

การดำเนินการปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't)

หน่วยงาน...กองบริหารการคลังและพัสดุ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้	๑. ไม่ทุจริตหรือแสวงหาประโยชน์
๒. มีวินัยในการทำงาน ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๒. ไม่ละเลยหรือฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของทางราชการ
๓. ทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน	๓. ไม่ปกปิดข้อมูลหรือดำเนินงานในลักษณะที่ไม่โปร่งใส
	๔. ไม่ละเลยวินัยในการทำงาน เช่น มาสาย ขาดงานบ่อย หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบองค์กร

๒. วิธีการดำเนินการ

การวางแผน (Plan)

(คำอธิบาย : ดำเนินการจัดกิจกรรมระดมสมองภายในหน่วยงาน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์และค้นหาวิธีการทำให้ "ความดีที่อยากทำ" เกิดขึ้นในองค์กร ในรูปของพฤติกรรมที่พึงประสงค์(Dos)และไม่พึงประสงค์(Don'ts)โดยสามารถจัดกิจกรรมระดมสมองได้มากกว่าหนึ่งครั้ง เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ชัดเจนซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดข้อตกลงคุณธรรมเบื้องต้นของหน่วยงาน)

กองบริหารการคลังและพัสดุได้เปิดรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรผ่านแบบสอบถาม Google Form ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยเผยแพร่ผ่านทางสื่อสารของกองคลังฯ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัญหา พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมภายในหน่วยงาน จากนั้นได้นำผลกรรวบรวมความคิดเห็นมาวิเคราะห์และกำหนดข้อตกลงคุณธรรมเบื้องต้น (Do & Don't) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกันในองค์กร

การทดลองปฏิบัติ (Do)

(คำอธิบาย : นำข้อตกลงคุณธรรม (เบื้องต้น) ไปใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน โดยกำหนดให้มีการประชุมร่วมกันเป็นประจำทุกเดือน เพื่อร่วมกันติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าว)

กองบริหารการคลังและพัสดุได้นำข้อตกลงคุณธรรมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการองค์กรคุณธรรม ได้แก่ กิจกรรมตรงเวลา สร้างวินัยในการทำงาน กิจกรรมบริจาคสิ่งของ กิจกรรมสร้างนิสัยใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน และกิจกรรมจิตอาสา



นางกฤษฎา วัลอาจ

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรบันทึกกิจกรรมความดีผ่านระบบ Moral Credit และมีการติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำ

การประเมินผลปรับปรุง (Check)

(คำอธิบาย : ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมที่ได้กำหนดไว้ โดยพิจารณาว่าแต่ละข้อสามารถทำให้เกิด "ความดีที่อยากทำ" ได้จริงหรือไม่ ข้อใดที่มีประสิทธิภาพและไม่จำเป็นต้องปรับแก้ไข และข้อใดที่ยังมีปัญหาหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติ ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้ข้อตกลงคุณธรรมมีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานและทำให้เกิดคุณธรรมเป้าหมายที่สามารถแก้ไขปัญหที่อยากแก้ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

กองบริหารการคลังและพัสดุได้ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมผ่านระบบ Moral Credit และการสรุปผลการดำเนินงานเป็นประจำ พบว่าบุคลากรทั้ง ๔๒ คนเข้าร่วมอย่างน้อย ๑ กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐. และมีการบันทึกความดีรวมมากกว่า ๕๙๗ รายการ

สำหรับกิจกรรม "ตรงเวลา สร้างวินัยในการทำงาน" มีการสรุปและรายงานข้อมูลการมาปฏิบัติงานสายของบุคลากรเป็นรายเดือน รวมทั้งกำหนดคะแนน Moral Credit สูงกว่ากิจกรรมทั่วไป เพื่อส่งเสริมวินัยและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ขณะเดียวกัน กิจกรรมบริจาคสิ่งของ และกิจกรรม "สร้างนิสัย ใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าเพื่อสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน" ช่วยส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การช่วยเหลือเกื้อกูลกัน และการมีส่วนร่วมของบุคลากร โดยกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน "กลุ่มงานต้นแบบสีเขียว" เพื่อกระตุ้นความร่วมมือภายในหน่วยงาน

นอกจากนี้ ระบบ Moral Credit ยังช่วยให้การติดตามผลเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

การปฏิบัติ (Act)

(คำอธิบาย : ดำเนินการทดลองปฏิบัติตามข้อตกลงคุณธรรมที่ได้ผ่านการประเมินและปรับปรุงแล้ว โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๓-๖ เดือน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ลงมือปฏิบัติจริงอย่างต่อเนื่อง จนสามารถสรุปผลการดำเนินงานและยกระดับข้อตกลงคุณธรรมให้เป็น "ปณิธานคุณธรรม" ของหน่วยงาน)

กองบริหารการคลังและพัสดุได้นำผลการประเมินมาปรับใช้ในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานสาย การสรุปคะแนน Moral Credit และการติดตามผลการดำเนินกิจกรรมของแต่ละกลุ่มงานเป็นประจำ เพื่อสร้างวินัยในการทำงาน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร และสนับสนุนการดำเนินงานตามข้อตกลงคุณธรรมของหน่วยงาน



นางกตยา วัลอาจ

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

๓. ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't) ของหน่วยงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติแล้ว

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้	๑. ไม่ทุจริตหรือแสวงหาประโยชน์
๒. มีวินัยในการทำงาน ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๒. ไม่ละเลยวินัยในการทำงาน เช่น มาสาย ขาดงานบ่อย หรือฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดของทางราชการ
๓. ทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน	๓. ไม่ปกปิดข้อมูลหรือดำเนินงานในลักษณะที่ไม่โปร่งใส

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)


นางกฤตยา วัลอาจ

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ