ผลของการดำเนินงานแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

โครงการ / กิจกรรม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕				ผลการดำเนินงาน	
		ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค.๖๔)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค.๖๕)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย.๖๕)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย.๖๕)	งบประมาณที่ใช้	การดำเนินงานของกิจกรรม/หลักฐาน
๑. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ๑.๑ การจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒ ลดการใช้กระดาษ ๑.๓ การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด ๑.๔ ลดการทำให้เกิดขยะ	กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน					-	๑.๑ ดำเนินการจัดส่งและรับหนังสือตามระบบสารบรรณ เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๑.๒ มีการดำเนินการกำหนดมาตรการลดใช้กระดาษ ๑.๓ มีการดำเนินการกำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้า ๑.๔ มีการดำเนินการ โดยให้เจ้าหน้าที่ใช้ถุงผ้าและงดการใช้แก้วพลาสติก
๒. การส่งเสริมคุณธรรมภายในองค์กร ๒.๑ ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต และเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ๒.๒ ประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ๒.๓ ร่วมกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานและของกรมฯ ๒.๔ ให้ของขวัญวันเกิดและ	กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน					-	๒.๑ มีการดำเนินการประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต และเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ในการประชุมกำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ ๒.๒ มีการดำเนินการประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ในการประชุมกำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มตรวจสอบภายในครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ ๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้เข้า

โอกาสต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ							ร่วมกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานและของกรมฯ เช่นงานกฐินกรมฯ งานทำบุญตักบาตรวันสงกรานต์ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ๒.๔ มีการดำเนินการอยู่อย่างต่อเนื่องในกิจกรรมการให้ของขวัญวันเกิดและโอกาสต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร
๓. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน ให้สะอาดและปลอดภัยจากโควิด ๓.๑ กิจกรรม ๕ ส. ๓.๒ การดูแลปฏิบัติตนและป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๑๙	กลุ่มบริหารงานทั่วไปและแผนงาน	←	—	—	→	-	๓.๑ มีการจัดทำแผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ๓.๒ มีการดำเนินการ ในการดูแลและป้องกันจากเชื้อไวรัสโคโรน่า ๑๙ เช่น มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการดูแลและป้องกัน เจ้าหน้าที่ใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา มีการทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุพัญณีย์ มาแดง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๕

* ลงวันที่ผิด ควรเป็นวันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๕

การดำเนิน
กิจกรรมตามแผนส่งเสริมคุณธรรม

<u>กิจกรรมการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า</u>

๑.๑ การจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๑๒ ต่อ ๑๘๓๒๖

ที่ สธ ๐๗๐๙.๐๑/ ๒๐๓ **วันที่** ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การสรุปผลการดำเนินการรับ - ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)

เรียน เลขานุการกรม

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/ว ๕๙๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการสรุปผลการดำเนินการรับ - ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินการรับ – ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดทะเบียนรับ-ส่ง ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสุพัญณีย์ มาแดง)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ทะเบียนรับ-ส่ง (e-saraban)

1426 สายด่วน กรม สบส.

สรุปผลการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) รอบ ๕ เดือน

ประเภทหนังสือ	จำนวนหนังสือที่มีการรับ-ส่งของหน่วยงานทั้งหมด (เรื่อง)	จำนวนหนังสือที่ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) (เรื่อง)	ร้อยละของหนังสือที่มีการรับ-ส่งผ่านระบบ e-saraban (เรื่อง)	หมายเหตุ
หนังสือรับ	๒๒๒	๒๒๒		
หนังสือส่ง	๑๐๐	๑๐๐		
รวม	**๓๒๒**	**๓๒๒**	**๑๐๐**	

- จำนวนหนังสือที่มีการรับ-ส่ง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ๓๒๒ เรื่อง
- จำนวนหนังสือที่มีการรับมายังหน่วยงาน และหนังสือที่ส่งออกจากหน่วยทั้งหมด ๓๒๒ เรื่อง
- การดำเนินการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐

๑.๒ ลดการใช้กระดาษ และ ๑.๓ การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

ที่	มาตรการประหยัดพลังงานและลดการใช้ทรัพยากร กลุ่มตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	**ลดการใช้กระดาษ** ➢ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนสั่งปริ้น ➢ เมื่อมีการสำเนาเอกสารที่ไม่สำคัญให้ใช้กระดาษสองหน้า ➢ ใช้กระดาษให้คุ้มค่า	**บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน**
๒.	**มาตรการประหยัดไฟฟ้า** ➢ ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย เพราะอุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น ๑ ต้องใช้พลังงานเพิ่มร้อยละ ๕ – ๑๐ ➢ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่ไม่มีคนอยู่ในห้องเกิน ๑ ชั่วโมง ➢ เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยปิดในช่วงเวลาพักกลางวัน ➢ เปิด-ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น ➢ ปิดสวิตซ์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน ➢ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสาร(Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ ➢ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน ➢ ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว ➢ ตั้งตู้เย็นห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร ➢ ไม่นำของร้อนเข้าตู้	

๑.๔ ลดการทำให้เกิดขยะ โดยการงดใช้แก้วพลาสติก และใช้ถุงผ้า

<u>การส่งเสริมคุณธรรมภายในองค์กร</u>

๒.๑ ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต และเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต
“กลุ่มตรวจสอบภายใน ใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต (Internal Audit HSS Zero Tolerance)”

ข้าพเจ้า นางสาวสุพัญณีย์ มาแดง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะมุ่งมั่นทำหน้าที่นำบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ จะเป็นคนดี มีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นหลักสำคัญอย่างมั่นคง จะดำรงตนด้วยความมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความถูกต้อง ชอบธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ ยึดมั่นปฏิบัติตนตามมาตรฐานจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จรรยาบรรณวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ข้อกำหนดจริยธรรม ค่านิยมของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ คนสำราญงานสำเร็จ และคำขวัญกลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบด้วยกัลยาณมิตร เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

และขอถวายสัตย์ปฏิญาณว่า จะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธาน รักษาต่อยอดศาสตร์ของพระราชาผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของชีวิต และราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวสุพัญณีย์ มาแดง)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๒ ประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

ประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า นางสาวสุพัญณีย์ มาแดง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่า จะร่วมกันขับเคลื่อน กลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามหลัก “คุณธรรมนำการพัฒนา” ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย จาก “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ดังนี้

ปัญหาที่อยากแก้

๑. การตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน
๒. ลดขั้นตอนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๓. การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า

ความดีที่อยากทำ

๑. ร่วมกันประหยัดพลังงานภายในสำนักงาน
๒. มีจิตอาสาบริการประชาชน และทำความดีเพื่อแผ่นดิน
๓. มีวินัย และปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับของกฎหมาย

โดยดำเนินการอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ “เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวสุพัญณีย์ มาแดง)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๒.๓ ร่วมกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน

๒.๔ ให้ของขวัญวันเกิดและโอกาสต่างๆ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ

การปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน ให้สะอาดและปลอดภัยจากเชื้อไวรัสโคโรน่า ๑๙

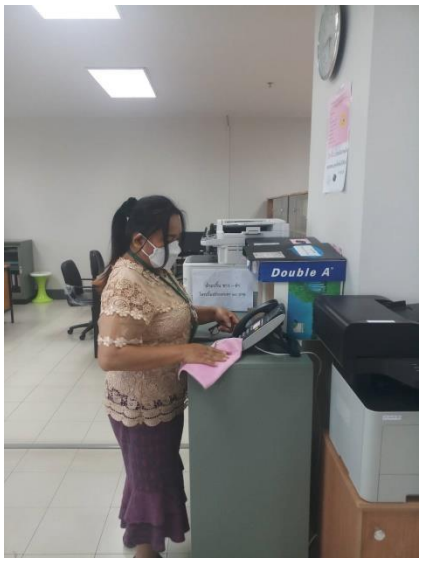
๓.๑ กิจกรรม ๕ ส.

แผนการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๕
กลุ่มตรวจสอบภายใน

กิจกรรม	แผนดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ			
			มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
การดำเนินการจัดทำ ๕ส. ภายในหน่วยงาน ๑. การจัดโต๊ะทำงาน	๑. โต๊ะทำงานสะอาดไม่มีฝุ่นและไม่มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน ๒. ไม่มีอาหารบนโต๊ะทำงาน ๓. หน้าโต๊ะทำงานมีเก้าอี้ผู้มาติดตามงานไม่เกิน ๒ ตัว ๔. แยกลิ้นชักด้านบนเป็นลิ้นชักสำหรับอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ตะกร้าใส่เอกสาร ไม่เกิน ๒ อัน ๖. บนโต๊ะและใต้โต๊ะทำงานสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย		↔			
๒. ตู้เก็บเอกสาร	๑. มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการหยิบ หรือค้นหา การจัดทำสันแฟ้มเป็นระเบียบมีขนาดตัวอักษรบนสันแฟ้มเป็นขนาดเดียวกัน ๒. สะอาดไม่มีฝุ่น และหยากไย่ ๓. จัดวางตู้เอกสารไว้ในสถานที่สะดวกต่อการใช้งาน ๔. หลังตู้เอกสารไม่วางของเกินความจำเป็น			↔		
๓. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน	๑. จัดวางเป็นระเบียบเรียบร้อยต่อการใช้งาน และปลอดภัย ๒. ไม่มีสิ่งของทับซ้อนบนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน ๓. เก็บสายไฟ สายโทรศัพท์และสายเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ๔. ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอไม่มีฝุ่นเกาะ ๕. สภาพอุปกรณ์ไม่ชำรุด และพร้อมใช้งาน				↔	
๔. สภาพแวดล้อมของห้องทำงาน	๑. วางถังขยะในจุดที่กำหนด จำนวนถังขยะให้เหมาะสมกับสภาพหน่วยงานและความต้องการของหน่วยงาน ๒. มีการจัดวางอุปกรณ์ต่างๆ อย่างเหมาะสมสะดวกต่อการเข้าออก ๓. มีการกำหนดผังการเปิด ปิดไฟฟ้า ในห้องทำงาน ๔. การเดินสายไฟฟ้ามีความปลอดภัย ไม่เกะกะทางเดิน ๕. มีการติดป้ายหน่วยงาน ๖. แยกส่วนรับประทานอาหารออกจากส่วนสำนักงาน ๗. ม่าน – มู่ลี่ ฝ้า เพดาน พื้นห้อง ทางเดิน สะอาด ๘. ห้องทำงานต้องไม่มีกลิ่นอาหาร หรือสารเคมี ๙. เอกสารภาพ ประกาศต่างๆ ที่ติดไว้บนบอร์ดหรือพื้นที่ๆกำหนดต้องทันสมัยและทันเหตุการณ์เสมอ ๑๐. ห้องพัสดุป้ายติดกับกำและจัดหมวดหมู่ไว้อย่างชัดเจน ๑๑. จัดทำมุม KM เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาเรียนรู้ และระบบจัดเก็บที่ง่ายต่อการค้นหา					↔

๓.๒ การดูแลปฏิบัติตนและป้องกัน การติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๑๙

มีเจลล้างมือ และแอลกอฮอล์ บริการ



ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ

จัดที่นั่งเว้นระยะห่าง ในการประชุม