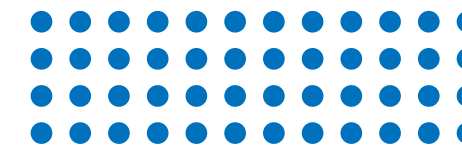




ถอดบทเรียน

การดำเนินงานเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต



ความเป็นมา

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริม
คุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อให้สอดคล้องกับ
แผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566 - 2570) ที่สอดคล้องกับ
แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ 2
(พ.ศ. 2566 - 2570) และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินชุมชน
องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรมที่กรมศานากำหนด

การขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการภายใต้กรอบ
ของหลักคุณธรรม 5 ประการ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา
กตัญญู” โดยร่วมกันกำหนดเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้
และ ความดีที่อยากทำ” ประกอบด้วย



ความเป็นมา

เป้าหมาย : ปัญหาที่อยากแก้

1. ธนาคาร กยพ. พอเพียง
2. ลดใช้พลังงาน และอยู่ร่วมกันอย่างมีระเบียบ
3. จัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

เป้าหมาย : ความดีที่อยากทำ

1. กิจกรรมจิตอาสา
2. กิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากร : คนดี ศรี กยพ.





วัตถุประสงค์

1. เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จและแนวทางการปรับปรุงการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
2. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
3. เพื่อเผยแพร่แนวทางการดำเนินงานเป็นองค์คุณธรรมต้นแบบของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้แก่หน่วยงานที่สนใจ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกรมสุขภาพจิต สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของหน่วยงานได้





แนวทางการดำเนินงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินงานเพื่อเป็น
องค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามกิจกรรม/โครงการ
ที่กำหนดไว้ ภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568 โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัด
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ซึ่งมีบทบาทในการร่วมสร้าง
ความดี รวมถึงการประพฤติปฏิบัติที่สะท้อนถึงการมี
คุณธรรมและจริยธรรม น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจ
พอเพียงและวิถีวัฒนธรรมไทยที่ดีงาม มาเป็นหลักในการ
ดำรงชีวิต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และค่านิยมที่เหมาะสม



ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน พร้อมด้วยบุคลากร

ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ เพื่อขับเคลื่อนการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

ในวันที่ 13 ธันวาคม 2568
ณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน





ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ เพื่อขับเคลื่อนการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

1

ประกาศเจตนารมณ์ ร่วมกันขับเคลื่อน หน่วยงานให้เป็น องค์กรคุณธรรมต้นแบบ



ประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นางสาวอลิสา อุดมวีระเกษม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน พร้อมด้วยบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะร่วมกันขับเคลื่อนกองยุทธศาสตร์และแผนงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบตามหลัก “คุณธรรมนำการพัฒนา” ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย (อย่างน้อย ๕ เรื่อง) จาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ดังนี้

ปัญหาที่อยากแก้

๑. คุณธรรมเป้าหมาย พอเพียง : ธนาคาร กยศ. พอเพียง
๒. คุณธรรมเป้าหมาย วินัย : ลดใช้พลังงาน และอยู่ร่วมกันอย่างมีระเบียบ
๓. คุณธรรมเป้าหมาย สุจริต : จัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

ความดีที่อยากทำ

๑. คุณธรรมเป้าหมาย จิตอาสา : กิจกรรมจิตอาสา
๒. คุณธรรมเป้าหมาย กตัญญู : กิจกรรมยกย่อง เชิดชู บุคลากร ในการเป็นคนดีศรี กยศ.

โดยดำเนินการอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน “เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน” ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวอลิสา อุดมวีระเกษม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

2

ประกาศเจตนารมณ์ ร่วมกันต่อต้านการทุจริต



ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริตของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ภายใต้แนวคิด “กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต (MOPH Together Against Corruption)”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นางสาวอลิสา อุดมวีระเกษม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะทำหน้าที่นำบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติจะเป็นคนดีมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีวะ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถ อย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ยึดความยุติธรรม กล้าตัดสินใจและยืนหยัดที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม มีความซื่อสัตย์ซึ้งใจและความสะอาดต่อการทุจริต ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่เพิกเฉยและไม่อดทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์จากความทุกข์ยากของประชาชน ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามค่านิยมในการบริหารงานของกระทรวงสาธารณสุข อันได้แก่ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ โปร่งใส มุ่งในผลสัมฤทธิ์ของงาน กล้าหาญทำในสิ่งที่ถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ เพื่อให้กรมสุขภาพจิต เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน สร้างสังคมกรมสุขภาพจิตที่ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ นำสู่ “กระทรวงสาธารณสุข ใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต (Together Against Corruption : TAC)”

และขอถวายสัตยาปณิธานว่าจะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธาน รักษา ต่อยอดศาสตร์ของพระราชผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียร อันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อจรรโลงและนำพาประเทศไทยให้รุ่งเรืองวัฒนาสถาพรสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวอลิสา อุดมวีระเกษม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ เพื่อขับเคลื่อนการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

3

ประกาศเจตนารมณ์ ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



ประกาศเจตนารมณ์

นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นางสาวอลิสา อุดมวีระเกษม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ขอประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และขอประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงานทุกคนว่า กองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งใน ก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ และการรับนั้นจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กร ปลุกและปลุกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ ให้สามารถคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้อย่างอัตโนมัติ และมีฐานความคิดที่คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน มีจิตสำนึกและปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่เป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด รวมถึง การปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข และแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่ง และทุกระดับของกรมสุขภาพจิต ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้กรมสุขภาพจิตปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ นำสู่ “กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมด้านทุจริต” (Together Against Corruption : TAC)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวอลิสา อุดมวีระเกษม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

4

ประกาศเจตนารมณ์ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการ แสวงหาประโยชน์ทางเพศ การล่วงละเมิดและ การคุกคามทางเพศ ในที่ทำงาน



ประกาศเจตนารมณ์

การป้องกันและแก้ไขปัญหาการแสวงหาประโยชน์ทางเพศ การล่วงละเมิด และการคุกคามทางเพศในการทำงาน
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นางสาวอลิสา อุดมวีระเกษม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และบุคลากรทุกคนของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีเจตนารมณ์ร่วมกัน ที่จะส่งเสริมความเท่าเทียมกันระหว่างบุคคล และสร้างองค์กรที่ปราศจากการแสวงหาประโยชน์ทางเพศ การล่วงละเมิด และการคุกคามทางเพศในการทำงาน ด้วยการปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน ไม่กระทำการใดที่เป็นการแสวงหาประโยชน์ทางเพศ การล่วงละเมิด และการคุกคามทางเพศต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ลูกจ้าง และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการแสวงหาประโยชน์ทางเพศ การล่วงละเมิด และการคุกคามทางเพศในการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังกล่าว กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะดำเนินการ ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานบนหลักแห่งความเสมอภาค ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมระหว่างเพศ แหล่งกำเนิด ศาสนา ส่งเสริมความเสมอภาคหญิงชาย ไม่กระทำการอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคคลด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องของเพศ และไม่กระทำการใดที่เป็นการแสวงหาประโยชน์ทางเพศ การล่วงละเมิด และการคุกคามทางเพศในการทำงาน

๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กร และปลูกฝังค่านิยมให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และบุคลากรทุกคนของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้ปฏิบัติต่อกันโดยให้เกียรติซึ่งกันและกัน และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๓. สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีภายในองค์กร และส่งเสริมความปลอดภัย ไม่ให้ถูกแสวงหาประโยชน์ทางเพศ การล่วงละเมิด และการคุกคามทางเพศในการทำงาน ให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน บุคลากรทุกคน และบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินงานร่วมกับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๔. สร้างกลไกและกระบวนการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการแสวงหาประโยชน์ทางเพศ การล่วงละเมิด และการคุกคามทางเพศในการทำงาน เพื่อมิให้มีการแสวงหาประโยชน์ทางเพศ การล่วงละเมิด และการคุกคามทางเพศในการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวอลิสา อุดมวีระเกษม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
ตามหลักกรรมทางศาสนา ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย “**พอเพียง วินัย สุจริต
จิตอาสา กตัญญู**” จาก ปัญหาที่อยากแก้ และ ความดีที่อยากทำ

คุณธรรมเป้าหมาย : พอเพียง

ปัญหาที่อยากแก้ ▶▶▶ **ความฟุ่มเฟือย ไม่มีเงินออม**

กิจกรรมที่ช่วยให้บุคลากรทุกคนมีเงินออม

บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมนำเงินมาฝากกับธนาคาร กยศ. พอเพียง
ในทุกวันสิ้นเดือน

เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่เดือน ธันวาคม 2567 - ปัจจุบัน พฤษภาคม 2568

มียอดเงินฝากทั้งสิ้น **71,030** บาท





เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามหลักธรรมทางศาสนา ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” จาก ปัญหาที่อยากแก้ และ ความดีที่อยากทำ



คุณธรรมเป้าหมาย : วินัย

ลดใช้พลังงาน
และอยู่ร่วมกัน
อย่างมีระเบียบ

ปัญหาที่อยากแก้

การใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ
และการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีระเบียบ

1



มาตรการการใช้พลังงานและการรักษาความสะอาด
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้กำหนดมาตรการการใช้พลังงานและการรักษาความสะอาด
สำหรับการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าและการรักษาความสะอาดสำนักงาน เพื่อให้ได้คุณภาพ สะอาด ปลอดภัย เป็นที่
ประทับใจของผู้มาติดต่อราชการและมาใช้บริการที่หน่วยงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน
จึงขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่านปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดดังนี้

มาตรการการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิดไฟในช่วงเวลาทำการ (๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) หรือช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน และ
ปิดในช่วงพักกลางวัน (๑๖.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) และทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้แล้ว
- เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น งดการใช้ไฟแสงสว่างและใช้แสงธรรมชาติทดแทน เช่น
แสงธรรมชาติภายนอกในช่วงเวลากลางวัน

มาตรการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ / เครื่องสำรองไฟฟ้า

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที
- ปิดคอมพิวเตอร์ในเวลาพักกลางวันหรือเมื่อไม่มีการใช้งานนานกว่า ๑ ชั่วโมง
- ไม่เปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ไม่ได้ใช้งานทิ้งไว้และใช้คอมพิวเตอร์ เช่น อุปกรณ์รับชม
ชุดลำโพง ฯลฯ
- ไม่ถอดปลั๊กเครื่องสำรองไฟเมื่อไม่ใช้งานช่วงพักกลางวัน ประชุม หรือทำกิจกรรมอื่น
ที่ยาวนานต่อเนื่องเกิน ๓๐ นาที เพราะหากไฟฟ้าเกิดดับกับเมาส์และเบสคอมพิวเตอร์ได้ง่าย
ไฟฟ้าไปลัดวงจร เมื่อไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้อีกครั้ง เบสคอมพิวเตอร์จะได้รับการประจุไฟฟ้าใหม่อีกครั้ง
ตามปกติ ทำให้เบสคอมพิวเตอร์จะประจุไฟฟ้าออกมาแล้วหมดประจุไฟฟ้าใหม่ซ้ำอีกเป็น
การกระตุ้นเบสคอมพิวเตอร์ ช่วยยืดอายุเบสคอมพิวเตอร์ได้ยาวนาน และปิดเครื่องเมื่อเลิกงาน
- เมื่อเลิกปฏิบัติงานประจำวันให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟและถอดปลั๊กออก

มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อถึงเวลาต้องการใช้งาน แผนการเปิดเครื่องพร้อมกับการเปิดเครื่อง
คอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานคอมพิวเตอร์แผนการปิดเครื่องก่อนการปิดเครื่องใช้
พลังงานไฟฟ้า งดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

- ห้องปฏิบัติงานที่มีผู้ปฏิบัติงานหลายคนให้ทำการเชื่อมโยงเครื่องปรับอากาศเพื่อไม่ให้ใช้
เครื่องปรับอากาศได้
- เมื่อเลิกปฏิบัติงานประจำวันให้ปิดเครื่องปรับอากาศและถอดปลั๊กออก

มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่และ
สภาพอากาศ
- เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดในช่วง
เวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) และทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน ภายนอกบริเวณที่ต้องการ
ควบคุมอุณหภูมิ

มาตรการใช้พัดลม

- เปิดพัดลมส่วนหัวและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เมื่อเลิกใช้งาน
- ถอดปลั๊กพัดลมหลังเลิกงาน

มาตรการการรักษาความสะอาดโต๊ะทำงาน

- จัดระเบียบสิ่งของบนโต๊ะทำงาน
- ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำ
- ระหว่างวันวางอาหาร ขนม และเครื่องดื่มบนโต๊ะทำงานได้ และเมื่อปฏิบัติงานประจำวันเสร็จ
สิ่งของให้จัดเก็บให้เรียบร้อย
- พนักงานทำความสะอาดประจำสำนักงานฯ จะดำเนินการเก็บขยะใต้โต๊ะทำงานแต่ละจุด ๒ รอบ
รอบเช้า เวลา ๙.๐๐ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ น. หลังเลิกงานหากมีเศษอาหาร เครื่องดื่ม
ให้รวบรวมทิ้งลงถังขยะที่มีปิดบริเวณหน้าห้องน้ำหญิง

มาตรการรักษาความสะอาดอ่างล้างจาน

- ก่อนล้างภาชนะต่าง ๆ ให้กรองเศษอาหารทุกครั้ง และนำเศษอาหารใส่ถุงผูก/ปิดปากถุงให้
มิดชิดก่อนนำทิ้งลงถัง

มาตรการรักษาความสะอาดห้องนิรภัย

- ร่วมกับรักษาความสะอาดบริเวณภายในห้องนิรภัยหลังรับประทานอาหารเสร็จ
ทุกครั้ง เพื่อป้องกันสัตว์และพาหะนำโรค

มาตรการการใช้เครื่องไมโครเวฟ

- เวลาอุ่นอาหารด้วยไมโครเวฟควรใช้ผ้าครอบ เพื่อไม่ให้อาหารกระเด็นติดภายในเครื่อง

มาตรการใช้ตู้เย็น

- ไม่เปิดประตูตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดประตูทิ้งไว้เป็นเวลานาน จะทำให้สูญเสียความเย็นและ
คอมเพรสเซอร์ทำงานหนักขึ้น

- ไม่นำของร้อนเข้าตู้เย็น
- จัดเก็บอาหารใส่ภาชนะที่ปิดมิดชิดก่อนเข้าตู้เย็น และเขียนชื่อให้เรียบร้อย
- ปิดประตูตู้เย็น
- ร่วมกันรักษาความสะอาดตู้เย็น

มาตรการใช้ห้องน้ำชาย - หญิง

- กดชักโครกทุกครั้งหลังการใช้ห้องน้ำ
- ทิ้งกระดาษชำระ ที่ใช้แล้วให้ลงในถังขยะ
- ไม่ใช้น้ำไปเหยียบบนโถชักโครก
- ควรปิดไฟฟ้าและพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ

มาตรการใช้ห้องประชุม

- ปิดต้นอาหาร และอุปกรณ์ไฟฟ้า ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส
- หลังการประชุมกับเอกสารบนโต๊ะให้เก็บเรียบร้อย และเก็บเก้าอี้เข้าที่ทุกครั้ง
- เมื่อการประชุมแล้วเสร็จให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำขยะมาทิ้งบริเวณด้านนอกห้องประชุม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและร่วมมือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

By  (นางสาวธิดา อุดมวิมล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

มาตรการการใช้พลังงานและ
การรักษาความสะอาด
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน



เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามหลักธรรมทางศาสนา ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” จาก ปัญหาที่อยากแก้ และ ความดีที่อยากทำ

ลดใช้พลังงาน
และอยู่ร่วมกัน
อย่างมีระเบียบ

ปัญหาที่อยากแก้

การใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ
และการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีระเบียบ

คุณธรรมเป้าหมาย : วินัย

จัดตั้งคณะทำงานบริหาร

จัดการการรักษา

ความเรียบร้อยของทรัพย์สิน

ส่วนกลางของกอง

ยุทธศาสตร์และแผนงาน

2

คำสั่งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ที่ ๑ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการ รักษาความเรียบร้อยของทรัพย์สินส่วนกลาง
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ด้วยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีทรัพย์สินส่วนกลางที่ต้องใช้งานส่วนรวม เพื่อความเป็น
ระเบียบเรียบร้อยของการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จึงเห็นควรมีการแต่งตั้ง
คณะทำงานบริหารจัดการ รักษาความเรียบร้อยของทรัพย์สินส่วนกลาง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ขึ้น
ดังรายนาม ต่อไปนี้

ชื่อ ๑ องค์ประกอบ	รองอธิบดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ประธาน
๑.๑ นางสาวพรทิพย์ วาสน์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน	
๑.๒ นางสาวนิลาธิปไตย หินกล้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน	
๑.๓ นางสาวนิลาธิปไตย หินกล้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน	
๑.๔ นางสาวนิลาธิปไตย หินกล้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน	
๑.๕ นางสาวนิลาธิปไตย หินกล้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน	
๑.๖ นางสาวนิลาธิปไตย หินกล้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน	
๑.๗ นางสาวนิลาธิปไตย หินกล้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน	
๑.๘ นางสาวนิลาธิปไตย หินกล้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน	

๒.๑ หน้าที่และอำนาจ
๒.๑ จัดทำแบบปฏิบัติงานในการดูแลความเรียบร้อยของการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒.๒ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของทรัพย์สินส่วนกลาง ของกองยุทธศาสตร์
และแผนงาน
๒.๓ รณรงค์ และประชาสัมพันธ์บุคลากรในการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
ของกองยุทธศาสตร์และแผนงานร่วมกัน
๒.๔ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

Dr. Sorn
(นางสาวอริสา อุดมวิภาช)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

3

แนวทางการปฏิบัติ
การดูแลความ
เรียบร้อยของการใช้
ทรัพย์สินส่วนกลาง
ของกองยุทธศาสตร์
และแผนงาน

แนวทางการปฏิบัติ
การดูแลความ
เรียบร้อยของการใช้
ทรัพย์สินส่วนกลาง
ของกองยุทธศาสตร์
และแผนงาน

๑.๑ นางสาวพรทิพย์ วาสน์ทอง

๑.๒ นางสาวนิลาธิปไตย หินกล้า

๑.๓ นางสาวนิลาธิปไตย หินกล้า

๑.๔ นางสาวนิลาธิปไตย หินกล้า

๑.๕ นางสาวนิลาธิปไตย หินกล้า

๑.๖ นางสาวนิลาธิปไตย หินกล้า

๑.๗ นางสาวนิลาธิปไตย หินกล้า

๑.๘ นางสาวนิลาธิปไตย หินกล้า

๒.๑ หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ จัดทำแบบปฏิบัติงานในการดูแลความเรียบร้อยของการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

๒.๒ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของทรัพย์สินส่วนกลาง ของกองยุทธศาสตร์

๒.๓ รณรงค์ และประชาสัมพันธ์บุคลากรในการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

๒.๔ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗

Dr. Sorn

(นางสาวอริสา อุดมวิภาช)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

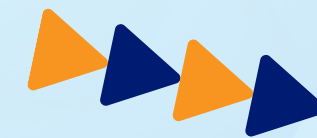


เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
ตามหลักธรรมทางศาสนา ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย “**พอเพียง วินัย สุจริต
จิตอาสา กตัญญู**” จาก ปัญหาที่อยากแก้ และ ความดีที่อยากทำ

คุณธรรมเป้าหมาย : วินัย

18 หลักคิดดี ๆ
ที่คนญี่ปุ่นพก
ไปทำงานทุกวัน

ปัญหาที่อยากแก้



การใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ
และการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีระเบียบ

4

การนำ 18 หลักคิดดี ๆ ที่คนญี่ปุ่น
พกไปทำงานทุกวัน

มาปรับใช้สำหรับพฤติกรรม
ในการทำงานและการอยู่ร่วมกัน
ของบุคลากรกองยุทธศาสตร์
และแผนงาน

1. **มาให้ตรงเวลา** คือ เคารพคนอื่น “ “การตรงเวลาไม่ใช่แค่เรื่องวินัย แต่คือการ
ให้เกียรติคนรอบ”

2. **ทำให้ดีที่สุด**ในสิ่งที่รับผิดชอบ (**Gambaru**) “ไม่ว่าจะงานเล็กหรืองานใหญ่
ถ้าได้รับมอบหมาย ต้องใส่ใจเต็มร้อย”

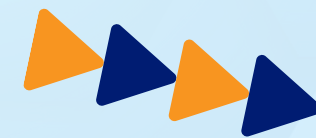
3. **ไม่สร้างภาระให้คนอื่น** “ทุกการกระทำคิดเพื่อคนถัดไปเสมอ เช่น จัดเก้าอี้
หลังประชุมเสร็จ”



เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
ตามหลักธรรมทางศาสนา ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย **“พอเพียง วินัย สุจริต
จิตอาสา กตัญญู”** จาก ปัญหาที่อยากแก้ และ ความดีที่อยากทำ

18 หลักคิดดี ๆ
ที่คนญี่ปุ่นพก
ไปทำงานทุกวัน

ปัญหาที่อยากแก้



การใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ
และการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีระเบียบ

คุณธรรมเป้าหมาย : วินัย

4

การนำ 18 หลักคิดดี ๆ ที่คนญี่ปุ่น
พกไปทำงานทุกวัน

มาปรับใช้สำหรับพฤติกรรม
ในการทำงานและการอยู่ร่วมกัน
ของบุคลากรกองยุทธศาสตร์
และแผนงาน

4. **ซื่อสัตย์กับงาน (Makoto)** “ไม่ลัดไก่อ ไม่โกงเวลา แม้ไม่มีใครเห็นก็ยังทำให้ดีที่สุด”

5. **พูดให้น้อยฟังให้มาก** “เพราะการฟังอย่างตั้งใจ คือการเคารพความคิดของคนอื่น”

6. **จดสิ่งสำคัญไม่ฟังแค่ความจำ** “ทุกโน้ตเล็ก ๆ คือการกันลืมและแสดงว่าเราใส่ใจ”

7. **คิดถึงทีมไม่ใช่แค่ตัวเอง** “เพราะงานที่ดี คือทีมที่ดี ไม่ใช่แค่ดาวเด่นเดี่ยว ๆ”



เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
ตามหลักธรรมทางศาสนา ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย **“พอเพียง วินัย สุจริต
จิตอาสา กตัญญู”** จาก ปัญหาที่อยากแก้ และ ความดีที่อยากทำ

18 หลักคิดดี ๆ
ที่คนญี่ปุ่นพก
ไปทำงานทุกวัน

ปัญหาที่อยากแก้

คุณธรรมเป้าหมาย : วินัย

▶▶▶ การใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ
และการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีระเบียบ

4

การนำ 18 หลักคิดดี ๆ ที่คนญี่ปุ่น
พกไปทำงานทุกวัน

มาปรับใช้สำหรับพฤติกรรม
ในการทำงานและการอยู่ร่วมกัน
ของบุคลากรกองยุทธศาสตร์
และแผนงาน

8. **ทำให้ดีตั้งแต่ครั้งแรก** เลิกใช้อ้างว่า “เดี๋ยวแก้ทีหลัง” เพราะการเริ่มที่ดี คือ
พื้นฐานของงานคุณภาพ

9. **ชื่นชมผู้อื่นอย่างจริงใจ** คำว่า “โอสึคาเรชามะ” แม้สั้น แต่ส่งพลังบวกได้ทั้งทีม

10. **ไม่พูดกลับหลังให้เสียคน** “ถ้าไม่พอใจ เขาจะพูดตรง ๆ แบบสุภาพ และต่อหน้า”

11. **ปรับตัวกับสถานการณ์เสมอ** “เจอสถานการณ์ไม่คาดคิด ก็ยังตั้งสติและหา
ทางที่ดีที่สุด”

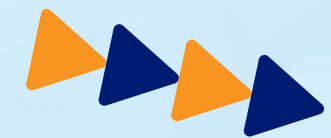


เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
ตามหลักธรรมทางศาสนา ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย “**พอเพียง วินัย สุจริต
จิตอาสา กตัญญู**” จาก ปัญหาที่อยากแก้ และ ความดีที่อยากทำ

คุณธรรมเป้าหมาย : วินัย

18 หลักคิดดี ๆ
ที่คนญี่ปุ่นพก
ไปทำงานทุกวัน

ปัญหาที่อยากแก้



การใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ
และการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีระเบียบ

4

การนำ 18 หลักคิดดี ๆ ที่คนญี่ปุ่น
พกไปทำงานทุกวัน

มาปรับใช้สำหรับพฤติกรรม
ในการทำงานและการอยู่ร่วมกัน
ของบุคลากรกองยุทธศาสตร์
และแผนงาน

12. **ขอบคุณกับทุกโอกาสที่ได้รับ** แม้งานยากก็ยังรู้สึก “ขอบคุณที่ได้เรียนรู้”

13. **รักษาความเรียบร้อยของโต๊ะทำงาน** “เพราะโต๊ะสะอาด = ใจไม่วุ่นวาย
พร้อมเริ่มวันใหม่เสมอ”

14. **มองงานเป็นการรับใช้ ไม่ใช่แค่หน้าที่** “ทุกอย่างที่เราทำ มีคนได้รับผล
ต่อจากมันเสมอ”

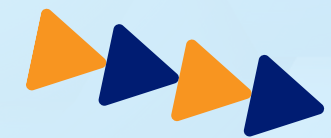
15. **เรียนรู้อยู่เสมอแม้ในเรื่องเล็ก** “ทุกคนมีบางอย่างที่เรา还不知道 อย่ากลัวที่จะถาม”



เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
ตามหลักธรรมทางศาสนา ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย **“พอเพียง วินัย สุจริต
จิตอาสา กตัญญู”** จาก ปัญหาที่อยากแก้ และ ความดีที่อยากทำ

18 หลักคิดดี ๆ
ที่คนญี่ปุ่นพก
ไปทำงานทุกวัน

ปัญหาที่อยากแก้



การใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ
และการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีระเบียบ

คุณธรรมเป้าหมาย : วินัย

4

การนำ 18 หลักคิดดี ๆ ที่คนญี่ปุ่น
พกไปทำงานทุกวัน

มาปรับใช้สำหรับพฤติกรรม
ในการทำงานและการอยู่ร่วมกัน
ของบุคลากรกองยุทธศาสตร์
และแผนงาน

16. **ถ่อมตัวแต่ไม่ด้อยค่าตัวเอง** “เก่งได้ไม่ต้องอวด พุดได้ ไม่ต้องแบ่ง”

17. **แยกเรื่องงานกับเรื่องส่วนตัวให้ชัดเจน** “มืออาชีพต้องรู้จักวางเรื่องส่วนตัว
นอกโต๊ะทำงาน”

18. **กลับบ้านไปพร้อมความรู้สึกว่า** “เราทำดีที่สุดแล้ววันนี้” พลาดได้ ผิดได้
แต่อย่าลืมหักำลังใจตัวเองเสมอ



เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามหลักธรรมทางศาสนา ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” จาก ปัญหาที่อยากแก้ และ ความดีที่อยากทำ

จัดซื้อจัดจ้าง
ถูกต้อง
โปร่งใส
ตรวจสอบได้

มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้าง
ของกองยุทธศาสตร์
และแผนงาน

คุณธรรมเป้าหมาย : สุจริต

ปัญหาที่อยากแก้



การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบ



ประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตามที่ประชุมกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ มีมติที่ประชุมเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดังนี้

๑. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่วนกลาง

พัสดุส่วนกลาง หมายถึง พัสดุที่ใช้ร่วมกันในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เช่น น้ำดื่ม วัสดุสำนักงาน หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ยานเอกสารประจำเดือน เป็นต้น แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๒ คณะ

๑.๑ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใช้วิธีเรียงลำดับตามเลขที่ตำแหน่งบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน แบ่งเป็น ๒ กรณีย่อย คือ

(๑) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งกรรมการจำนวน ๑ คน ได้แก่ ข้าราชการ หรือ พนักงานราชการ

(๒) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ คน ได้แก่ ข้าราชการ ๑ คน และพนักงานราชการ ๒ คน

๑.๑.๒ ขั้นตอนดำเนินการ ประกอบด้วย

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งบุคลากรที่เป็นกรรมการ/คณะกรรมการแต่ละงานพิจารณาขอความเห็นชอบพร้อมระบุวันที่รับทราบ ไม่เกิน ๓ วันทำการ Google Sheets : บัญชีรายชื่อกรรมการพัสดุ กรมผ่าน Line Group : กรมสส. ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(๓) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หากพบข้อสงสัยให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขให้ถูกต้องก่อนลงนาม

๑.๒ คณะกรรมการ...

- ๒ -

๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใช้วิธีเรียงลำดับตามเลขที่ตำแหน่งบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน แบ่งเป็น ๒ กรณีย่อย คือ

(๑) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งกรรมการจำนวน ๑ คน ได้แก่ ข้าราชการ หรือ พนักงานราชการ

(๒) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ คน ได้แก่ ข้าราชการ ๑ คน และพนักงานราชการ ๒ คน

๑.๒.๒ ขั้นตอนดำเนินการ ประกอบด้วย

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งบุคลากรที่เป็นกรรมการ/คณะกรรมการแต่ละงานพิจารณาขอความเห็นชอบพร้อมระบุวันที่รับทราบ ไม่เกิน ๓ วันทำการ Google Sheets : บัญชีรายชื่อกรรมการพัสดุ กรมผ่าน Line Group : กรมสส. ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งหรือลงนามให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม ทั้งนี้ หากพบข้อสงสัยให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขให้ถูกต้องก่อนลงนาม ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ

๒. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ นอกเหนือจากข้อ ๑

พัสดุ นอกเหนือจากข้อ ๑ หมายถึง พัสดุในกรณีรับเหมาหรือกลุ่มงาน หรือพัสดุที่ใช้ปฏิบัติราชการภายในกลุ่มงาน เช่น วิทยากรประจำปี การบำรุงรักษาโปรแกรมต่าง ๆ เป็นต้น แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๒ คณะ

๒.๑ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๒.๑.๑ การแต่งตั้งบุคลากรจากกลุ่มงานเจ้าของเรื่องเป็นคณะกรรมการฯ และ/หรือพิจารณาขอความเห็นชอบจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางเกี่ยวกับพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากกอง/สำนักต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ด้วย แบ่งเป็น ๒ กรณีย่อย คือ

(๑) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งกรรมการจำนวน ๑ คน ได้แก่ ข้าราชการ หรือ พนักงานราชการ

(๒) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ คน ได้แก่ ข้าราชการ ๑ คน และพนักงานราชการ ๒ คน

๒.๑.๒ ขั้นตอนดำเนินการ ประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดูกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดพัสดุ หรือลงนามให้ครบถ้วน

(๒) กลุ่มงาน...

- ๓ -

(๒) กลุ่มงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกรายงานความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแนบขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือใบเสนอราคากรณีที่มีติดข้อประสานบริษัทร้านค้าได้แล้ว

(๓) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

(๔) แจ้งข้อสรุปสู่ประธานในการมีมติให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอซื้อพัสดุเพิ่มเติม

๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๒.๑ การแต่งตั้งบุคลากรจากกลุ่มงานเจ้าของเรื่องเป็นคณะกรรมการฯ และ/หรือพิจารณาขอความเห็นชอบจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทางเกี่ยวกับพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากกอง/สำนักต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ด้วย แบ่งเป็น ๒ กรณีย่อย คือ

(๑) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งกรรมการจำนวน ๑ คน ได้แก่ ข้าราชการ หรือ พนักงานราชการ

(๒) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ คน ได้แก่ ข้าราชการ ๑ คน และพนักงานราชการ ๒ คน

๒.๒.๒ ขั้นตอนดำเนินการ ประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งหรือลงนามให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดเอกสารการตรวจรับพัสดุ ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม ทั้งนี้ หากพบข้อสงสัยให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขให้ถูกต้องก่อนลงนาม ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน และให้คำปรึกษาชี้แจงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

นางสาวอริสา อุดมวิระเกษม
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

NO
CORRUPTION



เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
ตามหลักธรรมทางศาสนา ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย “**พอเพียง วินัย สุจริต
จิตอาสา กตัญญู**” จาก ปัญหาที่อยากแก้ และ ความดีที่อยากทำ

คุณธรรมเป้าหมาย : จิตอาสา

ความดีที่อยากทำ

กิจกรรมจิตอาสา

บริจาคสิ่งของให้กับ
วัดสวนแก้ว



ในวันที่ 14 ธันวาคม 2567





เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
ตามหลักกรรมทางศาสนา ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย “**พอเพียง วินัย สุจริต
จิตอาสา กตัญญู**” จาก ปัญหาที่อยากแก้ และ ความดีที่อยากทำ

ความดีที่อยากทำ



ยกย่อง เชิดชู บุคลากร : คนดีศรี กยพ.

คุณธรรมเป้าหมาย : กตัญญู

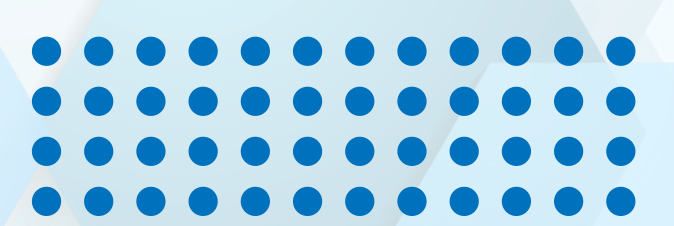
ร่วมแสดงความยินดี
ผู้ได้รับคัดเลือกเป็น
คนดี ศรี กยพ.
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568

ข้าราชการ
นางสาวอภาวลี วงศ์เจริญ



พนักงานราชการ
นางสาวนิตารัตน์ หีบกล้า





Thank you

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

