ถอดบทเรียน

การดำเนินงานเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

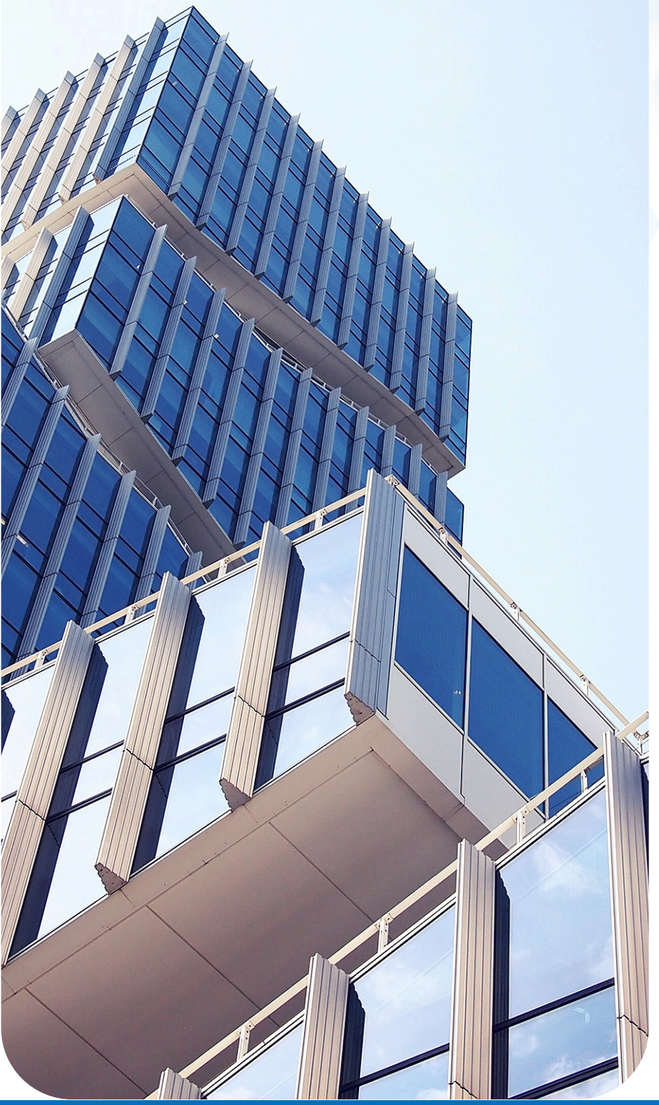
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568





กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต

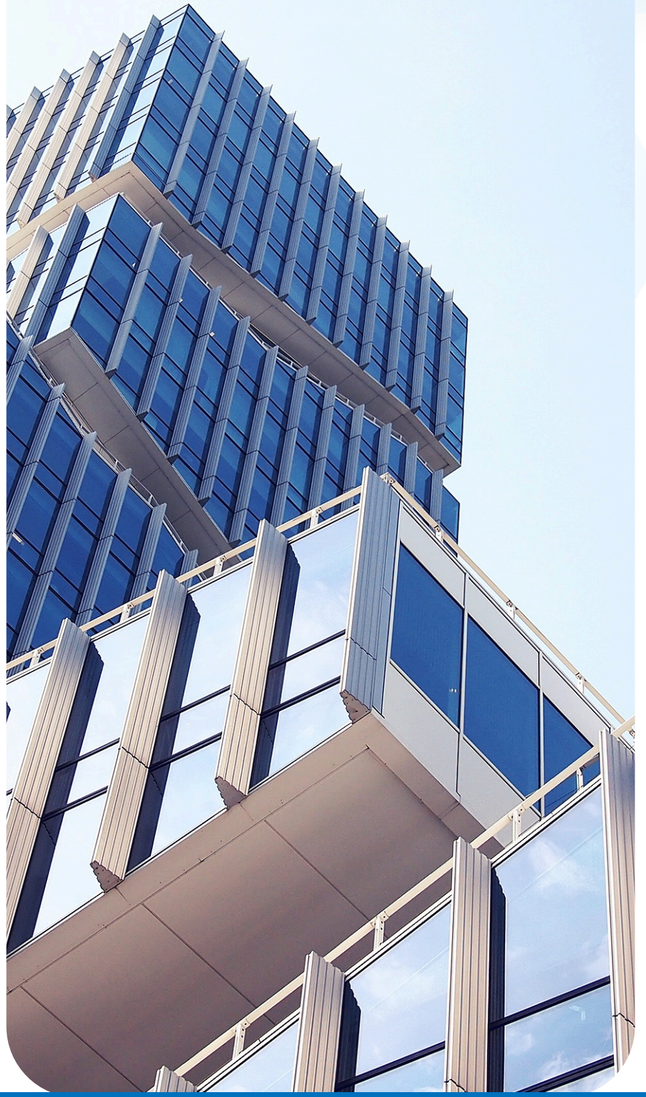
ความเป็นมา



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566 - 2570) ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566 - 2570) และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรมที่กรมศาสนากำหนด

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

ความเป็นมา



เป้าหมาย : ปัญหาที่อยากแก้

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

เป้าหมาย : ความดีที่อยากทำ

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

วัตถุประสงค์

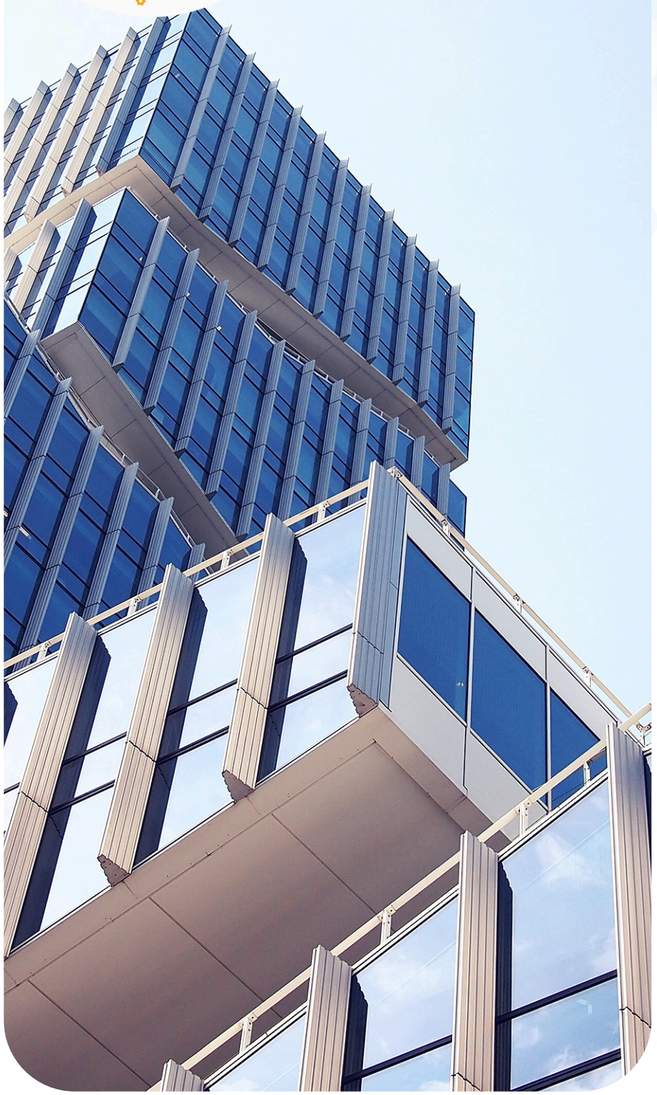


1. เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จและแนวทางการปรับปรุงการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

2. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

3. เพื่อเผยแพร่แนวทางการดำเนินงานเป็นองค์คุณธรรมต้นแบบของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้แก่หน่วยงานที่สนใจ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกรมสุขภาพจิต สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของหน่วยงานได้

แนวทางการดำเนินงาน



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินงานเพื่อเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ ภายใต้แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ซึ่งมีบทบาทในการร่วมสร้างความดี รวมถึงการประพฤติปฏิบัติที่สะท้อนถึงการมีคุณธรรมและจริยธรรม น้อมนำหลักปรัชชาเศรษฐกิจพอเพียงและวิถีวัฒนธรรมไทยที่ดีงาม มาเป็นหลักในการดำรงชีวิต เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และค่านิยมที่เหมาะสม

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
พร้อมด้วยบุคลากร

ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์
เพื่อขับเคลื่อนการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ



ในวันที่ 13 ธันวาคม 2568
ณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์
เพื่อขับเคลื่อนการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ



ประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน พร้อมด้วยบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ขอประกาศเจตนารมณ์ว่า จะร่วมกันขับเคลื่อนกองยุทธศาสตร์และแผนงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบตามหลัก "คุณธรรมนำการพัฒนา" ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย **(อย่างน้อย ๕ เรื่อง)** จาก "ปัญหาที่อยากแก้" และ "ความดีที่อยากทำ" ดังนี้

ปัญหาที่อยากแก้

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

ความดีที่อยากทำ

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

โดยดำเนินการอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน "เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน" ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1 ประกาศเจตนารมณ์
ร่วมกันขับเคลื่อน
หน่วยงานให้เป็น
องค์กรคุณธรรมต้นแบบ

2 ประกาศเจตนารมณ์
ร่วมกันต่อต้านการทุจริต



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

ข้าพเจ้า นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะทำหน้าที่นำบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ จะเป็นคนดีมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถ อย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ยึดความยุติธรรม กล้าตัดสินใจและยืนหยัดที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม มีความอัยั่งชั่งใจและมีความละอายต่อการทุจริต ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่เพิกเฉยและไม่อดทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์บนความทุกข์ยากของประชาชน ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามค่านิยมในการบริหารงานของกระทรวงสาธารณสุข อันได้แก่ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ โปร่งใส มุ่งในผลสัมฤทธิ์ของงาน กล้าหาญทำในสิ่งที่ถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ เพื่อให้กรมสุขภาพจิต เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน สร้างสังคมกรมสุขภาพจิตที่ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ นำสู่ "กระทรวงสาธารณสุข ใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต (Together Against Corruption : TAC)"

และขอถวายสัจวาจาว่า จะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธาน รักษา ต่อยอดศาสตร์ของพระราชาผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อจรรโลงและนำพาประเทศไทยให้รุ่งเรืองวัฒนาสถาพรสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์
เพื่อขับเคลื่อนการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

3

ประกาศเจตนารมณ์ ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



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

ข้าพเจ้า นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ขอประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และขอประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงานทุกคนว่า กองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งใน ก่อนขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ และการรับนั้นจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กร ปลูกและปลุกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ ให้สามารถคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้อย่างอัตโนมัติ และมีฐานความคิดที่คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน มีจิตสาธารณะปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่เป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด รวมถึง การปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐจรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข และแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่ง และทุกระดับของกรมสุขภาพจิต ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้กรมสุขภาพจิตปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบนำสู่ “กระทรวงสาธารณสุขใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต” (Together Against Corruption : TAC)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

4

ประกาศเจตนารมณ์ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการแสวงหาประโยชน์ทางเพศ การล่วงละเมิดและการคุกคามทางเพศในที่ทำงาน



ประกาศเจตนารมณ์
การป้องกันและแก้ไขปัญหาการแสวงหาประโยชน์ทางเพศ การล่วงละเมิด และการคุกคามทางเพศในการทำงาน
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในฐานะบริหารสูงสุดของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และบุคลากรทุกคนของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีเจตนารมณ์ร่วมกัน ที่จะส่งเสริมความเท่าเทียมกันระหว่างบุคคลและสร้างองค์กรที่ปราศจากการแสวงหาประโยชน์ทางเพศการล่วงละเมิด 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 การล่วงละเมิดและการคุกคามทางเพศในการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวอลิสา อุดมวีรเกษม)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

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

คุณธรรมเป้าหมาย : พอเพียง



ปัญหาที่อยากแก้ ➡ ความฟุ่มเฟือย ไม่มีเงินออม

กิจกรรมที่ช่วยให้บุคลากรทุกคนมีเงินออม

บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมนำเงินมาฝากกับธนาคาร กยผ. 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

มาตรการการใช้พลังงานและการรักษาความสะอาด กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1



มาตรการการใช้พลังงานและการรักษาความสะอาด
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้กำหนดมาตรการการใช้พลังงานและการรักษาความสะอาด สำหรับการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าและการรักษาความสะอาดสำนักงานเพื่อให้ได้คุณภาพ สะอาด ปลอดภัย เป็นที่ประทับใจของผู้มาติดต่อราชการและมาใช้บริการที่หน่วยงาน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน จึงขอความร่วมมือบุคลากรทุกท่านปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดดังนี้

มาตรการการใช้ไฟฟ้าแสงสว่าง

๑. เปิดไฟในช่วงเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือช่วงเวลาที่มีผู้ปฏิบัติงาน และปิดในช่วงพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น) และทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้แล้ว

๒. เปิดไฟเฉพาะตรงที่จำเป็น ลดการใช้ไฟแสงสว่างและใช้แสงธรรมชาติทดแทน เช่น แสงธรรมชาติบายนอกในช่วงเวลากลางวัน

มาตรการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ / เครื่องสำรองไฟฟ้า

๑. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที

๒. ปิดคอมพิวเตอร์ในเวลาพักกลางวันหรือเมื่อไม่มีการใช้งานนานกว่า ๑ ชั่วโมง

๓. ไม่เปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ไม่ได้ใช้งานทั้งไว้ขณะใช้คอมพิวเตอร์ เช่น อุปกรณ์ปรับลม ชุดลำโพง ฯลฯ

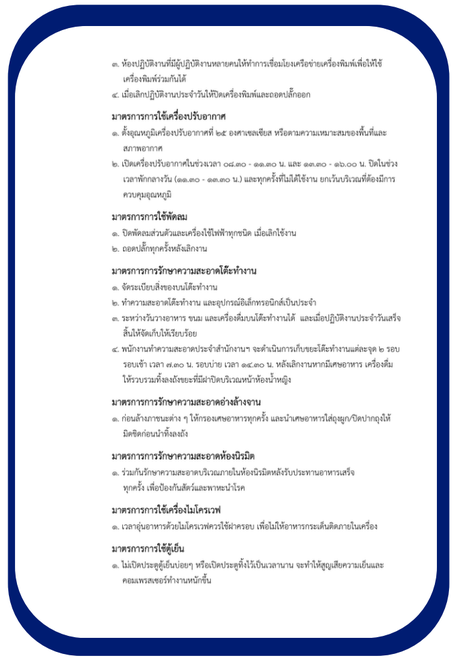
๔. ไม่ต้องถอดปลั๊กเครื่องสำรองไฟเมื่อไม่ใช้งานช่วงพักกลางวัน ประชุม หรือทำกิจกรรมอื่น ที่ยาวนานต่อเนื่องเกิน ๓๐ นาที เพราะหากไฟฟ้าเกิดขึ้นมาและแบตเตอรี่สำรองไว้จ่ายไฟฟ้าไปแล้ว เมื่อไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้อีกครั้ง แบตเตอรี่จะได้รับการประจุไฟฟ้าใหม่อีกครั้งตามปกติ ทำให้แบตเตอรี่ได้คายประจุไฟฟ้าก่อนมาแล้วทดแทนประจุไฟฟ้าใหม่ซึ่งถือเป็นการกระตุ้นแบตเตอรี่ ช่วยยืดอายุแบตเตอรี่ได้อีกด้วย และปิดเครื่องเมื่อเลิกงาน

๕. เมื่อเลิกปฏิบัติงานประจำวันให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟและถอดปลั๊กออก

มาตรการการใช้เครื่องปรับอากาศ

๑. เปิดเครื่องพัดลมเมื่อถึงเวลาต้องการใช้งาน แทนการเปิดเครื่องพัดลมพร้อมกับการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. ตรวจแก้ไขงานผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์แทนการพิมพ์เอกสารออกมาตรวจเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์



๓. ห้องปฏิบัติงานที่มีผู้ปฏิบัติงานหลายคนให้ทำการเชื่อมโยงเครือข่ายเครื่องพิมพ์เพื่อให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันได้

๔. เมื่อเลิกปฏิบัติงานประจำวันให้ปิดเครื่องพิมพ์และถอดปลั๊กออก

มาตรการใช้เครื่องปรับอากาศ

๑. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่และสภาพอากาศ

๒. เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ปิดในช่วงเวลาพักกลางวัน (๑๑.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.) และทุกครั้งที่ไม่ได้ใช้งาน ยกเว้นบริเวณที่ต้องมีการควบคุมอุณหภูมิ

มาตรการการใช้พัดลม

๑. ปิดพัดลมส่วนตัวและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เมื่อเลิกใช้งาน

๒. ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกงาน

มาตรการการรักษาความสะอาดโต๊ะทำงาน

๑. จัดระเบียบสิ่งของบนโต๊ะทำงาน

๒. ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน และอุปกรณ์มีเลิกการอนามัยเป็นประจำ

๓. ระหว่างวันวางอาหาร ขนม และเครื่องดื่มบนโต๊ะทำงานได้ และเมื่อปฏิบัติงานประจำวันเสร็จสิ้นให้จัดเก็บให้เรียบร้อย

๔. พนักงานทำความสะอาดประจำสำนักงานฯ จะดำเนินการเก็บขยะโต๊ะทำงานแต่ละจุด ๒ รอบ รอบเช้า เวลา ๙.๓๐ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. หลังเลิกงานหากมีเศษอาหาร เครื่องดื่ม ให้รวบรวมทิ้งลงถังขยะที่มีฝาปิดบริเวณหน้าห้องน้ำหญิง

มาตรการการรักษาความสะอาดอย่างสังงาน

๑. ก่อนล้างภาชนะต่าง ๆ ให้กรองเศษอาหารทุกครั้ง และนำเศษอาหารใส่ถุงดุก/ปิดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำทิ้งลงถัง

มาตรการการรักษาความสะอาดห้องนิรมิต

๑. ร่วมกันรักษาความสะอาดบริเวณภายในห้องนิมิตหลังรับประทานอาหารเสร็จทุกครั้ง เพื่อป้องกันสัตว์และพาหะนำโรค

มาตรการการใช้เครื่องไมโครเวฟ

๑. เวลาอุ่นอาหารด้วยไมโครเวฟควรใช้ฝาครอบ เพื่อไม่ให้อาหารกระเด็นติดภายในเครื่อง

มาตรการการใช้ตู้เย็น

๑. ไม่เปิดประตูตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดประตูทิ้งไว้เป็นเวลานาน จะทำให้สูญเสียความเย็นและคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักขึ้น



๒. ไม่นำของร้อนแช่ในตู้เย็น

๓. จัดเก็บอาหารให้สะอาดก่อนเข้าตู้เย็น และเขียนชื่อให้เรียบร้อย

๔. ปิดประตูตู้เย็น

๕. ร่วมกันรักษาความสะอาดตู้เย็น

มาตรการการใช้ห้องน้ำชาย - หญิง

๑. กดชักโครกทุกครั้งหลังการใช้ห้องน้ำ

๒. ทิ้งกระดาษชำระ ที่ใช้แล้วให้ลงในถังขยะ

๓. ไม่ขึ้นไปนั่งยองบนโถส้วมแบบนั่งราบ

๔. ควรปิดไฟฟ้าและพัดลมในห้องน้ำทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ

มาตรการการใช้ห้องประชุม

๑. ปิดทีวีเอาท์ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน

๒. เปิดเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส

๓. หลังการประชุมเก็บเอกสารบนโต๊ะให้เรียบร้อย และเก็บเก้าอี้เข้าที่ทุกครั้ง

๔. เมื่อการประชุมแล้วเสร็จให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำขยะมาทิ้งบริเวณด้านนอกห้องประชุม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและร่วมกันถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวอลิสา อุดมวิเกษม)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

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

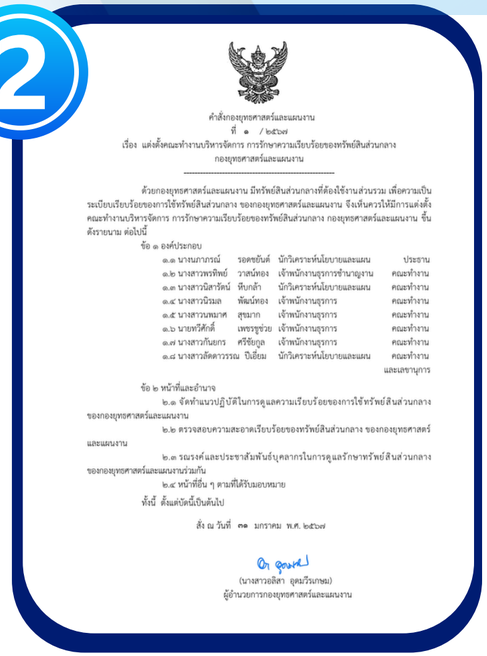


คุณธรรมเป้าหมาย : วินัย

ปัญหาที่อยากแก้ → การใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ และการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีระเบียบ

จัดตั้งคณะทำงานบริหารจัดการการรักษาความเรียบร้อยของทรัพย์สินส่วนกลางของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

2



คำสั่งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ที่ ๑ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการ การรักษาความเรียบร้อยของทรัพย์สินส่วนกลาง
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ด้วยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีทรัพย์สินส่วนกลางที่ต้องใช้งานส่วนรวม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จึงเห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการ การรักษาความเรียบร้อยของทรัพย์สินส่วนกลาง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ขึ้น ดังรายนามต่อไปนี้

ข้อ ๑ องค์ประกอบ

๑.๑ นางนภาภรณ์ รอดชนินท์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประธาน
๑.๒ นางสาวพรพิพัฒน์ วาสน์ทอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน
๑.๓ นางสาวนิสารัตน์ หีบกล้า นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน
๑.๔ นางสาวนิรมล พัดน์ทอง เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
๑.๕ นางสาวนพมาศ สุขมาก เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
๑.๖ นายทวีศักดิ์ เพชรชุช่วย เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
๑.๗ นางสาวกันยกร ศรีชัยกูล เจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน
๑.๘ นางสาวลัดดาวรรณ ปิเอี่ยม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงานและเลขานุการ

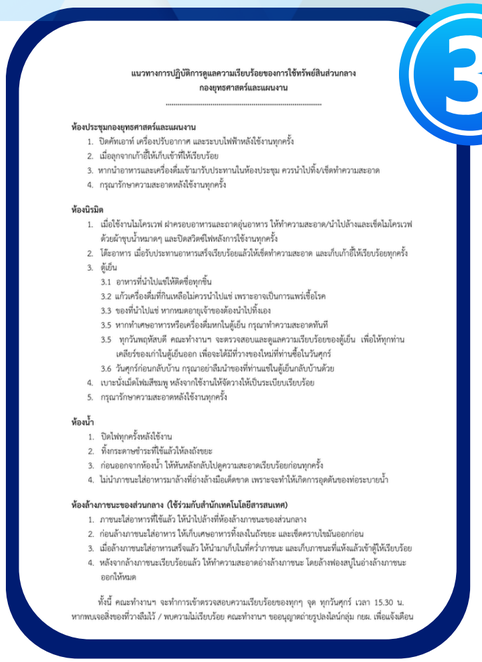
ข้อ ๒ หน้าที่และอำนาจ
๒.๑ จัดทำแนวปฏิบัติในการดูแลความเรียบร้อยของการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒.๒ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของทรัพย์สินส่วนกลาง ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒.๓ รณรงค์และประชาสัมพันธ์บุคลากรในการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของกองยุทธศาสตร์และแผนงานร่วมกัน
๒.๔ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวอลิสา อุดมวิรนาษย)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

3



แนวทางการปฏิบัติการดูแลความเรียบร้อยของการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ห้องประชุมกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
1. ปิดคีย์แอท์ เครื่องปรับอากาศ และระบบไฟฟ้าหลังใช้งานทุกครั้ง
2. เมื่อลูกจากเก้าอี้ให้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
3. หากนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องประชุม ควรนำไปทิ้ง/เช็ดทำความสะอาด
4. กรุณารักษาความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง

ห้องพักผ่อน
1. เมื่อใช้งานไมโครเวฟ ฝาครอบอาหารและอาหารต่างๆ ให้ทำความสะอาด/นำไปล้างและเช็ดไมโครเวฟ ตัวผ้าขนหนูให้หมาดๆ และปิดสวิตช์ไฟหลังการใช้งานทุกครั้ง
2. โต๊ะอาหาร เมื่อรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เช็ดทำความสะอาด และเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยทุกครั้ง
3. ตู้เย็น
   3.1 อาหารที่นำไปแช่ให้ติดชื่อทุกชิ้น
   3.2 แก้วเครื่องดื่มที่ดื่มแล้วควรนำไปแช่ เพราะอาจเป็นการแพร่เชื้อโรค
   3.3 ของที่นำไปแช่ หากหมดอายุเจ้าของต้องนำไปทิ้งเอง
   3.5 หากทำเศษอาหารหรือเครื่องดื่มหกในตู้เย็น กรุณาทำความสะอาดทันที
   3.5 ทุกวันพฤหัสบดี คณะทำงานฯ จะตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของตู้เย็น เพื่อให้ทุกท่านเคลียร์ของก่อนในตู้เย็นออก เพื่อจะได้มีที่ว่างของใหม่ที่ทำเตรียมไว้ในวันศุกร์
   3.6 วันศุกร์ก่อนกลับบ้าน กรุณาอย่าลืมนำของที่ทำมาแช่ในตู้เย็นกลับบ้านด้วย
4. เวรน้ำเมื่อใช้น้ำเสร็จหลังจากใช้งานให้จัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
5. กรุณารักษาความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง

ห้องน้ำ
1. ปิดไฟทุกครั้งหลังใช้งาน
2. ทิ้งกระดาษชำระที่ใช้แล้วให้ลงถังขยะ
3. ก่อนออกจากห้องน้ำ ให้กดน้ำหลังกดน้ำปัสสาวะและอุจจาระก่อนทุกครั้ง
4. ไม่นำเศษขนไส้อาหารมาล้างที่อ่างล้างมือสัตยาลา เพราะจะทำให้เกิดการอุดตันของท่อระบายน้ำ

ห้องล้างกายและของส่วนกลาง (ใช้ร่วมกับสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ)
1. ภาชนะใส่อาหารที่ใช้แล้ว ให้นำไปล้างที่ห้องล้างภาชนะของส่วนกลาง
2. ก่อนล้างภาชนะใส่อาหาร ให้เก็บเศษอาหารทิ้งลงในถังขยะ และเช็ดคราบไขมันออกก่อน
3. เมื่อล้างภาชนะใส่อาหารเสร็จแล้ว ให้นำมาเก็บในที่ตั้งภาชนะ และเก็บภาชนะที่เพิ่งล้างเข้าตู้ให้เรียบร้อย
4. หลังจากล้างภาชนะเรียบร้อยแล้ว ให้ทำความสะอาดอ่างล้างภาชนะ โดยล้างฟองสบู่ในอ่างล้างภาชนะออกให้หมด

ทั้งนี้ คณะทำงานฯ จะทำการเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยของทุกๆ จุด ทุกวันศุกร์ เวลา 15.30 น. หากพบเจอสิ่งของที่วางผิดไว้ / พบความไม่เรียบร้อย คณะทำงานฯ ขออนุญาตนำรูปลงไลน์กลุ่ม กยผ. เพื่อแจ้งเตือน

แนวทางการปฏิบัติการดูแลความเรียบร้อยของการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

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



คุณธรรมเป้าหมาย : วินัย

ปัญหาที่อยากแก้

การใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ
และการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีระเบียบ

4

การนำ 18 หลักคิดดี ๆ ที่คนญี่ปุ่นพกไปทำงานทุกวัน มาปรับใช้สำหรับพฤติกรรมในการทำงานและการอยู่ร่วมกันของบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1. มาให้ตรงเวลา คือ เคารพคนอื่น “ “การตรงเวลาไม่ใช่แค่เรื่องวินัย แต่คือการให้เกียรติคนรอ”
2. ทำให้ดีที่สุดในสิ่งที่รับผิดชอบ (Gambaru) “ไม่ว่าจะงานเล็กหรืองานใหญ่ ถ้าได้รับมอบหมาย ต้องใส่ใจเต็มร้อย”
3. ไม่สร้างภาระให้คนอื่น “ทุกการกระทำคิดเผื่อคนถัดไปเสมอ เช่น จัดเก้าอี้หลังประชุมเสร็จ”

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



18 หลักคิดดี ๆ ที่คนญี่ปุ่นพกไปทำงานทุกวัน

คุณธรรมเป้าหมาย : วินัย

ปัญหาที่อยากแก้

การใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ
และการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีระเบียบ

4

การนำ 18 หลักคิดดี ๆ ที่คนญี่ปุ่นพกไปทำงานทุกวัน มาปรับใช้สำหรับพฤติกรรมในการทำงานและการอยู่ร่วมกันของบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

4. ซื่อสัตย์กับงาน (Makoto) “ไม่ลักไก่ ไม่โกงเวลา แม้ไม่มีใครเห็นก็ยังทำให้ดีที่สุด”

5. พูดให้น้อยฟังให้มาก “เพราะการฟังอย่างตั้งใจ คือการเคารพความคิดของคนอื่น”

6. จดสิ่งสำคัญไม่พึ่งแค่ความจำ “ทุกโน๊ตเล็ก ๆ คือการกันลืมและแสดงว่าเราใส่ใจ”

7. คิดถึงทีมไม่ใช่แค่ตัวเอง “เพราะงานที่ดี คือทีมที่ดี ไม่ใช่แค่ดาวเด่นเดี่ยว ๆ”

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



คุณธรรมเป้าหมาย : วินัย

ปัญหาที่อยากแก้

การใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ
และการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีระเบียบ

4 การนำ 18 หลักคิดดี ๆ ที่คนญี่ปุ่นพกไปทำงานทุกวัน มาปรับใช้สำหรับพฤติกรรมในการทำงานและการอยู่ร่วมกันของบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

8. ทำให้ดีตั้งแต่ครั้งแรก เลิกใช้ข้ออ้างว่า ”เดี๋ยวแก้ทีหลัง” เพราะการเริ่มที่ดี คือพื้นฐานของงานคุณภาพ

9. ชื่นชมผู้อื่นอย่างจริงใจ คำว่า “โอสึคาเระซามะ” แม้สั้น แต่ส่งพลังบวกได้ทั้งทีม

10. ไม่พูดลับหลังให้เสียคน “ถ้าไม่พอจใจ เขาจะพูดตรง ๆ แบบสุภาพ และต่อหน้า”

11. ปรับตัวกับสถานการณ์เสมอ “เจอสถานสถานการณ์ไม่คาดคิด ก็ยังตั้งสติและหาทางที่ดีที่สุด”

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



18 หลักคิดดี ๆ ที่คนญี่ปุ่นพกไปทำงานทุกวัน

คุณธรรมเป้าหมาย : วินัย

ปัญหาที่อยากแก้

การใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ
และการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีระเบียบ

4 การนำ 18 หลักคิดดี ๆ ที่คนญี่ปุ่นพกไปทำงานทุกวัน มาปรับใช้สำหรับพฤติกรรมในการทำงานและการอยู่ร่วมกันของบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

12. ขอบคุณกับทุกโอกาสที่ได้รับ แม้งานยากก็ยังรู้สึก “ขอบคุณที่ได้เรียนรู้”

13. รักษาความเรียบร้อยของโต๊ะทำงาน “เพราะโต๊ะสะอาด = ใจไม่วุ่นวาย พร้อมเริ่มวันใหม่เสมอ”

14. มองงานเป็นการรับใช้ ไม่ใช่แค่หน้าที่ “ทุกอย่างที่เราทำ มีคนได้รับผลต่อจากมันเสมอ”

15. เรียนรู้อยู่เสมอแม้ในเรื่องเล็ก “ทุกคนมีบางอย่างที่เรายังไม่รู้ อย่ากลัวที่จะถาม”

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



18 หลักคิดดี ๆ ที่คนญี่ปุ่นพกไปทำงานทุกวัน

คุณธรรมเป้าหมาย : วินัย

ปัญหาที่อยากแก้

การใช้พลังงานให้มีประสิทธิภาพ
และการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีระเบียบ

4 การนำ 18 หลักคิดดี ๆ ที่คนญี่ปุ่นพกไปทำงานทุกวัน มาปรับใช้สำหรับพฤติกรรมในการทำงานและการอยู่ร่วมกันของบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

16. ถ่อมตัวแต่ไม่ด้อยค่าตัวเอง “เก่งได้ไม่ต้องอวด พูดได้ ไม่ต้องเบ่ง”

17. แยกเรื่องงานกับเรื่องส่วนตัวให้ชัดเจน “มืออาชีพต้องรู้จักวางเรื่องส่วนตัวนอกโต๊ะทำงาน”

18. กลับบ้านไปพร้อมความรู้สึกว่า “เราทำดีที่สุดแล้ววันนี้” พลาดได้ ผิดได้ แต่อย่าลืมให้กำลังใจตัวเองเสมอ

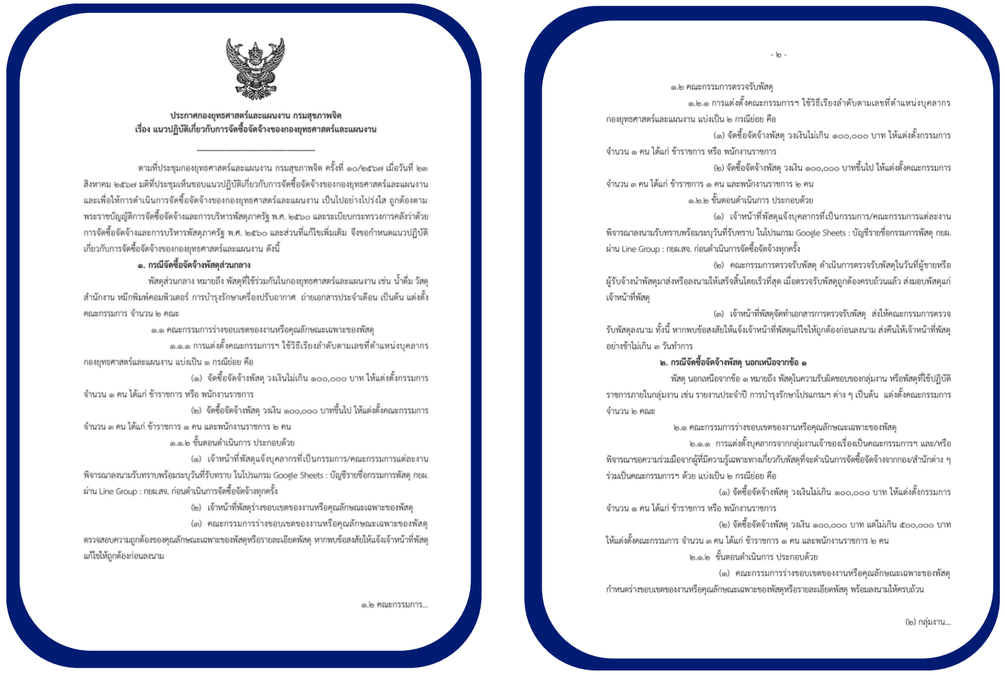
เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามหลักธรรมทางศาสนา ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” จาก ปัญหาที่อยากแก้ และ ความดีที่อยากทำ



คุณธรรมเป้าหมาย : สุจริต

ปัญหาที่อยากแก้ ➡ การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบ

มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



ประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมสุขภาพจิต
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตามที่ประชุมเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดังนี้

๑. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่วนกลาง

พัสดุส่วนกลาง หมายถึง พัสดุที่ใช้ร่วมกันในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เช่น น้ำดื่ม วัสดุสำนักงาน หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ถ่ายเอกสารประจำเดือน เป็นต้น แต่ตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๒ คณะ

๑.๑ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใช้วิธีเรียงลำดับตามเลขที่ตำแหน่งบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน แบ่งเป็น ๒ กรณีย่อย คือ

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

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

๑.๑.๒ ขั้นตอนดำเนินการ ประกอบด้วย

(ก) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งบุคลากรที่เป็นกรรมการ/คณะกรรมการแต่ละงานพิจารณาตามความถูกต้องของคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดพัสดุ ทางหนังสือส่งให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขให้ถูกต้องก่อนลงนาม

๑.๒ คณะกรรมการ...

- ๒ -

๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ใช้วิธีเรียงลำดับตามเลขที่ตำแหน่งบุคลากรกองยุทธศาสตร์และแผนงาน แบ่งเป็น ๒ กรณีย่อย คือ

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

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

๑.๒.๒ ขั้นตอนดำเนินการ ประกอบด้วย

(ก) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งบุคลากรที่เป็นกรรมการ/คณะกรรมการแต่ละงานพิจารณาตามความถูกต้องของคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดพัสดุ ทางหนังสือส่งให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขให้ถูกต้องก่อนลงนาม ผ่าน Line Group : กยส.สง. ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

(ข) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งหรือลงนามให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ค) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม ทั้งนี้ หากพบข้อสงสัยให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขให้ถูกต้องก่อนลงนาม ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างช้าไม่เกิน ๑ วันทำการ

๒. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ นอกเหนือจากข้อ ๑

พัสดุ นอกเหนือจากข้อ ๑ หมายถึง พัสดุในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน หรือพัสดุที่ใช้ปฏิบัติราชการภายในกลุ่มงาน เช่น รายงานประจำปี การบำรุงรักษาโปรแกรม ต่าง ๆ เป็นต้น แต่ตั้งคณะกรรมการจำนวน ๒ คณะ

๒.๑ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๒.๑.๑ การแต่งตั้งบุคลากรจากกลุ่มงานเจ้าของเรื่องเป็นคณะกรรมการฯ และ/หรือพิจารณาความร่วมเมือจากผู้ที่มีความรู้เฉพาะทางเกี่ยวกับพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากกองสำนักต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ด้วย แบ่งเป็น ๒ กรณีย่อย คือ

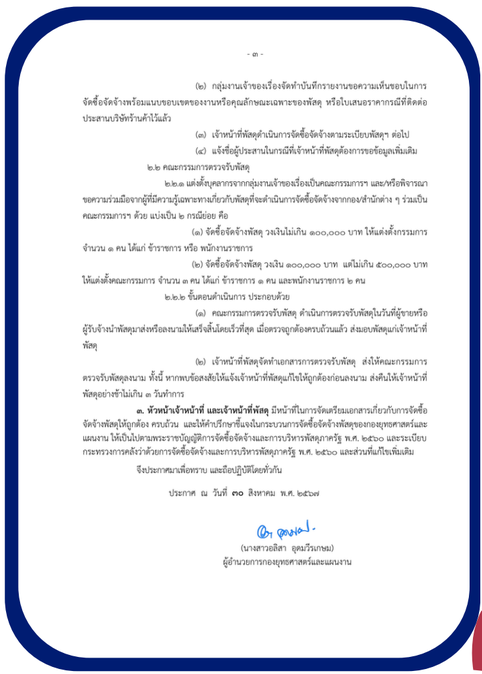
(ก) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งกรรมการจำนวน ๑ คน ได้แก่ ข้าราชการ หรือ พนักงานราชการ

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

๒.๑.๒ ขั้นตอนดำเนินการ ประกอบด้วย

(ก) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายละเอียดพัสดุ พร้อมลงนามให้ครบถ้วน

(ข) กลุ่มงาน...



- ๓ -

(ข) กลุ่มงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแนบขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือใบเสนอราคากรณีที่ติดต่อประสานบริษัทร้านค้าไว้แล้ว

(ค) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

(ง) แจ้งชื่อผู้ประสานในกรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติม

๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๒.๑ แต่งตั้งบุคลากรจากกลุ่มงานเจ้าของเรื่องเป็นคณะกรรมการฯ และ/หรือพิจารณาความร่วมเมือจากผู้ที่มีความรู้เฉพาะทางเกี่ยวกับพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากกองสำนักต่าง ๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ด้วย แบ่งเป็น ๒ กรณีย่อย คือ

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

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

๒.๒.๒ ขั้นตอนดำเนินการ ประกอบด้วย

(ก) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งหรือลงนามให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ข) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม ทั้งนี้ หากพบข้อสงสัยให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขให้ถูกต้องก่อนลงนาม ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างช้าไม่เกิน ๑ วันทำการ

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

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือเป็นปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวอลิสา อุดมวิรานนท์)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



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

คุณธรรมเป้าหมาย : จิตอาสา

ความดีที่อยากทำ ➡ กิจกรรมจิตอาสา



บริจาคสิ่งของให้กับ วัดสวนแก้ว





ในวันที่ 14 ธันวาคม 2567



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

ความดีที่อยากทำ

คุณธรรมเป้าหมาย : กตัญญู

ยกย่อง เชิดชู บุคลากร : คนดีศรี กยผ.

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

ข้าราชการ

นางสาวอาภาวลี วงศ์เจริญ

พนักงานราชการ

นางสาวนิสารัตน์ หีบกล้า







Thank you



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน