

**ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนคุณธรรมเป้าหมายตามเจตนารมณ์  
โรงพยาบาลสวนปรุง มุ่งสู่องค์กรคุณธรรม ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ลำดับ	เป้าหมายที่กำหนด	ปัญหาที่อย่างแก้	ความดีที่อยากทำ	ผลการดำเนินงาน
	<b>คุณธรรมประจำ หน่วยงาน ๓ ประการ</b>			
๑	ซื่อสัตย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานที่รับผิดชอบ ไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด ขอท่าโอที</li> <li>- เลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด หรือเสียสละเวลานอกเวลาราชการ จัดทำให้เสร็จเรียบร้อย</li> <li>- ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ติดตาม/การให้รายงานงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา</li> <li>- การแสดงออก/การกระทำที่เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>
๒	สามัคคี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำเฉพาะงานในหน้าที่ของตัวเอง</li> <li>- ให้ความสนใจเครื่องมือสื่อสาร IT มากเกินไป</li> <li>- ไม่ให้ความร่วมมือ ไม่มีน้ำใจช่วยเหลืองานของเพื่อนร่วมงานด้วยกัน</li> <li>- ซอปปังออนไลน์เวลาทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างการทำงานเป็นทีม เป็นหมู่คณะ ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือกัน</li> <li>- ลดเวลาการใช้เครื่องมือสื่อสารให้น้อยลง หันมาพูดคุย ทำกิจกรรมร่วมกัน</li> <li>- สื่อสารการทำงานด้วยกันให้มากขึ้น</li> <li>- ปรึกษาหารือในเรื่องของการทำงานร่วมกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมให้บุคลากรได้พบปะ สื่อสารกันมากขึ้น เช่น กิจกรรมรณรงค์อนามัยสิ่งแวดล้อม กิจกรรมกีฬาสามัคคีสัมพันธ์จันทร์กระพ้อ ในสถานการณืระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๒๐๑๙ ได้ปรับรูปแบบการจัดกิจกรรมร่วมกันรับชมถ่ายทอดสด Facebook Live ผ่านช่องทางการสื่อสารของเพจ Reform@Suanprung หรือการสื่อสารการผ่านไลน์กลุ่มของในหน่วยงาน</li> </ul>
๓	รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การนัดประชุมที่ไม่มาตรงตามเวลาที่กำหนด</li> <li>- รับผิดชอบงานในหน้าที่</li> <li>- จัดส่งเอกสารงานราชการไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด/เอกสารไม่พร้อมส่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นัดให้ประชุม ตรงต่อเวลา หรือมาก่อนเวลาเล็กน้อย เพื่อไม่ให้ประธานหรือองค์ประชุมต้องรอ</li> <li>- จัดเตรียมข้อมูลเอกสารให้ครบถ้วนและส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทำแบบฟอร์ม การส่งเอกสาร มีอะไรต้องส่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำตารางการทำงาน/นัดหมายประชุม ให้มีระบบแจ้งเตือนในโทรศัพท์หรือคอมพิวเตอร์</li> <li>- จัดหมวดหมู่เอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การจัดทำกิจกรรม ๕ ส. เช่น เอกสารเร่งด่วน เอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ,เอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และเอกสารที่รอเก็บเข้าแฟ้ม</li> </ul>

ลำดับ	เป้าหมายที่กำหนด	ปัญหาที่อย่างแก้	ความดีที่อยากทำ	ผลการดำเนินงาน
	<b>คุณธรรมหลัก ๔ ประการ</b>			
๑	พอเพียง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลดปริมาณขยะให้น้อยลง</li> <li>- ใช้วัสดุ อุปกรณ์ ของทางราชการอย่างประหยัด</li> <li>- อุดหนุนสินค้าที่นำมาซื้อขายกันในไลน์กลุ่มบุคลากรของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รณรงค์ เข้าร่วมประชุม/กิจกรรม ให้นำแก้วน้ำส่วนตัวมาเอง (หน่วยงานมีตู้กดน้ำสะอาดบริการ)</li> <li>- ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก การทำเป็นตัวอย่าง ในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ของราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>- การนำวัสดุกลับมาใช้ใหม่ เช่น ใช้กระดาษหน้าสอง ใช้ดินสอเก่าใกล้หมดสองแท่งมัดติดกัน</li> <li>- จัดตั้งไลน์กลุ่มบุคลากรเฉพาะการซื้อขาย แลกเปลี่ยนสินค้าและบริการในราคาต้นทุน ผลิต และจำหน่ายกันเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าร่วมประชุม/กิจกรรมต่าง ๆ มีบริการน้ำดื่มฟรี โดยนำแก้วมาเอง</li> <li>- ร้านค้าในหน่วยงานไม่ใช้ (เลิกใช้) ถุงพลาสติก กล่องโฟม ในการบรรจุอาหาร</li> <li>- ร้านค้าในไลน์กาดมั่ว ไม่ใช้ (เลิกใช้) ถุงพลาสติก กล่องโฟม ในการบรรจุอาหาร</li> <li>- งดการแจกน้ำแบบขวดพลาสติกในการจัดประชุม</li> <li>- ใช้กระดาษรีไซเคิล ทำสำเนาฉบับ อย่างน้อย ๕๐ % ของบันทึกทั้งหมด</li> <li>- บุคลากรมีรายได้เสริมจากการขายสินค้าที่ผลิตเอง/จำหน่ายเอง สร้างสัมพันธภาพที่ดีให้แก่บุคลากร</li> </ul>
๒	วินัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มาทำงานไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ</li> <li>- ไม่รักษา กฎระเบียบของราชการ ขาดวินัยในตนเอง เช่น หลงใหลกระโปรงสั้น เหนือเข่า ชายใส่กางเกงยีนส์มาทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างวินัย ส่งเสริมจรรยาบรรณ ข้าราชการ การลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นวินัยของข้าราชการ</li> <li>- สร้างวินัยและความรับผิดชอบต่อตนเอง และต่อส่วนรวม</li> </ul>	หน่วยงานเพิ่มบริการเครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า-ออก เพื่อให้ความสะดวกแก่บุคลากร
๓	สุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาความลับของทางราชการ</li> <li>- ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มารับบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาผลประโยชน์ขององค์กร /ทางราชการ</li> <li>- ไม่พูดในทางลบให้กับองค์กร</li> <li>- ให้บริการผู้มารับบริการตามลำดับก่อนหลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลของหน่วยงาน ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับของราชการไปเผยแพร่แก่บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง</li> <li>- บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด</li> </ul>

ลำดับ	เป้าหมายที่กำหนด	ปัญหาที่อย่างแก้	ความดีที่อยากทำ	ผลการดำเนินงาน
				- การให้บริการดูญาติมิตร การให้บริการด้านหน้า ไอพีดี / การให้บริการตามลำดับบัตรคิว / การ ให้บริการผู้สูงอายุ (เกิน ๖๐ ปี)
๔	จิตอาสา	- จัดกิจกรรมอาสา บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรมจำนวนน้อย เนื่องจากภาระงาน ประจำ - ไม่สนใจผู้มาติดต่อ/มารับบริการในงาน ที่ไม่ใช่ของหน้าที่	- เชิญชวนบุคลากรให้ความสำคัญกับ กิจกรรมส่วนรวมขององค์กร - การมีส่วนร่วมกับบุคลากรหน่วยงานอื่น ในองค์กร - มีจิตให้บริการ ให้คำแนะนำแก่ผู้มา ติดต่อ แม้ไม่ใช่หน้าที่ เช่น ชี้แนะสถานที่ ที่มาติดต่อ เส้นทาง เป็นต้น	- การจัดหน่วยบริการฉีดวัคซีน มีบุคลากรสห วิชาชีพ และหน่วยงานสนับสนุน ร่วมปฏิบัติงาน เช่น หน่วยงานสนับสนุน ประจำจุดบริการแอลกอฮอล์ บริการแนะนำให้ใช้บริการในแต่ละจุดที่กำหนด ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ให้บริการจัดสถานที่ - ตระหนักถึงการให้บริการกับบุคคลทุกระดับ ทุก ประเภท ไม่เลือกปฏิบัติ และพร้อมให้บริการทั้งใน เวลาและนอกเวลางาน
	<b>หลักนำศาสนาและ เศรษฐกิจพอเพียง</b>	- ใส่ใจคนรอบข้างน้อยลง - ซื้อสินค้าข้างนอกน้อยลง (ลดการ เดินทาง /ลดต้นทุน ) - เชิญชวนบุคลากรทำบุญใส่บาตรทุกวัน ศุกร์ ให้มีจำนวนผู้ร่วมกิจกรรมมากขึ้น	- คิดดี ทำดี พูดดี ปฏิบัติชอบ - ช่วยเหลือผู้อื่น มีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงาน - สนับสนุนสินค้าในไลน์กลุ่มกาดมั่วของ บุคลากรในหน่วยงาน - เชิญชวนบุคลากรให้มีส่วนร่วมทำบุญใส่ บาตรทุกวันศุกร์ ให้มีจำนวนผู้ร่วม กิจกรรมมากขึ้นกว่าเดิม	- บุคลากรมีการช่วยเหลือแบ่งปัน เช่น การบริจาค สิ่งของใส่ตู้ปันสุข /จัดโรงทานในวันสำคัญ - สมาชิกกลุ่มไลน์กาดมั่วในหน่วยงาน จำนวน ๔๑๙ ราย มีการซื้อ-ขาย สินค้า ของอุปโภค บริโภค - บุคลากรร่วมกิจกรรมทำบุญใส่บาตร และเข้าร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น

### ผู้รายงาน

ชื่อ - สกุล นางสาวดลฐุสรณ์ พีริวิเศษวงษ์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๔ ๖๒๐๑๐๒๒