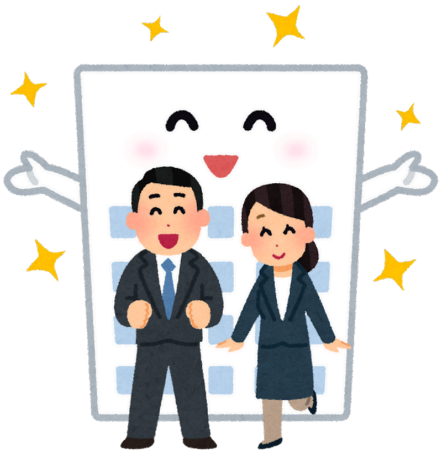


ประชาสัมพันธ์ผ่าน TikTok สำนักงานเลขานุการกรม

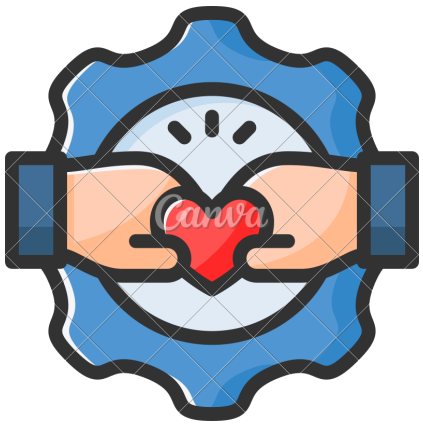


เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม
ข้อที่ 7











เอกสารประกอบการประเมินองค์กรคุณธรรม ข้อที่ 7

- ผลสำเร็จการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนองค์กรคุณธรรมสำนักงานเลขานุการกรม
- ผลสำรวจบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม เกี่ยวกับองค์กรมีบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม
- ผลสำรวจบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม เกี่ยวกับบุคลากรในองค์กรมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น จากการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน

สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
๑. การใช้ทรัพยากรของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (พอเพียง)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เลือกปฏิบัติ	๑. ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง "พอเพียง = เพียงพอ"	เพื่อปลุกจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกันรณรงค์ในเรื่องความพอเพียงในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน ๓ ด้าน ๑. ด้านวัสดุสำนักงาน ๒. ด้านไฟฟ้า ๓. ด้านดำเนินกิจกรรมปลุกจิตสำนึก **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๒. การสร้างสภาพแวดล้อม และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในองค์กร ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการรับผิดชอบร่วมกัน (วินัย)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๒. Big Cleaning day	เพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย พร้อมรับกับการทำงานในทุก ๆ วัน	บุคลากร สล.	๒ – ๖ มี.ค. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. มีความสามัคคีในการร่วมกันดูแล ปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อยเป็นระเบียบ รักษาความสะอาด เพื่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๓. เป็นหน่วยงานที่ประชาชนเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต (สุจริต)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** ๑. การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ ๒. การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** ๑. การไม่เอาเปรียบผู้อื่น ๒. การไม่เลือกปฏิบัติ	๓. รณรงค์"นโยบาย No Gift Policy"	เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลุกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดี แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.	บุคลากร สล.	๒๑ เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมทำกิจกรรมรณรงค์ "นโยบาย No Gift Policy งดให้ - ไม่รับ" **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
๔. มีจิตอาสา เสียสละ ช่วยเหลือ แบ่งปันเพื่อส่วนรวม (จิตอาสา)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๔. ร่วมบริจาคลอตเตอรี่ร่วมสร้างกุศล	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน สล. ได้เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม เพื่อให้เด็กพิการทางสมองและสติปัญญา เป็นการฝึกสมาธิและนำมาประดิษฐ์เป็นดอกไม้จันทน์แล้วนำจำหน่ายเป็นรายได้ให้กับผู้พิการ **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
	Do (สิ่งที่ควรทำ) การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๕.บริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ "ชวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง"	เพื่อสร้างความสามัคคีให้เกิดในหมู่คณะ สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน ได้มีส่วนร่วมเป็นผู้ให้ในการแบ่งปัน ส่งต่อไปยังกลุ่มผู้ขาดแคลนเป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม	บุคลากร สล.	ม.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือ แบ่งปัน สร้างความภาคภูมิใจ และสร้างคุณประโยชน์ให้กับสังคมส่วนรวม **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
	Do (สิ่งที่ควรทำ) การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๖.บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า "ปฏิทินเก่าเราให้นะ"	เพื่อปลูกฝังค่านิยมองค์กรให้ทุกคนมีจิตสาธารณะ	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า เพื่อส่งมอบให้กับผู้พิการทางสายตา เพื่อนำไปเป็นผลิตสื่อการเรียนการสอนอักษรเบรลล์และสมุดภาพนูนสำหรับผู้พิการทางสายตา **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๕. มีจิตสำนึกในการทำความดี และประพฤติในทางที่ดี (กตัญญู)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น การไม่เลือกปฏิบัติ ไม่พูดจาให้ร้ายผู้อื่น สร้างความแตกแยกในองค์กร	๗. ทำบุญตักบาตรสืบสานประเพณีไทย	เพื่อส่งเสริมให้ บุคลากรในองค์กรได้ ร่วมกันทำนุบำรุงศาสนา	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกิจกรรมทางศาสนาและทำความดี สร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงาน และร่วมกันสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**

สรุปผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานในข้อที่ ๓ ผลสำเร็จจำนวน ๗ โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗
ผลสำเร็จ	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%

สรุปแบบสำรวจความคิดเห็น
เกี่ยวกับบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงในองค์กร ที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม
และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบุคลากรผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน

จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ ๑๑๓ คน

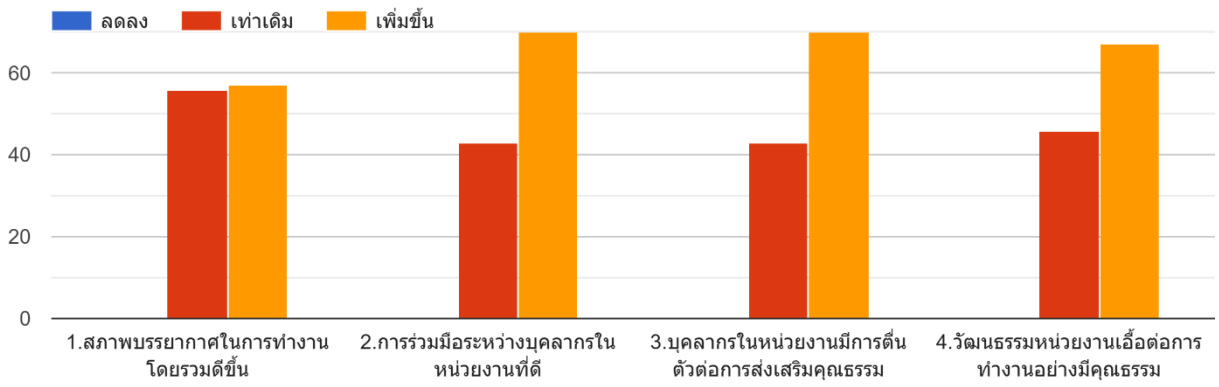
เกณฑ์การประเมิน	จำนวน			รายละเอียดการสรุป
	ลดลง	เท่าเดิม	มากขึ้น	
<u>ตอนที่ ๑</u> ประเมินบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไป - องค์กรมีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม				
๑. สภาพบรรยากาศในการทำงานโดยรวมดีขึ้น		๕๖	๕๗	เพิ่มมากขึ้น
๒. การร่วมมือระหว่างบุคลากรในหน่วยงานที่ดีขึ้น		๔๓	๗๐	เพิ่มมากขึ้น
๓. บุคลากรในหน่วยงานมีการตื่นตัวต่อการส่งเสริมคุณธรรม		๔๓	๗๐	เพิ่มมากขึ้น
๔. วัฒนธรรมหน่วยงานเอื้อต่อการทำงานอย่างมีคุณธรรม		๔๕	๖๘	เพิ่มมากขึ้น
<u>ตอนที่ ๒</u> ประเมินพฤติกรรมบุคลากร (ประเมินตนเอง) - บุคลากรในองค์กรมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน				
๑. มีความพอเพียงมากขึ้น		๔๔	๖๙	เพิ่มมากขึ้น
๒. มีวินัยมากขึ้น		๔๓	๗๐	เพิ่มมากขึ้น
๓. มีความสุจริตมากขึ้น		๔๓	๗๐	เพิ่มมากขึ้น
๔.มีจิตอาสามากขึ้น		๒๒	๖๐	เพิ่มมากขึ้น
๕. มีความกตัญญูมากขึ้น		๔๕	๖๘	เพิ่มมากขึ้น

<u>สรุปผลการตอบแบบสำรวจ จำนวน ๑๑๓ คน</u>

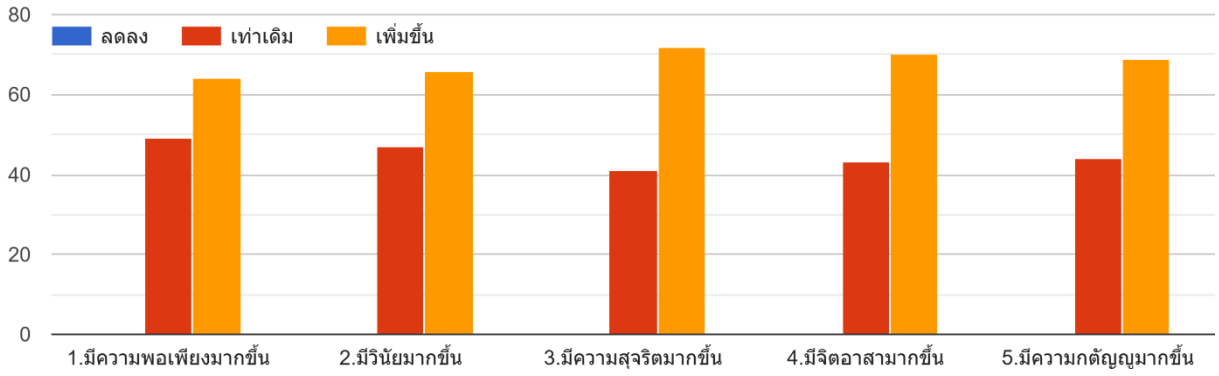
๑. องค์กรมีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม

๒. บุคลากรในองค์กรมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน

ตอนที่ 1 ประเมินบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไป



ตอนที่ 2 ประเมินพฤติกรรมบุคลากร (ประเมินตนเอง)



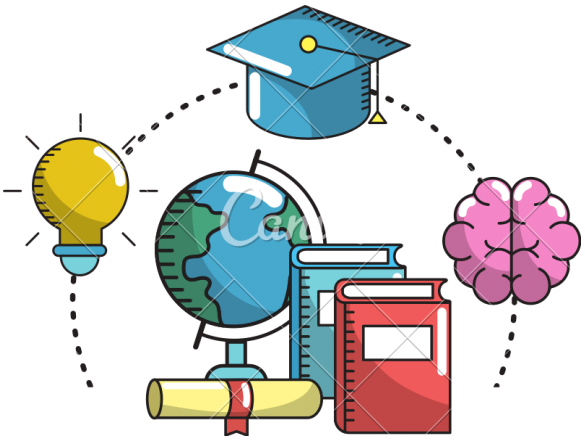
ตอนที่ 1 ประเมินบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไป

	ลดลง	เท่าเดิม	เพิ่มขึ้น
1.สภาพบรรยากาศในการทำงานโดยรวมดีขึ้น	○	○	○
2.การร่วมมือระหว่างบุคลากรในหน่วยงานที่ดี	○	○	○
3.บุคลากรในหน่วยงานมีการตื่นตัวต่อการส่งเสริมคุณธรรม	○	○	○
4.วัฒนธรรมหน่วยงานเอื้อต่อการทำงานอย่างมีคุณธรรม	○	○	○

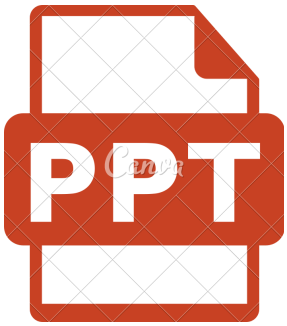
ตอนที่ 2 ประเมินพฤติกรรมบุคลากร (ประเมินตนเอง)

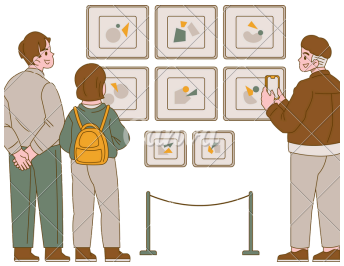
	ลดลง	เท่าเดิม	เพิ่มขึ้น
1.มีความพอเพียงมากขึ้น	○	○	○
2.มีวินัยมากขึ้น	○	○	○
3.มีความสุจริตมากขึ้น	○	○	○
4.มีจิตอาสามากขึ้น	○	○	○
5.มีความกตัญญูมากขึ้น	○	○	○

เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม
ข้อที่ 8

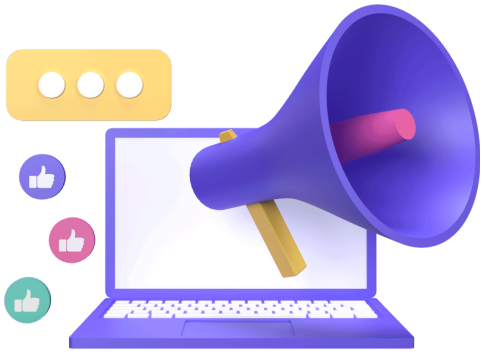












เอกสารประกอบการประเมินองค์กรคุณธรรม ข้อที่ 8

- ข้อมูล/เอกสารองค์ความรู้ หรือผลสำเร็จในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- สื่อ สำหรับเผยแพร่องค์ความรู้
  - Info
  - ppt
  - ไฟล์เอกสารความรู้ pdf.
  - แฟ้มเอกสารการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
  - คลิปสั้นการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

การรอบรอม องค์ความรู้





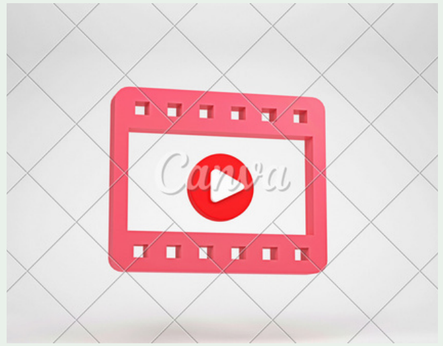
อินโฟกราฟิก



Microsoft powerpoint



ไฟล์เอกสาร pdf.



คลิปวิดีทัศน์



แฟ้มเอกสาร

กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน

การประเมินองค์กรคุณธรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569







สำนักงานเลขานุการกรม

เป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” “ความดีที่อยากทำ” โครงการ/กิจกรรม และปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don’t)
สำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don’t)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ
“ปัญหาที่อยากแก้”					
๑. การใช้ทรัพยากรของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (พอเพียง)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ **Don’t (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เลือกปฏิบัติ	๑. ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ”	เพื่อปลุกจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙
๒. การสร้างสภาพแวดล้อม และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในองค์กร ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการรับผิดชอบร่วมกัน (วินัย)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don’t (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๒. Big Cleaning day	เพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย พร้อมรับกับการทำงานในทุก ๆ วัน	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙
“ความดีที่อยากทำ”					
๓. เป็นหน่วยงานที่ประชาชนเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต (สุจริต)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** ๑. การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ ๒. การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don’t (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** ๑. การไม่เอาเปรียบผู้อื่น ๒. การไม่เลือกปฏิบัติ	๓. รณรงค์“นโยบาย No Gift Policy”	เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลุกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดี แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ
๔. มีจิตอาสา เสียสละ ช่วยเหลือแบ่งปันเพื่อส่วนรวม (จิตอาสา)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๔. ร่วมบริจาคลอตเตอรี่ร่วมสร้างกุศล	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน สล. ได้เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙
	Do (สิ่งที่ควรทำ) การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๕. บริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ "ชวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง"	เพื่อสร้างความสามัคคีให้เกิดในหมู่คณะ สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน ได้มีส่วนร่วมเป็นผู้ให้ในการแบ่งปัน ส่งต่อไปยังกลุ่มผู้ขาดแคลน เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม	บุคลากร สล.	ม.ค. - เม.ย. ๖๙
	Do (สิ่งที่ควรทำ) การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๖. บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า "ปฏิทินเก่าเราให้นะ"	เพื่อปลูกฝังค่านิยมองค์กรให้ทุกคนมีจิตสาธารณะ	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙
๕. มีจิตสำนึกในการทำความดีและประพฤติในทางที่ดี (กตัญญู)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** ๑. การไม่เอาเปรียบผู้อื่น ๒. การไม่เลือกปฏิบัติ ๓. ไม่พูดจาให้ร้ายผู้อื่นสร้างความแตกแยกในองค์กร	๗. ทำบุญตักบาตรสืบสานประเพณีไทย	เพื่อส่งเสริมให้ บุคลากรในองค์กรได้ ร่วมกันทำนุบำรุงศาสนา	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙

แผนการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เป้าหมายคุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ปัญหาที่อยากแก้							
๑. การใช้ทรัพยากรของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (พอเพียง)	๑. ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ”	เพื่อปลุกจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	นายกฤษณะ กิจประชากร (กลุ่มประชาสัมพันธ์ ปส.)	- มีจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรขององค์กรเท่าที่จำเป็น - บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการลดใช้พลังงาน
๒. การสร้างสภาพแวดล้อม และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในองค์กร ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการรับผิดชอบร่วมกัน (วินัย)	๒. Big Cleaning day	เพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย พร้อมรับกับการทำงานในทุก ๆ วัน	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	นางสาวนิภาพร ยะปันดิษฐ (กลุ่มบริหารงานทั่วไป บท.)	- หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมที่สะอาดและเป็นระเบียบ - บุคลากรมีจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดและมีความรับผิดชอบร่วมกัน
ความดีที่อยากทำ							
๓. เป็นหน่วยงานที่ประชาชนเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต (สุจริต)	๓. รณรงค์“นโยบาย No Gift Policy”	เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลุกจิตสำนึกและสร้างทัศนคติค่านิยมที่ดี แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	นายพรเทพ หงษ์โต (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคล บค.)	- เสริมสร้างองค์ความรู้ปลุกจิตสำนึกและสร้างทัศนคติค่านิยมที่ดีแก่เจ้าหน้าที่สังกัด พพ. -องค์กรมีวัฒนธรรมการไม่รับของขวัญ

เป้าหมายคุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๔. มีจิตอาสา เสียสละ ช่วยเหลือ แบ่งปันเพื่อส่วนรวม (จิตอาสา)	๔. ร่วมบริจาคลอตเตอรี่ร่วมสร้างกุศล	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน สล. ได้เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	นายวุฒิเลิศ ปิยะพลากร (กลุ่มงานพัสดุ พด.)	- มีความภาคภูมิใจในการได้ช่วยเหลือและสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม - บุคลากรมีทัศนคติที่ดีในการช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาส
	๕.บริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ “ชวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง”	เพื่อสร้างความสามัคคีให้เกิดในหมู่คณะ สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน ได้มีส่วนร่วมเป็นผู้ให้ในการแบ่งปันส่งต่อไปยังกลุ่มผู้ขาดแคลน เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม	บุคลากร สล.	ม.ค. - เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	นางสาวอรุณรัตน์ อุทโท (กลุ่มงานการคลัง กค.)	- บุคลากรและเจ้าหน้าที่ในสังกัด สล. ได้มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคม - มีทัศนคติที่ดีในการแบ่งปันให้กลุ่มผู้ที่ขาดแคลน - สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน
	๖.บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าเราให้นะ”	เพื่อปลูกฝังค่านิยมองค์กรให้ทุกคนมีจิตสาธารณะ	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	นางสาวสิรัญญา สายันต์ (กลุ่มนิติการ นก.)	- มีความภาคภูมิใจในการได้ช่วยเหลือและสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม - บุคลากรมีทัศนคติที่ดีในการช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาส

เป้าหมายคุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๕. มีจิตสำนึกในการทำความดี และประพฤติในทางที่ดี (กตัญญู)	๗. ทำบุญตักบาตรสืบสานประเพณีไทย	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรได้ร่วมกันทำนุบำรุงศาสนา	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	นางสาวพัชริดา ดาวัลย์ (กลุ่มช่วยอำนวยการ ชอ.)	-ได้ร่วมกันทำนุบำรุงศาสนา -บุคลากรมีจิตสำนึกในการทำความดีเพื่อสร้างความสุขและความสงบในจิตใจ -การปลูกฝังคุณธรรมให้กับบุคลากรในการทำคุณงามความดี

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอ
(นางสาววันวิสา ป้อกันทัง)
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
วันที่ ๕ ก.พ. ๖๙

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวสุทามาศ กรายแก้ว)
ตำแหน่ง เลขานุการกรม
วันที่ ๕ กพ ๖๙

รายงานผลสำเร็จการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
๑. การใช้ทรัพยากรของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (พอเพียง)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เลือกปฏิบัติ	๑. ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง "พอเพียง = เพียงพอ"	เพื่อปลุกจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกันรณรงค์ในเรื่องความพอเพียงในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน ๓ ด้าน ๑. ด้านวัสดุสำนักงาน ๒. ด้านไฟฟ้า ๓. ด้านดำเนินกิจกรรมปลุกจิตสำนึก **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๒. การสร้างสภาพแวดล้อม และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในองค์กร ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการรับผิดชอบร่วมกัน (วินัย)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๒. Big Cleaning day	เพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย พร้อมรับกับการทำงานในทุก ๆ วัน	บุคลากร สล.	๒ – ๖ มี.ค. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. มีความสามัคคีในการร่วมกันดูแล ปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อยเป็นระเบียบ รักษาความสะอาด เพื่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๓. เป็นหน่วยงานที่ประชาชนเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต (สุจริต)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** ๑. การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ	๓. รณรงค์"นโยบาย No Gift Policy"	เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลุกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติค่านิยมที่ดี แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.	บุคลากร สล.	๒๑ เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมทำกิจกรรมรณรงค์ "นโยบาย No Gift Policy งดให้ - ไม่รับ" **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
	๒. การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** ๑. การไม่เอาเปรียบผู้อื่น ๒. การไม่เลือกปฏิบัติ					
๔. มีจิตอาสาเสียสละ ช่วยเหลือแบ่งปันเพื่อส่วนรวม (จิตอาสา)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๔. ร่วมบริจาคลอตเตอรี่ร่วมสร้างกุศล	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน สล. ได้เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม เพื่อให้เด็กพิการทางสมองและสติปัญญา เป็นการฝึกสมาธิและนำมาประดิษฐ์เป็นดอกไม้จันทน์แล้วนำจำหน่ายเป็นรายได้ให้กับผู้พิการ **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
	Do (สิ่งที่ควรทำ) การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๕. บริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ "ชวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง"	เพื่อสร้างความสามัคคีให้เกิดในหมู่คณะ สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน ได้มีส่วนร่วมเป็นผู้ให้ในการแบ่งปันส่งต่อไปยังกลุ่มผู้ขาดแคลน เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม	บุคลากร สล.	ม.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือ แบ่งปัน สร้างความภาคภูมิใจ และสร้างคุณประโยชน์ให้กับสังคมส่วนรวม **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
	Do (สิ่งที่ควรทำ) การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๖. บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า "ปฏิทินเก่าเราให้นะ"	เพื่อปลูกฝังค่านิยมองค์กรให้ทุกคนมีจิตสาธารณะ	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า เพื่อส่งมอบให้กับผู้พิการทางสายตา เพื่อนำไปเป็นผลิตสื่อการเรียนการสอนอักษรเบรลล์และสมุดภาพนูนสำหรับผู้พิการทางสายตา **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๕. มีจิตสำนึกในการทำความดี และประพฤติในทางที่ดี (กตัญญู)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** ๑. การไม่เอาเปรียบผู้อื่น ๒. การไม่เลือกปฏิบัติ ๓. ไม่พูดจาให้ร้ายผู้อื่นสร้างความแตกแยกในองค์กร	๗. ทำบุญตักบาตรสืบสานประเพณีไทย	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรได้ร่วมกันทำนุบำรุงศาสนา	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกิจกรรมทางศาสนาและทำความดี สร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงาน และร่วมกันสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**

รายงานผลสำเร็จการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
๑. การใช้ทรัพยากรของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (พอเพียง)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เลือกปฏิบัติ	๑. ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง "พอเพียง = เพียงพอ"	เพื่อปลุกจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกันรณรงค์ในเรื่องความพอเพียงในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน ๓ ด้าน ๑. ด้านวัสดุสำนักงาน ๒. ด้านไฟฟ้า ๓. ด้านดำเนินกิจกรรมปลุกจิตสำนึก **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๒. การสร้างสภาพแวดล้อม และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในองค์กร ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการรับผิดชอบร่วมกัน (วินัย)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๒. Big Cleaning day	เพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย พร้อมรับกับการทำงานในทุก ๆ วัน	บุคลากร สล.	๒ – ๖ มี.ค. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. มีความสามัคคีในการร่วมกันดูแล ปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อยเป็นระเบียบ รักษาความสะอาด เพื่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๓. เป็นหน่วยงานที่ประชาชนเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต (สุจริต)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** ๑. การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ	๓. รณรงค์"นโยบาย No Gift Policy"	เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลุกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติค่านิยมที่ดี แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.	บุคลากร สล.	๒๑ เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมทำกิจกรรมรณรงค์ "นโยบาย No Gift Policy งดให้ - ไม่รับ" **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
	๒. การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** ๑. การไม่เอาเปรียบผู้อื่น ๒. การไม่เลือกปฏิบัติ					
๔. มีจิตอาสาเสียสละ ช่วยเหลือแบ่งปันเพื่อส่วนรวม (จิตอาสา)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๔. ร่วมบริจาคลอตเตอรี่ร่วมสร้างกุศล	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน สล. ได้เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม เพื่อให้เด็กพิการทางสมองและสติปัญญา เป็นการฝึกสมาธิและนำมาประดิษฐ์เป็นดอกไม้จันทน์แล้วนำจำหน่ายเป็นรายได้ให้กับผู้พิการ **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
	Do (สิ่งที่ควรทำ) การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๕. บริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ "ชวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง"	เพื่อสร้างความสามัคคีให้เกิดในหมู่คณะ สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน ได้มีส่วนร่วมเป็นผู้ให้ในการแบ่งปันส่งต่อไปยังกลุ่มผู้ขาดแคลน เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม	บุคลากร สล.	ม.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือ แบ่งปัน สร้างความภาคภูมิใจ และสร้างคุณประโยชน์ให้กับสังคมส่วนรวม **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**

เป้าหมายคุณธรรม	ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย
	Do (สิ่งที่ควรทำ) การทำงานเป็นทีม **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** การไม่เอาเปรียบผู้อื่น	๖. บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า "ปฏิทินเก่าเราให้นะ"	เพื่อปลูกฝังค่านิยมองค์กรให้ทุกคนมีจิตสาธารณะ	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า เพื่อส่งมอบให้กับผู้พิการทางสายตา เพื่อนำไปเป็นผลิตสื่อการเรียนการสอนอักษรเบรลล์และสมุดภาพนูนสำหรับผู้พิการทางสายตา **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**
๕. มีจิตสำนึกในการทำความดี และประพฤติในทางที่ดี (กตัญญู)	**Do (สิ่งที่ควรทำ)** การปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ **Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)** ๑. การไม่เอาเปรียบผู้อื่น ๒. การไม่เลือกปฏิบัติ ๓. ไม่พูดจาให้ร้ายผู้อื่นสร้างความแตกแยกในองค์กร	๗. ทำบุญตักบาตรสืบสานประเพณีไทย	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรได้ร่วมกันทำนุบำรุงศาสนา	บุคลากร สล.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	- บุคลากรในสังกัด สล. ร่วมกิจกรรมทางศาสนาและทำความดี สร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงาน และร่วมกันสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย **ผลสำเร็จ ๑๐๐%**

เอกสารแนบ ๒

รายงานผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ/กิจกรรม ผลิตสื่อเผยแพร่ความพอเพียง (พพ.= พอเพียง) เป็นวิดีโอคลิป 3 ตอน

ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด
เดือน มีนาคม - เมษายน 2569	บุคลากร สล. ร่วมกันรณรงค์ในเรื่องของความพอเพียงในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน แบ่งออกได้เป็น ๓ ด้านหลัก **๑. ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน (Resource Efficiency) โดย** เน้นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด : - **การลดการใช้กระดาษ** : การลดลงของจำนวนรีมกระดาษที่เบิกใช้ หรือปริมาณการใช้กระดาษในกระบวนการทำงานในแต่ละเดือน - **อัตราการนำกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)** : เช่น ร้อยละของการใช้กระดาษ ๒ หน้า หรือการนำวัสดุเหลือใช้มาประยุกต์ใช้ใหม่ - **ค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลือง**: ยอดรวมงบประมาณค่าวัสดุสำนักงานที่ลดลง **๒. ด้านไฟฟ้า (Energy Saving)** เน้นการลดปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง : - **ปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่ลดลง**: กำหนดเป้าหมายลดลงอย่างน้อยชัดเจน เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา - **ค่าใช้จ่ายไฟฟ้า (Utility Cost)**: จำนวนเงินงบประมาณที่ประหยัดได้จริงในแต่ละรอบเดือน - **พฤติกรรมบุคลากร**: ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติตามมาตรการ เช่น ปิดไฟ-แอร์ช่วงพักเที่ยง หรือตั้งอุณหภูมิแอร์ที่ ๒๕-๒๖ องศาเซลเซียส ๓. **ด้านการดำเนินกิจกรรมและจิตสำนึก (Process & Awareness)** เน้นความสำเร็จในการจัดกิจกรรมและความร่วมมือ : - **จำนวนกิจกรรมรณรงค์**: เช่น จัดกิจกรรมให้ความรู้หรือการรณรงค์ - **การมีส่วนร่วมของบุคลากร**: ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมหรือปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด - **ระดับความสำเร็จของโครงการ**: ประเมินจากผลลัพธ์เชิงพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปอย่างมีนัยสำคัญ

รายละเอียดการดำเนินการ

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม **ผลิตสื่อเผยแพร่ความพอเพียง (พพ.= พอเพียง) เป็นวิดีโอคลิป ๓ ตอน**

ผลสำเร็จของการดำเนินการ บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม รวมถึงเจ้าหน้าที่ พพ. ร่วมกันรณรงค์ในเรื่องของความพอเพียงในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน ๓ ด้านหลัก

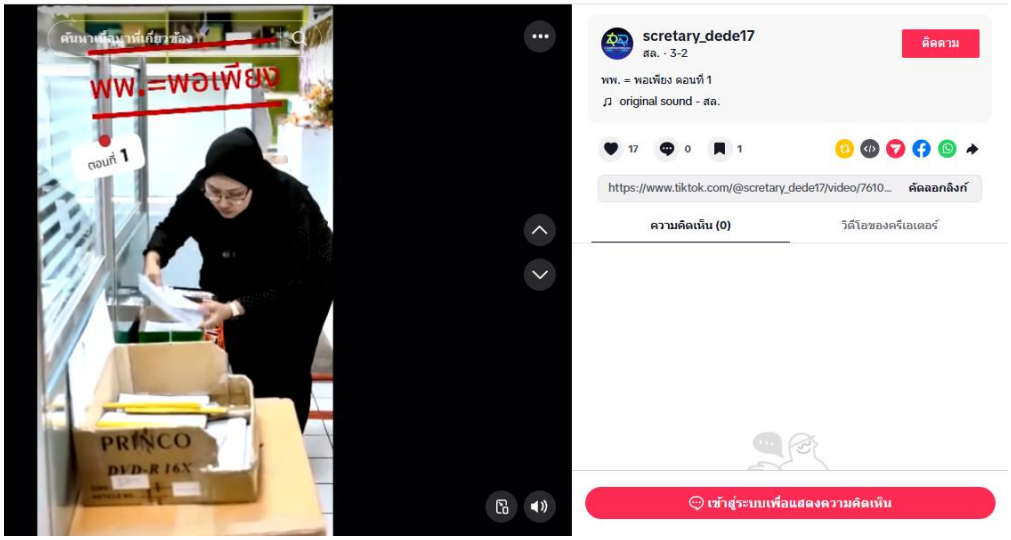
๑. ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน (Resource Efficiency) โดยเน้นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ด้านไฟฟ้า (Energy Saving) เน้นการลดปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
๓. ด้านการดำเนินกิจกรรมและจิตสำนึก (Process & Awareness) เน้นความสำเร็จในการจัดกิจกรรมและความร่วมมือ

เดือน/พ.ศ.	มี.ค.	เม.ย.	ผลสำเร็จรวม
ผลสำเร็จ	100%	100%	100%

รายละเอียดและรูปภาพหลักฐานประกอบ

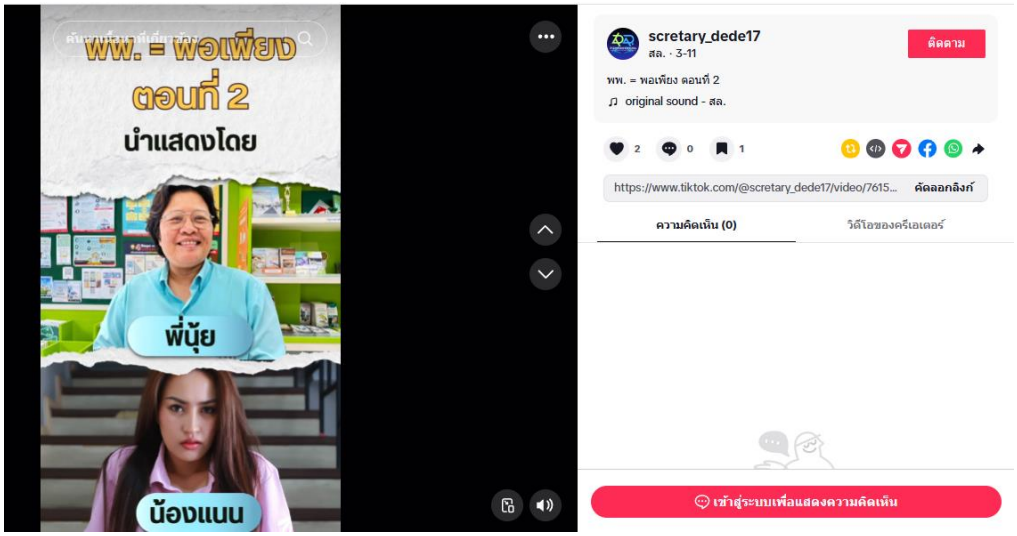
ผลิตสื่อเผยแพร่ความพอเพียง (พพ.= พอเพียง) เป็นวิดีโอคลิป ๓ ตอน

ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ” ตอนที่ 1



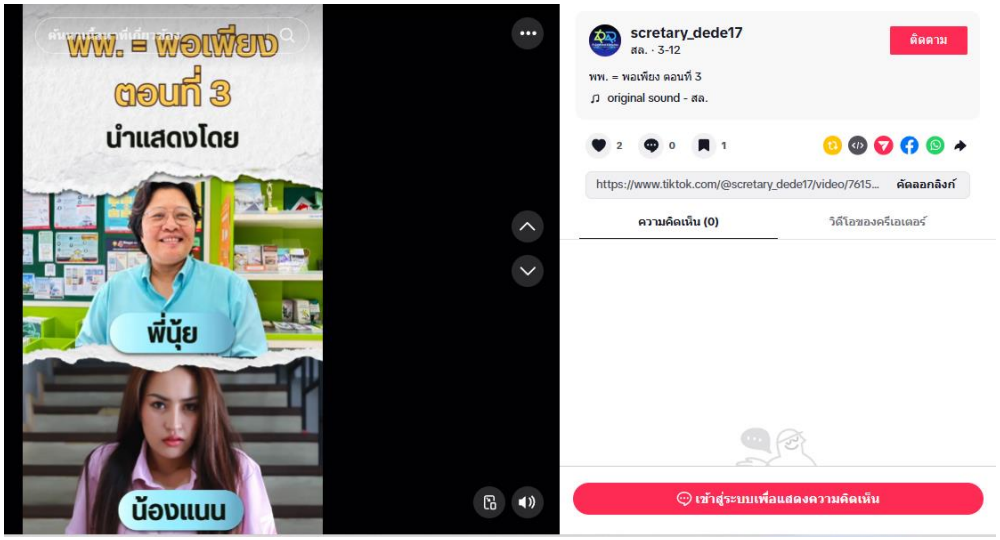
https://www.tiktok.com/@scretary_dede17/video/7610317718570519826?is_from_webapp=1&sender_device=pc&web_id=7561776327059408385

ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ” ตอนที่ 2



https://www.tiktok.com/@scretary_dede17/video/7615067864608869650?is_from_webapp=1&sender_device=pc&web_id=7561776327059408385

ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ” ตอนที่ 3



https://www.tiktok.com/@scretary_dede17/video/7615068436913229064?is_from_webapp=1&sender_device=pc&web_id=7561776327059408385

รายงานผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรม

กิจกรรม Big Cleaning day

ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด
มีนาคม ๒๕๖๙	สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย ในการปฏิบัติงานในทุก ๆ วัน

รายละเอียดการดำเนินการ Big Cleaning day เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขานุการกรม เสริมสร้างความสามัคคีของบุคลากร ในการร่วมกันดูแล ปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อยเป็นระเบียบ รักษาความสะอาด เพื่อสภาพแวดล้อมและสุขภาพที่ดี และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในทุก ๆ วัน

ผลสำเร็จของการดำเนินการ เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม มีความสามัคคีในการร่วมกันดูแล ปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อยเป็นระเบียบ รักษาความสะอาด เพื่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๒ – ๖ มีนาคม ๒๕๖๙

เดือน พ.ศ.	มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	ผลสำเร็จรวม
ผลสำเร็จ	๑๐๐%	๑๐๐%

รายละเอียดและรูปภาพหลักฐานประกอบ

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไปพร้อมเจ้าหน้าที่ บท.สล. เชิญชวนเจ้าหน้าที่ สล. ทุกท่านร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day ระหว่างวันที่ ๒ – ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์และสุขอนามัยในพื้นที่ให้สะอาดน่าอยู่ และปลอดภัยยิ่งขึ้น โดยเน้นการจัดระเบียบ สะสางสิ่งของไม่จำเป็น และทำความสะอาดในทุกมุมของสถานที่ทำงาน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีที่สุด

ภาพกิจกรรมเชิญชวนบุคลากร สล. ร่วมกันทำ “Big Cleaning Day”








Big Cleaning Day


Big Cleaning Day


Big Cleaning Day

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

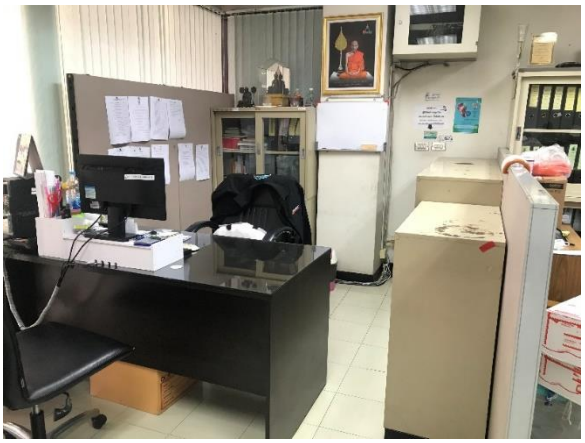
ก่อนทำกิจกรรม





หลังทำกิจกรรม





กลุ่มประชาสัมพันธ์

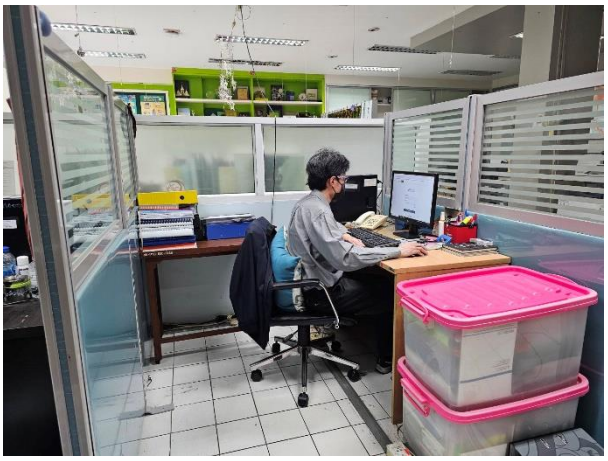
ก่อนทำกิจกรรม





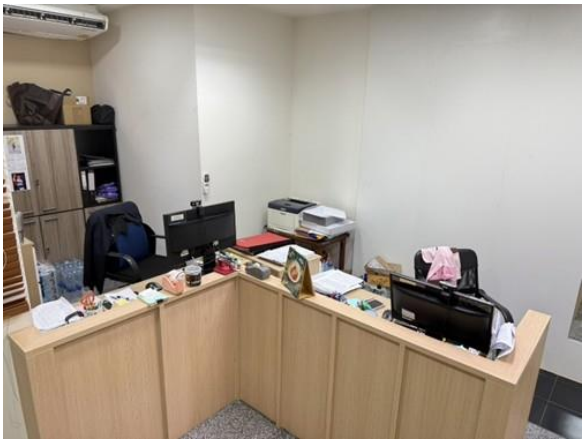
หลังทำกิจกรรม





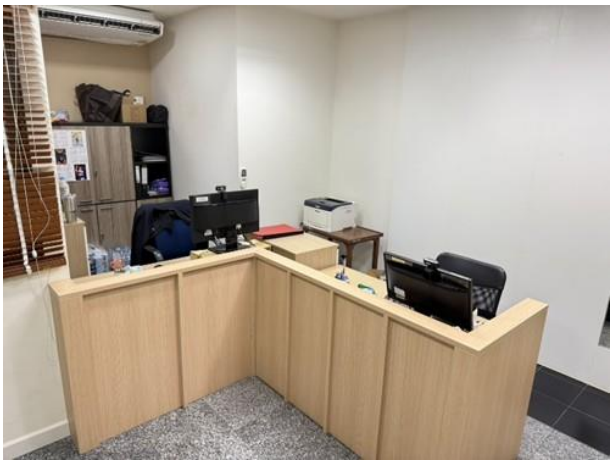
กลุ่มช่วยอำนวยการ

ก่อนทำกิจกรรม





หลังทำกิจกรรม





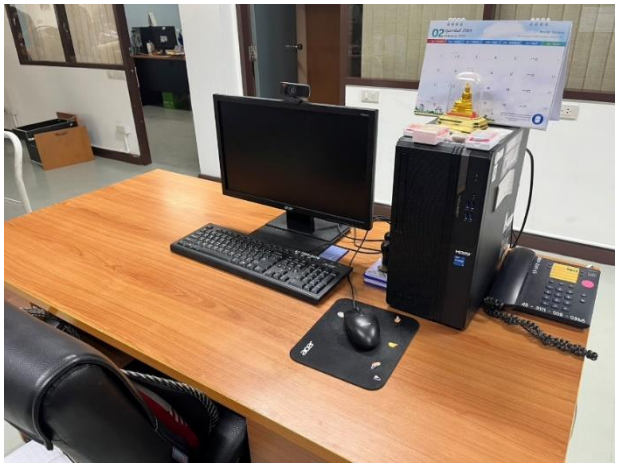
กลุ่มนิติการ

ก่อนทำกิจกรรม





หลังทำกิจกรรม

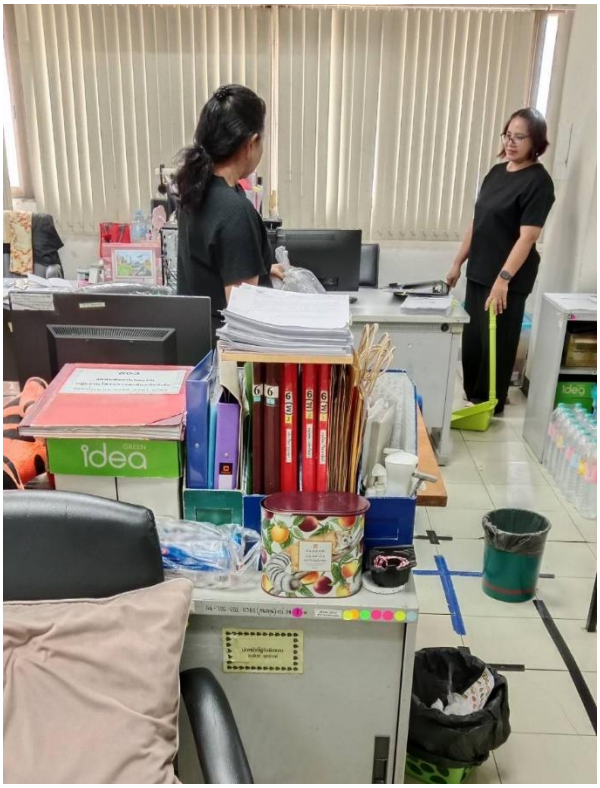




กลุ่มงานคลัง

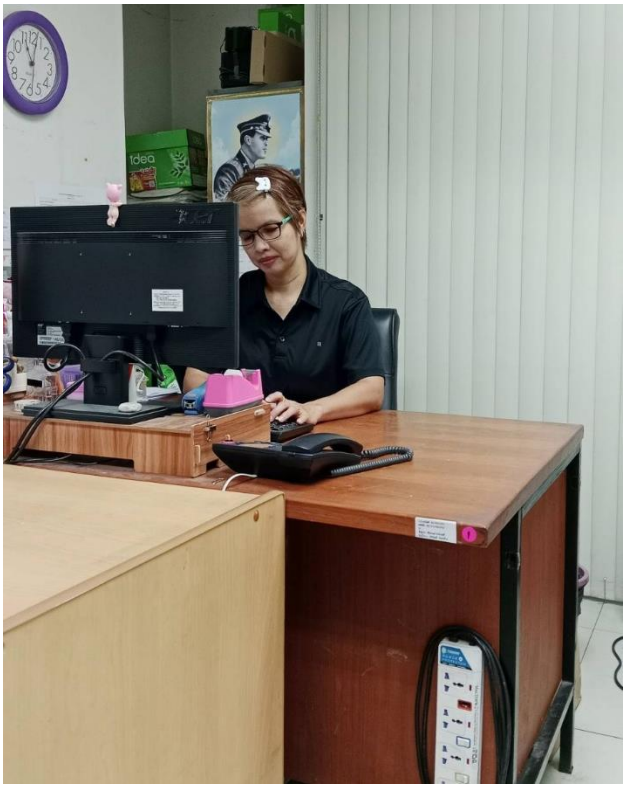
ก่อนทำกิจกรรม





หลังทำกิจกรรม



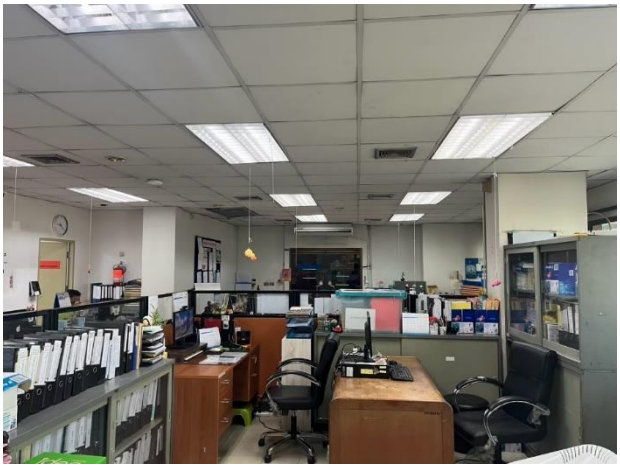


กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม

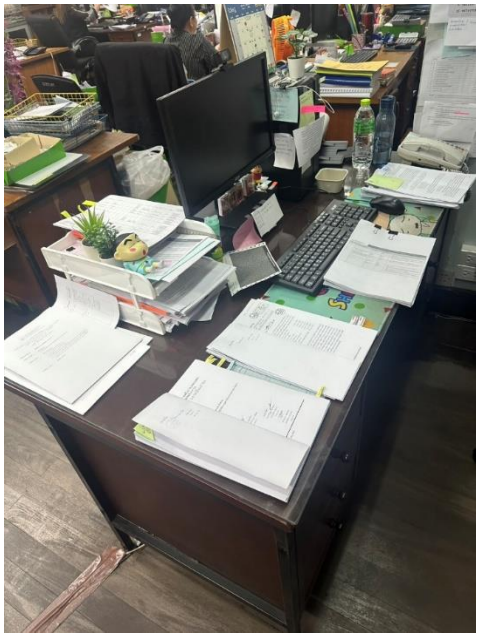




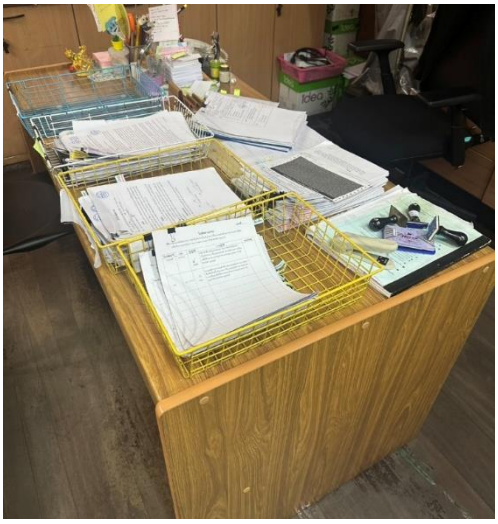
กลุ่มงานพัสดุ

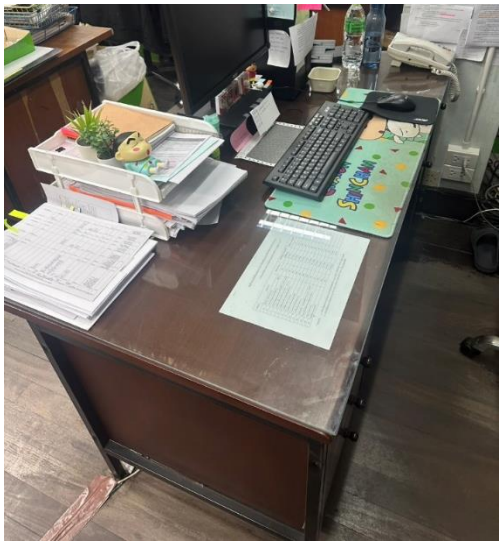
ก่อนทำกิจกรรม





หลังทำกิจกรรม





เอกสารแนบ ๒

รายงานผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรม
รณรงค์นโยบาย "No Gift Policy งดให้ - ไม่รับ"

ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด
มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๙	บุคลากร สล. ร่วมกันรณรงค์นโยบาย "No Gift Policy งดให้ - ไม่รับ"

รายละเอียดการดำเนินการ สำนักงานเลขานุการกรม รณรงค์นโยบาย "No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ"

ผลสำเร็จของการดำเนินการ บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม ร่วมกันทำกิจกรรมรณรงค์นโยบาย "No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ" โดยจัดกิจกรรมรณรงค์ฯ ภายในกลุ่มงานของสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๗ กลุ่ม และหน่วยงานในสังกัด พพ. เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙

เดือน พ.ศ.	มี.ค.	เม.ย.	ผลสำเร็จรวม
ผลสำเร็จ	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%

รายละเอียดและรูปภาพหลักฐานประกอบ

กิจกรรมรณรงค์นโยบาย "No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ" วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙





กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล





กลุ่มบริหารงานทั่วไป





กลุ่มงานการคลัง





กลุ่มช่วยอำนวยการ





กลุ่มประชาสัมพันธ์





กลุ่มนิติการ





กลุ่มงานพัสดุ





หน่วยงานในสังกัด พพ.

เอกสารแนบ ๒

รายงานผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ/กิจกรรมร่วมบริจาคลอตเตอรี่ ร่วมสร้างกุศล

ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด
เดือน มีนาคม – เมษายน 2569	บุคลากรของ กลุ่มงานพัสดุ (พด.) สำนักงานเลขานุการกรม (สล.) กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) ร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม

รายละเอียดการดำเนินการ

สำนักงานเลขานุการกรม ร่วมบริจาคลอตเตอรี่ ร่วมสร้างกุศล

ผลสำเร็จของการดำเนินการ

บุคลากรของ กลุ่มงานพัสดุ (พด.) สำนักงานเลขานุการกรม (สล.) กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) ร่วมกันเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม เพื่อให้เด็กพิการทางสมองและสติปัญญา เป็นการฝึกสมาธิและนำมาประดิษฐ์ เป็นดอกไม้จันทน์ แล้วจัดจำหน่ายให้กับผู้ที่ต้องการใช้ในการฌาปนกิจ หรือผู้ที่สนใจต่อไป ทั้งนี้ก็เพื่อช่วยให้มีรายได้มาพัฒนาและเป็นค่าใช้จ่ายภายในศูนย์สาธารณสงเคราะห์เด็กพิเศษวัดห้วยหมู อีกทั้งยังถือเป็นการลดปริมาณขยะ ส่งเสริมการรีไซเคิลและฝึกให้เด็กมีอาชีพติดตัว

เดือน/พ.ศ.	มี.ค.	เม.ย.	ผลสำเร็จรวม
ผลสำเร็จ	100%	100%	100%

รายละเอียดและรูปภาพหลักฐานประกอบ



รูปประกอบ


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า

รูปประกอบ


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า


รับบริจาค ลอตเตอรี่เก่า




ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงาน

ด้านการพัฒนาเด็กพิเศษ: ลอตเตอรี่เก่าถูกนำมาใช้เป็นสื่อการสอนเพื่อฝึกสมาธิ ช่วยให้เด็กพิการทางสมองมีกิจกรรมทำที่ช่วยฝึกสมอง กล้ามเนื้อมือ และสร้างความรู้สึกภาคภูมิใจในตนเอง

ด้านรายได้และอาชีพ: ชิ้นงานดอกไม้จันทน์ที่ประดิษฐ์ขึ้น จะถูกนำไปจำหน่ายเพื่อเป็นรายได้สมทบทุนดูแลเด็กๆ ในศูนย์สาธารณสงเคราะห์เด็กพิเศษวัดห้วยหมู

ด้านสิ่งแวดล้อม: เป็นการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) อย่างมีประโยชน์แทนการทิ้งขยะ

ด้านองค์กร: บุคลากรของ กลุ่มงานพัสดุ (พด.) สำนักงานเลขานุการกรม (สล.) มีความภาคภูมิใจในการได้ช่วยเหลือและสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม และมีทัศนคติที่ดีในการช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาส

รายงานผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรม

โครงการบริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ

“ชวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง”

ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด
เดือน มกราคม ๒๕๖๙ – เมษายน ๒๕๖๙	การรับบริจาคยาเหลือใช้ สภาพดีตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนยาทั้งหมด

รายละเอียดการดำเนินการ

กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการเปิดรับบริจาคยาเหลือใช้ และวัสดุทางการแพทย์มีสภาพดี ที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน โดยมีการกำหนดเงื่อนไข ขอรับบริจาคเพื่อให้ตรงตามความต้องการของโรงพยาบาลอุ้มผาง มีการประกาศแจ้งเวียนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.ได้รับทราบ จะได้นำยาหรือวัสดุทางการแพทย์เหลือใช้ สภาพดี แต่ละประเภทมาร่วมบริจาคได้ที่อาคาร ๗ ชั้น ๓ หรือ กล่องรับบริจาคหน้าสโมสร พพ. จนถึงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙ จากนั้นจะทำการตรวจสอบสภาพ และคัดแยกเพื่อให้ตรงตามเงื่อนไข และจัดส่งให้โรงพยาบาลอุ้มผาง จังหวัดตาก ต่อไป

<u>เงื่อนไขการรับบริจาค</u>

๑. ยาต้องยังไม่หมดอายุ และมีอายุเหลืออย่างน้อย ๖ เดือนขึ้นไป
๒. บรรจุภัณฑ์ต้องสมบูรณ์ ไม่ฉีกขาด เปื้อน หรือมีรอยเปิด
๓. ต้องเป็นยาที่ไม่ใช่ยาควบคุมพิเศษหรือยาเสพติด
๔. ยาต้องไม่เก็บในอุณหภูมิเฉพาะ เช่น ยาแช่เย็น หากไม่มีการควบคุมอุณหภูมิระหว่างขนส่ง
๕. ควรมีฉลากชัดเจน ระบุชื่อยา ขนาดยา วิธีใช้ และวันหมดอายุ
๖. ยาต้องไม่แบ่งใช้แล้ว เช่น ยาเม็ดที่ถูกตัดแบ่ง หรือยาน้ำที่เปิดใช้แล้ว

ผลสำเร็จของการดำเนินการ

กลุ่มเป้าหมายให้ความสนใจในโครงการฯ เป็นจำนวนมาก ผลสำเร็จของโครงการฯ สามารถสร้างความภาคภูมิใจ และสร้างคุณประโยชน์ให้กับสังคมส่วนรวมได้ โดยการช่วยเหลือกลุ่มผู้ป่วยที่ด้อยโอกาสทางการแพทย์ โดยส่งต่อให้กับ รพ.และบุคลากรทางการแพทย์เพื่อส่งต่อยาหรือเวชภัณฑ์เพื่อใช้รักษากลุ่มผู้ป่วยที่ด้อยโอกาสในการใช้สิทธิตามหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในสถานพยาบาลของรัฐ ทำให้บุคลากรที่มีส่วนร่วมในโครงการฯ มีทัศนคติที่ดี เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ และสร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

เดือน / พ.ศ.	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	มีนาคม ๒๕๖๙	เมษายน ๒๕๖๙	ผลสำเร็จรวม
ผลสำเร็จ	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%

รายละเอียดและรูปภาพหลักฐานประกอบ

โครงการบริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ

การรับบริจาค









การตรวจสอบและคัดแยก









การจัดส่ง



ส่งครั้งที่ 1



ส่งครั้งที่ 2



ส่งครั้งที่ 3

เอกสารตอบขอบคุณจากโรงพยาบาลอุ้มผาง

ที่ ศก ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๙๖๐ โรงพยาบาลอุ้มผาง อำเภออุ้มผาง
จังหวัดตาก ๖๓๑๗๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน กลุ่มงานการคลัง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ตามที่ กลุ่มงานการคลัง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ได้บริจาคยาและเวชภัณฑ์ ให้กับโรงพยาบาลอุ้มผางเพื่อใช้กับผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลอุ้มผาง นั้น

ขอเรียนว่า โรงพยาบาลอุ้มผางได้รับบริจาคยาและเวชภัณฑ์ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วและจะนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป จึงขอขอบพระคุณในความเมตตาของท่านผู้บริจาคแทนคนไข้ทุกคน โดยจะทำหน้าที่ส่งผ่านความเมตตานี้ไปยังคนไข้ตามเจตนารมณ์ของท่านผู้บริจาคอย่างดีที่สุดและขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลกจงคลบันดาลให้ท่านและครอบครัวประสบแต่ความสุขความเจริญด้วยจตุรพิธพรชัยตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรวิทย์ ตันติวัฒนทรัพย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุ้มผาง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานธุรการ
โทร ๐๖-๑๒๗-๓๗๐๐-๑
โทรสาร ๐ ๕๕๕๖ ๑๐๑๖

หมายเหตุ : โรงพยาบาลอุ้มผาง ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย หากมีข้อผิดพลาดในการพิมพ์ชื่อและนามสกุลของท่าน

ที่ ศก ๐๐๓๒.๓๐๑/๔๐๑๗ โรงพยาบาลอุ้มผาง อำเภออุ้มผาง
จังหวัดตาก ๖๓๑๗๐

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน กลุ่มงานการคลัง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลัง

ตามที่ กลุ่มงานการคลัง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลัง ได้บริจาคยาและเวชภัณฑ์ ให้กับโรงพยาบาลอุ้มผางเพื่อใช้กับผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลอุ้มผาง นั้น

ขอเรียนว่า โรงพยาบาลอุ้มผางได้รับบริจาคยาและเวชภัณฑ์ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วและจะนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป จึงขอขอบพระคุณในความเมตตาของท่านผู้บริจาคแทนคนไข้ทุกคน โดยจะทำหน้าที่ส่งผ่านความเมตตานี้ไปยังคนไข้ตามเจตนารมณ์ของท่านผู้บริจาคอย่างดีที่สุดและขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลกจงคลบันดาลให้ท่านและครอบครัวประสบแต่ความสุขความเจริญด้วยจตุรพิธพรชัยตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรวิทย์ ตันติวัฒนทรัพย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุ้มผาง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานธุรการ
โทร ๐๖-๑๒๗-๓๗๐๐-๑
โทรสาร ๐ ๕๕๕๖ ๑๐๑๖

หมายเหตุ : โรงพยาบาลอุ้มผาง ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย หากมีข้อผิดพลาดในการพิมพ์ชื่อและนามสกุลของท่าน

ที่ ศก ๐๐๓๒.๓๐๑/๔๑๗๘ โรงพยาบาลอุ้มผาง อำเภออุ้มผาง
จังหวัดตาก ๖๓๑๗๐

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน กลุ่มงานการคลัง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

ตามที่ กลุ่มงานการคลัง กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ได้บริจาคยาและเวชภัณฑ์ ให้กับโรงพยาบาลอุ้มผางเพื่อใช้กับผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลอุ้มผาง นั้น

ขอเรียนว่า โรงพยาบาลอุ้มผางได้รับบริจาคยาและเวชภัณฑ์ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้วและจะนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ต่อไป จึงขอขอบพระคุณในความเมตตาของท่านผู้บริจาคแทนคนไข้ทุกคน โดยจะทำหน้าที่ส่งผ่านความเมตตานี้ไปยังคนไข้ตามเจตนารมณ์ของท่านผู้บริจาคอย่างดีที่สุดและขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลกจงคลบันดาลให้ท่านและครอบครัวประสบแต่ความสุขความเจริญด้วยจตุรพิธพรชัยตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรวิทย์ ตันติวัฒนทรัพย์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอุ้มผาง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานธุรการ
โทร ๐๖-๑๒๗-๓๗๐๐-๑
โทรสาร ๐ ๕๕๕๖ ๑๐๑๖

หมายเหตุ : โรงพยาบาลอุ้มผาง ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย หากมีข้อผิดพลาดในการพิมพ์ชื่อและนามสกุลของท่าน

รายงานผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรม

(โครงการปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าให้เรานะ”)

ระยะเวลาการดำเนินการ	ตัวชี้วัด
มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ – เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙	เจ้าหน้าที่ สล. ร่วมกันบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า

รายละเอียดการดำเนินการ

เป็นโครงการที่ สล. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมกันบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าให้เรานะ” เพื่อปลูกฝังค่านิยมองค์กรให้ทุกคนมีจิตสาธารณะ

ผลสำเร็จของการดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ สล. ได้ร่วมกันบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าให้เรานะ” เพื่อการเปลี่ยนวัสดุใช้แล้วให้เป็นทรัพยากรที่มีค่า โดยการนำไปผลิตเป็นสื่อการเรียนการสอนอักษรเบรลล์และสมุดภาพนูนสำหรับผู้พิการทางสายตา ช่วยลดปริมาณขยะกระดาษ ส่งเสริมการรีไซเคิลอย่างคุ้มค่า

เดือน/พ.ศ.	มี.ค.	เม.ย.	ผลสำเร็จ
ผลสำเร็จ	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%

รูปภาพกิจกรรมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าเราให้นะ”

ชื่อกอง สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มนิติการ

ก่อนกิจกรรมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าเราให้นะ”







หลังกิจกรรมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าเราให้นะ”





เอกสารแนบ ๒

รายงานผลสำเร็จโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ/กิจกรรม....โครงการทำบุญตักบาตรสืบสานประเพณีไทย

ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด
มีนาคม ๒๕๖๙ - เมษายน ๒๕๖๙	เดือนละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

รายละเอียดการดำเนินการ

๑. ประชุมวางแผนกำหนดรูปแบบกิจกรรม
๒. ประสานงานกับวัดหรือพระสงฆ์ในพื้นที่
๓. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม
๔. ดำเนินกิจกรรมทำบุญตักบาตรตามกำหนดการ
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จของการดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ร่วมกิจกรรมทางศาสนาและทำความดี
๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้ร่วมกันสืบสานประเพณีและวัฒนธรรมไทย
๓. สร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงาน

เดือน/พ.ศ.	มีนาคม ๒๕๖๙	เมษายน ๒๕๖๙	ผลสำเร็จรวม
ผลสำเร็จ	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%

รายละเอียดและรูปภาพหลักฐานประกอบ









เอกสารแนบ ๓

รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : ผลิตสื่อเผยแพร่ความพอเพียง (พพ.= พอเพียง) เป็นวิดีโอคลิป 3 ตอน

เป้าหมายคุณธรรม : การใช้ทรัพยากรของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า (พพ.= พอเพียง)

วัตถุประสงค์ : เพื่อปลุกจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม รวมถึงเจ้าหน้าที่ พพ.

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ : มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๙

งบประมาณ (บาท) : -

ตัวชี้วัด : บุคลากร สล. ร่วมกันรณรงค์ในเรื่องของความพอเพียงในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน แบ่งออกได้เป็น ๓ ด้านหลัก ได้แก่ ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน (Resource Efficiency) ด้านไฟฟ้า (Energy Saving) และด้านการดำเนินกิจกรรมและจิตสำนึก (Process & Awareness)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

๑. ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน (Resource Efficiency) โดยเน้นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ด้านไฟฟ้า (Energy Saving) เน้นการลดปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
๓. ด้านการดำเนินกิจกรรมและจิตสำนึก (Process & Awareness) เน้นความสำเร็จในการจัดกิจกรรมและความร่วมมือ

การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีผลสำเร็จมากขึ้น : ส่งเสริมการรับรู้และสร้างความร่วมมือในการประหยัดพลังงานอย่างต่อเนื่อง และมีการสุ่มตรวจการดำเนินการ

<u>ถอดบทเรียน</u>

๑. ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- วางแผน : สล. โดย ปส. ได้จัดทำสคริปต์และผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ความพอเพียง (พพ.= พอเพียง) โดยเป็นวิดีโอคลิป 3 ตอน ลงในโซเชียล TIKTOK สล. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้ทุกกลุ่มทราบ เข้าใจ และร่วมกันปฏิบัติ

๒. ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- ปส. เผยแพร่ความพอเพียง (พพ. = พอเพียง) โดยเป็นวิดีโอคลิป 3 ตอน ลงในโซเชียล TIKTOK สล. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้ทุกกลุ่มทราบ เข้าใจ และร่วมกันปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนดูเข้าไปติดตาม กดไลค์กดแชร์ เพื่อให้ข้อมูลเผยแพร่ให้กว้างขึ้น และดันข้อมูลให้เผพแพร่ในทุกๆ วัน

๓. หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม

บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม รวมถึงเจ้าหน้าที่ พพ. ร่วมกันรณรงค์ในเรื่องของความพอเพียงในการใช้ทรัพยากรและพลังงานในสำนักงาน ๓ ด้านหลัก

๑) ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน (Resource Efficiency) โดยเน้นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒) ด้านไฟฟ้า (Energy Saving) เน้นการลดปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
๓) ด้านการดำเนินกิจกรรมและจิตสำนึก (Process & Awareness) เน้นความสำเร็จในการจัดกิจกรรมและความร่วมมือ

๔. ข้อระวัง/ปัญหาอุปสรรค

- ไม่มี

๕. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

- เพิ่ม/ขยายผล เพิ่มเติมกิจกรรมด้านอื่นๆ รวมถึง ผลิตสื่อเผยแพร่ความพอเพียง (พพ. = พอเพียง) ทาง TIKTOK สล. แล้ว โดยเพิ่มตามช่องทางการเผยแพร่อื่น ๆ ด้วย

๖. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๑. ด้านวัสดุเครื่องใช้สำนักงาน (Resource Efficiency) โดยเน้นการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ด้านไฟฟ้า (Energy Saving) เน้นการลดปริมาณการใช้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
๓. เป็นต้นแบบในการประหยัดพลังงานแก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรม Big Cleaning day

เป้าหมายคุณธรรม : บุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม มีความสามัคคี และเสริมสร้างลักษณะนิสัยความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และรักษาความสะอาด และมีสุขภาวะที่ดี และความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีของบุคลากร ในการร่วมกันดูแล ปรับปรุงพื้นที่ปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อยเป็นระเบียบ รักษาความสะอาด เพื่อสภาพแวดล้อม และสุขภาวะที่ดี และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในทุก ๆ วัน

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสำนักงานเลขานุการกรมทุกคน

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ : มีนาคม ๒๕๖๙

งบประมาณ (บาท) : ดำเนินการไม่ใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัด : สถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ดี สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยจากเชื้อโรค

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : ๑.หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมที่สะอาดและเป็นระเบียบ

๒.บุคลากรมีจิตสำนึกในการรักษาความสะอาดและมีความรับผิดชอบร่วมกัน

การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีผลสำเร็จมากขึ้น : การทำให้ Big Cleaning Day ยั่งยืนต้องผนวกเข้ากับกิจกรรม ๕ส (สะสาง, สะดวก, สะอาด, สุขลักษณะ, สร้างนิสัย) เพื่อให้ผลลัพธ์ไม่หายไปหลังจบวันกิจกรรม

<u>ถอดบทเรียน</u>

๑. ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- วางแผน : การเตรียมตัวก่อนดำเนินกิจกรรม Big Cleaning Day ประกอบด้วยการวางแผนสำรวจพื้นที่ที่ต้องเน้นย้ำ (เช่น จุดอับ ฝุ่นสะสม) เคลียร์สิ่งของที่ไม่จำเป็นออก (สะสาง) จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ครบถ้วน รวมถึงการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

๒. ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- ขั้นตอนการลงมือทำความสะอาดที่เน้นความร่วมมือของบุคลากรในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้สะอาด น่าอยู่และปลอดภัย ประกอบด้วยการสะสางสิ่งของไม่ใช้แล้วการกวาดเช็ดถูเก็บขยะลงถังฝาปิดจัดระเบียบพื้นที่ปรับปรุงภูมิทัศน์และการทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะหรือสถานที่ทำงานอย่างลึกซึ้ง

๓. หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- สถานที่สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สภาพแวดล้อมน่าอยู่และปลอดภัยขึ้น ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีบรรยากาศการทำงานที่ดีขึ้น มีความสุขในการทำงาน นอกจากนี้ยังสร้างความตื่นตัวด้านจิตอาสาและการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน

๔. ข้อระวัง/ปัญหาอุปสรรค

- **<u>ข้อควรระวัง</u>**

ความปลอดภัยส่วนบุคคล : ต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน เช่น ถุงมือ หน้ากากผ้า/หน้ากากอนามัย และรองเท้ากันลื่น เพื่อป้องกันสารเคมีตกค้างและฝุ่นละออง

ลำดับขั้นตอน : ควรทำจากบนลงล่าง (เพดาน > กำแพง > พื้น) เพื่อป้องกันฝุ่นตกลงมาใส่พื้นที่ที่สะอาดแล้ว

การจัดการไฟฟ้า : ต้องปิดสวิตช์ไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งก่อนทำความสะอาดเพื่อป้องกันไฟฟ้าช็อต

<u>ปัญหาและอุปสรรค</u>

ขยะและของที่ไม่ใช้แล้ว : ปัญหาในการจัดการขยะประเภทต่างๆ รวมถึงของเก่าที่เก็บสะสมไว้เป็นเวลานาน

ขาดจิตสำนึกร่วม : บุคลากรบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่เข้าใจความสำคัญ

สถานที่ซับซ้อน : พื้นที่สูง พื้นที่เปียก หรือมุมอับที่ไม่สามารถเข้าถึงได้

๕. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

- **สร้างการมีส่วนร่วมและความรู้สึกเป็นเจ้าของ :** กระตุ้นให้บุคลากร สล. ร่วมมือร่วมใจกัน ไม่ใช่วัฒนธรรมการจ้างทำความสะอาดอย่างเดียว แต่เป็นการสร้างจิตสาธารณะ

- เน้นความยั่งยืน และสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมจะเชื่อมโยงกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยมุ่งลดการสร้างขยะ การใช้ซ้ำ และการนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น การคัดแยกขยะอย่างจริงจังลดการใช้สารเคมีอันตราย

๖. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ด้านสภาพแวดล้อมและกายภาพ : พื้นที่สาธารณะ และสำนักงานมีความสะอาด สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ลดขยะ และปลอดภัยจากการเป็นแหล่งเพาะพันธุ์โรค

ด้านการทำงานและประสิทธิภาพ : สถานที่ทำงานมีความสะอาด ทำให้อุปกรณ์หรือเอกสารมีความเป็นระเบียบหาได้ง่าย ลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน ส่งผลให้บรรยากาศการทำงานดีขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

ด้านจิตสำนึกและสามัคคี : สร้างจิตสำนึกรักความสะอาด ความสามัคคี และความร่วมมือร่วมใจกันระหว่างบุคลากร

ด้านสังคมและภาพลักษณ์ : สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และสร้างความประทับใจต่อผู้มาติดต่อบริการ

ด้านสุขภาวะ : บุคลากรในพื้นที่ปลอดภัยจากเชื้อโรค และมีสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาพจิตและสุขภาพกายที่ดีขึ้น

เอกสารแนบ ๓

รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : รณรงค์นโยบาย “No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ”

เป้าหมายคุณธรรม : เป็นหน่วยงานที่ประชาชนเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต (สุจริต)

วัตถุประสงค์ : เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลุกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติค่านิยมที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ : มี.ค. ๖๙ - เม.ย. ๖๙

งบประมาณ (บาท) : ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัด : รณรงค์นโยบาย “No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ” ให้หน่วยงานภายใน สล. รับทราบครบทุกกลุ่มงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : เสริมสร้างองค์ความรู้ ปลุกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติค่านิยมที่ดี แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ. และองค์กรมีวัฒนธรรม ไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีผลสำเร็จมากขึ้น : มีการขอความร่วมมือจากบุคลากรให้เข้าร่วมกิจกรรมรณรงค์นโยบาย “No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ”

ถอดบทเรียน

๑. ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม

วางแผน : มีการประชุมหารือกับบุคลากรภายใน สล. เพื่อสนับสนุนให้ทุกคนร่วมรณรงค์นโยบาย “No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ”

๒. ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม

บุคลากรภายใน สล. ร่วมกันเดินรณรงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่อง “No Gift Policy งดให้ – ไม่รับ” ทำให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการรับของขวัญ ของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งถ่ายภาพร่วมกันทุกกลุ่มงาน

๓. หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม

กลุ่มงานภายใน สล. มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ในการรับของขวัญ ของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไปได้

๔. ข้อระวัง/ปัญหาอุปสรรค

ไม่มี

๕. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของการประชุม อบรม และสัมมนา

๖. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง No Gift Policy และมีจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

เอกสารแนบ ๓

รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมร่วมบริจาคลอตเตอรี่ ร่วมสร้างกุศล

เป้าหมายคุณธรรม : มีจิตอาสา เสียสละและแบ่งปันเพื่อส่วนรวม

วัตถุประสงค์ : เพื่อฝึกสมาธิให้เด็กพิการทางสมองและสติปัญญา ลดปริมาณขยะ ส่งเสริมการรีไซเคิล ปลูกจิตสำนึกสร้างค่านิยมที่ดีให้บุคลากร ในการช่วยเหลือสังคม และเป็นรายได้ในการพัฒนาและเป็นค่าใช้จ่ายภายในศูนย์สาธารณสงเคราะห์เด็กพิเศษวัดห้วยหมู

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากร สล.ทุกคน

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ : มีนาคม 2569 - เมษายน 2569

งบประมาณ (บาท) : ไม่ใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัด : -

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : มีความภาคภูมิใจในการได้ช่วยเหลือและสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม และบุคลากรมีทัศนคติที่ดีในการช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาส

การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีผลสำเร็จมากขึ้น : เพิ่มพื้นที่จุดรับบริจาคให้มากขึ้น

ถอดบทเรียน

๑. ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม

วางแผนโครงการ และจัดเตรียมอุปกรณ์ในการรับบริจาคลอตเตอรี่

๒. ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม

มีการนำกล่องรับบริจาคลอตเตอรี่ไปประชาสัมพันธ์และขอรับบริจาค ณ สำนัก/กอง/ศูนย์ และตั้งจุดประชาสัมพันธ์รับบริจาคที่ อาคาร 70 ปี ชั้น 1 , อาคาร 7 ชั้น G และจุดรับสินค้าออนไลน์บริเวณสโมสร

๓. หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม

นำลอตเตอรี่ที่ได้รับบริจาครวบรวมส่งยังศูนย์สาธารณสงเคราะห์เด็กพิเศษวัดห้วยหมู จ.ราชบุรี

๔. ข้อระวัง/ปัญหาอุปสรรค : -

๕. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

มีการประชาสัมพันธ์ให้เกิดความต่อเนื่องของกิจกรรม เพื่อเป็นรายได้ในการพัฒนาและเป็นค่าใช้จ่ายภายในศูนย์สาธารณสงเคราะห์เด็กพิเศษวัดห้วยหมู

ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ด้านการพัฒนาเด็กพิเศษ: ลอตเตอรี่เก่าถูกนำมาใช้เป็นสื่อการสอนเพื่อฝึกสมาธิ ช่วยให้เด็กพิการทางสมองมีกิจกรรมทำที่ช่วยฝึกสมอง กล้ามเนื้อมือ และสร้างความรู้สึกภาคภูมิใจในตนเอง

ด้านรายได้และอาชีพ: ชิ้นงานดอกไม้จันทน์ที่ประดิษฐ์ขึ้น จะถูกนำไปจำหน่ายเพื่อเป็นรายได้สมทบทุนดูแลเด็กๆ ในศูนย์สาธารณสงเคราะห์เด็กพิเศษวัดห้วยหมู

ด้านสิ่งแวดล้อม: เป็นการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) อย่างมีประโยชน์แทนการทิ้งขยะ

ด้านองค์กร: บุคลากรของ กลุ่มงานพัสดุ (พด.) สำนักงานเลขานุการกรม (สล.) มีความภาคภูมิใจในการได้ช่วยเหลือและสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม และมีทัศนคติที่ดีในการช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาส

รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : โครงการบริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ “ขวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง”

เป้าหมายคุณธรรม : เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน พพ. ได้เป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือสังคม เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม เป็นการปลูกจิตสำนึกด้านจิตสาธารณะ ในการร่วมทำกิจกรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างความสามัคคีให้เกิดในหมู่คณะ สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน ได้มีส่วนร่วมและเป็นผู้ให้ โดยได้ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในการรักษา และเป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากร และเจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ. ทุกคน

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ : มกราคม ๒๕๖๙ ถึง เมษายน ๒๕๖๙

งบประมาณ (บาท) : ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัด : การรับบริจาคยาเหลือใช้ และวัสดุทางการแพทย์เหลือใช้ มีสภาพดีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนทั้งหมด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : บุคคลากรและเจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ. ได้มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคม สร้างความสัมพันธ์อันดีในที่ทำงาน และมีทัศนคติที่ดีในการแบ่งปันไปยังกลุ่มผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิตามหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีผลสำเร็จมากขึ้น : ด้านการวางแผนมีความชัดเจนและรัดกุมมากขึ้น ทำการประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลายมากยิ่งขึ้น และปรับขอบเขตระยะเวลาให้เหมาะสม

ถอดบทเรียน

๑. ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม

มีการวางแผนในการจัดทำโครงการ ประชุมพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ในสังกัด กค. สล. เพื่อจัดหาและคัดลือกสถานพยาบาลที่มีความเหมาะสม และประสานเพื่อขอทราบรายละเอียดต่างๆ ก่อนการจัดทำโครงการฯ

๒. ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม

เจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.ที่ได้รับทราบถึงโครงการฯ ได้ร่วมกันประชาสัมพันธ์ไปถึงบุคคลในครอบครัวเพื่อนำยา และวัสดุทางการแพทย์ ที่ประสงค์จะส่งต่อ มารวบรวมไว้ เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ กค. ตรวจสอบและคัดแยกยาที่ได้ให้ตรงตามเงื่อนไขต่อไป

๓. หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ประสานไปยังโรงพยาบาลอุ้มผาง เพื่อติดตามการจัดส่งยาถึงปลายทางเป็นที่เรียบร้อยหรือไม่

๔. ข้อระวัง/ปัญหาอุปสรรค

ต้องตรวจสอบอายุการใช้งานของยา และบรรจุภัณฑ์แต่ละประเภทอย่างละเอียด

๕. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

ควรเพิ่มระยะเวลาการดำเนินงาน และ เพิ่มสิ่งจำเป็นเพื่อนำไปบริจาคให้มีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น

๖. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ส่งเสริมให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ในสังกัด พพ.ได้มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคมมากยิ่งขั้น ซึ่งได้รับความสนใจจากบุคลากร พพ.เป็นอย่างมาก และได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีด้วยกันทุกฝ่าย

รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าเราให้นะ”

เป้าหมายคุณธรรม : มีจิตอาสา เสียสละ แบ่งปันเพื่อส่วนรวม

วัตถุประสงค์ : เพื่อปลูกฝังค่านิยมองค์กรให้ทุกคนมีจิตสาธารณะ และนำไปผลิตเป็นสื่อการเรียนการสอนอักษรเบรลล์สำหรับผู้พิการทางสายตา

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากร สล. ทุกคน

ช่วงระยะเวลาการดำเนินโครงการ : มี.ค. ๖๙ – เม.ย. ๖๙

งบประมาณ (บาท) : ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัด : เจ้าหน้าที่ สล. เข้าร่วมบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : มีความภาคภูมิใจในการได้ช่วยเหลือและสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม

การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีผลสำเร็จมากขึ้น : ในระหว่างดำเนินโครงการ ได้มีการประชาสัมพันธ์ ขอความร่วมมือในการบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า

ถอดบทเรียน

๑. ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- วางแผน: ร่วมกันประชุมหารือ ภายใน สล. เพื่อประชาสัมพันธ์แจ้งบุคลากรของ สล. ให้ความร่วมมือช่วยกันบริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า

๒. ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- ให้เจ้าหน้าที่ สล. ทุกท่านรวบรวมปฏิทินตั้งโต๊ะเก่านำมาบริจาค

๓. หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- เพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อก่อให้เกิดความสามัคคี ภายใน สล.
- มีจิตสำนึกในการทำความดี

๔. ข้อระวัง/ปัญหาอุปสรรค
- ไม่มี

๕. แนวทางการพัฒนาในอนาคต
- จะปฏิบัติต่อไปเพื่อเป็นตัวอย่างให้บุคลากรของ พพ. ต่อไป

๖. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- มีความภาคภูมิใจในการได้ช่วยเหลือและสร้างประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม
- บุคลากรมีทัศนคติที่ดีในการช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อมีโอกาศ

เอกสารแนบ ๓

รายงานผลการปรับปรุงหรือพัฒนาหรือถอดบทเรียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : ทำบุญตักบาตรสืบสานประเพณีไทย

เป้าหมายคุณธรรม : หน่วยงานมีการดำเนินกิจกรรมด้านคุณธรรมและจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมองค์กร

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมอย่างต่อเนื่อง
๒. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในการพัฒนาองค์กรคุณธรรม

กลุ่มเป้าหมาย : เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม

ช่วงระยะเวลาดำเนินการ : มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๙

งบประมาณ (บาท) : ไม่ใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัด : ๑. เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. เจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจในระดับดีขึ้นไป

ผลที่คาดว่าจะได้รับ : ๑. เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนมาก
๒. เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือและมีความสามัคคี
๓. เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและวัฒนธรรมไทย

การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีผลสำเร็จมากขึ้น :
๑. จัดทำแผนการดำเนินงานล่วงหน้าอย่างชัดเจน
๒. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๓.ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึง
๔.ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมหลังเสร็จสิ้น

ถอดบทเรียน

๑. ก่อนดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- วางแผน : ๑. วางแผนและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

๒. เตรียมอุปกรณ์ และสถานที่ให้เหมาะสมกับกิจกรรม

๓. ประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า

๔. กำหนดระยะเวลาและขั้นตอน

๒. ระหว่างดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๑. เจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมกิจกรรมให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

๒. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓. บรรยากาศของกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. หลังดำเนินโครงการ/กิจกรรม

. - สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

๔. ข้อระวัง/ปัญหาอุปสรรค

๑. บุคลากรบางส่วนมาถึงล่าช้า ไม่ทราบกำหนดการที่ชัดเจน
๒. การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึง

๕. แนวทางการพัฒนาในอนาคต

๑. แจ้งกำหนดการล่วงหน้าให้ชัดเจน
๒. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ผ่านหลายช่องทาง

๖. ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๑. เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกด้านคุณธรรมและการทำความดี
๒. เจ้าหน้าที่เกิดความสามัคคีและความสัมพันธ์ที่ดีในหน่วยงาน
๓. เจ้าหน้าที่ได้มีส่วนร่วมในการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรด้านคุณธรรม

Infographics สรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯหรือผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม



กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน

องค์ความรู้ ประจำปี 2569
องค์กรคุณธรรม

สำนักงานเลขานุการกรม

ร่วมคิด ร่วมทำ ความดีที่ยั่งยืน เพื่อองค์กรน่าอยู่ สังคมเป็นสุข

ผลการดำเนินงาน 7 โครงการ/กิจกรรม

1 ผลิตสื่อเผยแพร่ "พอเพียง = เพียงพอ"



ส่งเสริมหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
สร้างจิตสำนึกการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

2 Big Cleaning day



ร่วมกันทำความสะอาดสำนักงาน
สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี น่าอยู่ น่าทำงาน

3 รณรงค์ "นโยบาย No Gift Policy"



งดรับ งดให้ของขวัญ

ร่วมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส
และเป็นธรรม

4 ร่วมบริจาคลอตเตอรี่ ร่วมสร้างกุศล



ร่วมแบ่งปันโอกาส
และช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส

5 บริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ "ชวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง"



- ยาไม่หมดอายุ
- สภาพสมบูรณ์ ไม่ชำรุด
- เพื่อส่งต่อให้ผู้ป่วยในพื้นที่ห่างไกล

ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
แบ่งปันเพื่อสุขภาพที่ดีของสังคม

6 บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า "ปฏิทินเก่าเราให้นะ"



เปลี่ยนของเหลือใช้
เป็นสื่อการเรียนรู้ให้กับน้อง ๆ

7 ทำบุญตักบาตร สืบสานประเพณีไทย



สืบสานวัฒนธรรมอันดีงาม
เสริมสร้างความเป็นสิริมงคล
และความสามัคคีในองค์กร

คุณธรรม น่าการพัฒนา

พอเพียง | วินัย | สุจริต | จิตอาสา | กตัญญู

สำนักงานเลขานุการกรม มุ่งมั่นเป็นองค์กรคุณธรรม
ทำความดี คิดดี พูดดี จากพวกเราทุกคน

องค์ความรู้
รายงานผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรม

PowerPonit **งานนำเสนอองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรม**

กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน

รายงานผลสำเร็จการประเมินองค์กรคุณธรรม

สำนักงานเลขานุการกรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



คุณธรรม	ปฏิญญา
พอเพียง	การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น
วินัย	การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น
สุจริต	การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ การไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น
จิตอาสา	การทำงานเป็นทีม ไม่เอาเปรียบผู้อื่น
กตัญญู	การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น การไม่เลือกปฏิบัติ ไม่พูดจาให้ร้ายผู้อื่น สร้างความแตกแยกในองค์กร

ประกาศเจตนารมณ์

ปฏิญญาคุณธรรม Do & Don't

ปัญหาที่อยากแก้

1. การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า (พอเพียง)
2. การสร้างสภาพแวดล้อม และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในองค์กร และความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการรับผิดชอบร่วมกัน (วินัย)

สิ่งที่ควรทำ Do

การทำงานเป็นทีม
การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ
การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ

ความดีที่อยากทำ

1. เป็นหน่วยงานที่ประชาชนเชื่อมมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต (สุจริต)
2. มีจิตอาสา เสียสละ ช่วยเหลือ แบ่งปันเพื่อส่วนรวม (จิตอาสา)
3. มีจิตสำนึกในการทำความดี และประพฤติในทางที่ดี (กตัญญู)

สิ่งที่ไม่ควรทำ Don't

ไม่เอาเปรียบผู้อื่น
การไม่เลือกปฏิบัติ
ไม่พูดจาให้ร้ายผู้อื่น สร้างความแตกแยกในองค์กร

แผนการดำเนินงานตามเป้าหมาย

คุณธรรม	ปฏิญญา	โครงการ/กิจกรรม
พอเพียง	การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น	ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ”
วินัย	การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น	Big Cleaning day
สุจริต	การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ การไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น	รณรงค์ “นโยบาย No Gift Policy”
จิตอาสา	การทำงานเป็นทีม ไม่เอาเปรียบผู้อื่น	• ร่วมบริจาคลอตเตอรี่ร่วมสร้างกุศล • บริจาคยาเหลือใช้ที่ยังไม่หมดอายุ “ชวนส่งต่อยาดีเหลือใช้ให้โรงพยาบาลอุ้มผาง” • บริจาคปฏิทินตั้งโต๊ะเก่า “ปฏิทินเก่าเราให้นะ”
กตัญญู	การปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความสุภาพ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น การไม่เลือกปฏิบัติ ไม่พูดจาให้ร้ายผู้อื่น สร้างความแตกแยกในองค์กร	ทำบุญตักบาตร สืบสานประเพณีไทย

ผลสำเร็จการดำเนินงานตามเป้าหมาย

กิจกรรม ผลิตสื่อเผยแพร่ “พอเพียง = เพียงพอ”

พอเพียง vs การปฏิบัติราชการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น



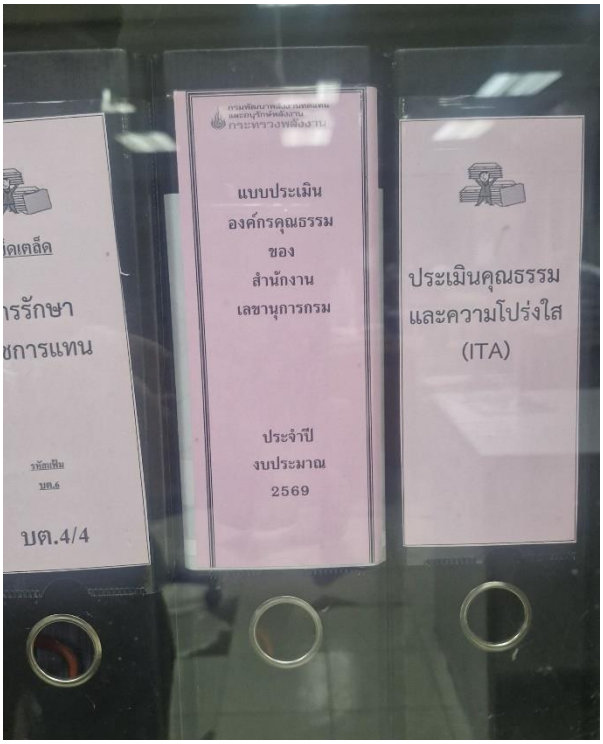




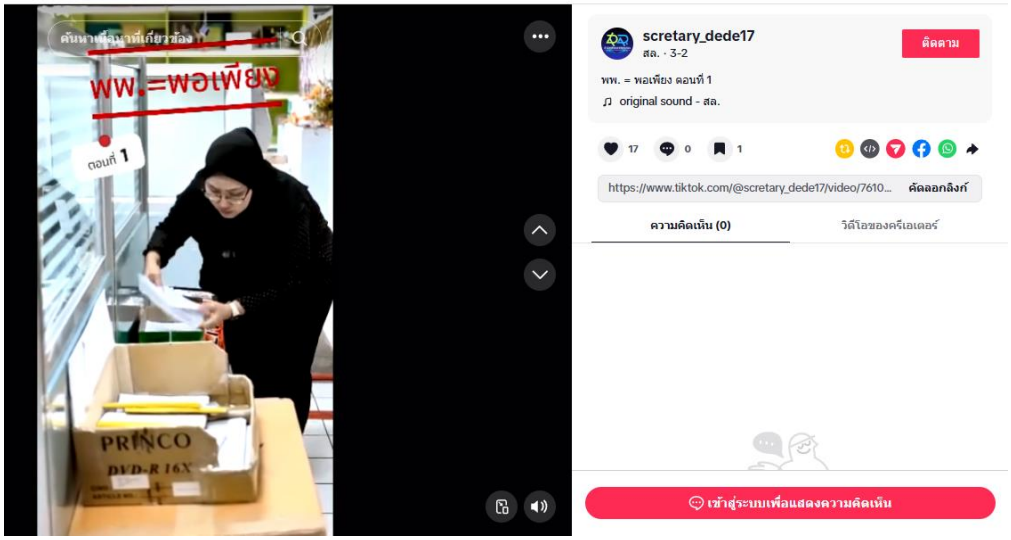
ไฟล์เอกสารองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรม



แฟ้มเอกสาร
การดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

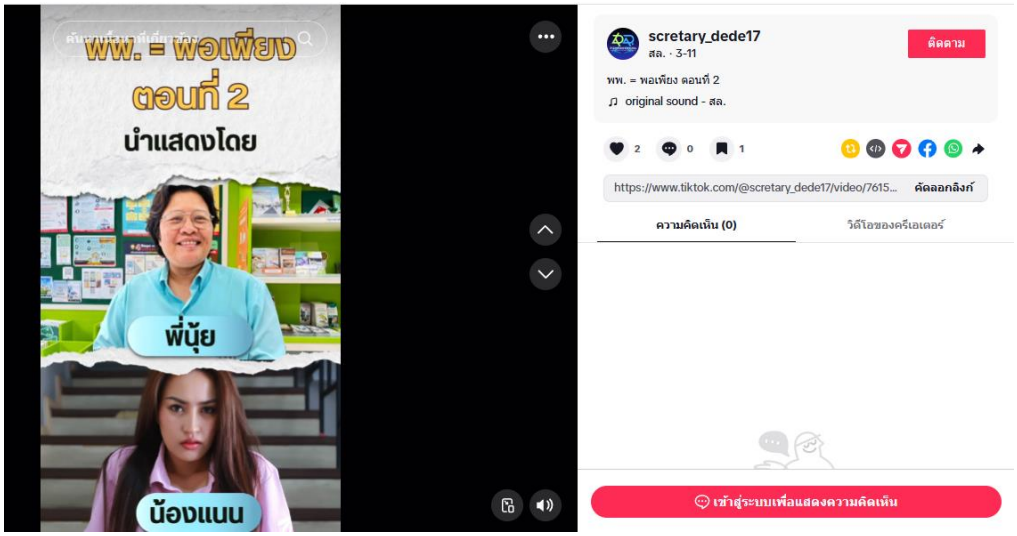


ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ” ตอนที่ 1



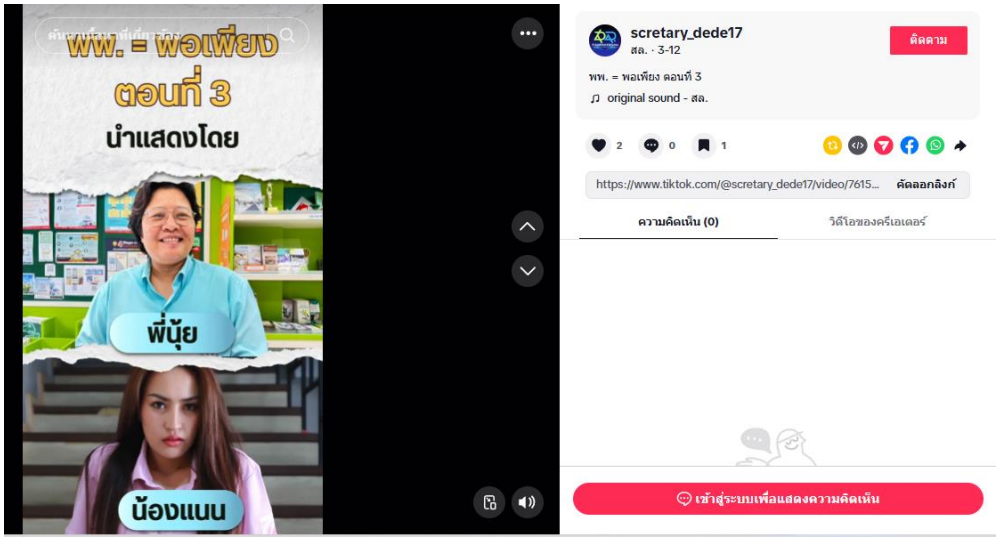
https://www.tiktok.com/@scretary_dede17/video/7610317718570519826?is_from_webapp=1&sender_device=pc&web_id=7561776327059408385

ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ” ตอนที่ 2



https://www.tiktok.com/@scretary_dede17/video/7615067864608869650?is_from_webapp=1&sender_device=pc&web_id=7561776327059408385

ผลิตสื่อเผยแพร่ส่งเสริมความพอเพียง “พอเพียง = เพียงพอ” ตอนที่ 3



https://www.tiktok.com/@scretary_dede17/video/7615068436913229064?is_from_webapp=1&sender_device=pc&web_id=7561776327059408385

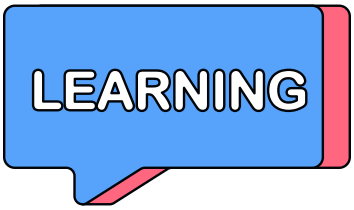
องค์ความรู้/รายงานผลสำเร็จ

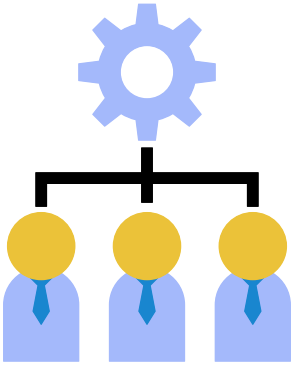
การดำเนินกิจกรรม



เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม
ข้อที่ 9







เอกสารประกอบการประเมินองค์กรคุณธรรม ข้อที่ 9

- **ช่องทางการเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรม ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร**

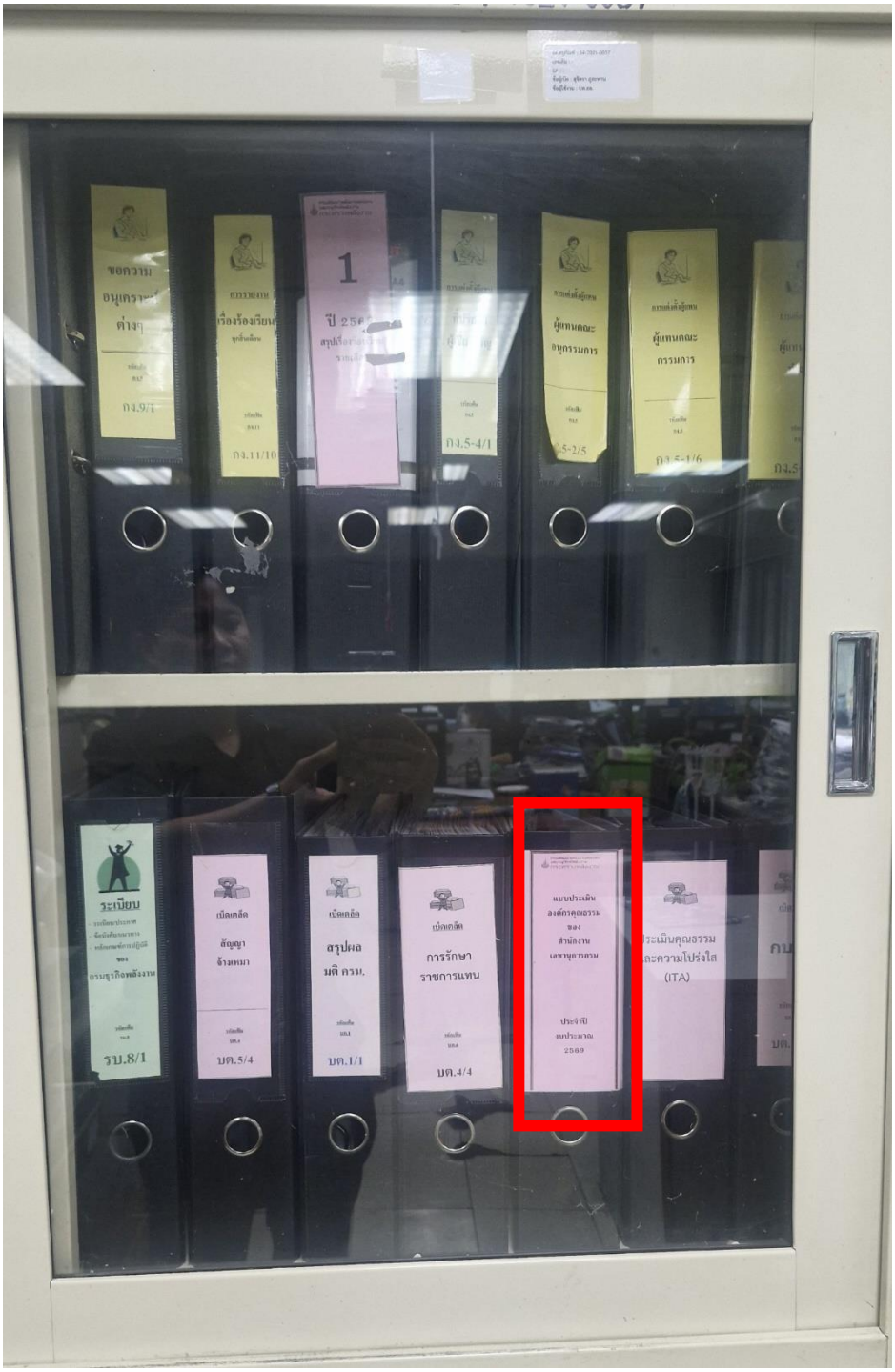
  ภายในองค์กร

  - **บอร์ดประชาสัมพันธ์ สล.**
  - **Intranet พพ.**
  - **line สล.**
  - **แฟ้มเอกสารการดำเนินกิจกรรม**

  ภายนอกองค์กร

  - **Tiktok สล.**
  - **facebook สล.**
  - **บอร์ดประชาสัมพันธ์ พพ.**

แฟ้มเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้/กิจกรรม



ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ผ่าน Line สำนักงานเลขานุการกรม

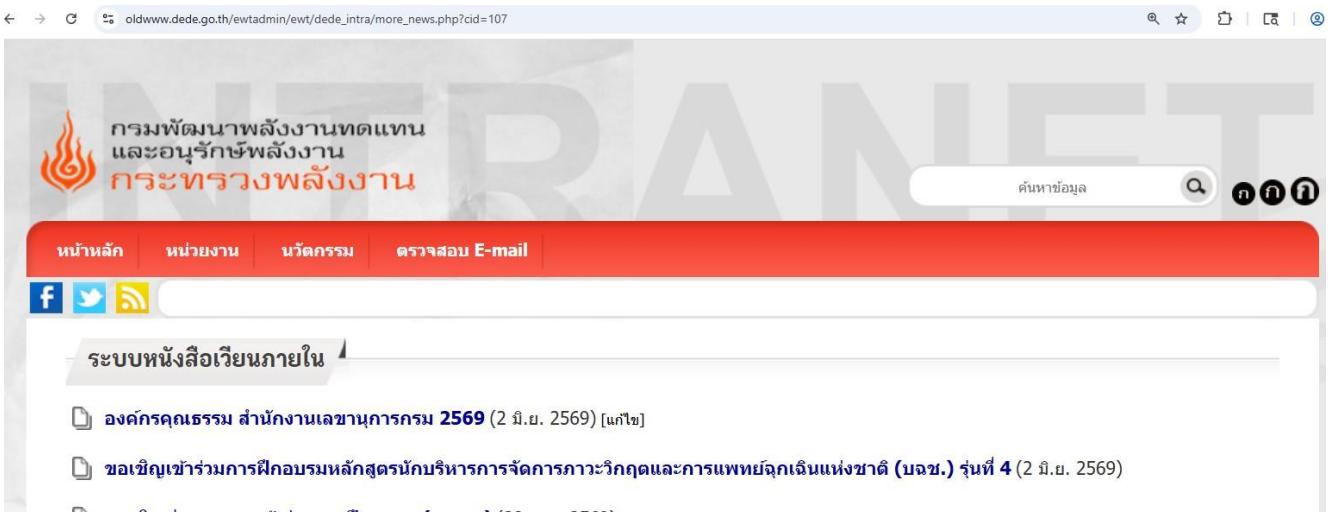


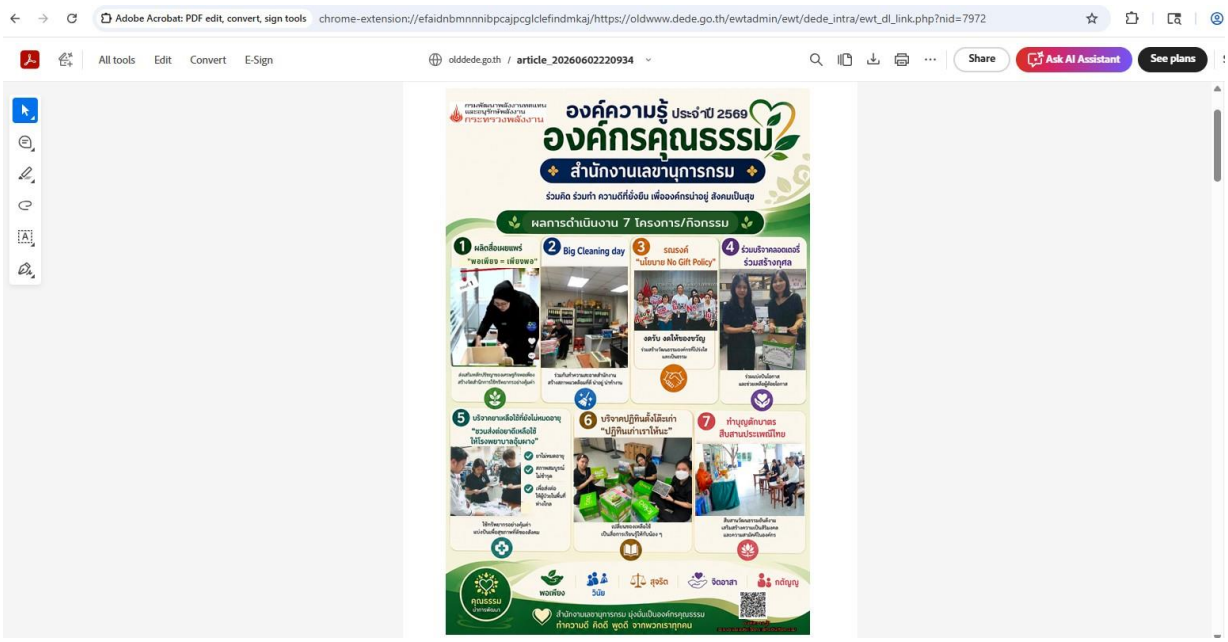


บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม



ประชาสัมพันธ์ Intranet ผ่านทางเว็บไซต์ พพ.





<u>การประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร</u>

ประชาสัมพันธ์ผ่าน Pag Facebook **สำนักงานเลขานุการกรม**

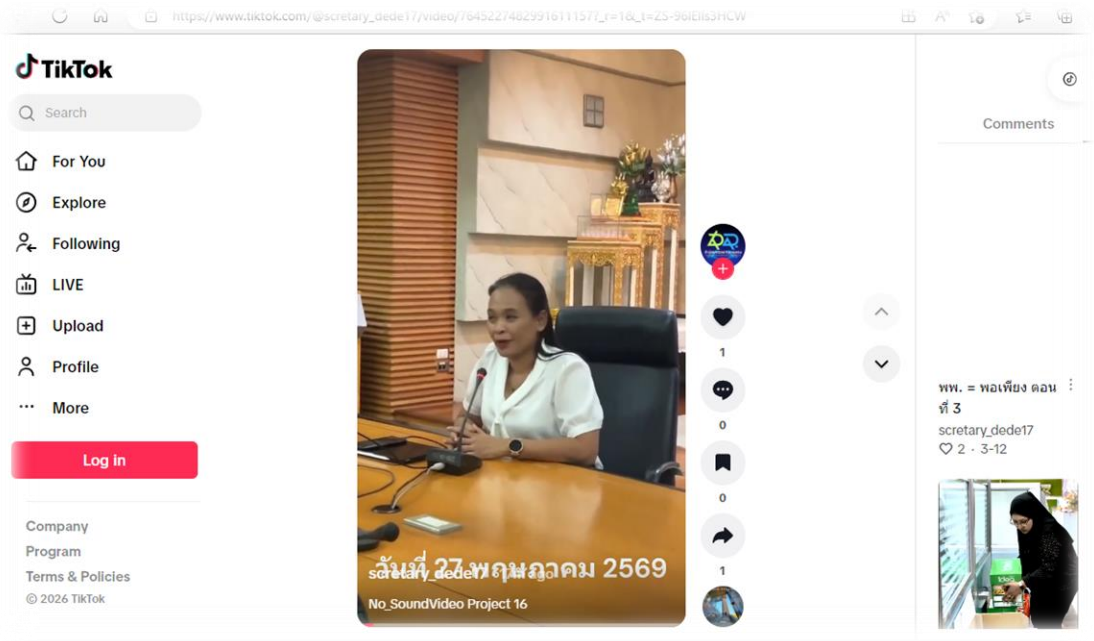
สำนักงานเลขานุการกรม พพ.

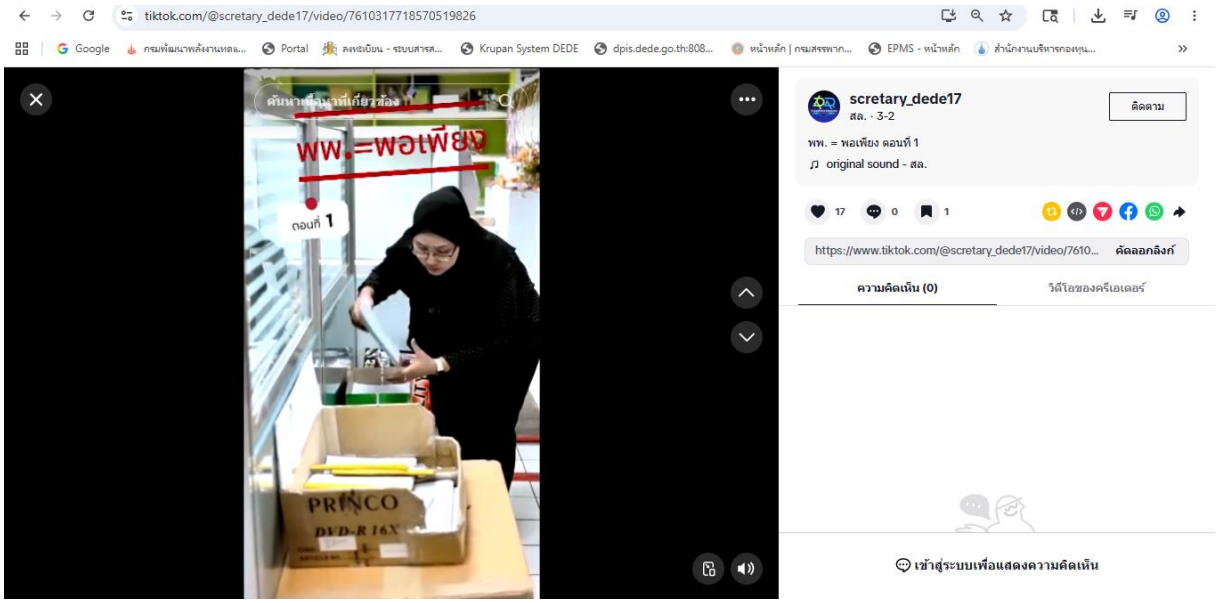
1 วัน ·

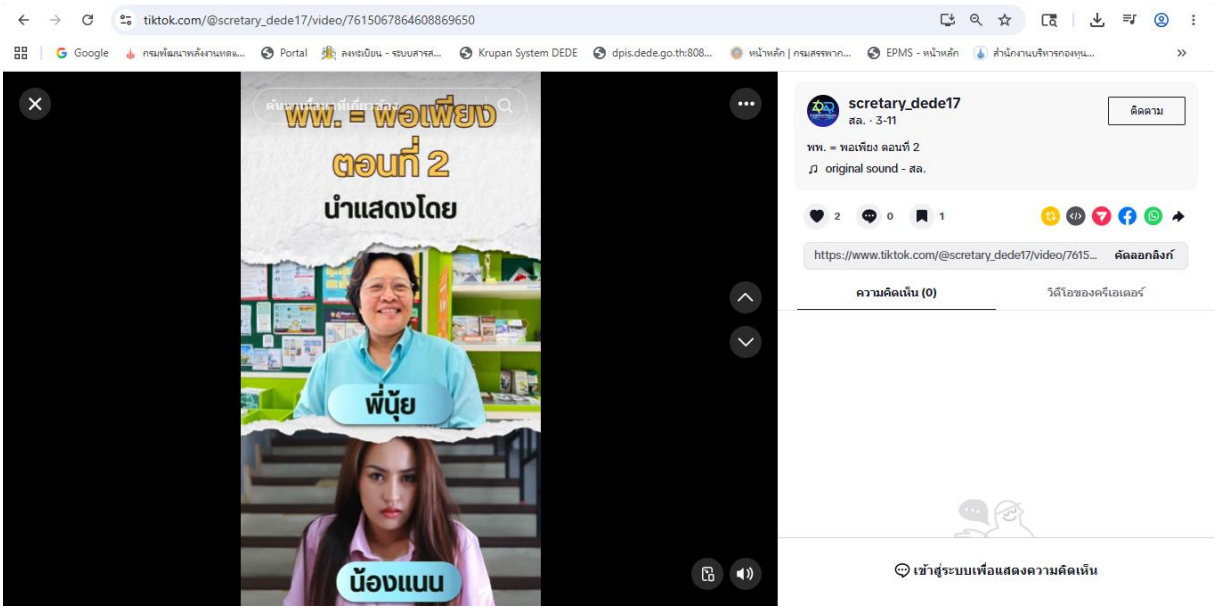
สล. พพ. มอบรางวัลเชิดชูเกียรติ “บุคคล-หน่วยงานคุณธรรม” ประจำปี 2569 ตอกย้ำความสำเร็จการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ... เพิ่มเติม

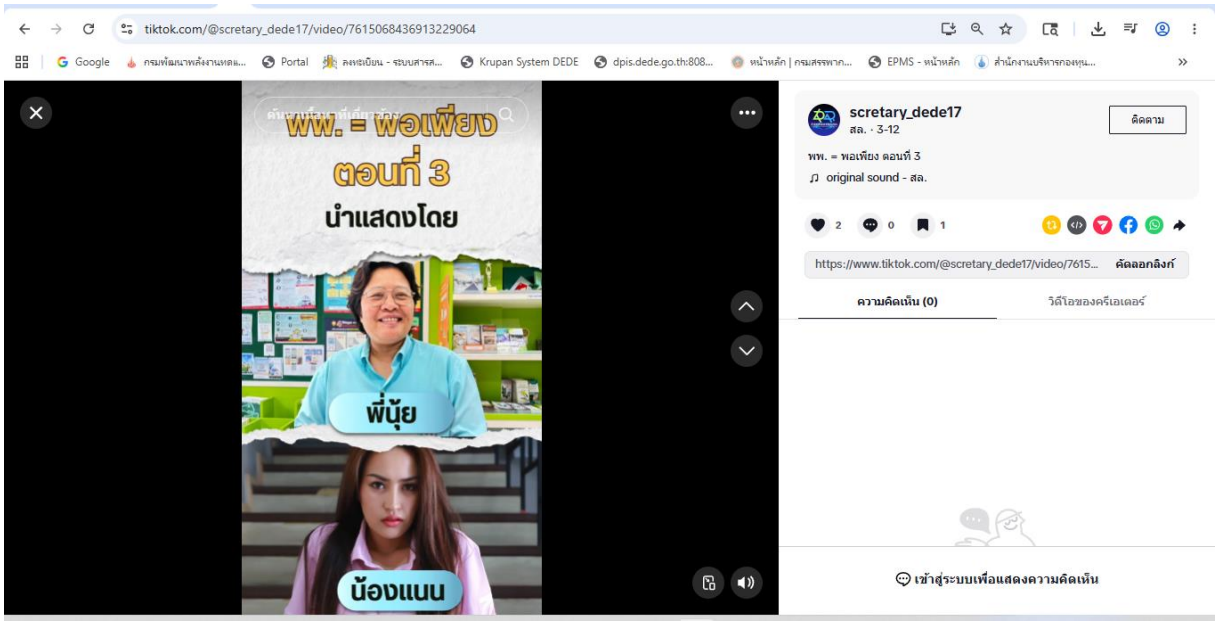


ประชาสัมพันธ์ผ่าน TikTok สำนักงานเลขานุการกรม






tiktok.com/@scretary_dede17/video/7615067864608869650
พพ. = พอเพียง
ตอนที่ 2
นำแสดงโดย
พี่นุ้ย
น้องแนน
scretary_dede17
สล. · 3-11
ติดตาม
พพ. = พอเพียง ตอนที่ 2
original sound - สล.
2
0
1
https://www.tiktok.com/@scretary_dede17/video/7615...
คัดลอกลิงก์
ความคิดเห็น (0)
วิดีโอของครีเอเตอร์
เข้าสู่ระบบเพื่อแสดงความคิดเห็น


tiktok.com/@scretary_dede17/video/7615068436913229064
พพ. = พอเพียง
ตอนที่ 3
นำแสดงโดย
พี่นุ้ย
น้องแนน
scretary_dede17
สล. · 3-12
ติดตาม
พพ. = พอเพียง ตอนที่ 3
original sound - สล.
2
0
1
https://www.tiktok.com/@scretary_dede17/video/7615...
คัดลอกลิงก์
ความคิดเห็น (0)
วิดีโอของครีเอเตอร์
เข้าสู่ระบบเพื่อแสดงความคิดเห็น

บอร์ดประชาสัมพันธ์ พพ.





องค์ความรู้/รายงานผลสำเร็จ

การดำเนินกิจกรรม

