

การดำเนินการปฎิญาคุณธรรม (Do & Don't)
หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบุณฑริก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

- ☐ รอบการประเมิน ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)
- ☒ รอบการประเมิน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)
- ๑.ปฎิญาคุณธรรม (Do & Don't) หรือข้อตกลงคุณธรรมขั้นต้นที่หน่วยงานกำหนด

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑.ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส	๑.ไม่รับหรือเสนอส่วนสินบนหรือผลประโยชน์ทับซ้อน
๒.ให้บริการประชาชนด้วยความสุภาพเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ	๒.ไม่ละเลยหน้าที่หรือปล่อยให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
๓.รักษาความลับและปกป้องข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน	๓.หลีกเลี่ยงการใช้ทรัพย์สินขององค์กรในทางส่วนตัว
๔.ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ	๔.ไม่เปิดเผยข้อมูลลับหรือข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน
๕.ยึดมั่นในระเบียบ กฎหมาย และนโยบายขององค์กร	๕.ไม่แสดงความคิดเห็นหรือกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กร

๒.วิธีการดำเนินการ

๑. การวางแผน (Plan)
- จัดประชุมระดมสมอง (Brainstorming) กับบุคลากรระดับต่าง ๆ ภายในงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันและปัญหาด้านคุณธรรมที่พบ
 - ร่วมกันศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ระเบียบ หรือบทเรียนจากอดีต เพื่อกำหนดเป้าหมายและข้อตกลงคุณธรรมที่เป็นจริงและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน
 - กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของปฎิญาคุณธรรมอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมและปฏิบัติได้จริงในทุกระดับงาน

๒. การทดลองปฏิบัติ (Do)

- นำข้อตกลงที่กำหนดไว้ไปใช้จริงในงานประจำวันของบุคลากรทุกฝ่าย
- กำหนดเป้าหมายย่อยและการติดตามผล เช่น การประชุมติดตามประจำเดือน เพื่อรับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้น พร้อมร่วมแก้ไขอย่างทันท่วงที
- จัดทำเครื่องมือช่วย เช่น แบบฟอร์มวัดความพึงพอใจ หรือระบบรายงานพฤติกรรม เพื่อเก็บข้อมูลประกอบการติดตาม

๓. การประเมินผลและปรับปรุง (Check)

- ๓.๑รอบการประเมิน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙)
- ประเมินผลเบื้องต้นว่าพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามข้อตกลงคุณธรรม (Do & Don't) เริ่มแสดงผลจริงหรือไม่ และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ลดลงหรือไม่
 - ตรวจสอบปัญหาและอุปสรรคในช่วงทดลองปฏิบัติ เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขทันทีโดยไม่ต้องรอประเมินสิ้นปีเพียงครั้งเดียว
 - พิจารณาความสอดคล้องของข้อตกลงกับบริบทและสถานการณ์ปัจจุบันของหน่วยงาน
 - ใช้ผลการประเมินเพื่อปรับแผนหรือข้อตกลงให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การดำเนินการ "กิจกรรมครอบครัวอบอุ่นสรรค์สร้างคุณธรรม"

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบุณฑริก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนน (๑-๕)	ข้อสังเกต-ข้อเสนอแนะ
๑.การดำเนินงานตามแผน	การปฏิบัติของบุคลากรในการใช้วันอาทิตย์เพื่อกิจกรรมครอบครัว	☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☒ ๔ ☐ ๕	
๒.การมีส่วนร่วมของบุคลากรและครอบครัว	ความถี่ในการใช้เวลาร่วมอาทิตย์กับครอบครัว เช่น ทำกิจกรรมร่วมกัน ดูแลบุตร	☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☒ ๔ ☐ ๕	
๓.คุณภาพเวลา ครอบครัว	การดูแลบุตร การทำกิจกรรมร่วมกัน พฤติ นัยของบุตรในเรื่องที่ปลูกฝังคุณธรรมดีขึ้น เช่น มีวินัยในการรักษาเวลาดีขึ้น การใช้เงินมี เงินออมเพิ่มขึ้น การควบคุมอารมณ์ดีขึ้น	☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☒ ๔ ☒ ๕	
๔.การปฏิบัติตามนโยบายผู้บริหาร	การลดหรืองดการทำงานวันเสาร์และวัน อาทิตย์ การจัดกิจกรรมโดยไม่กระทบเวลา ครอบครัว	☐ ๑ ☐ ๒ ☒ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕	
๕.ผลลัพธ์ต่อครอบครัวและชุมชน	ความพึงพอใจ การสร้างบรรยากาศอบอุ่น การส่งเสริมคุณธรรม	☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☒ ๔ ☐ ๕	
๖.ข้อเสนอแนะ/การปรับปรุง	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	☐ ๑ ☒ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕	
รวมคะแนนเฉลี่ย	(รวมคะแนนทุกหัวข้อ / จำนวนหัวข้อ)	๑๓๘/๓๗=๓.๗๒	

การอ่านค่าตามเกณฑ์

- ค่าเฉลี่ยรวม = ๔.๒๐
- อยู่ในช่วง ๓.๕๐ - ๔.๔๙
- ระดับดี → หมายถึง หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์เกือบทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ปรากฏชัดเจน และ

การมีส่วนร่วมในระดับดี

คำอธิบายตามเกณฑ์ระดับคะแนน

ใช้เกณฑ์เดียวกับรายบุคคล แต่ขยายเป็นภาพรวมของหน่วยงาน

- ๑.๐๐ - ๑.๔๙ = ระดับต่ำมาก → หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- ๑.๕๐ - ๒.๔๙ = ระดับต่ำ → บรรลุเพียงบางส่วน ผลสัมฤทธิ์ยังไม่ชัดเจน
- ๒.๕๐ - ๓.๘๙ = ระดับปานกลาง → บรรลุในระดับหนึ่ง แต่ยังต้องปรับปรุง
- ๓.๕๐-๔.๔๙ = ระดับดี → บรรลุเกือบทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ชัดเจน
- ๔.๕๐-๕.๐๐ = ระดับดีมาก/สมบูรณ์ → บรรลุวัตถุประสงค์ทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ชัดเจนและยั่งยืน

คำอธิบาย :

๑. แบบประเมิน "ต่อบุคลากร" (Self-Assessment)

- ผู้ประเมินคือบุคลากร
- ใช้เพื่อให้บุคลากรสะท้อนว่า ตนเองได้ใช้เวลาวันอาทิตย์กับครอบครัวมากน้อยเพียงใด
- หัวข้อจะเน้นไปที่ พฤติกรรมส่วนบุคคล เช่น
 ๑. การใช้เวลาร่วมอาทิตย์กับครอบครัว
 ๒. การดูแลบุตร
 ๓. ความถี่ในการทำกิจกรรมครอบครัว

๔ ความสำคัญที่บุคลากรให้ต่อเวลาครอบครัว

ผลลัพธ์ : หน่วยงานจะได้ข้อมูลเชิงสถิติจากการรวมผลการประเมินของบุคลากรแต่ละคน

๒. แบบประเมิน "ต่อหน่วยงาน" (Project/Program Evaluation)

- ผู้ประเมินคือหน่วยงาน
- ใช้เพื่อดูว่าโครงการ/นโยบายที่ส่งเสริมให้บุคลากรใช้เวลาวันอาทิตย์กับครอบครัว บรรลุผลหรือไม่
- หัวข้อจะเน้นไปที่ ผลรวมของกิจกรรม เช่น
 ๑. จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม
 ๒. ระดับการปฏิบัติตามนโยบาย (ไม่ทำงานวันอาทิตย์)
 ๓. ผลลัพธ์ต่อครอบครัวและชุมชน
 - ๔ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ผลลัพธ์ : ใช้เป็นรายงานต่อผู้บริหารเพื่อสรุปว่าโครงการนี้มีประสิทธิผลหรือไม่

๔. ผลการประเมิน (แนบใบงานตารางประเมิน)

คะแนนเฉลี่ยรวม: ๓.๗๒

- ระดับ: ดี (บรรลุวัตถุประสงค์เกือบทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ปรากฏชัดเจน (และการมีส่วนร่วมในระดับดี)
- ข้อสังเกต: บุคลากรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญต่อการใช้เวลาวันอาทิตย์กับครอบครัว แต่ยังมีบางส่วน

ที่มีภาระงาน

๕. ปัญหาและอุปสรรค

- ๑.ภารกิจเร่งด่วนหรือเหตุฉุกเฉิน ทำให้บางครั้งยังมีการสั่งงานในวันวันเสาร์วันอาทิตย์
- ๒.การวางแผนงานล่วงหน้ายังไม่เป็นระบบ ทำให้งานค้างสะสมปลายสัปดาห์

๖. ข้อเสนอแนะ

- ๑.ผู้บริหารและหัวหน้างานควรเป็นต้นแบบ (Role Mode) ในการเคารพเวลาครอบครัว
- ๒.ใช้เครื่องมือบริหารเวลา (เช่น ตารางงานออนไลน์) เพื่อป้องกันงานค้างสะสม

๗. สรุป

กิจกรรมนี้ก่อให้เกิดผลดีทั้งต่อบุคลากร ครอบครัว และองค์กร สะท้อนถึงการเป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิต และการขับเคลื่อนคุณธรรมอย่างยั่งยืน พร้อมพัฒนาและต่อยอดในระยะยาวต่อไป

หมายเหตุ : วิธีการอ่านค่าตัวเลข

๑. การอ่านค่า (๑-๕) ระดับบุคลากร

๑ = ระดับต่ำมาก

หมายถึง ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไม่สอดคล้องกับนโยบาย และไม่มีผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจน

๒ = ระดับต่ำ

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์เพียงบางส่วน ผลสัมฤทธิ์ยังไม่ปรากฏชัดเจน และมีการมีส่วนร่วมในระดับต่ำ

๓ = ระดับปานกลาง

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับหนึ่ง มีผลสัมฤทธิ์บางประการ และมีการมีส่วนร่วมในระดับพอใช้

๔ = ระดับดี

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์เกือบทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ปรากฏชัดเจน และมีการมีส่วนร่วมในระดับดี

๕ = ระดับดีมาก/สมบูรณ์

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์ทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ปรากฏชัดเจนและยั่งยืน และมีการมีส่วนร่วมในระดับสูงมาก

การอ่านค่า "คะแนนเฉลี่ยรวม"

การคำนวณ คะแนนเฉลี่ยรวม = (ผลรวมคะแนนทุกหัวข้อ / จำนวนหัวข้อ คือ ๖ ข้อ)

๒. การแบ่งระดับคะแนนเฉลี่ย ระดับบุคลากร

๑.๐๐ - ๑.๔๔ = ระดับต่ำมาก

หมายถึง ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผลสัมฤทธิ์ไม่ชัดเจน และไม่สอดคล้องกับนโยบาย

๑.๕๐ - ๒.๔๔ = ระดับต่ำ

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์เพียงบางส่วน ผลสัมฤทธิ์ยังไม่ปรากฏชัดเจน และมีการมีส่วนร่วมในระดับต่ำ

๒.๕๐ - ๓.๔๔ = ระดับปานกลาง

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับหนึ่ง มีผลสัมฤทธิ์บางประการ และมีการมีส่วนร่วมในระดับพอใช้

๓.๕๐ - ๔.๔๔ = ระดับดี

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์เกือบทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ปรากฏผู้จัดเจน และมีส่วนร่วมในระดับดี

๔.๕๐-๕.๐๐= ระดับดีมาก/สมบูรณ์

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์ทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ปรากฏชัดเจนและยั่งยืน และมีการมีส่วนร่วมในระดับสูงมาก

๓. วิธีอ่านค่าผลรวม ระดับหน่วยงาน

๑. เก็บคะแนนจากบุคลากรทุกคน

- แต่ละคนจะได้ค่าเฉลี่ยรวมของตนเอง (๑-๕) จากแบบประเมิน

- เช่น คนหนึ่งได้ ๔.๒ อีกคนได้ ๓.๘ เป็นต้น

๒. หาค่าเฉลี่ยรวมของทั้งหน่วยงาน

ตัวอย่าง: สมมติข้อมูล • บุคลากรทั้งหมด: ๑๐๐ คน

- แต่ละคนทำแบบประเมินตนเอง (๖ หัวข้อ คะแนน ๑-๕)

- ผลรวมคะแนนเฉลี่ยของบุคลากรทั้งหมด = ๔๒๐ คะแนน

คำนวณ $\frac{๔๒๐}{๑๐๐} = ๔.๒๐$

ลงชื่อ



(นายประเสริฐ สุระพล)

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอพุทธทริก

ลงชื่อ



(นายพลกฤต วรสันต์)

สาธารณสุขอำเภอพุทธทริก