



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลฟากท่า โทร.๐๕๕ ๔๘๙ ๓๓๙ ต่อ ๑๑๕

ที่ อต ๐๐๓๓.๓๐๔/ ๒๒๒

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานผลการปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม โรงพยาบาลฟากท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน และขอเผยแพร่ทาง website

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า

ตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้กำหนดให้หน่วยงานมีรายงานผลการปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน ในหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. การขับเคลื่อนคุณธรรมพอเพียง “ชีวิตดีวิถีพอเพียง” ในองค์กร
๒. การดำเนินการ “ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)”
๓. การดำเนินการ “กิจกรรมครอบครัวอบอุ่นสร้างสรรค์คุณธรรม”

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม โรงพยาบาลฟากท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านทางทาง website โรงพยาบาลฟากท่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวณัฐพร พุ่งสมุทร)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ทราบ

(นางสาวพรสวรรค์ มีชิน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฟากท่า

การขับเคลื่อนคุณธรรมพอเพียง “ชีวิตดีวิถีพอเพียง”ในองค์กร
หน่วยงาน โรงพยาบาลฟากท่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☒ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

๑. ชื่อกิจกรรม : โรงพยาบาลฟากท่าร่วมใจประหยัดพลังงาน

๒. วัตถุประสงค์ของกิจกรรม.

๑.ผู้ปฏิบัติงานเกิดความตระหนักและมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พลังงาน

๒.ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัด

๓. ความพอเพียงที่ต้องการเสริมสร้างให้มีความต้องการในระดับ “พอเหมาะ พอดี” จากหลักการ
ของเศรษฐกิจพอเพียง : พอประมาณ มีเหตุผล มีภูมิคุ้มกัน (เลือก ๑ ข้อ)

- ☐ ด้านการเงินและทรัพย์สิน (แก้ปัญหาหนี้สินข้าราชการ)
- ☒ ด้านการบริโภคทรัพยากร (การประหยัดทรัพยากรของรัฐ : ไฟฟ้า เชื้อเพลิง)
- ☐ ด้านเกียรติยศชื่อเสียง (การบริหารงานบุคคลในระบบคุณธรรม)
- ☐ ด้านสิ่งแวดล้อม (กิจกรรม ๕ ส. เน้นสร้างลักษณะนิสัย)
- ☐ ความต้องการทางอารมณ์ความรัก (ระบบอุปถัมภ์และระบบพวกพ้อง)
- ☐ ความต้องการทางอารมณ์ความโลภ (ความอยากมี อยากได้)
- ☐ ความต้องการทางอารมณ์ความหลง (การยึดติดใน รูป รส กลิ่น เสียง ประสาทสัมผัส)
- ☐ ความต้องการทางอารมณ์ความกลัว (การยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม)

๔. รายละเอียดกิจกรรม

วิธีการดำเนินกิจกรรม :

- ประชาสัมพันธ์มาตรการประหยัดพลังงานให้กับบุคลากรในองค์กร
- ประกาศนโยบายหน่วยงาน และ/หรือรณรงค์มาตรการประหยัดพลังงาน
- พักหน้าจอคอมพิวเตอร์ในระหว่างช่วงพักกลางวันและดับไฟเมื่อไม่ใช้งาน
- ลดการใช้กระดาษ เช่น การส่งงานผ่านอีเมล ฯลฯ
- รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม : .คณะกรรมการ ENV.....

ระยะเวลาดำเนินการ : ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙).....

สถานที่ดำเนินการ :โรงพยาบาลฟากท่า.....

งบประมาณ : ...๐ บาท.....

๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรมีความตระหนักในการลดการใช้พลังงาน
- ขาดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานลดลงอย่างน้อย ๑๐%
- สร้างภาพลักษณ์องค์กรที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

๖. ผลลัพธ์ / ความสำเร็จ

- ค่าไฟฟ้าและเชื้อเพลิงลดลงเฉลี่ย ๑๐% เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา
- ได้รับรางวัล Green & Clean ระดับห้าดาว
- บุคลากรเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เช่น การปิดไฟเมื่อเลิกใช้, การแยกขยะ

๗. การเปรียบเทียบผลลัพธ์ (ระหว่างรอบ ๖ เดือนแรกกับ ๑๒ เดือน)

- รอบ ๖ เดือนแรก : ค่าไฟฟ้าลดลง ๑๐%

๘. ปัญหาและอุปสรรค

- บุคลากรบางส่วนยังไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ทรัพยากร

๙. สิ่งที่ได้เรียนรู้และพัฒนา

- การสื่อสารที่ต่อเนื่องช่วยให้บุคลากรเข้าใจและเข้าร่วมมากขึ้น
- การสร้างแรงจูงใจ เช่น การประกวดหรือรางวัล ช่วยเพิ่มการมีส่วนร่วม
- การติดตามผลอย่างสม่ำเสมอทำให้เห็นความเปลี่ยนแปลงชัดเจน

๑๐. แนวทางการปรับปรุง / พัฒนาในปีถัดไป

- ขยายกิจกรรมไปสู่ครอบครัวของบุคลากรเพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคม
- เพิ่มกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ เช่น “สัปดาห์พลังงานสะอาด”

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

- ☒ รอบการประเมิน ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)
- ☐ รอบการประเมิน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๑. ปฎิญาคุณธรรม (Do & Don't) หรือข้อตกลงคุณธรรม (ขั้นต้น) ที่หน่วยงานกำหนด

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑.ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใส	๑.ไม่เรียกรับเงิน สิ่งของจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
๒.การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงาน	๒.การไม่ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงาน
๓.มาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา แต่งกายถูกระเบียบ	๓.มาปฏิบัติงานสายเป็นประจำ แต่งกายไม่ถูกระเบียบ

๒. วิธีการดำเนินการ

การวางแผน (Plan)

- จัดประชุมระดมสมองภายในหน่วยงาน ๒ ครั้ง เพื่อกำหนดพฤติกรรมที่พึงประสงค์และไม่พึงประสงค์
- ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดข้อตกลงคุณธรรม

การทดลองปฏิบัติ (Do)

- นำข้อตกลงคุณธรรมไปใช้จริงในการทำงานประจำวัน
- จัดประชุมติดตามผลทุกเดือนเพื่อแลกเปลี่ยนปัญหาและแนวทางแก้ไข

การประเมินผลปรับปรุง (Check)

- ◆ รอบการประเมิน ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)
- ประเมินผลเบื้องต้น พบว่าพฤติกรรมที่พึงประสงค์ได้เกิดขึ้นจริง และพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ลดลง

ผลจากการปฏิบัติตาม Do & Don't

- ไม่มีข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- สภาพแวดล้อมในโรงพยาบาลฟากท่าเป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ น่าทำงาน สถานที่สะอาด
- ผู้ปฏิบัติงานยังพบวายังมาสาย ๑๗.๒๑% ของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

การปฏิบัติ (Act)

- ดำเนินการตามข้อตกลงคุณธรรมที่ผ่านการปรับปรุงแล้วอย่างต่อเนื่องเป็นเวลา ๖ เดือน
- สรุปผลการดำเนินงานและประกาศเป็น “ปฏิญญาคุณธรรม” ของหน่วยงาน

๓. ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't) ของหน่วยงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติแล้ว

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใส	๑. ไม่เรียกรับเงิน สิ่งของจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
๒. การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงาน	๒. การไม่ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงาน
๓. มาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา แต่งกายถูกระเบียบ	๓. มาปฏิบัติงานสายเป็นประจำ แต่งกายไม่ถูกระเบียบ

หมายเหตุ : แนวทางการดำเนินการปฏิญญาคุณธรรมตามหลัก PDCA

โดยทั่วไปการดำเนินการเพื่อกำหนดปฏิญญาคุณธรรมของหน่วยงานจะเริ่มต้นจากการประชุมกลุ่มเพื่อร่วมกันศึกษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หรือกรณีศึกษาต่าง ๆ จากนั้นจึงร่วมกันกำหนดข้อตกลงคุณธรรมเบื้องต้นในรูปแบบ “Do & Don't” เพื่อใช้ในการทดลองปฏิบัติ (Do)

เมื่อดำเนินการไปได้ระยะหนึ่ง หน่วยงานจะทำการประเมินผล (Check) ว่าข้อตกลงดังกล่าวสามารถเปลี่ยนแปลงความคิดและพฤติกรรมของบุคลากรได้หรือไม่ และสามารถนำไปสู่การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้จริงหรือไม่

หากผลการประเมินเป็นที่น่าพอใจ ข้อตกลงนั้นจะถูกยกระดับเป็น “ปฏิญญาคุณธรรม” ของหน่วยงาน (Action)

แต่หากผลการประเมินยังไม่เป็นที่น่าพอใจ หน่วยงานจะกลับไปสู่ขั้นตอนการวางแผนใหม่ (Plan) โดยการระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดข้อตกลงใหม่ แล้วนำไปทดลองปฏิบัติอีกครั้ง (Do)

กระบวนการนี้จะดำเนินไปอย่างต่อเนื่องในลักษณะวงจร PDCA จนได้ปฏิญญาคุณธรรมที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยทั่วไปจะได้ประมาณ ๓ ข้อที่ควรทำ (Do) และ ๓ ข้อที่ไม่ควรทำ (Don't)

การรายงานผลการดำเนินการ “กิจกรรมครอบครัวอบอุ่นสร้างคุณธรรม”

โรงพยาบาลพาทา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ระดับหน่วยงาน

☒ รอบการประเมิน ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)☐ รอบการประเมิน ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

คำชี้แจง : เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใช้เวลาวันอาทิตย์อยู่กับครอบครัว บุตร บิดามารดา สร้างเวลาคุณภาพ และสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารที่เน้นการลดการทำงานในวันอาทิตย์

ผู้บริหารให้นโยบาย

แนวทางกิจกรรมครอบครัวอบอุ่นที่โดดเด่น:

- วันอาทิตย์เป็นวันครอบครัว (Family First): รมรงศ์ให้ลดการทำงานในวันอาทิตย์เพื่อให้บุคลากรมีเวลาว่างสำหรับครอบครัว
- กิจกรรมสร้างสรรค์สัมพันธ์: สนับสนุนการทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น การรับประทานอาหาร ท่องเที่ยว การพูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือการทำกิจกรรมในวันหยุด เพื่อลดช่องว่างในครอบครัว
- กิจกรรมเชิงปฏิบัติ : การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เช่น "โครงการเสริมพลังครอบครัวอบอุ่น" (กิจกรรมละลายพฤติกรรม, กิจกรรมสมุดกระฉอก, กิจกรรมห่ออกพอมแม) เพื่อให้ความรู้ในการเลี้ยงดูลูกเชิงบวก
- การส่งเสริมคุณธรรม: กิจกรรมทำบุญตักบาตร, สวดมนต์, เวียนเทียน หรือกิจกรรมตามหลักศาสนาในวันสำคัญต่างๆ
- การสร้างบรรยากาศแห่งความรัก: สนับสนุนการสื่อสารที่ดี (พูดคุย รับฟัง) และการสร้างความรู้สึกรักมั่นคงปลอดภัยภายในครอบครัว

กิจกรรมเหล่านี้มุ่งหวังให้เกิดความยั่งยืนในสถาบันครอบครัว สมาชิกมีพัฒนาการและความเป็นอยู่ที่เหมาะสม และสร้างความสมดุลระหว่างการทำงานและการใช้ชีวิต

๑. วัตถุประสงค์

- ส่งเสริมคุณธรรมและความสัมพันธ์ในครอบครัว
- ลดภาระงานวันอาทิตย์ เพื่อให้บุคลากรมีสมดุลชีวิต
- สร้างบรรยากาศอบอุ่นในหน่วยงานและชุมชน

๒. วิธีดำเนินงาน

- กำหนดกิจกรรมครอบครัวในวันอาทิตย์ เช่น การดูแลบุตร-หลาน, ทำกิจกรรมร่วมกัน
- ติดตามผลการเข้าร่วมของบุคลากร
- ประเมินผลทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๓. ผลการดำเนินงาน

- รอบ ๖ เดือน : บุคลากรส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๘๕) รายงานว่าใช้เวลาวันอาทิตย์กับครอบครัวมากขึ้น ความสัมพันธ์ในครอบครัวมีแนวโน้มดีขึ้น

๔. ผลการประเมิน (แนบใบงานตารางประเมิน)

- คะแนนเฉลี่ยรวม : ๔.๔๕
- ระดับ : ดี(บรรลุวัตถุประสงค์เกือบทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ปรากฏชัดเจน และมีการมีส่วนร่วมในระดับดี)
- ข้อเสนอแนะ : บุคลากรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญต่อการใช้เวลาวันอาทิตย์กับครอบครัว แต่ยังมีบางส่วนที่มีภาระงาน

๕. ปัญหาและอุปสรรค

- บุคลากรบางส่วนยังมีภาระงานวันอาทิตย์ส่งผลให้ไม่สามารถใช้เวลาครอบครัวได้เต็มที่
- ความเข้าใจในนโยบายยังไม่ทั่วถึง ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๖. ข้อเสนอแนะ

- ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบุคลากร เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการใช้เวลาครอบครัว

๗. สรุป

กิจกรรมนี้ช่วยสร้างคุณธรรมและความสัมพันธ์ในครอบครัวได้จริง สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร และควรดำเนินการต่อเนื่องในปีถัดไป โดยเน้นการสื่อสารนโยบายและการสนับสนุนบุคลากรให้สามารถใช้วันอาทิตย์เป็นเวลาคุณภาพกับครอบครัวอย่างยั่งยืน

การดำเนินการ “กิจกรรมครอบครัวอบอุ่นสร้างคุณธรรม”

โรงพยาบาลฟากท่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ระดับบุคลากร

หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนน (๑-๕)	ข้อสังเกต/ ข้อเสนอแนะ
๑. การดำเนินงานตามแผน	การปฏิบัติของบุคลากรในการใช้ วันอาทิตย์เพื่อกิจกรรมครอบครัว	☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕	
๒. การมีส่วนร่วมของบุคลากร และครอบครัว	ความถี่ในการใช้เวลาวันอาทิตย์กับ ครอบครัว เช่น ทำกิจกรรมร่วมกัน, ดูแลบุตร	☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕	
๓. คุณภาพเวลาครอบครัว	การดูแลบุตร, การทำกิจกรรมร่วมกัน, พฤติกรรมของบุตรในเรื่องที่ปลูกฝังคุณธรรม ดีขึ้น เช่น มีวินัยในการรักษาเวลาดีขึ้น การใช้จ่ายเงินมีเงินออมเพิ่มขึ้น การควบคุมอารมณ์ดีขึ้น	☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕	
๔. การปฏิบัติตามนโยบาย ผู้บริหาร	การลดหรืองดการทำงานวันอาทิตย์, การ จัดกิจกรรมโดยไม่กระทบเวลาครอบครัว	☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕	
๕. ผลลัพธ์ต่อครอบครัว และชุมชน	ความพึงพอใจ, การสร้างบรรยากาศอบอุ่น , การส่งเสริมคุณธรรม	☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕	
๖. ข้อเสนอแนะ/การปรับปรุง	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕	
รวมคะแนนเฉลี่ย	(รวมคะแนนทุกหัวข้อ ÷ จำนวนหัวข้อ)		

หมายเหตุ : วิธีการอ่านค่าตัวเลข

๑. การอ่านค่า (๑-๕) ระดับบุคลากร

๑ = ระดับต่ำมาก

หมายถึง ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไม่สอดคล้องกับนโยบาย และไม่มีผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจน

๒ = ระดับต่ำ

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์เพียงบางส่วน ผลสัมฤทธิ์ยังไม่ปรากฏชัดเจน และมีการมีส่วนร่วมในระดับต่ำ

๓ = ระดับปานกลาง

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับหนึ่ง มีผลสัมฤทธิ์บางประการ และมีการมีส่วนร่วมในระดับพอใช้

๔ = ระดับดี

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์เกือบทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ปรากฏชัดเจน และมีการมีส่วนร่วมในระดับดี

๕ = ระดับดีมาก/สมบูรณ์

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์ทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ปรากฏชัดเจนและยั่งยืน และมีการมีส่วนร่วมในระดับสูงมาก

การอ่านค่า “คะแนนเฉลี่ยรวม”

การคำนวณ คะแนนเฉลี่ยรวม = (ผลรวมคะแนนทุกหัวข้อ ÷ จำนวนหัวข้อ คือ ๖ ข้อ)

๒. การแบ่งระดับคะแนนเฉลี่ย ระดับบุคลากร

๑.๐๐ - ๑.๔๙ = ระดับต่ำมาก

หมายถึง ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผลสัมฤทธิ์ไม่ชัดเจน และไม่สอดคล้องกับนโยบาย

๑.๕๐ - ๒.๔๙ = ระดับต่ำ

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์เพียงบางส่วน ผลสัมฤทธิ์ยังไม่ปรากฏชัดเจน และมีการมีส่วนร่วมในระดับต่ำ

๒.๕๐ - ๓.๔๙ = ระดับปานกลาง

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับหนึ่ง มีผลสัมฤทธิ์บางประการ และมีการมีส่วนร่วมในระดับพอใช้

๓.๕๐ - ๔.๔๙ = ระดับดี

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์เกือบทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ปรากฏชัดเจน และมีการมีส่วนร่วมในระดับดี

๔.๕๐ - ๕.๐๐ = ระดับดีมาก/สมบูรณ์

หมายถึง บรรลุวัตถุประสงค์ทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ปรากฏชัดเจนและยั่งยืน และมีการมีส่วนร่วมในระดับสูงมาก

๓. วิธีอ่านค่าผลรวม ระดับหน่วยงาน

๑. เก็บคะแนนจากบุคลากรทุกคน

- แต่ละคนจะได้ค่าเฉลี่ยรวมของตนเอง (๑-๕) จากแบบประเมิน
- เช่น คนหนึ่งได้ ๔.๒ อีกคนได้ ๓.๘ เป็นต้น

๒. หาค่าเฉลี่ยรวมของทั้งหน่วยงาน

ตัวอย่าง: สมมติข้อมูล • บุคลากรทั้งหมด: ๑๐๐ คน

• แต่ละคนทำแบบประเมินตนเอง (๖ หัวข้อ คะแนน ๑-๕)

• ผลรวมคะแนนเฉลี่ยของบุคลากรทั้งหมด = ๔๒๐ คะแนน

$$\begin{array}{r} \text{คำนวณ} \quad 420 = 4.20 \\ \hline 100 \end{array}$$

การอ่านค่าตามเกณฑ์

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

และมีการมีส่วนร่วมในระดับดี

คำอธิบายตามเกณฑ์ระดับคะแนน

ใช้เกณฑ์เดียวกับรายบุคคล แต่ขยายเป็นภาพรวมของหน่วยงาน:

- ๑.๐๐ – ๑.๔๙ = ระดับต่ำมาก → หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
- ๑.๕๐ – ๒.๔๙ = ระดับต่ำ → บรรลุเพียงบางส่วน ผลสัมฤทธิ์ยังไม่ชัดเจน
- ๒.๕๐ – ๓.๔๙ = ระดับปานกลาง → บรรลุในระดับหนึ่ง แต่ยังต้องปรับปรุง
- ๓.๕๐ – ๔.๔๙ = ระดับดี → บรรลุเกือบทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ชัดเจน
- ๔.๕๐ – ๕.๐๐ = ระดับดีมาก/สมบูรณ์ → บรรลุวัตถุประสงค์ทั้งหมด ผลสัมฤทธิ์ชัดเจนและยั่งยืน

คำอธิบาย :

๑. แบบประเมิน “ต่อบุคลากร” (Self-Assessment)

- ผู้ประเมินคือบุคลากร
- ใช้เพื่อให้บุคลากรสะท้อนว่า ตนเองได้ใช้เวลาวันอาทิตย์กับครอบครัวมากน้อยเพียงใด
- หัวข้อจะเน้นไปที่ พฤติกรรมส่วนบุคคล เช่น

๑. การใช้เวลาวันอาทิตย์กับครอบครัว

๒. การดูแลบุตร

๓. ความถี่ในการทำกิจกรรมครอบครัว

๔. ความสำคัญที่บุคลากรให้ต่อเวลาครอบครัว

ผลลัพธ์ : หน่วยงานจะได้ข้อมูลเชิงสถิติจากการรวมผลการประเมินของบุคลากรแต่ละคน

๒. แบบประเมิน “ต่อหน่วยงาน” (Project/Program Evaluation)

- ผู้ประเมินคือหน่วยงาน
- ใช้เพื่อดูว่าโครงการ/นโยบายที่ส่งเสริมให้บุคลากรใช้เวลาวันอาทิตย์กับครอบครัว บรรลุผลหรือไม่
- หัวข้อจะเน้นไปที่ ผลรวมของกิจกรรม เช่น

๑. จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

๒. ระดับการปฏิบัติตามนโยบาย (ไม่ทำงานวันอาทิตย์)

๓. ผลลัพธ์ต่อครอบครัวและชุมชน

๔. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ผลลัพธ์ : ใช้เป็นรายงานต่อผู้บริหารเพื่อสรุปว่าโครงการนี้มีประสิทธิผลหรือไม่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง	
ชื่อหน่วยงาน	โรงพยาบาลฟากท่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
วัน/เดือน/ปี	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙
หัวข้อ	รายงานผลการปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม โรงพยาบาลฟากท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน และขอเผยแพร่ทาง website
รายละเอียดข้อมูล	รายงานผลการปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของชมรมจริยธรรม โรงพยาบาลฟากท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน และขอเผยแพร่ทาง website
Linkภายนอก:	https://fakthahospital.moph.go.th/index.php/th/ita/ita-th#๒๕๖๙
หมายเหตุ:.....	
ผู้รับผิดชอบการใช้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
	
(นางสาวณัฐพร พึงสมุทร)	(นายจรัส สีกา)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙	วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
	
(นายอนุพงศ์ เพียงตา)	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙	