



**กรมบังคับคดี**  
Legal Execution Department

**คู่มือ**

**การประเมินองค์การคุณธรรม  
กรมบังคับคดี**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

**จัดทำโดย  
กลุ่มงานจริยธรรม  
กรมบังคับคดี**

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑</b>	
<b>ความเป็นมา</b>	<b>๑</b>
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ กลุ่มเป้าหมาย	๒
๑.๓ คำนิยามที่เกี่ยวข้อง	๓
<b>ส่วนที่ ๒</b>	
<b>การดำเนินงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า</b>	<b>๔</b>
๒.๑ ระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า	๔
๒.๒ กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน	๖
<b>ส่วนที่ ๓</b>	
<b>แนวทางการดำเนินงาน</b>	<b>๗</b>
๓.๑ เกณฑ์ข้อที่ ๑	๗
๓.๒ เกณฑ์ข้อที่ ๒	๑๐
๓.๓ เกณฑ์ข้อที่ ๓	๑๕
๓.๔ เกณฑ์ข้อที่ ๔	๑๙
๓.๕ เกณฑ์ข้อที่ ๕	๒๓
๓.๖ เกณฑ์ข้อที่ ๖	๔๐
๓.๗ เกณฑ์ข้อที่ ๗	๔๘
๓.๘ เกณฑ์ข้อที่ ๘	๕๕
๓.๙ เกณฑ์ข้อที่ ๙	๕๘

# ส่วนที่ ๑

## ความเป็นมา

### ๑.๑ ความเป็นมา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้กำหนดให้มีคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ เพื่อทำหน้าที่ ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมในสังคมไทยให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยคณะกรรมการฯ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาคนไทยทุกช่วงวัยให้มีความรู้และทักษะชีวิต (Soft Skills) โดยมีคุณธรรมเป็นองค์ประกอบสำคัญเพื่อหล่อหลอมให้เป็น “มนุษย์ที่สมบูรณ์” ครบทุกมิติคือ เป็นคนดีคนเก่ง มีคุณภาพเข้มแข็ง และมีภูมิคุ้มกัน นำพลังบวกมาสร้างความร่วมมือ แก้ปัญหาวิกฤตและเหตุการณ์พลิกผันต่างๆที่กำลังเผชิญในปัจจุบันและอาจเกิดขึ้นในอนาคต ผลักดันให้เกิดการพลิกโฉมประเทศ สร้างสังคมไทยที่ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าวยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการบูรณาการความร่วมมือจากทุกภาคส่วนร่วมขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน โดยการนำคุณธรรมรากฐานสำคัญ ๕ ประการ คือ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู” ควบคู่กับหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรมไทยที่ดั่งงามเป็นหลักนำทางและหลักคิดในการดำรงชีวิต และเพื่อให้การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผลคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติได้กำหนดให้มีการประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) โดยมุ่งส่งเสริมให้องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนมีบทบาทในการร่วมสร้างคนดี เพื่อสังคมดีส่งเสริมให้คนในองค์กรมีทัศนคติวิธีคิด และการประพฤติปฏิบัติที่สะท้อนถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีเหมาะสมกับสังคมไทยในปัจจุบัน และเป็นองค์กรคุณธรรมผ่านกลไกคณะทำงานดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม กรมบังคับคดี โดยมีอธิบดีกรมบังคับคดี เป็นที่ปรึกษาคณะทำงานฯ และรองอธิบดีกรมบังคับคดี ที่ได้รับมอบหมายเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน จริยธรรม เป็นประธานคณะทำงาน มีหน้าที่และอำนาจในการส่งเสริมการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมและกลั่นกรองผลการประเมินองค์กรคุณธรรมในสังกัดกรมบังคับคดี

แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กรมบังคับคดีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้กำหนดเป้าหมายสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรในสังกัดกรมบังคับคดี ประพฤติตนตามคุณธรรม ๕ ประการคือพอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู ควบคู่กับการยึดถือ

หลักสูตรทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและวิถีวัฒนธรรมไทยที่ดั่งาม เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดีมีคุณธรรม และนำไปสู่การเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

นอกจากนี้คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ กรมการศาสนา ได้มีหนังสือที่ วธ ๐๓๐๔/ว ๕๖ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๙ แจ้งว่าในการประชุมคณะอนุกรรมการด้านการประเมินบุคคล ชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบกรอบแผนการดำเนินงานด้านการประเมินบุคคล ชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และให้หน่วยงาน ดำเนินการประเมินองค์กรคุณธรรมตามเกณฑ์การประเมิน ๙ ขั้นตอน ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับส่งเสริมคุณธรรม ระดับพัฒนาคุณธรรม และระดับคุณธรรมต้นแบบ รวมทั้งการคัดเลือก องค์กรคุณธรรมต้นแบบโดดเด่น (ระดับกรมหรือเทียบเท่า) ตามแนวทางการคัดเลือกชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรมต้นแบบโดดเด่น โดยให้กระทรวงยุติธรรมจัดส่งผลการประเมิน และผลการคัดเลือกไปยังกรมการศาสนา ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

## ๑.๒ กลุ่มเป้าหมาย

๑. ส่วนราชการในสังกัด/หน่วยงานในกำกับกรมบังคับคดี (ส่วนกลาง) ที่เข้าร่วม การประเมินองค์กรคุณธรรม จำนวน ๑๙ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑) กองบังคับคดีล้มละลาย ๑
- ๒) กองบังคับคดีล้มละลาย ๒
- ๓) กองบังคับคดีล้มละลาย ๓
- ๔) กองบังคับคดีล้มละลาย ๔
- ๕) กองบังคับคดีล้มละลาย ๕
- ๖) กองบังคับคดีล้มละลาย ๖
- ๗) สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๑
- ๘) สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๒
- ๙) สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๓
- ๑๐) สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๔
- ๑๑) สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๕
- ๑๒) สำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๖
- ๑๓) สำนักงานเลขานุการกรม
- ๑๔) กองติดตามทรัพย์สินในคดีล้มละลายและประเมินราคาทรัพย์สิน
- ๑๕) กองบริหารการคลัง
- ๑๖) กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๑๗) กองพัฒนาระบบการบังคับคดี
- ๑๘) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๙) กองฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้

### ๑.๓ คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

พอเพียง	ดำรงชีวิตอย่างพอประมาณ ไม่โลภ ไม่เบียดเบียนผู้อื่น สังคมและสิ่งแวดล้อมมีเหตุผล ใช้ความรู้อย่างรอบคอบและรอบด้าน และสร้างภูมิคุ้มกันเพื่อให้อาจรอดพ้นจากวิกฤตภัยต่างๆ ได้
วินัย	ปฏิบัติตนตามกติกา จรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กรและสังคม ตามหน้าที่พลเมืองดีและเคารพกฎหมาย ตลอดจนป้องกันและรับผิดชอบผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
สุจริต	มีความซื่อสัตย์ ซื่อตรง ยึดมั่น ยืนหยัดในการรักษาความจริง ความถูกต้องและเป็นธรรม ไม่สนับสนุน ไม่ร่วมมือ ไม่ยินยอม พร้อมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
จิตอาสา	การให้และเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อส่วนรวม ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อสรรพสิ่งทั้งหลาย เพื่อประโยชน์สุขแก่พวกเขาเหล่านั้นและของสังคม
กตัญญู	สำนึกรู้คุณและแสดงออกถึงความกตัญญูต่อแผ่นดินเกิด ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม สถาบันองค์กร และผู้มีพระคุณ นับตั้งแต่บิดา มารดา ญาติผู้ใหญ่ ครูอาจารย์ เป็นต้น ไม่จำเป็นต้องเป็นสิ่งของ อาจเป็นการกระทำหรือความจริงใจบนหลักพื้นฐานของความถูกต้องดีงาม

## ส่วนที่ ๒

### การดำเนินงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า

#### ๒.๑ ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมิน ๙ ขั้นตอน ๓ ระดับ ดังนี้

ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	การดำเนินงาน	หลักฐาน	รายงานผล
๑	ประกาศเจตนารมณ์และลงนามรับทราบร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนัก/กอง จัดทำประกาศเจตนารมณ์ (ปัญหาที่อยากแก้และความดีที่อยากทำ จำนวนกี่เรื่องก็ได้ตามสภาพปัญหาของแต่ละหน่วยงาน)</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรในสำนัก/ กอง ร้อยละ ๘๐ ร่วมลงนามรับทราบประกาศเจตนารมณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศเจตนารมณ์</li> <li>- จำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์</li> <li>- ภาพประกอบการลงนามรับทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ ๑-๑</li> <li>- แบบ ๑-๒</li> <li>- แบบ ๑-๓</li> </ul>
๒	สำรวจ/ระดมความเห็น/กำหนดกิจกรรม และจัดทำปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนัก/กอง สำรวจ “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ผ่านการจัดประชุมหรือประชุมในระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- กำหนดโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม</li> <li>- <b>จัดทำปฏิญญาคุณธรรม (Do &amp; Don't) โดย (สอดคล้องกับปัญหาที่อยากแก้ในประกาศเจตนารมณ์)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการประชุม /ระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- โครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๕ โครงการ/กิจกรรม</li> <li>- ปฏิญญาคุณธรรม (Do &amp; Don't)</li> <li>- ภาพประกอบการระดมความเห็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ ๒-๑</li> <li>- แบบ ๒-๒</li> <li>- แบบ ๒-๓</li> <li>- แบบ ๒-๔</li> </ul>
๓	จัดทำแผนการดำเนินงานและแต่งตั้งคณะทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ระดับสำนัก/กอง</li> <li>- จัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมของสำนัก/กอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน</li> <li>- แผนส่งเสริมคุณธรรมของสำนัก/กอง</li> <li>- ภาพประกอบการประชุมคณะทำงานในการจัดทำแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ๓-๑</li> <li>- แบบ๓-๒</li> <li>- แบบ๓-๓</li> </ul>
๔	ขับเคลื่อนและมีผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนัก/กองขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรม</li> <li>- สำนัก/กองต้องมีผลสำเร็จจากการขับเคลื่อนทุกโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนส่งเสริมคุณธรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ๔-๑</li> </ul>

๕	มีการประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงาน/ปรับปรุง/พัฒนา/ทบทวน/ถอดบทเรียน	- มีการประเมินผลและจัดทำรายงานผล รวมถึงถอดบทเรียนฯ ร่วมกันในหน่วยงาน	รายงานผลและการถอดบทเรียนการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมคุณธรรม	- แบบ๕-๑
๖	ยกย่องเชิดชูบุคลากรและหน่วยงานมีคุณธรรมหรือทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้	- คัดเลือกและประกาศยกย่องบุคลากรภายในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงาน - คัดเลือกและประกาศยกย่องหน่วยงานภายในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงาน - ประชาสัมพันธ์การประกาศยกย่องบุคลากรและหน่วยงาน ภายในและภายนอก หน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ก เว็บไซต์ เป็นต้น	- ประกาศยกย่องบุคลากร - ประกาศยกย่องหน่วยงาน - ประชาสัมพันธ์	- แบบ๖-๑ - แบบ๖-๒ - แบบ๖-๓
๗	มีผลสำเร็จของการขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนเพิ่มมากขึ้นมีบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรมและบุคลากรมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น	- สำนัก/กองขับเคลื่อนกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรม - สำนัก/กองมีผลสำเร็จจากการขับเคลื่อน ทุกโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ - สำนัก/กองต้องมีบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น จากการดำเนินกิจกรรม - บุคลากรในหน่วยงานมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นจากการดำเนินกิจกรรม	- รายงานผลสำเร็จ - รายงานบรรยากาศสภาพแวดล้อม - รายงานการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากร	- แบบ๗-๑ - แบบ๗-๒ - แบบ๗-๓
๘	รวบรวมองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินงานกิจกรรม	- จัดทำเอกสารรวบรวมองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรม - จัดทำสื่อไม่น้อยกว่า ๒ รูปแบบ เช่น คลิปวิดีโอ พาวเวอร์พอยท์ Infographics	- รายงานผลสำเร็จการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมรูปแบบเอกสารไฟล์ pdf และสื่อรูปแบบต่าง ๆ	- แบบ๘-๑
๙	มีการเผยแพร่เอกสารและสื่อองค์ความรู้ตามข้อ ๘	- เผยแพร่เอกสารองค์ความรู้หรือผลสำเร็จ การดำเนินกิจกรรมและสื่อตามเกณฑ์ข้อที่ ๘ ภายในหน่วยงาน - เผยแพร่เอกสารองค์ความรู้หรือผลสำเร็จ การดำเนินกิจกรรมและสื่อตามเกณฑ์ข้อที่ ๘ ภายนอกหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง	- รายงานการเผยแพร่	- แบบ๙-๑

## ๒.๒ กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

การดำเนินงาน	กรอบระยะเวลา
<b>คณะทำงานฯ กรมบังคับคดี</b>	
ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙	วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
<b>หน่วยงานดำเนินงาน</b>	
๑. ส่งผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน ข้อ ๑ - ๓	ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙
๒. ส่งผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน ข้อ ๔ - ๙	ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๙
<b>ฝ่ายเลขานุการฯ</b>	
๑. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน ข้อ ๑ - ๓ ต่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงยุติธรรม	ภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙
๒. รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน ข้อ ๔ - ๙ ต่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงยุติธรรม	ภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙



## ตัวอย่างการประกาศเจตนารมณ์



ประกาศเจตนารมณ์  
กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ กรมบังคับคดี

พวกเราเป็นสมาชิกใน กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ มีเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะส่งเสริมและพัฒนา กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ ให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยมี “คุณธรรมเป้าหมาย” ดังนี้

**ปัญหาที่อยากแก้**

๑. ร่วมส่งเสริมการต่อต้านคอร์รัปชัน
๒. การสื่อสารและแลกเปลี่ยนข่าวสารภายในองค์กร

**ความดีที่อยากทำ**

๑. ร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตรประจำเดือน
๒. ร่วมกิจกรรมสืบสานพระพุทธศาสนา
๓. กิจกรรมเพิ่มความรู้ให้แก่เยาวชนนอกเหนือจากหลักสูตรในชั้นเรียน

ทั้งนี้ เราทุกคนจะถือปฏิบัติ เป็นกติกาของกองบังคับคดีล้มละลาย ๑ เพื่อให้คุณธรรม นำการพัฒนาเกิดสังคมคุณธรรมที่ “มันคง มั่งคั่ง ยั่งยืน” ทุกคนในกองบังคับคดีล้มละลาย ๑ มีคุณธรรม มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีความสมานฉันท์ ยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรมไทยไปใช้ในการดำรงชีวิต ปัญหาหมดไป สิ่งดีงาม เกิดขึ้นเป็นแบบอย่างที่ดีต่อไป

(นายวิเชียร ฝาชู)

ผู้อำนวยการกองบังคับคดีล้มละลาย ๑

หลักฐาน  
เกณฑ์ข้อ ๑

หลักฐาน  
เกณฑ์ข้อ 1

รายชื่อผู้เข้าร่วมประกาศเจตนารมณ์และกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย  
ของ กอง/สำนัก..... กองบังคับคดีล้มละลาย 2 .....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม
1	นายปิยชาติ สงวนหงษ์	ผู้อำนวยการกองบังคับคดีล้มละลาย 2	
2	นางสาววิธินันท์ ช่างสลัก	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
3	นายณัฐวิทย์ กล้าผลปลุก	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
4	นางสาวจันทิรา จิตติกานต์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
5	นางสาววิชญ์ชยากรณ์ อิมจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
6	นางสาวอุมารินทร์ จันมี	นิติกรชำนาญการ	
7	นายศิวรัฐ หัวหาญ	นิติกรชำนาญการ	
8	นายศรัณย์ สองเมือง	นิติกรปฏิบัติการ	
9	นางสาวทิพย์ไพลิน จุลดาวาร	นิติกรปฏิบัติการ	
10	นางสาวสาริศา อัดถากร	นิติกรปฏิบัติการ	
11	นายประเคน น้ำคำ	นิติกรปฏิบัติการ	
12	นายคมสัน ศรีชัย	นิติกร	
13	นายสมเกียรติ คงเกลี้ยง	นิติกร	
14	นางสาวระพีภรณ์ ไกรสุเมย์	นิติกร	
15	นางสาวอรุณจรัส จรัสโรจน์	นิติกร	
16	นางสาวสุพรรณษา คำวัน	นิติกรลูกจ้างชั่วคราว	
17	นางสาวสุวิมล จินดาวัลย์	นิติกรลูกจ้างชั่วคราว	

## เกณฑ์ข้อที่ ๒

1

## ระดมความเห็น

ตัวอย่างหลักฐานการระดมความเห็น

กรณีจัดประชุม

หลักฐานการประชุม พบปะ/ออนไลน์

หลักฐานรายงานการประชุม

กรณีสำรวจผ่านระบบออนไลน์

หลักฐานการสำรวจผ่าน google drive

2

## รายละเอียด

เป้าหมายคุณธรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
ปัญหาที่ยากแก่	
๑.....	ชื่อโครงการ/กิจกรรม : ..... รายละเอียด : อธิบายโครงการ/กิจกรรม ดังกล่าว สอดคล้องกับปัญหาที่ยากแก่กับ ความดีที่ยากทำ **เช่น วัตถุประสงค์/ประโยชน์ที่ได้รับ
๒.....	
๓.....	
ความดีที่ยากทำ	
๑.....	
๒.....	
๓.....	



## ตัวอย่างจำนวนและรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมเป้าหมายที่กำหนด

จำนวนและรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมเป้าหมายที่กำหนด	
เป้าหมายคุณธรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
<b>ปัญหาที่อยากแก้</b>	
๑. ร่วมส่งเสริมการต่อต้านคอร์รัปชัน	<p><b>ชื่อโครงการ/กิจกรรม :</b> กิจกรรมร่วมส่งเสริมการต่อต้านคอร์รัปชัน</p> <p><b>รายละเอียด :</b> ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ตระหนักรู้ในเรื่องของการคอร์รัปชัน ส่งเสริมและสนับสนุนความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ทนต่อการทุจริต การกระทำที่มีการใช้อำนาจ การให้สินบน อันมีเจตนาให้ได้รับประโยชน์อันไม่สมควรได้</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ ตระหนักรู้ถึงโทษและผลกระทบของการคอร์รัปชัน</p> <p><b>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :</b> เจ้าหน้าที่กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต</p>
๒. การสื่อสารและแลกเปลี่ยนข่าวสารในองค์กร	<p><b>ชื่อโครงการ/กิจกรรม :</b> กิจกรรมการสื่อสารและแลกเปลี่ยนข่าวสารในองค์กร</p> <p><b>รายละเอียด :</b> ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการสื่อสาร ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในองค์กร เช่น line กอง</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ มีช่องทางในการสื่อสารที่มีความสะดวกรวดเร็ว</p> <p><b>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :</b> เจ้าหน้าที่กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ มีช่องทางการสื่อสารที่สะดวกและรับทราบข้อมูลข่าวสารด้วยความสะดวก รวดเร็ว เข้าใจและปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน</p>

ความดีที่อยากทำ	
๑. ร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตรประจำเดือน	<p><b>ชื่อโครงการ/กิจกรรม :</b> กิจกรรมทำบุญตักบาตรประจำเดือน</p> <p><b>รายละเอียด :</b> ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการทำบุญตักบาตรทุกเดือน</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ ได้มีน้อมนำหลักธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนาไปปฏิบัติในชีวิตประจำวัน</p> <p><b>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :</b> เจ้าหน้าที่กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ เสริมสร้างศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่กองบังคับคดีล้มละลาย ๑</p>
๒. ร่วมกิจกรรมสืบสานพระพุทธศาสนา	<p><b>ชื่อโครงการ/กิจกรรม :</b> กิจกรรมสืบสานพระพุทธศาสนา</p> <p><b>รายละเอียด :</b> ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วมกิจกรรม แจ่งวันเวลา และสถานที่จัดกิจกรรม</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ ได้มีส่วนร่วมกิจกรรมสืบสานพระพุทธศาสนา</p> <p><b>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :</b> เจ้าหน้าที่กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ ได้ทำความดีเสียสละเพื่อสังคม มีจิตใจสงบมั่งใส เกิดความสามัคคีของหมู่คณะ</p>
๓. กิจกรรมเพิ่มความรู้ให้แก่เยาวชน นอกเหนือจากหลักสูตรในชั้นเรียน	<p><b>ชื่อโครงการ/กิจกรรม :</b> กิจกรรมเพิ่มความรู้ให้แก่เยาวชน นอกเหนือจากหลักสูตรในชั้นเรียน</p> <p><b>รายละเอียด :</b> ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ให้เข้าร่วมกิจกรรม แจ่งวันเวลา และสถานที่จัดกิจกรรม</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ ได้ถ่ายทอดประสบการณ์และเพิ่มความรู้ให้แก่เยาวชน สร้างจิตสำนึก วินัยในตนเองป้องกันไม่ให้เยาวชนตกเป็นเหยื่ออาชญากรรม</p> <p><b>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :</b> เจ้าหน้าที่กองบังคับคดีล้มละลาย ๑ ได้ประสบการณ์ในการฝึกการถ่ายทอดความรู้ ปลุกฝังจิตสำนึกความดีให้แก่เด็กในวัยเรียน</p>


(ตัวอย่าง)  
**ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)**  
 ของ (สำนัก/กอง/ศูนย์).....

Do	Don't
<b>ปัญหาที่อยากแก้เรื่องที่ ๑ การลดและคัดแยกขยะภายในหน่วยงาน</b>	
<b>การลดขยะ</b>	
๑. พกแก้วน้ำและกล่องข้าวส่วนตัวแทนการใช้แก้วหรือกล่องพลาสติก	๑. ซื้อกาแฟหรือเครื่องดื่มโดยใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว
๒. ใช้ถุงผ้าหรือตะกร้าใส่ของแทนถุงพลาสติก	๒. รับประทานพลาสติกหรือบรรจุภัณฑ์เกินความจำเป็น
๓. ใช้กระดาษ reuse หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในการเสนองาน/ร่างหนังสือ	๓. ใช้กระดาษหน้าเดียว หรือพิมพ์เอกสารเกินความจำเป็นในการเสนองาน/ร่างหนังสือ ทั้งที่สามารถใช้รูปแบบอื่นแทนได้
<b>การคัดแยกขยะ</b>	
๔. แยกขยะก่อนทิ้งทุกครั้ง	๔. ทิ้งขยะทุกอย่างรวมกันลงเดียว
๕. ทิ้งขยะให้ถูกต้อง และถูกประเภท	๕. ทิ้งเศษอาหารปนกับขยะรีไซเคิล
<b>ปัญหาที่อยากแก้เรื่องที่ ๒ .....</b>	
๑. ....	๑. ....
๒. ....	๒. ....
๓. ....	๓. ....

# เกณฑ์ข้อที่ ๓

1

## คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ



คำสั่ง ..... (กอง/สำนัก) .....

ที่ ..... /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม  
(กอง/สำนัก) .....

เพื่อพัฒนาคุณธรรมในองค์กรให้บรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม เชิงประจักษ์ บูรณาการภายใน  
หน่วยงานที่มีคนดี มีชีวิต และการประพฤติปฏิบัติที่สะท้อนการมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีออกมา  
กับ **ผู้เกี่ยวข้อง** และเป็นองค์กรที่มีส่วนร่วมสร้างสิ่งคุณธรรม นำไปสู่การประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติองค์กร  
คุณงาม อันทรง จิตวิริยะคุณธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กอง/สำนัก .....  
สังกัดหน่วยงาน..... โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

**๑. องค์ประกอบ**

(๑) ผู้อำนวยการกอง.....	ประธานคณะกรรมการ
(๒) หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย.....	คณะกรรมการ
(๓) หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย.....	คณะกรรมการ
(๔) หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย.....	คณะกรรมการ
(๕) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (ตำแหน่ง.....)	คณะกรรมการและเลขานุการ
(๖) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (ตำแหน่ง.....)	<b>ผู้ช่วยเลขานุการ</b>

**๒. อำนาจหน้าที่**

(๑) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมภายในกอง/สำนัก/ศูนย์.....

(๒) ขับเคลื่อนการประเมินองค์กรคุณธรรมของกอง/สำนัก/ศูนย์.....

ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ตามคู่มือการประเมินคุณธรรม องค์กร อันทรง จิตวิริยะคุณธรรม ตลอดจน  
สร้างความสำเร็จให้กับเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานให้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรม

(๓) ดำเนินการติดต่อประสานงานจัดอันดับการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมกอง/สำนัก/ศูนย์

ทำ ณ วันที่ ..... มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ลงลายมือชื่อ ผอ.

2

## แผน

แผนส่งเสริมคุณธรรม

สำนัก/กอง.....สังกัด.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เป้าหมายคุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<b>1. ปัญหาหรือความท้าทาย</b>					
1.			ร้อยละความสำเร็จ จำนวน แล้วเสร็จ		
2.					
3.					
<b>2. ความท้าทายยากทำ</b>					
1.					
2.					
3.					

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ผู้อำนวยการ กอง/สำนัก

ลงลายมือชื่อ ผอ.



คำสั่ง ..... (กอง/สำนัก).....

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

(กอง/สำนัก)..... สังกัด.....

เพื่อพัฒนาคุณธรรมในองค์กรให้บรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม เชิงประจักษ์ บุคลากรภายในหน่วยงานมีทัศนคติ วิถีคิด และการประพฤติปฏิบัติที่สะท้อนการมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีเหมาะสมกับสังคมไทย และเป็นองค์กรที่มีส่วนร่วมสร้างสังคมคุณธรรม นำไปสู่การประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติองค์กร ชุมชน อำเภอ จังหวัดคุณธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กอง/สำนัก..... สังกัดหน่วยงาน..... โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

## ๑. องค์ประกอบ

- |   |                        |
|---|------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกอง.....                           | ประธานคณะกรรมการ       |
| (๒) หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย.....                     | คณะกรรมการ             |
| (๓) หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย.....                     | คณะกรรมการ             |
| (๔) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย<br>(ตำแหน่ง.....) | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย<br>(ตำแหน่ง.....) | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

## ๒. อำนาจหน้าที่

- (๑) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมภายในกอง/สำนัก/ศูนย์.....
- (๒) ขับเคลื่อนการประเมินองค์กรคุณธรรมของกอง/สำนัก/ศูนย์.....

ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ตามคู่มือการประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ตลอดจนสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานให้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรม

- (๓) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมกอง/สำนัก/ศูนย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....

( )

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์

หลักฐาน  
เกณฑ์ข้อ ๓

## แผนส่งเสริมคุณธรรม

สำนัก/กอง.....สังกัด.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เป้าหมายคุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<b>1. ปัญหาที่อยากแก้</b>					
1.			ร้อยละ ระดับความสำเร็จ จำนวน แล้วแต่กรณี		
2.					
3.					
<b>2. ความดีที่อยากทำ</b>					
1.					
2.					
3.					

ลงชื่อ .....

( )

ผู้อำนวยการ กอง/สำนัก

## ตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่งกองบังคับคดีล้มละลาย ๖  
ที่ ๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม  
กองบังคับคดีล้มละลาย ๖ กรมบังคับคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อพัฒนาคุณธรรมในองค์กรให้บรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม เชิงประจักษ์ บุคลากรภายใน  
หน่วยงานมีทัศนคติ วิถีคิด และการประพฤติปฏิบัติที่สะท้อนการมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีเหมาะสมกับ  
สังคมไทย และเป็นองค์กรที่มีส่วนร่วมสร้างสังคมคุณธรรม นำไปสู่การประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติองค์กร ชุมชน  
อำเภอ จังหวัดคุณธรรม จึงแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กองบังคับคดีล้มละลาย ๖  
กรมบังคับคดี โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

### ๑. องค์ประกอบ

๑. นางพัชราวรรณ เทีชรกุล	ผู้อำนวยการกองฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นายโอบบงศ์ ภคานนท์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางปราณี พิทักษ์รัตนพงศ์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวมิถุนีย์ ไชยมณี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวอติมา เอี่ยมรักษา	นิติกรชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายอาทิตย์ วงศ์หิรัญญา	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗. นายอชชัย ดวงชัย	นิติกรปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตติกาล พรหมนา	นิติกร	คณะทำงาน
๙. นางนิสากร จารุจินดา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอชิรญา หาญอชชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวอัมพร ฉิมมณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๒. อำนาจหน้าที่

(๑) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมภายในกองบังคับคดีล้มละลาย ๖  
(๒) ขับเคลื่อนการประเมินองค์กรคุณธรรมของกองบังคับคดีล้มละลาย ๖ ให้บรรลุผลสำเร็จตาม  
เป้าหมาย ตามคู่มือการประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ตลอดจนสร้างความเข้าใจให้กับ  
เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรม (๓) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง  
กับการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมกองบังคับคดีล้มละลาย ๖ กรมบังคับคดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางพัชราวรรณ เทีชรกุล)  
ผู้อำนวยการกองบังคับคดีล้มละลาย ๖

## ตัวอย่างแผนฯ

แผนส่งเสริมคุณธรรม  
กองบังคับคดีล้มละลาย ๖ กรมบังคับคดี  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เป้าหมายคุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<b>ปัญหาที่อยากแก้</b>					
๑.การทำงานเป็นทีม	จิตกาแฟ แอร์ไอเดียร์	เพื่อสานสัมพันธ์กันใน องค์กร ทำให้การทำงาน เป็นทีมเป็นไปด้วยความ ราบรื่น และโฟกัส เป้าหมายร่วมกัน ร่วมกัน แก้ไขปัญหา	<b>ระดับที่ ๑ :</b> แจ้งให้ทราบทั่วกันผ่านสื่อ กิจกรรมเชิญชวน Application line <b>ระดับที่ ๒ :</b> บุคลากรทุกคนรับทราบ กิจกรรมเชิญชวน <b>ระดับที่ ๓ :</b> บุคลากรตอบรับเข้าร่วม กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๕ <b>ระดับที่ ๔ :</b> บุคลากรตอบรับเข้าร่วม กิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ <b>ระดับที่ ๕ :</b> บุคลากรตอบรับเข้าร่วม กิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕	บุคลากร กองบังคับคดี ล้มละลาย ๖	๑. สื่อประชาสัมพันธ์ เชิญชวน ๒.ภาพถ่าย

เป้าหมายคุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<b>ความดีที่อยากทำ</b>					
๓.มีความพอเพียง ใช้ ทรัพยากรของราชการ อย่างประหยัด และคุ้มค่า	บุคลากรของรัฐที่วิริย พอเพียง	๑. เพื่อปลูกจิตสำนึก ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ตระหนักถึงความสำคัญของ พลังงาน ให้ข้าราชการและ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในสังกัดประหยัดการใช้ พลังงานและใช้วัสดุ สำนักงาน ทรัพยากรทาง ราชการอย่างประหยัดและ คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ๒. เพื่อเป็นการลดปริมาณ การใช้พลังงานของชาติ ให้งบประมาณของทาง ราชการอย่างประหยัดและ คุ้มค่า๓. ปรับเปลี่ยน พฤติกรรมการใช้พลังงาน อย่างคุ้มค่า และเกิด ประโยชน์สูงสุด	<b>ระดับที่ ๑ :</b> มีการแจ้งเวียนมาตรการ <b>ระดับที่ ๒ :</b> ผู้บังคับบัญชานำ มาตรการ สอดส่อง ดูแลและตรวจสอบ <b>ระดับที่ ๓ :</b> มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มาตรการ <b>ระดับที่ ๔ :</b> บุคลากรในสังกัดดำเนินการ ตามมาตรการ <b>ระดับที่ ๕ :</b> ไม่มีการร้องเรียนเรื่องนำ ทรัพยากรทางราชการไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว	บุคลากรกอง บังคับคดี ล้มละลาย ๖	๑.ภาพถ่าย ๒.รายงานการใช้ กระดาษ

ผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ คิดเป็นร้อยละ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
(นางนิสากร จารุจินดา)  
เลขานุการคณะทำงาน

ลงชื่อ.....  
(นางพัชราวรรณ เทีชรกุล)  
ผู้อำนวยการกองบังคับคดีล้มละลาย ๖

เกณฑ์ข้อที่ ๔

1

แบบรายงานการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนส่งเสริมคุณธรรม  
 กอง/สำนัก.....จังหวัด.....  
 วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

แบบ ๔.๑

เป้าหมาย คุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	รายงานความคืบหน้า/ ผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	ภาพประกอบ
<b>ปัญญาที่อยากได้</b>			
๑.		การประเมินผลความสำเร็จ : ผลการดำเนินงานจึงได้เปรียบเทียบกับตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผน คิดเป็นร้อยละ.....	..แผนแม่บทภาพใน ๒๐๑๖-๒๐๒๑
๒.		การประเมินผลความสำเร็จ : ผลการดำเนินงานจึงได้เปรียบเทียบกับตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผน คิดเป็นร้อยละ.....	
<b>ความพึงพอใจ</b>			
๑.		การประเมินผลความสำเร็จ : ผลการดำเนินงานจึงได้เปรียบเทียบกับตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผน คิดเป็นร้อยละ.....	
๒.		การประเมินผลความสำเร็จ : ผลการดำเนินงานจึงได้เปรียบเทียบกับตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผน คิดเป็นร้อยละ.....	

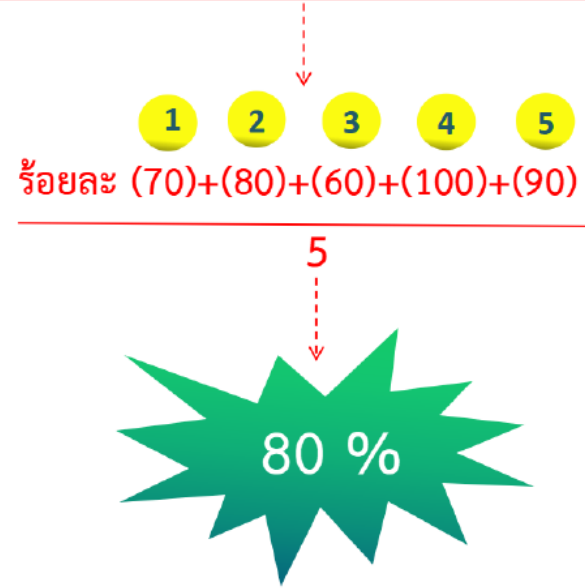
ผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผนฯ คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
 (.....)  
 เลขานุการคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ  
 (.....)  
 ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

ตัวอย่าง

ความสำเร็จของแผน =  $\frac{\text{ร้อยละของแต่ละกิจกรรมที่ได้}}{\text{จำนวนกิจกรรมทั้งหมด}}$



แบบรายงานการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนส่งเสริมคุณธรรม  
 กอง/สำนัก.....สังกัด.....  
 วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เป้าหมาย คุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	รายงานความคืบหน้า/ ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม	ภาพประกอบ
<b>ปัญหาที่อยากแก้</b>			
๑.		การประเมินผลความสำเร็จ : ผลการดำเนินงานจริงโดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผน คิดเป็นร้อยละ.....	- แนบไฟล์ภาพใน google drive
๒.		การประเมินผลความสำเร็จ : ผลการดำเนินงานจริงโดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผน คิดเป็นร้อยละ.....	
<b>ความดีที่อยากทำ</b>			
๑.		การประเมินผลความสำเร็จ : ผลการดำเนินงานจริงโดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผน คิดเป็นร้อยละ.....	
๒.		การประเมินผลความสำเร็จ : ผลการดำเนินงานจริงโดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผน คิดเป็นร้อยละ.....	

ผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
 ( )  
 เลขานุการคณะทำงาน


ลงชื่อ ..... ผู้เสนอ  
 ( )  
 ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

๑. แบบรายงานการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนส่งเสริมคุณธรรม  
สำนัก/กองบังคับคดีล้มละลาย ๔ สังกัดกรมบังคับคดี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เป้าหมายคุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	รายงานความคืบหน้า/ ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม	ภาพประกอบ
<b>ปัญหาที่อยากแก้</b>			
๑.สร้างสภาพแวดล้อมให้เป็นหน่วยงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	กิจกรรม ๕ ส	<p><b>(กรณีกำหนดเป็นระดับ)</b></p> <p><b>ระดับ ๑</b> กำหนดกิจกรรม และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ผลสำเร็จคือ บุคลากรรับทราบข้อมูลการดำเนินกิจกรรม.</li> </ul> <p><b>ระดับ ๒</b> : บุคลากรดำเนินการ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ผลสำเร็จคือ บุคลากรเริ่มดำเนินการกิจกรรม</li> </ul> <p><b>ระดับ ๓</b> : ติดตามผลการดำเนินงาน (ครั้งที่ ๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ผลสำเร็จคือ สามารถดำเนินการตามกิจกรรมได้ ๓๐%</li> </ul> <p><b>ระดับ ๔</b> : บุคลากรดำเนินการและผู้บังคับบัญชากำกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ผลสำเร็จคือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการ และกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา</li> </ul> <p><b>ระดับ ๕</b> : ติดตามผลการดำเนินงาน (ครั้งที่ ๒) เก็บภาพหลังทำกิจกรรมเปรียบเทียบและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ผลสำเร็จคือ สามารถดำเนินการตามกิจกรรมได้ ๖๐%</li> </ul>	


ผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ คิดเป็นร้อยละ ๙๗%

ลงชื่อ

  
(นางสาวศศิธร คุ่มถิ่นแก้ว)  
เลขานุการคณะทำงาน

ผู้รายงาน

ลงชื่อ

  
(นายชิตชัย สุทธิกุล)  
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ผู้เสนอ



## เกณฑ์ข้อที่ ๕



รายงานผลและ  
ถอดบทเรียน

**\*รายกิจกรรมครบทุกกิจกรรม**

ผลการดำเนินงาน

ผลลัพธ์

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัญหาอุปสรรค

แนวทางการพัฒนา

## ตัวอย่างรายงานผลและถอดบทเรียน

# การรายงานผลและการถอดบทเรียน การดำเนินงานตามแผนส่งเสริมคุณธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมบังคับคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะทำงานดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมบังคับคดี  
กระทรวงยุติธรรม

ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมบังคับคดี ได้มีประกาศเจตนารมณ์และแผนส่งเสริมคุณธรรม ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน อีกทั้งยังได้มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนให้บรรลุผลสำเร็จ คณะทำงานจึงขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

#### ๑. โครงการ/กิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมของ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

##### ปัญหาที่อยากแก้

##### ๑. กบท. ร่วมใจลดปัญหาโลกร้อน

กิจกรรม รมรงค์ให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลลดการใช้พลาสติกและกล่องโฟมในหน่วยงาน

##### ความดีที่อยากทำ

##### ๑. ยกระดับการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

กิจกรรม LINE Official Account HR@LED

##### ๒. ทำนุบำรุง ส่งเสริมพระพุทธศาสนา

กิจกรรม กบท. ร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย

##### ๓. การแต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง

กิจกรรม ส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีไทย

##### ๔. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์แก่ศาสนสถาน

กิจกรรม โครงการจิตอาสา ทำดีเพื่อวัด ร่วมบำเพ็ญประโยชน์แก่ศาสนสถานและสังคม

#### ประกาศเจตนารมณ์



#### ประกาศเจตนารมณ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล

พวกเราเป็นสมาชิกในกองบริหารทรัพยากรบุคคล มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมและพัฒนากองบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นองค์กรคุณธรรมระดับกอง โดยมี "คุณธรรมเป็นหัวใจ" ดังนี้

##### ปัญหาที่อยากแก้

๑. กบท. ร่วมใจลดปัญหาโลกร้อน

##### ความดีที่อยากทำ

๑. ยกระดับการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ทำนุบำรุง ส่งเสริมพระพุทธศาสนา

๓. ส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีไทย

๔. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์แก่ศาสนสถาน

ทั้งนี้ เราทุกคนจะถือปฏิบัติ เป็นศรัทธาของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้คุณธรรมนำการพัฒนา เกิดสังคมคุณธรรมที่ "งั้นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน" ทุกคนในกองบริหารทรัพยากรบุคคล มีคุณธรรม มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ มีความซื่อสัตย์ ยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา บำเพ็ญหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรมไทยไปใช้ในการดำรงชีวิต ปัญหาหมดไปสิ่งที่ดีงามเกิดขึ้นเป็นแบบอย่างที่ดี ต่อไป

  
(นายธีรภัทร์ ชัยเฉลิมวิริษา)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

**แผนส่งเสริมคุณธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคลกรมบังคับคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

**แผนส่งเสริมคุณธรรม  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมบังคับคดี  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

เป้าหมาย คุณธรรม	ชื่อโครงการ/ กิจกรรม	วัตถุประสงค์	แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
<b>๑. ปัญหาที่อยากแก้</b>					
กบพ. ร่วมใจลด ปัญหาโลกร้อน	รณรงค์ให้ เจ้าหน้าที่กอง บริหารทรัพยากร บุคคลลดการใช้ พลาสติก และ กล่องโฟม ใน หน่วยงาน	เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ บุคลากรกองบริหารทรัพยากร บุคคลตระหนักถึงภาวะโลกร ร้อน โดยให้เจ้าหน้าที่กอง บริหารทรัพยากรบุคคลนำ อุปกรณ์ใส่อาหาร แก้วน้ำ และถุงผ้ามาใช้ เพื่อลด ปริมาณการใช้พลาสติก และ กล่องโฟม	ดำเนินการจัดทำหนังสือ และสื่อ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กอง บริหารทรัพยากรบุคคลรับทราบ ดำเนินการนำถุงผ้า และแก้วน้ำส่วนตัวมา ใช้เพื่อลดปริมาณการใช้พลาสติก โดย ตระหนักถึงการใช้ทรัพยากร และ มลภาวะ/ปัญหาที่เกิดจากการใช้วัสดุจาก พลาสติก	ระดับที่ ๑ : จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ระดับที่ ๒ : จัดทำหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อรับทราบถึงกิจกรรมการนำแก้วน้ำ กล่องข้าว และถุงผ้ามาใช้ เพื่อลด ปริมาณการใช้พลาสติกในหน่วยงาน ระดับที่ ๓ : เจ้าหน้าที่กองบริหาร ทรัพยากรบุคคลลงนามรับทราบ ระดับที่ ๔ : เจ้าหน้าที่กองบริหาร ทรัพยากรบุคคลนำแก้วน้ำ กล่องข้าว และถุงผ้า มาใช้ในชีวิตประจำวัน ระดับที่ ๕ : เจ้าหน้าที่กองบริหาร ทรัพยากรบุคคลดำเนินการกิจกรรม อย่างต่อเนื่อง และมีการรายงานผลการ ดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๒ -

<b>๒. ความดีที่อยากทำ</b>					
ยกระดับการให้บริการ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	LINE Official Account HR - LED	เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนา ระบบราชการดิจิทัลของไทย โดย เป็นศูนย์กลางเชื่อมโยงบริการ สำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและ ประชาชนผู้มาติดต่อ ได้รวดเร็ว ตอบโต้การสื่อสาร และบริการ ที่สะดวกมีประสิทธิภาพ	ขั้นตอนที่ ๑ : จัดทำโครงการ LINE Official Account ขั้นตอนที่ ๒ : สำรวจข้อมูลแต่ละ กลุ่ม/ฝ่าย ของกองบริหารทรัพยากร บุคคลเพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูล LINE Official Account ในการให้บริการ ขั้นตอนที่ ๓ : สร้าง LINE Official Account กองบริหารทรัพยากร บุคคล และทดลองใช้ระบบภายใน หน่วยงาน ขั้นตอนที่ ๔ : จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใน หน่วยงานและประชาชนผู้มาติดต่อ รับทราบช่องทาง LINE Official Account กองบริหารทรัพยากร บุคคล ระดับที่ ๕ : สร้างการรับรู้ และการ เข้าถึง LINE Official Account	ระดับที่ ๑ : ร้อยละ ๒๐ การจัดทำโครงการ LINE Official Account ระดับที่ ๒ : ร้อยละ ๒๐ การสำรวจข้อมูล แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ของกองบริหารทรัพยากร บุคคลเพื่อเป็นฐานข้อมูล LINE Official Account ในการให้บริการ ระดับที่ ๓ : ร้อยละ ๒๐ สร้าง LINE Official Account กองบริหารทรัพยากร บุคคล และทดลองใช้ระบบภายในหน่วยงาน ระดับที่ ๔ : ร้อยละ ๒๐ จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและ ประชาชนผู้มาติดต่อ รับรู้ และเข้าถึง LINE Official Account กองบริหารทรัพยากร บุคคล ระดับที่ ๕ : ร้อยละ ๒๐ มีผู้ใช้รวมกลุ่ม LINE Official Account HR - LED เพื่อใช้ บริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน	- กลุ่มงานอัตราค่าจ้าง และระบบงาน - กลุ่มงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

แผนส่งเสริมคุณธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคลกรมบังคับคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

- ๓ -

๓. ความดีที่อยากทำ					
ทำบุญ รุ่ง ส่งเสริม พระพุทธศาสนา	กบท. ร่วมใจ สืบสานวัฒนธรรม ประเพณีไทย	๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ตระหนักถึงการทำความดี ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ร่วมกันสืบ สานวัฒนธรรมประเพณีไทย ๓. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้ ตระหนักถึงการเป็น พุทธศาสนิกชนที่ดี ๔. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มี ส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ประเพณีไทย	จัดทำหนังสือ และสื่อประชาสัมพันธ์เชิญ ขวณให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา	ระดับที่ ๑ : มีการประชาสัมพันธ์เชิญชวน ระดับที่ ๒ : มีการจัดเตรียมของไปร่วมทำ กิจกรรมในแต่ละครั้ง ระดับที่ ๓ : มีการช่วยเหลือจัดเตรียม/เก็บ อุปกรณ์ หลังจากกิจกรรมเสร็จสิ้น ระดับที่ ๔ : ร่วมทำกิจกรรม ๑ ครั้ง ระดับที่ ๕ : ร่วมทำกิจกรรม ๒ ครั้ง	- กลุ่มงานวินัย และ ส่งเสริมคุณธรรม

- ๔ -

๔. ความดีที่อยากทำ					
การแต่งกายด้วยชุดผ้า ไทยหรือผ้าพื้นเมือง	ส่งเสริมวัฒนธรรม และประเพณีไทย	เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมี ส่วนร่วม ในการอนุรักษ์ สืบทอด มรดกทางวัฒนธรรม และ ส่งเสริมค่านิยม ความเป็นไทยในด้านการ แต่งกาย ด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง	๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์เชิญชวน เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลแต่งกายด้วย ชุดผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง ทุกวันศุกร์ ๒. สร้างการรับรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ผ่านกลุ่มไลน์ กบท. ๓. ประชาสัมพันธ์การแต่งกายด้วยชุด ผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง ในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันปี โทใหม่ไทย วันสงกรานต์ และวาระต่างๆ ๔. ประมวลภาพการสวมใส่ผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง	ระดับที่ ๑ : ออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ ระดับที่ ๒ : จัดทำบันทึกแจ้งเวียน เจ้าหน้าที่ในกองบริหารทรัพยากร บุคคล ระดับที่ ๓ : เจ้าหน้าที่กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล ลงนามรับทราบ ระดับที่ ๔ : ร้อยละ ๗๐ ของ เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากร บุคคล แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือ ผ้าพื้นเมือง ทุกวันศุกร์ ระดับที่ ๕ : ร้อยละ ๘๐ ของ เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากร บุคคล แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือ ผ้าพื้นเมือง ทุกวันศุกร์	- ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

- ๓ -

- ๕ -

๕. ความดีที่อยากทำ					
กิจกรรมบำเพ็ญ ประโยชน์แก่ศาสนสถาน	โครงการจิตอาสา ทำดีเพื่อวัด ร่วม บำเพ็ญประโยชน์ แก่ศาสนสถาน และสังคม	๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร มีจิตอาสา ๒. มีส่วนร่วมในการทำนุ บำรุงศาสนสถานเพื่อ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ดี ขึ้น ๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่กอง บริหารทรัพยากรบุคคลมีจิต สามัคคีในการร่วมทำงาน เป็นทีม	เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล เข้า ร่วมกิจกรรมจิตอาสา ทำความสะอาดวัด เพื่อเป็นการสร้างประโยชน์ให้แก่ศาสนา	ระดับที่ ๑ การจัดทำโครงการจิตอาสา ทำ ดีเพื่อวัด ร่วมบำเพ็ญประโยชน์แก่ ศาสนสถานและสังคม ระดับที่ ๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และ เชิญชวนเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม ระดับที่ ๓ จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาด ระดับที่ ๔ ทำกิจกรรมทำความสะอาดวัด ระดับที่ ๕ จัดทำรายงานสรุปการดำเนิน กิจกรรมเสนอผู้บังคับบัญชา	- ฝ่ายข้อมูลบุคคล และบำเหน็จ ความชอบ

  
 (นายจีระภัทร์ ชัยเฉลิมปรีชา)  
 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๒. ผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมคุณธรรม

สรุปผลความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรม ดังต่อไปนี้

เป้าหมายคุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ความสำเร็จ
<b>ปัญหาที่อยากแก้</b>		
๑. กบท. ร่วมใจลดปัญหาโลกร้อน	รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ลดการใช้พลาสติก และกล่องโฟม ในหน่วยงาน	ร้อยละ ๑๐๐
<b>ความดีที่อยากทำ</b>		
๑. ยกระดับการให้บริการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	LINE Official Account HR@LED	ร้อยละ ๑๐๐
๒. ทำนุบำรุง ส่งเสริมพระพุทธศาสนา	กบท. ร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย	ร้อยละ ๑๐๐
๓. การแต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง	ส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีไทย	ร้อยละ ๑๐๐
๔. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์แก่ศาสนสถาน	โครงการจิตอาสาทำดีเพื่อวัดร่วมบำเพ็ญประโยชน์ แก่ศาสนสถานและสังคม	ร้อยละ ๑๐๐

จากผลการดำเนินงานดังกล่าว สามารถประเมินและสรุปผลความสำเร็จของการขับเคลื่อน กิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรมของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ในการนี้ เพื่อเป็นการปรับปรุงให้การขับเคลื่อนแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถถอดบทเรียน ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมคุณธรรมกองบริหารทรัพยากรบุคคล คณะทำงานจึงได้จัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน จำแนกรายโครงการตามแผน ดังต่อไปนี้

## ปัญหาที่ยากแก่ ๑. กบท. ร่วมใจลดปัญหาโลกร้อน

### โครงการ/กิจกรรม :

รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลลดการใช้พลาสติก และกล่องโฟม ในหน่วยงาน

### วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคลตระหนักถึงภาวะโลกร้อน โดยให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลนำอุปกรณ์ใส่อาหาร แก้วน้ำ และถุงผ้ามาใช้ เพื่อลดปริมาณการใช้พลาสติก และกล่องโฟม

### ผลการดำเนินงาน :

ดำเนินการจัดทำหนังสือ และสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับทราบ ดำเนินการนำถุงผ้า และแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้พลาสติก โดยตระหนักถึงการใช้ทรัพยากร และมลภาวะ/ปัญหาที่เกิดจากการใช้วัสดุจากพลาสติก

### ผลลัพธ์การดำเนินงาน :

เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลตระหนักถึงการใช้จ่ายทรัพยากรมากยิ่งขึ้นหลังจากทำกิจกรรมนี้ โดยมีการนำถุงผ้ามาใช้ใส่ของ กล่องข้าว และแก้วน้ำส่วนตัวเพื่อลดปัญหาการใช้พลาสติกในสำนักงาน

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ :

มีการจัดทำบันทึกและแจ้งเวียน การลงนามรับทราบในรูปแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) และจัดทำ Infographic เชิญชวนให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบถึงลดปริมาณการใช้พลาสติก โดยมีผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย กำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ ทำให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

### ปัญหาอุปสรรค :

เจ้าหน้าที่บางรายยังคงใช้พลาสติกเหมือนปกติ เนื่องจากความเคยชิน หรือความสะดวกในการใช้

### แนวทางการพัฒนา :

ควรมีการทำกิจกรรมลดการใช้พลาสติก หรือร่วมกันลดภาวะโลกร้อนในระดับกรมฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมบังคับคดีตระหนัก และร่วมกิจกรรมฯ คำนึงถึงภาวะโลกร้อนในปัจจุบัน และเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเหลือโลก เพื่อผลักดันให้กรมบังคับคดีมุ่งสู่การเป็น “องค์กรสีเขียว”

## ภาพกิจกรรม

รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลลดการใช้พลาสติกและกล่องโฟมในหน่วยงาน



## ความดีที่อยากทำ ๑. ยกระดับการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

### โครงการ/กิจกรรม :

LINE Official Account HR - LED

### วัตถุประสงค์ :

เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาระบบราชการดิจิทัลของไทย โดยเป็นตัวกลางเชื่อมโยงบริการสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและประชาชนผู้มาติดต่อ ได้รวดเร็ว ตอบโจทย์การสื่อสาร และบริการที่สะดวก มีประสิทธิภาพ

### ผลการดำเนินงาน :

ดำเนินการทดลองใช้ระบบ LINE Official Account (LINE OA) HR@LED ภายในกองบริหารทรัพยากรบุคคล ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญชวนบุคลากรและประชาชนผู้มาติดต่อเข้าร่วมเป็นสมาชิกของ LINE OA โดยจัดทำเป็นโปสเตอร์ ซึ่งประกอบด้วย QR Code สำหรับการเข้าร่วม ชื่อบัญชี และคำเชิญชวนในรูปแบบที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ และจัดทำหนังสือแจ้งเวียนถึงหน่วยงานภายในกรมบังคับคดี เพื่อเชิญชวนและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชน ผู้มาติดต่อเข้าใช้บริการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยมีเป้าหมายการเข้าร่วมเป็นสมาชิกของ LINE OA จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน

### ผลลัพธ์การดำเนินงาน :

มีผู้เข้าร่วมเป็นสมาชิกของ LINE OA มากกว่าจำนวนเป้าหมายที่กำหนด โดยข้อมูล ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ มีผู้เข้าร่วมจำนวน ๘๑๗ คน

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ :

เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อมูล บุคลากรกรมบังคับคดี สนใจเข้าร่วมเป็นสมาชิกพร้อมประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อร่วมเข้าใช้บริการอย่างต่อเนื่อง

### ปัญหาอุปสรรค :

การสร้าง Line Official Account HR@LED ขึ้นมานั้น เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้การดำเนินการสร้าง LINE Official Account รวมถึงการนำเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ มาใช้ดำเนินการนั้น เป็นอุปสรรคในการดำเนินการในขั้นตอนแรกเป็นอย่างมาก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้และความชำนาญในการใช้เครื่องมือ

### แนวทางการพัฒนา :

การส่งข้อมูลองค์ความรู้ใหม่ ๆ หรือแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกระตุ้นความสนใจและการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการมากขึ้น รวมถึงศึกษาผลตอบรับจากผู้ใช้บริการเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาให้ตรงความต้องการ

### ภาพกิจกรรม : โครงการ LINE Official Account HR - LED



**กองบริหารทรัพยากรบุคคล**  
Human Resource Management Division

**กรมบังคับคดี**

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายอำนวยการและบริหารงาน
- ฝ่ายพัฒนาระบบงาน
- ฝ่ายงานพัสดุและบริหาร
- ฝ่ายงานบริหารและพัฒนา
- ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล
- ฝ่ายงานบริหารงานช่าง

**Line Official Account HR@LED ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล**

มาเป็นเพื่อนกันเถอะ

HR@LED

QR Code

@310mqdi

**การใช้ระบบงาน e-memo (ครั้งแรก)**

การขอใช้ระบบงาน e-memo (ระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์) กรมบังคับคดี ครั้งแรก

**เรื่องล่าสุด**

บัญชีพนักงานราชการ ตามประกาศกรมบังคับคดี ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 จำนวนละเอียด...

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวนละเอียด...

การยื่นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ของกรมบังคับคดี จำนวนละเอียด...

**NEW** การยื่นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวนละเอียด...

**NEW** กรมบังคับคดีได้เป็นการเรียกผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ จำนวนละเอียด...

**กองบริหารทรัพยากรบุคคล**  
Human Resource Management Division

**กรมบังคับคดี**

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายอำนวยการและบริหารงาน
- ฝ่ายพัฒนาระบบงาน
- ฝ่ายงานพัสดุและบริหาร
- ฝ่ายงานบริหารและพัฒนา
- ฝ่ายงานบริหารงานบุคคล
- ฝ่ายงานบริหารงานช่าง

**การใช้ระบบงาน e-memo (ครั้งแรก)**

การขอใช้ระบบงาน e-memo (ระบบงานสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์) กรมบังคับคดี ครั้งแรก

**เรื่องล่าสุด**

บัญชีพนักงานราชการ ตามประกาศกรมบังคับคดี ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 จำนวนละเอียด...

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวนละเอียด...

การยื่นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ของกรมบังคับคดี จำนวนละเอียด...

**NEW** การยื่นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวนละเอียด...

**NEW** กรมบังคับคดีได้เป็นการเรียกผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ จำนวนละเอียด...

**HR@LED**

Friends 830

กบพ. กรมบังคับคดี

กองบริหารทรัพยากรบุคคล LED >

Chat Posts

Mixed media feed Basic info

**Mixed media feed**

ตู้รับฟังความคิดเห็น กรมบังคับคดี หน่วยงานในสังกัด

ทาง E-MAIL Led\_pelition@led.mail.go.th

โทรศัพท์ 0 2881 4999 สายด่วน 111 กด 79

บริการของ กรมบังคับคดี ตามช่องทางดังนี้

1. ตู้รับฟังความคิดเห็น กรมบังคับคดี หน่วยงานในสังกัด

2. ไลน์ @ กบพ. - กรมบังคับคดี

3. เว็บไซต์กรมบังคับคดี

บริการที่ปรึกษา และคำปรึกษาทางกฎหมาย โทร. 02-012 3100 โทร. 011 012

ตราสารฉบับที่ จงป.ด.ค. 3/ก.น. 1/2563 3 ปีหมดอายุ

Chat

Country or region: Thailand

## ความดีที่อยากทำ ๒. ทำนุบำรุง ส่งเสริมพระพุทธศาสนา

**โครงการ/กิจกรรม :** กบท. ร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย

**วัตถุประสงค์ :**

๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงการทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ร่วมกันสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย
๓. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้ ตระหนักถึงการเป็นพุทธศาสนิกชนที่ดี
๔. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ประเพณีไทย

**ผลการดำเนินงาน :** จัดทำหนังสือและสื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา

**ผลลัพธ์การดำเนินงาน :**

เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลเข้าร่วม และช่วยเหลือการจัดกิจกรรมทำบุญตักบาตร และเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดีเข้าร่วมกิจกรรม

**ปัจจัยแห่งความสำเร็จ :**

เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือ และช่วยเหลือในการเข้าร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตร

**ปัญหาอุปสรรค :**

ไม่มีอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม

**แนวทางการพัฒนา :**

มีการปฏิบัติและเข้าร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อเสริมสร้างพฤติกรรมการแบ่งปันและปลูกฝังคุณธรรมตามหลักคำสอนในพระพุทธศาสนา

## ภาพกิจกรรม

### รูปภาพกิจกรรม กบท. ร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย



## ความดีที่อยากทำ ๓. การแต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง

### โครงการ/กิจกรรม :

ส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีไทย

### วัตถุประสงค์ :

เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบต่อมรดกทางวัฒนธรรม และส่งเสริมค่านิยมความเป็นไทยในด้านการแต่งกายด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง

### ผลการดำเนินงาน :

1. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์เชิญชวนเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลแต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง ทุกวันศุกร์
2. สร้างการรับรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ผ่านกลุ่มไลน์ กบท.
3. ประชาสัมพันธ์การแต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง ในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันปีใหม่ไทย วันสงกรานต์ และวาระต่างๆ
4. ประมวลภาพการสวมใส่ผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง

### ผลลัพธ์การดำเนินงาน :

เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลทุกคนให้ความร่วมมือในการแต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง ทุกวันศุกร์

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ :

เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลทุกคนให้ความร่วมมือในการแต่งกาย และมีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบก่อนวันดำเนินการกิจกรรมทุกครั้ง

### ปัญหาอุปสรรค :

มีเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลบางรายที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว เนื่องจากการหาเสื้อผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมืองจำเป็นต้องซื้อมาใส่ในการร่วมกิจกรรม ทำให้เจ้าหน้าที่บางคนไม่สะดวกที่เข้าร่วมกิจกรรม

### แนวทางการพัฒนา :

ควรเน้นการสร้างแรงจูงใจและกระตุ้นความตระหนักในการใช้ผ้าไทยผ่านการจัดกิจกรรมต่างๆ สนับสนุนการผลิตวัตถุดิบในพื้นที่ และรณรงค์ให้มีการสวมใส่ผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมืองในชีวิตประจำวัน

# ภาพกิจกรรม

ส่งเสริมวัฒนธรรมและประเพณีไทย



## ความดีที่อยากทำ ๔. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์แก่ศาสนสถาน

### โครงการ/กิจกรรม :

โครงการจิตอาสา ทำดีเพื่อวัด ร่วมบำเพ็ญประโยชน์แก่ศาสนสถานและสังคม

### วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตอาสา
๒. มีส่วนร่วมในการทำบำรุงศาสนสถานเพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ดีขึ้น
๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลมีจิตสำนึกในการร่วมทำงานเป็นทีม

### ผลการดำเนินงาน :

เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา ทำความสะอาดวัดเพื่อเป็นการสร้างประโยชน์ให้แก่ศาสนา

### ผลลัพธ์การดำเนินงาน :

เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา ถวายจตุปัจจัยไทยธรรมพร้อมด้วยอุปกรณ์ทำความสะอาด และร่วมกันทำความสะอาดรอบบริเวณพระอุโบสถและพระวิหารหลวง ณ วัดสุทัศนเทพวรารามราชวรมหาวิหาร เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีและรู้คุณค่าของการทำความดีเพื่อศาสนาและสังคม

### ปัจจัยแห่งความสำเร็จ :

เจ้าหน้าที่ทุกคนให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรม เสียสละประโยชน์ส่วนตน และร่วมแรงร่วมใจทำเพื่อส่วนรวม ร่วมกันทำความดีบำเพ็ญประโยชน์แก่วัดและศาสนา

### ปัญหาอุปสรรค :

ก่อนดำเนินโครงการนี้จำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานกับ และค้นหาศาสนสถาน เพื่อสามารถดำเนินกิจกรรมรวมถึงการกำหนดขอบเขตต่างๆ เพื่อให้ไม่เินรบกวนกับประชาชนที่มาศาสนสถาน

### แนวทางการพัฒนา :

มีการดำเนินการโครงการและเข้าร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง รักษามาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรมให้เกิดความสม่ำเสมอ รู้คุณค่าของการทำความดีเพื่อสังคม ศาสนา และวัฒนธรรมที่ดีงามหรือพัฒนารูปแบบกิจกรรมเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการดำรงชีวิต เรียนรู้วิถีวัฒนธรรม และความเข้าใจอันดีระหว่างศาสนาต่างๆ ให้กับบุคลากรเพิ่มเติม เพื่อการเป็นศาสนิกชนที่ดีมากขึ้น

# ภาพกิจกรรม

## ภาพโครงการจิตอาสา ทำดีเพื่อวัด ร่วมบำเพ็ญประโยชน์แก่ศาสนสถานและสังคม

**เชิญพี่น้อง คอลงบริหารศรัทธายัครบุคคล ร่วมทำความดีเมื่อศาสนา**

**โครงการจิตอาสา "ปีนเวลา สร้างความสุข"**

ทำความดีถวายแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

สร้างความสุข ปีนเวลา ทำความดีถวายแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

ณ วิสุทธิสถานพระบรมราชโอรสแห่งราชินี เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

**๒๖ เมษายน ๒๕๖๘** | ทำความดีถวายแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เป็น "องค์การคุณธรรมต้นแบบ"

วิสุทธิสถานพระบรมราชโอรสแห่งราชินี เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โทร : ๐๒๐๐ ๕๐๐๐ โทรสาร : ๐๒๐๐ ๕๐๐๑

**จุดตรวจเช็ค ภายในพระอุโบสถ**

**จุดทำความสะอาด 1 รอบพระอุโบสถ**

**จุดทำความสะอาด 2 รอบพระอุโบสถ**

**กำหนดการ โครงการจิตอาสา ปีนเวลา สร้างความสุข**

5 มีนาคม 26 เมษายน 2568 ณ วิสุทธิสถานพระบรมราชโอรสแห่งราชินี

**๐๗.๐๐ น.** มุขการหรือตัวแทนพระอุโบสถวัดสุทัศน์เทพวราราม

- 3 ทีมงานคอยต้อนรับ (ในพระอุโบสถ) และแจ้งพิธีกรโครงการจิตอาสา
- 3 ทีมงานทำความสะอาดพระอุโบสถ
- ๓๐ คนต่อทีม

**๐๗.15 น.** กล่าวเปิดโครงการจิตอาสา ปีนเวลา สร้างความสุข โดย นายสุวิทย์ สีสอนเกียรติ ผู้อำนวยการกองบริหารศาสนสถาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

- ๓๐ คนต่อทีม
- ๓๐ คนต่อทีม

**๐๗.3๐ น.** มุขการหรือตัวแทนพระอุโบสถกล่าวรายงาน

**หรือสื่อมวลชนหรือวิทยากรร่วมเสวนาเสด็จศึกษาถ้ำมอญ**

- ๓๐ คนต่อทีม
- ๓๐ คนต่อทีม

**10.๐๒ น.** มุขการหรือตัวแทนพระอุโบสถกล่าวรายงาน

**และพิธีปิดโครงการจิตอาสา ปีนเวลา สร้างความสุข**

- ๓๐ คนต่อทีม
- ๓๐ คนต่อทีม

**10.๐๒ น.** เก็บเงินค่า

**หมายเหตุ** - โครงการจิตอาสาทำดีถวายแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

มีรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการจิตอาสา ปีนเวลา สร้างความสุข กรุณาติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ โทร : ๐๒๐๐ ๕๐๐๐

**โครงการจิตอาสา "ข้าว กบข."**

คณะบริหารงานชุมชน มูลนิธิข้าว กบข. ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและบุคลากรของมูลนิธิฯ ร่วมกันทำกิจกรรมจิตอาสาทำดีถวายแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

**โครงการจิตอาสา "ปีนเวลา สร้างความสุข"** ณ วิสุทธิสถานพระบรมราชโอรสแห่งราชินี กรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2568 นายสุวิทย์ สีสอนเกียรติ ผู้อำนวยการกองบริหารศาสนสถาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เข้าร่วมโครงการจิตอาสาทำดีถวายแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ณ วิสุทธิสถานพระบรมราชโอรสแห่งราชินี กรุงเทพมหานคร โดยมีนายสุวิทย์ สีสอนเกียรติ ผู้อำนวยการกองบริหารศาสนสถาน เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ

**สรุปผล** | **ความพึงพอใจ**

โครงการจิตอาสา "ปีนเวลา สร้างความสุข" ได้ช่วยกันทำความสะอาดพระอุโบสถวัดสุทัศน์เทพวราราม และบริเวณโดยรอบพระอุโบสถ โดยใช้เวลาทั้งหมดประมาณ 3 ชั่วโมง 30 นาที

ผู้เข้าร่วมโครงการจิตอาสา "ปีนเวลา สร้างความสุข" มีจำนวนทั้งสิ้น 90 คน

นายสุวิทย์ สีสอนเกียรติ ผู้อำนวยการกองบริหารศาสนสถาน กล่าวขอบคุณคณะผู้บริหารและบุคลากรของมูลนิธิฯ ที่ให้ความสำคัญและร่วมใจกันทำความดีถวายแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

นายสุวิทย์ สีสอนเกียรติ ผู้อำนวยการกองบริหารศาสนสถาน กล่าวขอบคุณคณะผู้บริหารและบุคลากรของมูลนิธิฯ ที่ให้ความสำคัญและร่วมใจกันทำความดีถวายแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

**ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และงานประชาสัมพันธ์**

โทร : ๐๒๐๐ ๕๐๐๐ โทรสาร : ๐๒๐๐ ๕๐๐๑



## เกณฑ์ข้อที่ ๖

1

ยกย่องบุคคล



2

ยกย่องหน่วยงาน



3

ประชาสัมพันธ์

- ภายในองค์กร



- ภายนอกองค์กร



แบบฟอร์มการรายงานผลกิจกรรมคนเด่นประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
หน่วยงาน.....

ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. ๖๘ - ธ.ค. ๖๘)     ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. ๖๙ - มี.ค. ๖๙)     ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. ๖๙ - มิ.ย. ๖๙)     ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. ๖๙ - มิ.ย. ๖๙)

เดือน	ไม่มี	มี	รายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นคนเด่นประจำเดือน	ด้านที่โดดเด่น พอเพียง/วินัย/สุจริต/จิตอาสา	หมายเหตุ
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๑.....ตำแหน่ง..... ๒.....ตำแหน่ง.....	๑. ด้าน..... ๒. ด้าน.....	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๑.....ตำแหน่ง..... ๒.....ตำแหน่ง.....	๑. ด้าน..... ๒. ด้าน.....	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	๑.....ตำแหน่ง..... ๒.....ตำแหน่ง.....	๑. ด้าน..... ๒. ด้าน.....	

**หมายเหตุ** รายงานผลการดำเนินกิจกรรมคนเด่นประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกสิ้นไตรมาส

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

(ตัวอย่าง)

สำนัก/กอง.....

ขอมอบประกาศนียบัตรเพื่อแสดงว่า

(หน่วยงาน)

เป็นผู้มีความประพฤติดี สมควรได้รับการยกย่อง เชิดชูตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน  
มาตรฐานทางจริยธรรม และประพฤติปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมองค์กร กอง/สำนัก.....

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ.....

( )

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

## แบบรายงานการประชาสัมพันธ์การประกาศยกรอง

หลักฐาน  
เกณฑ์ข้อ ๖

การเผยแพร่	เรื่องที่เผยแพร่	วัน เวลาที่เผยแพร่	ช่องทางเผยแพร่	ภาพประกอบ
ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร				แนบไฟล์ประกอบใน google drive
ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ	.			แนบไฟล์ประกอบใน google drive

## ตัวอย่างรายงานผลกิจกรรมคนเด่นประจำเดือน

หลักฐาน  
เกณฑ์ข้อ ๖

แบบฟอร์มการรายงานผลกิจกรรมคนเด่นประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยงาน.....ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....

 ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.๖๗ - ธ.ค.๖๗)     ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค.๖๘ - มี.ค.๖๘)     ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย.๖๘ - มิ.ย.๖๘)     ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.๖๘ - ก.ย.๖๘)

เดือน	ไม่มี	มี	รายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นคนเด่นประจำเดือน	ด้านที่โดดเด่น พอเพียง/วินัย/สุจริต/จิตอาสา	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๑. นายภาคย์พงศ์ แยมชมสวน...ตำแหน่ง นักจัดการรวมทั่วไป ๒. ....ตำแหน่ง.....	๑. ด้าน.....จิตอาสา..... ๒. ด้าน.....	
พฤศจิกายน ๒๕๖๗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๑. นางสาวสุศวรรณ์ กลิ่นโพธิ์กลับ...ตำแหน่ง นักจัดการรวมทั่วไป ๒. ....ตำแหน่ง.....	๑. ด้าน.....จิตอาสา..... ๒. ด้าน.....	
ธันวาคม ๒๕๖๗	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	๑. นางสาวรัชชนา เข้มทอง...ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. ....ตำแหน่ง.....	๑. ด้าน.....จิตอาสา..... ๒. ด้าน.....	

หมายเหตุ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมคนเด่นประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกสิ้นไตรมาส

ลงชื่อ.....<sup>พันธิตรา</sup>.....ผู้รายงาน

(.นางสาวพันธิตรา.....ชมดารา.....)

.....๒๕...../.....ธ.ค...../.....๖๗.....

ลงชื่อ.....<sup>อรุมา</sup>.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.นางสาวอรุมา.....เก่งทางดี.....)

.....๒๕...../.....ธ.ค...../.....๖๗.....

## ตัวอย่างประกาศนียบัตร



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายภาคย์พงศ์ แยมชมสวน  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
คนเดือนประจำเดือน ตุลาคม 2567  
ด้านจิตอาสา

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567

Handwritten signature in blue ink.

นางสาวอรุมา เก่งทางดี  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตัวอย่างการยกย่องหน่วยงาน

**ยกย่องหน่วยงานเป็นเลิศ**  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



- ✓ มีความประพฤติดี
- ✓ มีระเบียบวินัย
- ✓ ทำงานโปร่งใส

กลุ่มงานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย  
ระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย

จัดทำโดย  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2025

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

**กลุ่มงานระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย**  
**ระบบเครือข่ายและความมั่นคงปลอดภัย**

เป็นผู้มีความประพฤติดี สมควรได้รับการยกย่อง เชิดชูตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการ  
พลเรือนมาตรฐานทางจริยธรรม และประพฤติปฏิบัติตนตามวัฒนธรรมองค์กร กอง/สำนัก

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เมษายน 2568



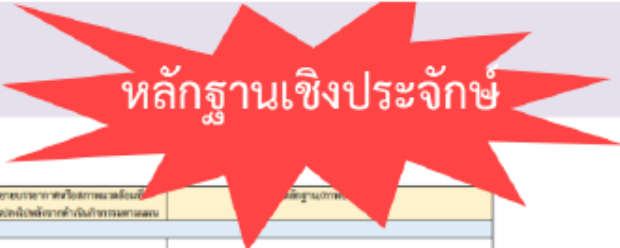
นางสาวอรุมา เก่งทางดี  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## ตัวอย่างแบบรายงานการประชาสัมพันธ์การประกาศยกย่อง

### แบบรายงานการประชาสัมพันธ์การประกาศยกย่อง

การเผยแพร่	เรื่องที่เผยแพร่	วัน เวลาที่เผยแพร่	ช่องทางเผยแพร่	ภาพประกอบ
ประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร	๑.ประกาศยกย่องคนเด่นประจำเดือน ๒.ประกาศยกย่องหน่วยงาน	๑๑ เม.ย.๖๘	๑. ดิจบอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒.เว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ	๑.ประกาศยกย่องคนเด่นประจำเดือนไตรมาสที่ ๒ ๒.ประกาศยกย่องหน่วยงาน	๑๑ เม.ย.๖๘	๑. Application line " IT New" ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๒.เว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. ดิจบอร์ดข่าวประชาสัมพันธ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	

# หลักฐานเกณฑ์ข้อ 7



1

## แบบรายงาน

แบบรายงานการดำเนินงานของหอคำจังหวัดน่าน  
ของทำเนียบ..... มีที่.....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

20/๕4

ตัวบ่งชี้	ข้อมูลการประเมิน	การตรวจประเมิน	หมายเหตุ
<b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>			
๑.		การประเมินผลตามตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานโดยเปรียบเทียบตัวชี้วัดข้อมูลการประเมิน ที่เทียบเคียงกัน ๕ ปีที่ผ่านมา.....	เฉลี่ยค่าได้ ๘๘.๘๘
๒.		การประเมินผลตามตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานโดยเปรียบเทียบตัวชี้วัดข้อมูลการประเมิน ที่เทียบเคียงกัน ๕ ปีที่ผ่านมา.....	
<b>การพิจารณา</b>			
๑.		การประเมินผลตามตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานโดยเปรียบเทียบตัวชี้วัดข้อมูลการประเมิน ที่เทียบเคียงกัน ๕ ปีที่ผ่านมา.....	
๒.		การประเมินผลตามตัวชี้วัด ผลการดำเนินงานโดยเปรียบเทียบตัวชี้วัดข้อมูลการประเมิน ที่เทียบเคียงกัน ๕ ปีที่ผ่านมา.....	

ผลดำเนินการประเมินโดยหอคำจังหวัดน่าน.....

วันที่..... ผู้รายงาน  
เลขาธิการหอคำ

วันที่..... ผู้ประเมิน  
ผู้ประเมินหอคำ

2

รายงานบรรยายภาค  
หรือสภาพแวดล้อม  
เปลี่ยนแปลง  
ในทางที่ดีขึ้น

ตัวบ่งชี้	ข้อมูลการประเมิน	การตรวจประเมิน	หลักฐานการประเมิน
<b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>			
๑.			
๒.			
<b>การพิจารณา</b>			
๑.			
๒.			

3

รายงาน  
ความเปลี่ยนแปลง  
พฤติกรรมของคนใน  
องค์กรในทิศทางที่ดีขึ้น  
ตามคุณธรรม  
เป้าหมายที่กำหนด

ตัวบ่งชี้	ข้อมูลการประเมิน	การตรวจประเมิน	หลักฐานการประเมิน
<b>ข้อมูลพื้นฐาน</b>			
๑.			
๒.			
<b>การพิจารณา</b>			
๑.			
๒.			

๑. แบบรายงานการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนส่งเสริมคุณธรรม  
กอง/สำนัก.....สังกัด.....  
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เป้าหมาย คุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	รายงานความคืบหน้า/ ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม	ภาพประกอบ
<b>ปัญหาที่อยากแก้</b>			
๑.		<u>การประเมินผลความสำเร็จ :</u> ผลการดำเนินงานจริงโดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผน คิดเป็นร้อยละ.....	- แนบไฟล์ภาพใน google drive
๒.		<u>การประเมินผลความสำเร็จ :</u> ผลการดำเนินงานจริงโดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผน คิดเป็นร้อยละ.....	
<b>ความดีที่อยากทำ</b>			
๑.		<u>การประเมินผลความสำเร็จ :</u> ผลการดำเนินงานจริงโดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผน คิดเป็นร้อยละ.....	
๒.		<u>การประเมินผลความสำเร็จ :</u> ผลการดำเนินงานจริงโดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผน คิดเป็นร้อยละ.....	

ผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
( ..... )  
เลขานุการคณะทำงาน



ลงชื่อ ..... ผู้เสนอ  
( ..... )  
ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

**ตัวอย่างแบบรายงานการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนส่งเสริมคุณธรรม**


หลักฐาน  
เกณฑ์ข้อ ๗


๑. แบบรายงานการดำเนินงานและผลสำเร็จตามแผนส่งเสริมคุณธรรม  
กอง/สำนัก....ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร....สังกัด.....กรมบังคับคดี.....

วันที่ .....๒๑.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๖๘.....

เป้าหมายคุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	รายงานความคืบหน้า/ ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม	ภาพประกอบ
<b>ปัญหาที่อยากแก้</b>			
๑.การมาทำงานสาย	ทำงานอย่างมีวินัย ชี้ตรงต่อเวลา	<b>การประเมินผลความสำเร็จ :</b> ผลการดำเนินงานจริงโดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผน คิดเป็นร้อยละ.....๙๙.๙๙..... ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้กำกับ ดูแล ติดตาม การทำงานอย่างมีวินัย ชี้ตรงต่อเวลา ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัดมากขึ้น ดังนี้ -เจ้าหน้าที่ที่มาสายลดลง จากเดือนมีนาคม ๒๕๖๘ มาสาย ๔ คน เดือนเมษายน ๒๕๖๘ มาสาย ๒ คน -เจ้าหน้าที่ที่มีเวลาเตรียมความพร้อมในการทำงานมากขึ้น -มีปริมาณงานที่ได้จากการทำงานอย่างมีวินัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๒.แก้ไขปัญหาการทิ้งเศษอาหารไว้ในที่ล้างจาน ไม่เทใส่ภาชนะที่เตรียมไว้ให้	รณรงค์ให้เก็บเศษอาหาร และรักษาความสะอาด	<b>การประเมินผลความสำเร็จ :</b> ผลการดำเนินงานจริงโดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผน คิดเป็นร้อยละ.....๑๐๐..... ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดทำประกาศปิดประกาศกำหนดบทลงโทษอย่างชัดเจน มีการกำกับ ติดตามสอดส่องดูแล ดังนี้ -เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด -เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตรวจสอบรายงานทุกวัน -ไม่มีเศษอาหารตกค้างที่อ่างล้างจาน และห้องครัวสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น	

ผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ คิดเป็นร้อยละ.....๙๙.๙๙.....

ลงชื่อ  ผู้รายงาน  
( นายธีรชัย วงศ์อนุสรณ์ )  
เลขานุการคณะทำงาน

ลงชื่อ  ผู้เสนอ  
( นางสาวอรุณา เก่งทางดี )  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักฐาน  
เกณฑ์ข้อ ๗

๒. แบบรายงานบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม

เป้าหมาย คุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	บรรยายบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่ เปลี่ยนแปลงไปหลังจากดำเนินกิจกรรมตามแผน	หลักฐาน/ภาพประกอบ
<b>ปัญหาที่อยากแก้</b>			
๑.			
๒.			
<b>ความดีที่อยากทำ</b>			
๑.			
๒.			

## ตัวอย่างแบบรายงานบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมฯ

### ๒. แบบรายงานบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม





เป้าหมาย คุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	บรรยายบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่ เปลี่ยนแปลงไปหลังจากดำเนินกิจกรรมตามแผน	หลักฐาน/ภาพประกอบ
<b>ปัญหาที่อยากแก้</b>			
๑. การมาทำงาน สาย	ทำงานอย่างมีวินัย ชี้อตรงต่อ เวลา	<p><b>บรรยากาศก่อนดำเนินกิจกรรม</b> เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีเจ้าหน้าที่มาทำงานสาย ๔ คน ไม่มีความพร้อมใน การปฏิบัติงาน ไม่มีระเบียบวินัย ไม่ตรงต่อเวลา</p> <p><b>บรรยากาศหลังดำเนินกิจกรรม</b> เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีเจ้าหน้าที่มาทำงานสาย ๒ คน มีระเบียบวินัย ตรง ต่อเวลา ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน มากยิ่งขึ้น</p>	  
๒. แก้ไขปัญหาการ ทิ้งเศษอาหารไว้ใน ที่ล้างจาน ไม่เทใส่ ภาชนะที่เตรียมไว้ ให้	รณรงค์ให้เก็บเศษอาหาร และ รักษาความสะอาด	<p><b>บรรยากาศก่อนดำเนินกิจกรรม</b> เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไม่มีความเป็นระเบียบ สกปรก ไม่รักษาความ สะอาด ทำให้เกิดเชื้อโรค และสร้างความเสียหาย กับท่อระบายน้ำที่อุดตันจากเศษอาหาร</p> <p><b>บรรยากาศหลังดำเนินกิจกรรม</b> เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความรับผิดชอบตรวจสอบรายงานทุกวัน ไม่มีเศษ อาหารทิ้งครว้ดกค้าง ทำให้มีความสะอาด เรียบร้อย ท่อระบายน้ำไม่อุดตันจากเศษอาหาร</p>	 

๓. รายงานความเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนในองค์กรในทิศทางที่ดีขึ้นตามคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด

เป้าหมาย คุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	คนในองค์กรพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง อย่างไร และส่งผลต่อหน่วยงาน/องค์กร/ ประชาชน อย่างไร (โปรดอธิบาย)	หลักฐาน/ภาพประกอบ (พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงของบุคลากร ที่มีผลต่อหน่วยงาน/ องค์กร/ประชาชน)
<b>ปัญหาที่อยากแก้</b>			
๑.			
๒.			
<b>ความดีที่อยากทำ</b>			
๑.			
๒.			

## ตัวอย่างรายงานการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนในองค์กรในทิศทางที่ดี

### ๓. รายงานความเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนในองค์กรในทิศทางที่ดีขึ้นตามคุณธรรมเป้าหมายที่กำหนด

เป้าหมาย คุณธรรม	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	คนในองค์กรพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง อย่างไร และส่งผลต่อหน่วยงาน/องค์กร/ ประชาชน อย่างไร (โปรดอธิบาย)	หลักฐาน/ภาพประกอบ (พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงของบุคลากร ที่มีผลต่อหน่วยงาน/ องค์กร/ประชาชน)
<b>ปัญหาที่อยากแก้</b>			
๑.การมาทำงาน สาย	ทำงานอย่างมีวินัย ชี้อตรงต่อ เวลา	เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทุกคนมีการปรับตัวเรื่องเวลาการทำงานได้ดี ยิ่งขึ้น มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น มีวินัย ใน การทำงานส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในการ ทำงานมากยิ่งขึ้น	 
๒.แก้ไขปัญหาการ ทิ้งเศษอาหารไว้ใน ที่ล้างจาน ไม่เทใส่ ภาชนะที่เตรียมไว้ ให้	รณรงค์ให้เก็บเศษอาหาร และ รักษาความสะอาด	เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทุกคนมีความรับผิดชอบ รักษาความสะอาด เป็น ระเบียบวินัย ทำตามประกาศอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติ ตามตารางเวรได้เป็นอย่างดี	  

เกณฑ์ข้อที่ ๘

1 จัดทำเอกสาร รวบรวมองค์ความรู้



2 จัดทำสื่อเผยแพร่ตามข้อ 1. อย่างน้อย 2 รูปแบบ



## แบบรายงานรวบรวมองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินงานกิจกรรม

การรวบรวมองค์ความรู้	หลักฐาน/ภาพประกอบ
๑. เอกสารรวบรวมองค์ความรู้	แนบไฟล์ประกอบใน google drive
๒. มีการจัดทำสื่อรูปแบบต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ รูปแบบ เช่น คลิปวิดีโอ พาวเวอร์พอยท์ (PowerPoint) การโฆษณาบนสื่อออนไลน์ นิทรรศการ เป็นต้น	แนบไฟล์ประกอบ google drive

## ตัวอย่าง

## แบบรายงานรวบรวมองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินงาน

หลักฐาน เกณฑ์ข้อ ๘
-----------------------

## จัดทำเอกสารรวบรวมองค์ความรู้

รูปเล่มตามที่กระทรวงกำหนดและรูปแบบอื่นๆ

การจัดทำสื่อรูปแบบต่างๆ ตามข้อ ๑ ไม่น้อยกว่า ๒ รูปแบบ

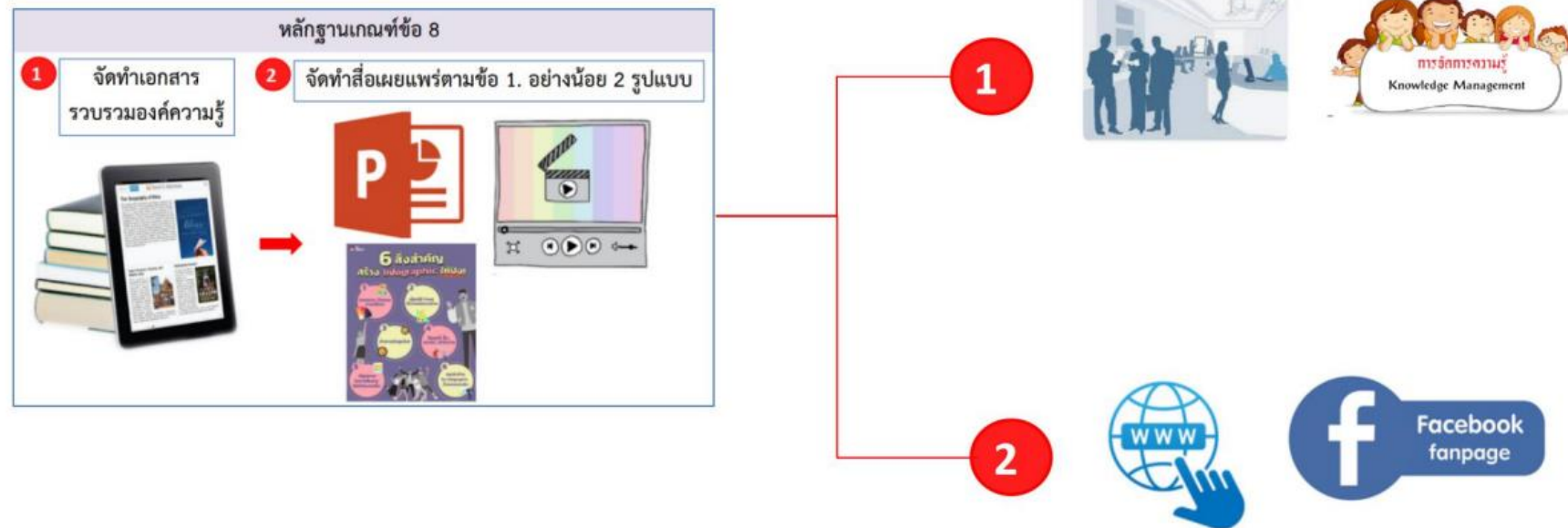
- รูปเล่มผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปแบบไฟล์ .PDF
- รูปแบบ Clip video

## การเผยแพร่

- หน้า Website หน่วยงาน
- ไลน์กลุ่มหน่วยงาน
- Social Media

## เกณฑ์ข้อที่ ๙

### การเผยแพร่



## แบบรายงานการเผยแพร่

การเผยแพร่	เรื่องที่เผยแพร่	วัน เวลาที่เผยแพร่	ช่องทางเผยแพร่	ภาพประกอบ
เผยแพร่ภายในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คลิป การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม สำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</li> <li>- Infographic การดำเนิน กิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม สำนักงานเลขานุการ กรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</li> </ul>	๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	Line สื่อสารสำนักงาน เลขานุการกรม	แนบไฟล์ประกอบใน google drive
เผยแพร่ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คลิป การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม สำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</li> <li>- Infographic การดำเนิน กิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม สำนักงานเลขานุการ กรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</li> </ul>	๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	Line สื่อสารสำนักงาน เลขานุการกรม	แนบไฟล์ประกอบใน google drive