



รายงานผลการประเมินองค์การคุณธรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

แบบรายงานผลการประเมิน “องค์กรคุณธรรม” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อองค์กร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้บริหารองค์กร ชื่อ-สกุล นางเพทยา นูญมี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้ประสานงานองค์กร ชื่อ-สกุล นางสาวสุวิมล เสนานอก โทรศัพท์ ๑๔๒๙

ที่ตั้งเลขที่ ๙๙/๒๐ หมู่ ถนน/ซอย สุขุขชัย แขวง/ตำบล ดุสิต

เขต/อำเภอ ดุสิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐

จำนวนผู้บริหารและสมาชิกในองค์กรทั้งหมด .. ๕ .. คน

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
๑. ผู้บริหารและบุคลากร มีการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู จำนวน .. ๕ .. คน คิดเป็นร้อยละ .. ๑๐๐ ..	๓	
๒. ผู้บริหารและบุคลากร จำนวน .. ๕ .. คน คิดเป็นร้อยละ .. ๑๐๐ .. มีการกำหนดคุณธรรมเป้าหมายจาก “ปัญหาที่ยากแก่” “ความดีที่ยากทำ” และปณิญาคุณธรรม (Do & Don't) ที่สอดคล้องกับหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู จำนวน .. ๕ .. โครงการ/กิจกรรม ๑) กิจกรรมมาตรการลดการใช้กระดาษ ๒) กิจกรรมมาตรการลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน ๓) กิจกรรมมาตรการการเลือกใช้น้ำมันที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๔) กิจกรรมการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๕) กิจกรรมการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบของบุคลากร ๖) กิจกรรมการส่งเสริมการมีจิตสาธารณะของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ๗) กิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการตามหลักคุณธรรมและธรรมาภิบาล ๘) กิจกรรมส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๙) กิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	๓	
๓. การจัดทำแผนการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๒ อย่างมีส่วนร่วมของบุคลากร เพื่อการพัฒนาองค์กร ๓.๑ แผนการดำเนินงานตามเป้าหมาย ✓ มี ☐ ไม่มี ๓.๒ การมอบหมายหน่วยงานและบุคลากรรับผิดชอบ ✓ มี ☐ ไม่มี ๓.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานรับผิดชอบ ✓ มี ☐ ไม่มี	๓	
๔. การขับเคลื่อนและมีผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ มีผลสำเร็จร้อยละ .. ๑๐๐ ..	๓	
๕. การประเมินผลหรือรายงานผลการดำเนินงาน มีการปรับปรุงหรือพัฒนา มีการทบทวนหรือถอดบทเรียน เพื่อให้การดำเนินงานมีผลสำเร็จเพิ่มมากขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ ๕.๑ การประเมินผลหรือรายงานการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผน ✓ มี ☐ ไม่มี ๕.๒ การปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผน ✓ มี ☐ ไม่มี ๕.๓ การถอดบทเรียนจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผน ✓ มี ☐ ไม่มี	๓	
๖. การยกย่อง เชิดชูบุคลากรและหน่วยงานที่มีคุณธรรมหรือทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ ๖.๑ การประกาศยกย่องเชิดชูบุคลากรภายในหรือภายนอกองค์กร ✓ มี ☐ ไม่มี ที่มีคุณธรรม หรือทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้	๓	

เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
๖.๒ การประกาศยกย่องเชิดชูหน่วยงานภายในหรือภายนอกองค์กร ที่มีคุณธรรม หรือทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ ☒ มี ☐ ไม่มี ๖.๓ การประชาสัมพันธ์การประกาศยกย่องภายในและภายนอกองค์กร ผ่านช่องทางสื่อสารที่หลากหลาย เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ก เว็บไซต์ เป็นต้น ☒ มี ☐ ไม่มี		
๗. ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ เพิ่มมากขึ้น องค์กรมีบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม และบุคลากร มีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ร้อยละ ๑๐๐ ๗.๑ องค์กรมีบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น ☒ มี ☐ ไม่มี ที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม ๗.๒ บุคลากรในองค์กรมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ☒ มี ☐ ไม่มี จากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้	๓	
๘. การรวบรวมองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ใน ข้อที่ ๓ โดยจัดทำเป็นเอกสารและจัดทำสื่อในรูปแบบต่างๆ ๘.๑ องค์กรมีการรวบรวมองค์ความรู้หรือผลสำเร็จของกิจกรรมตามแผน ☒ มี ☐ ไม่มี และจัดทำเป็นเอกสารครบทุกกิจกรรม ๘.๒ มีการจัดทำสื่อรูปแบบต่างๆ จำนวน...๓...รูปแบบ ได้แก่ ๑) รวบรวมองค์ความรู้ ผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรมรูปแบบเอกสาร.pdf ๒) รวบรวมองค์ความรู้ ผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรมรูปแบบ e-Book ๓) รวบรวมองค์ความรู้ ผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรมรูปแบบจัดทำสื่อ Power point	๓	
๙. ชีตความสามารถในการเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรมและ มีความพร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับองค์กรอื่นๆ ได้ ๙.๑ การเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรม ☒ มี ☐ ไม่มี และสื่อต่างๆ ที่ได้จัดทำไว้ในข้อที่ ๘ ภายในองค์กร ๙.๒ การเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรม ☒ มี ☐ ไม่มี และสื่อต่างๆ ที่ได้จัดทำไว้ในข้อที่ ๘ ภายนอกองค์กร ๙.๓ การเผยแพร่ภายนอกองค์กรผ่านช่องทางสื่อสาร จำนวน...๓...ช่องทาง ได้แก่ ๑) ภายนอกองค์กร.Facebook.Development.Oec. ๒) ภายนอกองค์กร ผ่านเว็บไซต์.https://anyflip.com/phoqx/izoc/ ๓) ภายนอกองค์กร ได้แก่ Application.Line กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	๓	
รวมคะแนน	๒๗	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางเพททย บุษมี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้บริหารองค์กร/หน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวสุวิมล เสนานอก)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เกณฑ์การประเมิน ข้อที่ ๑

องค์กรมีการประกาศเจตนารมณ์



การประกาศเจตนารมณ์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็น องค์กรคุณธรรม โดยยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู และได้มีการประกาศเจตนารมณ์โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร และบุคลากร ร่วมลงนามรับทราบ ๑๐๐ %

ประกาศกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง “เจตนารมณ์ขับเคลื่อนกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นองค์กรคุณธรรม” ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



ประกาศกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เรื่อง “เจตนารมณ์ขับเคลื่อนกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นองค์กรคุณธรรม”

ด้วยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีเจตนารมณ์ร่วมกันมุ่งมั่นที่จะขับเคลื่อนเป็นองค์กรคุณธรรม โดยยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม ๕ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู บุคลากรทุกท่านขอประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันว่าจะขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบภายใต้บทบาท หน้าที่และอำนาจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยร่วมกันกำหนดเป้าหมายจาก “ปัญหาที่ยากแก่” “ความดีที่ยากทำ” ดังนี้

เป้าหมายปัญหาที่ยากแก่

๑. การปรับสมดุลคุณภาพชีวิตและความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม : ดำเนินวิถีชีวิตและรูปแบบการทำงานด้วยความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวให้เกิดความสมดุลกับการดำเนินชีวิตประจำวันและตระหนักถึงผลต่อส่วนรวมที่ต้องดำรงอยู่ร่วมกันในสังคมและสิ่งแวดล้อม
๒. การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด : ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี ยึดมั่นในการยืนหยัดความถูกต้อง ความจริง และเป็นธรรม และรักษา ปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ระเบียบ วินัย ของข้าราชการและบุคลากรของรัฐ โดยคำนึงถึงบริบทผู้ปฏิบัติงานร่วมด้วย
๓. การส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศภาวะและการส่งเสริมสิทธิมนุษยชนในองค์กร : ประพฤติตนเป็นแบบอย่างภายใต้สิทธิและเสรีภาพตามที่กฎหมายกำหนด ใช้ดุลยพินิจที่ถูกต้องและเหมาะสมกับบุคคลอื่น

เป้าหมายความดีที่ยากทำ

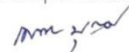
๑. พัฒนาระบบงานเพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการ : ปฏิบัติตนตามเกณฑ์ หรือข้อตกลงร่วมกันที่กำหนดไว้ รักษาจรรยาบรรณในวิชาชีพ เคารพกฎหมาย มุ่งเน้นการส่งเสริมและขับเคลื่อนธรรมาภิบาลในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการ
๒. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามกรอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ : แสดงออกถึงความกตัญญูรู้คุณต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตลอดจนผู้มีพระคุณ ไม่เบียดเบียนช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ ตามหลักสิทธิมนุษยชนและการให้เกียรติต่อความเสมอภาคตามเพศภาวะ มุ่งเน้นให้เกิดความดีงาม การสร้างเครือข่ายเพื่อแสดงออกถึงพฤติกรรมจิตอาสาต่อผู้รอบข้างและขยายผลไปสู่สังคมส่วนรวมในหลายรูปแบบตามบริบทที่เหมาะสม

๓. ยึดมั่นและยืนหยัดในการทำงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ : ไม่สนับสนุน ไม่ร่วมมือ ไม่ร่วมคิด ไม่ร่วมทำ และแสดงออกถึงการคัดค้านอย่างสร้างสรรค์ต่อต้านการทุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้ความรู้สึกส่วนตัวหรือพวกพ้องมาตัดสิน

โดยดำเนินการอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร “เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน” ต่อไป และบุคลากรได้ลงนามร่วมกันตามแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤศจิกายน เป็นต้นไป

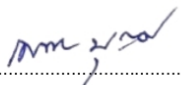
ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔


(นางเพทีย์ บุญมี)

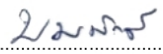
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เอกสารแนบท้าย
ประกาศกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
เรื่อง “เจตนารมณ์ขับเคลื่อนกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นองค์กรคุณธรรม”

รายนามร่วมแสดงเจตนารมณ์ขับเคลื่อนกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นองค์กรคุณธรรม ดังนี้


.....
(นางเพท่าย บุญมี)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘


.....
(นายศรารุธ บุญคล่อง)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนานวัตกรรม
และการบริหารการเปลี่ยนแปลง
วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘


.....
(นายबरศักดิ์ ชุตินทราศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาโครงสร้าง
และระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘


.....
(นางสาวสุวิมล เสนานอก)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘


.....
(นางสาววารีย์ โพธิ์ชะอุม)
ผู้ช่วยนักวิชาการ
วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เกณฑ์การประเมิน

ข้อที่ ๒

องค์กรมีการกำหนดเป้าหมายจาก
“ปัญหาที่อยากแก้” “ความดีที่อยากทำ”



การกำหนดเป้าหมาย จาก “ปัญหาที่ยากแก่” “ความดีที่ยากทำ”
 ปัญญาคุณธรรม Do & Don't
 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

สรุปโครงการส่งเสริมคุณธรรมเป้าหมาย จำนวน ๙ กิจกรรม

คุณธรรม เป้าหมาย	กิจกรรม
พอเพียง	กิจกรรมมาตรการลดการใช้กระดาษ กิจกรรมมาตรการลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน กิจกรรมมาตรการการเลือกซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
วินัย	กิจกรรมการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างวินัยและความ รับผิดชอบของบุคลากร
จิตอาสา	กิจกรรมการส่งเสริมการมีจิตสาธารณะของสำนักงานเลขาธิการสภา การศึกษา
สุจริต	กิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการรักษาผลประโยชน์ของ ส่วนราชการตามหลักคุณธรรมและธรรมาภิบาล กิจกรรมส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถ ตรวจสอบได้
กตัญญู	กิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมการประพฤติปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดี

กิจกรรมพื้นที่ทำงานคาร์บอนต่ำ (Low Carbon Workspace Project)

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการดำเนินงานขององค์กรส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งจากการใช้ทรัพยากรกระดาษ พลังงานไฟฟ้า และการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หากไม่มีการบริหารจัดการที่เหมาะสม นอกจากจะสิ้นเปลืองงบประมาณแล้ว ยังเป็นการสร้างมลพิษและก๊าซเรือนกระจกอีกด้วย

นอกจากนี้ สภาพแวดล้อมในการทำงานยังมีผลอย่างมากต่อสุขภาพจิตและประสิทธิภาพของบุคลากร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) จึงเล็งเห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผ่านมาตรการลดใช้ทรัพยากร การเลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการจัดพื้นที่ทำงานให้ทันสมัยและผ่อนคลาย เพื่อมุ่งสู่การเป็น องค์กรต้นแบบที่รับผิดชอบต่อสังคมและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างยั่งยืน

การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามหลักความพอเพียงนี้ ไม่เพียงแต่จะช่วยให้องค์กรลดค่าใช้จ่าย ด้านสาธารณูปโภคและวัสดุสำนักงานได้อย่างเป็นรูปธรรมเท่านั้น แต่ยังเป็นการสร้าง “องค์กรต้นแบบด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)” ที่บุคลากรของ กพร. มีความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม มีสุขภาพจิตที่ดี และมีศักยภาพในการสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นเลิศ นำพาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จตามพันธกิจอย่างยั่งยืนในระยะยาว

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษและทรัพยากรพลังงานภายในสำนักงานอย่างเป็นรูปธรรม
- ๒) เพื่อส่งเสริมค่านิยมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)
- ๓) เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์
- ๔) เพื่อสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๓. เป้าหมายและตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ

ปริมาณการใช้กระดาษภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ลดลงไม่น้อยกว่า ๑๐% เปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

การใช้สินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Product) ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของปริมาณการใช้วัสดุสำนักงานทั้งหมดของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เชิงคุณภาพ

บุคลากรมีพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดและคุ้มค่า อยู่ในระดับ “ดีมาก” (คิดเป็นคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐%)

บุคลากรมีความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับ “ดีมาก” ต่อสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน (คิดเป็นคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐%)

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๕. วิธีดำเนินการ

กิจกรรมมาตรการลดการใช้กระดาษ

มาตรการที่ ๑ “Paperless Society” (ลดการใช้กระดาษ)

- ส่งเสริมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ระบบ e-office เป็นต้น
- รณรงค์การพิมพ์เอกสารแบบ ๒ หน้า (Double-sided) และการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่
- จำกัดการพิมพ์เอกสารสีและกำหนดโควตาการเบิกกระดาษของแต่ละกลุ่ม

กิจกรรมมาตรการลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน

มาตรการที่ ๒ “Energy Saving” (ลดการใช้พลังงาน)

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ และตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- รณรงค์การ “ปิดเมื่อไม่ใช้” สำหรับไฟส่องสว่างและคอมพิวเตอร์ในช่วงพักเที่ยงหรือหลังเลิกงาน
- การอุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕

กิจกรรมมาตรการการเลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มาตรการที่ ๓ “Green Procurement” (เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

- การใช้วัสดุสำนักงานที่มีตราสัญลักษณ์ “ฉลากเขียว” (Green Label) หรือ “ตะกร้าเขียว”
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่รีไซเคิลได้ หรือมีการบรรจุภัณฑ์ที่ลดพลาสติก
- ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single-use plastic) ในการจัดประชุม

กิจกรรมการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

มาตรการที่ ๔ “Smart Workspace” (จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน)

- ๕ส ในสำนักงาน สะสางพื้นที่ทำงานไม่ให้เกิดฝุ่นและเพิ่มพื้นที่ใช้สอย
- เพิ่มพื้นที่สีเขียวด้วยต้นไม้พอกอากาศบริเวณพื้นที่ทำงาน

๖. ผู้รับผิดชอบ

บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

๗. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) และคณะทำงานองค์การคุณธรรม สกศ.

๘. งบประมาณที่ใช้

ไม่ใช้งบประมาณ (อาศัยความร่วมมือและวินัยของบุคลากร)

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) หน่วยงานสามารถลดค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคและวัสดุสิ้นเปลืองได้อย่างมีนัยสำคัญ
- ๒) บุคลากรมีสุขภาวะที่ดีขึ้น (Well-being) ส่งผลให้ผลผลิตของงาน (Productivity) เพิ่มสูงขึ้น
- ๓) สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรในฐานะหน่วยงานที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อม (Eco-Friendly Organization)
- ๔) เกิดวัฒนธรรมองค์กรในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและมีความรับผิดชอบต่อโลก

กิจกรรมการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบของบุคลากร

๑. หลักการและเหตุผล

วินัยและความรับผิดชอบเป็นรากฐานสำคัญของการเป็นข้าราชการที่ดี โดยเฉพาะความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งสะท้อนถึงความเคารพต่อระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเห็นคุณค่าของเวลาในการให้บริการประชาชน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) จึงให้ความสำคัญกับการสร้างมาตรฐานการทำงานที่ยึดถือระเบียบวินัยเป็นที่ตั้ง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและเกิดความต่อเนื่องในทุกภารกิจ

อย่างไรก็ตาม สภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบันอาจมีความยืดหยุ่นสูงขึ้น แต่ความเข้มงวดในการรักษาวินัยเรื่องเวลาปฏิบัติราชการยังคงเป็นปัจจัยหลักในการประเมินความรับผิดชอบ กพร. จึงเล็งเห็นถึงความจำเป็นในการนำระบบเทคโนโลยีมาช่วยกำกับดูแลวินัย เพื่อลดความคลาดเคลื่อนและสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกันในการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคน

เพื่อให้มุ่งสู่การเป็นแบบอย่างขององค์กรคุณธรรม บุคลากรกลุ่ม กพร. จึงร่วมกันขับเคลื่อนกิจกรรมการรักษาวินัยผ่านระบบบันทึกเวลาดิจิทัล (เครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า) ซึ่งไม่เพียงแต่เป็นการสร้างวินัยในการมาปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงเวลา แต่ยังเป็นการแสดงออกถึงความรับผิดชอบและความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ การมีระบบที่โปร่งใสและตรวจสอบได้นี้จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจในการรักษาวินัยอย่างสม่ำเสมอจนกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งสืบไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบของบุคลากรในการมาปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงเวลา
- ๒) เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

๓. เป้าหมายและตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ บุคลากร กพร. ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอและตรงเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

เชิงคุณภาพ รายงานสถิติการมาปฏิบัติราชการสะท้อนถึงระเบียบวินัยและความรับผิดชอบในระดับดีเยี่ยม

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๕. วิธีการดำเนินงาน

๑) การใช้เครื่องบันทึกเวลาดิจิทัล (เครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า) ในการลงเวลาปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ

๒) การติดตามและสรุปผลการลงเวลาเป็นประจำทุกเดือนเพื่อยกย่องบุคลากรที่เป็นแบบอย่างด้านความตรงต่อเวลา

๖. ผู้รับผิดชอบ

บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

๗. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

๘. งบประมาณที่ใช้

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) บุคลากรมีวินัยและความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัดและตรงเวลา
- ๒) กพร. มีระบบการปฏิบัติงานที่ทันสมัย โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามมาตรฐานองค์กรคุณธรรม

กิจกรรมส่งเสริมการมีจิตสาธารณะของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

การสร้างจิตสาธารณะในองค์กรถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรคุณธรรม โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความเสียสละและคำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมมากกว่าส่วนตน การปลูกฝังให้บุคลากรมีจิตสำนึกในการรักษาสิ่งแวดล้อมและลดผลกระทบต่อโลก จึงเป็นรูปแบบหนึ่งของจิตอาสาที่ข้าราชการสามารถปฏิบัติได้ทันทีในการทำงาน เพื่อส่งต่อสภาพแวดล้อมที่ดีให้แก่สังคมและคนรุ่นหลัง

ปัจจุบันกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) พบว่าบุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับมาตรการลดก๊าซเรือนกระจกและการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างยั่งยืนตามมาตรฐานโครงการ LESS (Low Emission Support Scheme) ซึ่งหากบุคลากรขาดความรู้ย่อมส่งผลให้การมีส่วนร่วมในกิจกรรมจิตอาสาเพื่อสิ่งแวดล้อมไม่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด กพร. จึงเห็นความสำคัญในการจัดพื้นที่แห่งการเรียนรู้เพื่อเปลี่ยน “ความรู้” ให้กลายเป็น “พลังแห่งการเสียสละ”

กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการนี้จึงถูกจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างทัศนคติและส่งเสริมองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากร โดยเน้นให้เห็นว่าการประหยัดพลังงานและการจัดการขยะไม่ใช่เพียงหน้าที่ตามระเบียบ แต่คือการมีจิตอาสาในการรักษาทรัพยากรส่วนรวมของชาติ การร่วมใจกันลดก๊าซเรือนกระจกในนามของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จึงเป็นการแสดงออกถึงจิตสาธารณะที่สะท้อนความรับผิดชอบต่อสังคมและโลกอย่างเป็นรูปธรรม

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ LESS และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน

๒) เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกการมีจิตสาธารณะและสร้างเครือข่ายจิตอาสารักษาสภาพสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงาน

๓. เป้าหมายและตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ บุคลากรเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการและมีความรู้เพิ่มขึ้นหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

เชิงคุณภาพ บุคลากรมีพฤติกรรมจิตอาสาในการคัดแยกขยะและประหยัดพลังงานเพื่อส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๕. วิธีการดำเนินงาน

- ๑) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกและเกณฑ์โครงการ LESS
- ๒) การฝึกปฏิบัติระดมสมอง (Workshop) เพื่อหาแนวทางจิตอาสาในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้เป็นพื้นที่สีเขียว

๖. ผู้รับผิดชอบ

บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

๗. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และบุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

๘. งบประมาณที่ใช้

ใช้งบดำเนินงานปกติของ กพร.

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) บุคลากรมีจิตสาธารณะและพร้อมเป็นจิตอาสาในการขับเคลื่อนโครงการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร
- ๒) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็นแบบอย่างของหน่วยงานราชการที่มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการ ตามหลักคุณธรรมและธรรมาภิบาล

๑. หลักการและเหตุผล

การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมภายใต้หลักความสุจริต มุ่งเน้นให้บุคลากรมีhiriโอตตปะและมีความละเอียดต่อการทำให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ในฐานะหน่วยงานวางระบบบริหารจัดการ จึงให้ความสำคัญกับการสร้างค่านิยม “ความสุจริตคือการรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม” เพื่อให้บุคลากรยึดถือเป็นหลักปฏิบัติในการทำงานและการใช้ชีวิตอย่างซื่อสัตย์

จากปัญหาที่อยากแก้คือพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรอย่างไม่ระมัดระวัง หรือการมองข้ามความสำคัญของการจัดการขยะซึ่งส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและงบประมาณแผ่นดิน หากบุคลากรขาดจิตสำนึกในจุดเล็กน้อยเหล่านี้ ย่อมนำไปสู่ความละเลยในการรักษาผลประโยชน์ของรัฐในมิติที่กว้างขึ้น กพร. จึงเห็นความจำเป็นในการสร้างกิจกรรมที่เชื่อมโยงระหว่างความรับผิดชอบต่อโลกและความสุจริตต่อหน้าที่เข้าด้วยกัน

เพื่อให้มุ่งสู่ความดีที่อยากทำ กพร. จึงดำเนินกิจกรรมการจัดการขยะและพลังงานเพื่อขอรับรองโครงการ LESS โดยมุ่งหวังให้การประหยัดและการคัดแยกขยะเป็นเครื่องพิสูจน์ความสุจริตของบุคลากรในการปกป้องทรัพย์สินของรัฐและลดก๊าซเรือนกระจก ซึ่งเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ในการยกระดับ สกศ. สู่องค์กรคุณธรรมที่โปร่งใสอย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อสร้างจิตสำนึกความสุจริตในการรักษาผลประโยชน์ของรัฐผ่านกิจกรรมการจัดการขยะตามมาตรฐานโครงการ LESS

๒) เพื่อปลูกฝังคุณธรรมข้อ “สุจริต” ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรในการใช้ทรัพยากรอย่างเห็นคุณค่า

๓. เป้าหมายและตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ ผลการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้รับการรับรองจาก อบก. ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า ซึ่งสะท้อนถึงการลดภาระค่าใช้จ่ายและทรัพยากรของรัฐ

เชิงคุณภาพ บุคลากรยึดถือหลักความสุจริตและวินัยในการจัดการทรัพยากรส่วนรวมโดยไม่ต้องมีการควบคุม

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๕. วิธีดำเนินงาน

- ๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการรักษาผลประโยชน์ราชการผ่านการจัดการขยะและประหยัดพลังงาน
- ๒) จัดเก็บบันทึกข้อมูลและขอรับรองโครงการ LESS เพื่อแสดงความโปร่งใสในผลการดำเนินงาน

๖. ผู้รับผิดชอบ

บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

๗. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) และคณะทำงานองค์กรคุณธรรม สกศ.

๘. งบประมาณที่ใช้

ไม่ใช้งบประมาณ (อาศัยความร่วมมือและวินัยของบุคลากร)

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) บุคลากรมีจิตสำนึกสุจริตต่อหน้าที่และทรัพยากรส่วนรวม
- ๒) สกศ. มีภาพลักษณ์องค์กรคุณธรรมที่มีผลงานด้านการประหยัดพลังงานที่วัดผลได้จริง

กิจกรรมส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๑. หลักการและเหตุผล

ความสุจริตในมิติของการบริหารราชการคือการปฏิบัติงานที่ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อนและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน การส่งเสริมองค์กรคุณธรรมจึงต้องมีกลไกควบคุมที่มีมาตรฐานเพื่อป้องกันการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการสร้างธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐให้เกิดความมั่นคงและโปร่งใส

กพร. เล็งเห็นถึงปัญหาความเสี่ยงในการปฏิบัติราชการที่อาจเกิดจากความไม่ชัดเจนของขั้นตอน หรือการขาดระบบตรวจสอบทานที่มีประสิทธิภาพ หากปล่อยให้เกิดช่องว่างย่อมส่งผลเสียต่อความเชื่อมั่นในองค์กรและความโปร่งใสในสายตาประชาชน กพร. จึงต้องนำหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาเป็นบรรทัดฐานในการกำกับดูแลเพื่อปิดช่องโหว่ของการทุจริตอย่างจริงจัง

กิจกรรมนี้จัดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่มุ่งเน้นความดีที่อยากทำ คือการสร้างระบบงานที่เที่ยงธรรมและตรวจสอบได้ผ่านการประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงและวางมาตรการควบคุมภายใน เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความสุจริตใจ มั่นใจในความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และสามารถเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะได้อย่างสง่างามตามเกณฑ์องค์กรคุณธรรมและ ITA

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อวางระบบควบคุมภายในที่มุ่งเน้นความโปร่งใสและสุจริตตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒) เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันความเสี่ยงในการทุจริตและประพฤติมิชอบในทุกกระบวนการงานของ กพร.

๓. เป้าหมายและตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ จำนวนกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่ถูกกำหนดขึ้นและรายงานผลผ่าน ปค. ๔ และ ปค. ๕ ไม่น้อยกว่า ๒๐ กิจกรรม

เชิงคุณภาพ กระบวนการงานของ กพร. ได้รับการประเมินว่ามีความโปร่งใสสูงและปราศจากข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๕. วิธีการดำเนินงาน

- ๑) ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์จุดเสี่ยงต่อการทุจริตและวางระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง
- ๒) สรุปและเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและโปร่งใสเพื่อให้บุคลากรยึดถือเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๖. ผู้รับผิดชอบ

บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

๗. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

คณะทำงานควบคุมภายใน ผู้แทนข้าราชการและบุคลากรของแต่ละสำนัก/กลุ่ม และบุคลากร กพร.

๘. งบประมาณที่ใช้

ใช้งบดำเนินงานปกติ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) กพร. มีระบบการทำงานที่สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดโอกาสการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๒) บุคลากรมีความเชื่อมั่นและกล้าที่จะปฏิบัติงานตามความถูกต้องอย่างเคร่งครัด

กิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๑. หลักการและเหตุผล

ความกตัญญูทศเวทที่เป็นเครื่องหมายของคนดีและเป็นพื้นฐานสำคัญขององค์กรคุณธรรม การแสดงออกถึงความรักและความระลึกถึงพระคุณของบรรพบุรุษหรือผู้มีพระคุณนั้น ไม่เพียงแต่จำกัดอยู่ในการดูแลปรนนิบัติเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการกระทำความดีเพื่อส่งต่อประโยชน์สุขให้แก่ผู้อื่นในนามของผู้มีพระคุณเหล่านั้น ซึ่งถือเป็นการสืบทอดเจตนารมณ์ที่ดีงามและเป็นแบบอย่างที่น่ายกย่องในสังคมราชการ

ในปัจจุบัน การดำเนินชีวิตที่เร่งรีบอาจทำให้บุคลากรขาดโอกาสในการทำกิจกรรมเพื่อสังคมร่วมกันในฐานะหน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) จึงเห็นความจำเป็นในการสร้าง “พื้นที่แห่งความดี” เพื่อให้บุคลากรได้แสดงออกถึงความกตัญญูผ่านการสละสิ่งที่มีค่าที่สุดในร่างกาย นั่นคือการบริจาคโลหิต เพื่อเป็นการระลึกถึงและอุทิศส่วนกุศลให้แก่ผู้มีพระคุณที่ได้อบรมสั่งสอนและวางรากฐานการดำเนินชีวิตและการทำงานให้แก่เรา

กิจกรรมนี้จึงเปรียบเสมือนการปลูกฝังค่านิยมการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยใช้พลังแห่งความกตัญญูเป็นแรงขับเคลื่อนให้บุคลากร กพร. ร่วมกันทำความดีที่เป็นรูปธรรม การบริจาคโลหิตเพื่อส่งต่อชีวิตให้แก่เพื่อนมนุษย์ไม่เพียงแต่เป็นการทำบุญกุศลที่ยิ่งใหญ่ แต่ยังเป็นการสร้างความภาคภูมิใจในฐานะข้าราชการที่กตัญญูต่อผู้มีพระคุณและเป็นแบบอย่างที่ดีในการสละความสุขส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวมอย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรแสดงออกถึงความกตัญญูทศเวทต่อผู้มีพระคุณผ่านการบริจาคโลหิต
- ๒) เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกการเป็นแบบอย่างที่ดีในการเสียสละและอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์

๓. เป้าหมายและตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ บุคลากรกลุ่ม กพร. เข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิตและร่วมทำความดีเพื่อส่วนรวมอย่างพร้อมเพรียง

เชิงคุณภาพ บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการแสดงออกถึงความกตัญญูและเป็นแบบอย่างในการทำความดีให้แก่หน่วยงานอื่น

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการตามวงรอบการบริจาคโลหิต (ทุก ๓-๔ เดือน) หรือในวันสำคัญ

๕. วิธีการดำเนินงาน

- ๑) ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการกตัญญูผ่านการบริจาคโลหิต
- ๒) การเข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิต

๖. ผู้รับผิดชอบ

บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

๗. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

๘. งบประมาณที่ใช้

ไม่ใช้งบประมาณ (อาศัยความสมัครใจและจิตกุศลของบุคลากร)

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) บุคลากรมีความกตัญญูและมุ่งมั่นในการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีขององค์กร
- ๒) เกิดวัฒนธรรมการทำความดีด้วยความบริสุทธิ์ใจเพื่ออุทิศให้ผู้มีพระคุณและสร้างประโยชน์ให้สังคม



ปณิธานคุณธรรม Do & Don't

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

คุณธรรมหลัก	 Do (สิ่งที่ควรทำ)	 Don't (สิ่งที่ควรละเว้น)
พอเพียง	- ใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า - รักษาสมดุลระหว่างการทำงานและการใช้ชีวิต (Work-Life Balance) - ออกแบบระบบงานที่ประหยัดและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- ใช้จ่ายสุรุ่ยสุร่ายหรือใช้ของส่วนรวมเพื่อประโยชน์ส่วนตัว - ทำงานแบบเกินกำลังจนเสียสุขภาพหรือเปิดบั้งเวลาครอบครัว
วินัย	- ปฏิบัติตามระเบียบข้าราชการและมาตรฐานงานอย่างเคร่งครัด - ยึดมั่นในความถูกต้องและรักษาเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ - ให้เกิดเกียรติและเคารพสิทธิมนุษยชน/ความเสมอภาคทางเพศ	- ละเลยระเบียบวินัยหรือทำงานแบบไร้มาตรฐาน - มาสาย กลับก่อน หรือละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร - แสดงพฤติกรรมเหยียดเพศหรือละเมิดสิทธิผู้อื่น
สุจริต	- ทำงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน - กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและคัดค้านการทุจริตอย่างสร้างสรรค์ - ตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงและความเป็นธรรม	- รับสินบน เอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง หรือเลือกปฏิบัติ - ปกปิดความผิด หรือนิ่งเฉยเมื่อพบเห็นการทุจริตในองค์กร - ใช้ดุลยพินิจตามความรู้สึกส่วนตัวมากกว่าหลักเกณฑ์
จิตอาสา	- ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ - สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อประโยชน์ส่วนรวมและสังคม - อุทิศตนเพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	- ทำงานแบบ "ตัวใครตัวมัน" ไม่ให้ความร่วมมือกับส่วนรวม - นิ่งเฉยต่อปัญหาขององค์กรหรือความเดือดร้อนของเพื่อนมนุษย์ - หวังผลตอบแทนทุกครั้งที่ได้ให้ความช่วยเหลือ
กตัญญู	- แสดงออกถึงความรักและเทิดทูนชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ - กตัญญูต่อผู้มีพระคุณและรักษาชื่อเสียงของหน่วยงาน - มุ่งมั่นพัฒนาระบบงานเพื่อตอบแทนคุณแผ่นดิน	- กระทำการที่เป็นการลบหลู่สถาบันหลักของชาติ - ทำลายภาพลักษณ์หรือชื่อเสียงขององค์กรด้วยการกระทำที่ไม่เหมาะสม - ลืมนุญคุณคนหรือเพิกเฉยต่อการสร้างความดีงามในองค์กร

เกณฑ์การประเมิน

ข้อที่ ๓

องค์กรมีการจัดทำแผนการดำเนินงาน



แผนการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีการ	ตัวชี้วัด	คุณธรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การดำเนินกิจกรรม
๑	กิจกรรมพื้นที่ทำงานคาร์บอนต่ำ (Low Carbon Workspace Project) ประกอบด้วย ๔ กิจกรรม ๑) กิจกรรมมาตรการลดการใช้กระดาษ มาตรการที่ ๑ “Paperless Society” (ลดการใช้กระดาษ) - ส่งเสริมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ระบบ e office เป็นต้น - รณรงค์การพิมพ์เอกสารแบบ ๒ หน้า (Double-sided) และการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ - จำกัดการพิมพ์เอกสารสีและกำหนดโควตาการเบิกกระดาษของแต่ละกลุ่ม ๒) กิจกรรมมาตรการลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน มาตรการที่ ๒ “Energy Saving” (ลดการใช้พลังงาน) - กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ และตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส - รณรงค์การ “ปิดเมื่อไม่ใช้” สำหรับไฟส่องสว่างและคอมพิวเตอร์ในช่วงพักเที่ยงหรือหลังเลิกงาน - เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟ LED และอุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ๓) กิจกรรมมาตรการการเลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มาตรการที่ ๓ “Green Procurement” (เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) - การใช้วัสดุสำนักงานที่มีตราสัญลักษณ์ “ฉลากเขียว” (Green Label) หรือ “ตะกร้าเขียว”	๑. ปริมาณการใช้กระดาษ ลดลงไม่น้อยกว่า ๑๐% เปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา ๒. บุคลากรมีพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดและคุ้มค่าอยู่ในระดับ “ดีมาก” (คิดเป็นคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐%) ๓. การใช้สินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Product) ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของปริมาณการใช้วัสดุสำนักงานทั้งหมดของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	พอเพียง	บุคลากร กพร.	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีการ	ตัวชี้วัด	คุณธรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การดำเนินกิจกรรม
	- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่รีไซเคิลได้ หรือมีการบรรจุภัณฑ์ที่ลดพลาสติก - ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single-use plastic) ในการจัดประชุม ๔) กิจกรรมการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มาตรการที่ ๔ “Smart Workspace” (จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน) ๕ส ในสำนักงาน สะสางพื้นที่ทำงานไม่ให้รก เพื่อลดฝุ่น และเพิ่มพื้นที่ใช้สอย - เพิ่มพื้นที่สีเขียวด้วยต้นไม้พอกอากาศบริเวณพื้นที่ทำงาน	๔. บุคลากรมีความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับ “มาก” ต่อสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน (คิดเป็นคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐%)			
๒	กิจกรรมการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบต่อบุคลากร ๑) การใช้เครื่องบันทึกเวลาดิจิทัล (เครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า) ในการลงเวลาปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ ๒) การติดตามและสรุปผลการลงเวลาเป็นประจำทุกเดือนเพื่อยกย่องบุคลากรที่เป็นแบบอย่างด้านความตรงต่อเวลา	เชิงปริมาณ บุคลากรกลุ่ม กพร. ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอและตรงเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ เชิงคุณภาพ รายงานสถิติการมาปฏิบัติราชการสะท้อนถึงระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อในระดับดีเยี่ยม	วินัย	บุคลากร กพร.	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๓	กิจกรรมส่งเสริมการมีจิตสาธารณะของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ๑) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกและเกณฑ์โครงการ LESS ๒) การฝึกปฏิบัติระดมสมอง (Workshop) เพื่อหาแนวทางจิตอาสาในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้เป็นพื้นที่สีเขียว	เชิงปริมาณ บุคลากรเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการและมีความรู้เพิ่มขึ้นหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ บุคลากรมีพฤติกรรมจิตอาสาในการคัดแยกขยะและประหยัดพลังงานเพื่อส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง	จิตอาสา	บุคลากร กพร.	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีการ	ตัวชี้วัด	คุณธรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การดำเนินกิจกรรม
๔	กิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการตามหลักคุณธรรมและธรรมาภิบาล ๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการรักษาผลประโยชน์ราชการผ่านการจัดการขยะและประหยัดพลังงาน ๒) จัดเก็บบันทึกข้อมูลและขอรับรองโครงการ LESS เพื่อแสดงความโปร่งใสในผลการดำเนินงาน	เชิงปริมาณ ผลการลดก๊าซเรือนกระจกที่ได้รับการรับรองจาก อบก. ซึ่งสะท้อนถึงการลดภาระค่าใช้จ่ายและทรัพยากรของรัฐ เชิงคุณภาพ บุคลากรยึดถือหลักความสุจริตและวินัยในการจัดการทรัพยากรส่วนรวม โดยไม่ต้องมีการควบคุม	สุจริต	บุคลากร กพร.	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๕	กิจกรรมส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๑) ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์จุดเสี่ยงต่อการทุจริตและวางระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง ๒) สรุปและเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและโปร่งใสเพื่อให้บุคลากรยึดถือเป็นมาตรฐานเดียวกัน	เชิงปริมาณ จำนวนกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่ถูกกำหนดขึ้นและรายงานผลผ่าน ปค. ๔ และ ปค. ๕ เชิงคุณภาพ กระบวนการของ กพร. ได้รับการประเมินว่ามีความโปร่งใสสูงและปราศจากข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	สุจริต	บุคลากร กพร.	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๖	กิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ๑) ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการกตัญญูผ่านการบริจาคโลหิต ๒) การเข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิต	เชิงปริมาณ บุคลากรกลุ่ม กพร. เข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิตและร่วมทำความดีเพื่อส่วนรวมอย่างพร้อมเพรียง เชิงคุณภาพ บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการแสดงออกถึงความกตัญญูและเป็นแบบอย่างในการทำความดีให้แก่หน่วยงานอื่น	กตัญญู	บุคลากร กพร.	ดำเนินการตามวงรอบ การบริจาคโลหิต (ทุก ๓-๔ เดือน) หรือ ในวันสำคัญ

คำสั่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ ๑/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



คำสั่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ที่ ๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ที่ ๑๔๙/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
บริหารการประเมินองค์กรคุณธรรม และคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ได้มอบหมายให้คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมระดับสำนัก/กลุ่ม ดำเนินการและร่วมขับเคลื่อน
การประเมินองค์กรคุณธรรมตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริม
คุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร
การประเมินองค์กรคุณธรรม

เพื่อให้การขับเคลื่อนการประเมินองค์กรคุณธรรมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นไปตาม
เกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อน
องค์กรคุณธรรม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นายศราวุธ บุญคล่อง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นายบวรศักดิ์ ชูตินทรศรี | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุวิมล แสนนอก | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๔. นางสาววารี โพธิ์ขุ่ม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

๑. ดำเนินการขับเคลื่อนองค์กรการประเมินองค์กรคุณธรรมร่วมกับบุคลากรของ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมและบรรลุผลตามนโยบายของ
เลขาธิการสภาการศึกษา
 ๒. รายงานผลการดำเนินการดำเนินงานให้กลุ่มงานจริยธรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

(นางเพทาย บุญมี)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เกณฑ์การประเมิน

ข้อที่ ๔

องค์กรขับเคลื่อนและมีผลสำเร็จ
การดำเนินงานตามเป้าหมาย



การติดตามตามแผนการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีการ	ตัวชี้วัด	คุณธรรม	ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม	ผลการประเมินความสำเร็จ
๑	กิจกรรมพื้นที่ทำงานคาร์บอนต่ำ (Low Carbon Workspace Project) ประกอบด้วย ๔ กิจกรรม ๑) กิจกรรมมาตรการลดการใช้กระดาษ มาตรการที่ ๑ “Paperless Society” (ลดการใช้กระดาษ) - ส่งเสริมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ระบบ e office เป็นต้น - รณรงค์การพิมพ์เอกสารแบบ ๒ หน้า (Double-sided) และการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ - จำกัดการพิมพ์เอกสารสีและกำหนดโควตาการเบิกกระดาษของแต่ละกลุ่ม ๒) กิจกรรมมาตรการลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน มาตรการที่ ๒ “Energy Saving” (ลดการใช้พลังงาน) - กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ และตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส - รณรงค์การ “ปิดเมื่อไม่ใช้” สำหรับไฟส่องสว่างและคอมพิวเตอร์ในช่วงพักเที่ยงหรือหลังเลิกงาน - เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟ LED และอุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ๓) กิจกรรมมาตรการการเลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มาตรการที่ ๓ “Green Procurement” (เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) - การใช้วัสดุสำนักงานที่มีตราสัญลักษณ์ “ฉลากเขียว” (Green Label) หรือ “ตะกร้าเขียว” - เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่รีไซเคิลได้ หรือมีการบรรจุภัณฑ์ที่ลดพลาสติก	๑. ปริมาณการใช้กระดาษลดลงไม่น้อยกว่า ๑๐% เปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา ๒. บุคลากรมีพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดและคุ้มค่า อยู่ในระดับ “ดีมาก” (คิดเป็นคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐%) ๓. การใช้สินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Product) ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของปริมาณการใช้วัสดุสำนักงานทั้งหมดของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	พอเพียง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กพร. มีปริมาณการใช้กระดาษลดลง ๑๘% ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ๒. บุคลากร กพร. มีพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดและคุ้มค่า อยู่ระดับ “ดีมาก” โดยมีการปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีการใช้วัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามนโยบายสำนักงานสีเขียว ซึ่งกลุ่มบริหารการคลังสำนักอำนวยการ ได้ดำเนินการแจ้งเวียนเกี่ยวกับสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Product) ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีการ	ตัวชี้วัด	คุณธรรม	ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม	ผลการประเมินความสำเร็จ
	- ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single-use plastic) ในการจัดประชุม ๔) กิจกรรมการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มาตรการที่ ๔ “Smart Workspace” (จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน) ๕ส ในสำนักงาน สะสางพื้นที่ทำงานไม่ให้รก เพื่อลดฝุ่นและเพิ่มพื้นที่ใช้สอย - เพิ่มพื้นที่สีเขียวด้วยต้นไม้พอกอากาศบริเวณพื้นที่ทำงาน	๔. บุคลากรมีความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับ “ดีมาก” ต่อสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน (คิดเป็นคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐%)			๔. บุคลากร กพร. มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน อยู่ในระดับ “ดีมาก” โดยมีการปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐
๒	กิจกรรมการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบของบุคลากร ๑) การใช้เครื่องบันทึกเวลาดิจิทัล (เครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า) ในการลงเวลาปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ ๒) การติดตามและสรุปผลการลงเวลาเป็นประจำทุกเดือนเพื่อยกย่องบุคลากรที่เป็นแบบอย่างด้านความตรงต่อเวลา	เชิงปริมาณ บุคลากร กพร. ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอและตรงเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ เชิงคุณภาพ รายงานสถิติการมาปฏิบัติราชการสะท้อนถึงระเบียบวินัยและความรับผิดชอบในระดับดีเยี่ยม	วินัย	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	๑. บุคลากร กพร. ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอและตรงเวลา ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ๒. รายงานสถิติการปฏิบัติราชการประจำเดือน ของบุคลากร กพร. อยู่ในระดับ “ดีเยี่ยม” ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐
๓	กิจกรรมส่งเสริมการมีจิตสาธารณะของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ๑) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกและเกณฑ์โครงการ LESS ๒) การฝึกปฏิบัติระดมสมอง (Workshop) เพื่อหาแนวทางจิตอาสาในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้เป็นพื้นที่สีเขียว	เชิงปริมาณ บุคลากร เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการและมีความรู้เพิ่มขึ้นหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ บุคลากรมีพฤติกรรมจิตอาสาในการคัดแยกขยะและประหยัด	จิตอาสา	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๑. บุคลากรเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการและมีความรู้เพิ่มขึ้นหลังการอบรม ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ๒. สกศ. มีมาตรการให้บุคลากรแยกขยะตามประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีการ	ตัวชี้วัด	คุณธรรม	ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม	ผลการประเมินความสำเร็จ
		พลังงานเพื่อส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง			
๔	กิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการตามหลักคุณธรรมและธรรมาภิบาล ๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการรักษาผลประโยชน์ราชการผ่านการจัดการขยะและประหยัดพลังงาน ๒) จัดเก็บบันทึกข้อมูลและขอรับรองโครงการ LESS เพื่อแสดงความโปร่งใสในผลการดำเนินงาน	เชิงปริมาณ ผลการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้รับการรับรองจาก อบก. ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า ซึ่งสะท้อนถึงการลดภาระค่าใช้จ่ายและทรัพยากรของรัฐ เชิงคุณภาพ บุคลากรยึดถือหลักความสุจริตและวินัยในการจัดการทรัพยากรส่วนรวมโดยไม่ต้องมีการควบคุม	สุจริต	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	๑. ผลการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้รับการรับรองจาก อบก. ปริมาณ ๓,๙๐๘ กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ๒. สกศ. มีมาตรการให้บุคลากรแยกขยะตามประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย
๕	กิจกรรมส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๑) ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์จุดเสี่ยงต่อการทุจริตและวางระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง ๒) สรุปและเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและโปร่งใสเพื่อให้บุคลากรยึดถือเป็นมาตรฐานเดียวกัน	เชิงปริมาณ จำนวนกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่ถูกกำหนดขึ้นและรายงานผลผ่าน ปค. ๔ และ ปค. ๕ ไม่น้อยกว่า ๒๐ กิจกรรม เชิงคุณภาพ กระบวนการของ กพร. ได้รับการประเมินว่ามีความโปร่งใสสูงและปราศจากข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	สุจริต	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	๑. สกศ. มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงจำนวน ๕๙ กิจกรรม ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ๒. จากรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานภายนอก ไม่ปรากฏผลการร้องเรียนเรื่องการทุจริต

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีการ	ตัวชี้วัด	คุณธรรม	ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม	ผลการประเมินความสำเร็จ
๖	กิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ๑) ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการกตัญญูผ่านการบริจาคโลหิต ๒) การเข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิต	เชิงปริมาณ บุคลากรกลุ่ม กพร. เข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิตและร่วมทำความดีเพื่อส่วนรวมอย่างพร้อมเพรียง เชิงคุณภาพ บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการแสดงออกถึงความกตัญญูและเป็นแบบอย่างในการทำมาดีให้แก่หน่วยงานอื่น	กตัญญู	ดำเนินการตามวงรอบการบริจาคโลหิต (ทุก ๓-๔ เดือน) หรือในวันสำคัญ	๑. บุคลากร กพร. เข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิตอย่างสม่ำเสมอ ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ๒. บุคลากรมีความกตัญญูและมุ่งมั่นในการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีขององค์กร

เกณฑ์การประเมิน ข้อที่ ๕

องค์กรมีการประเมินผลหรือรายงานผล
การดำเนินงานตามเป้าหมายของแผน



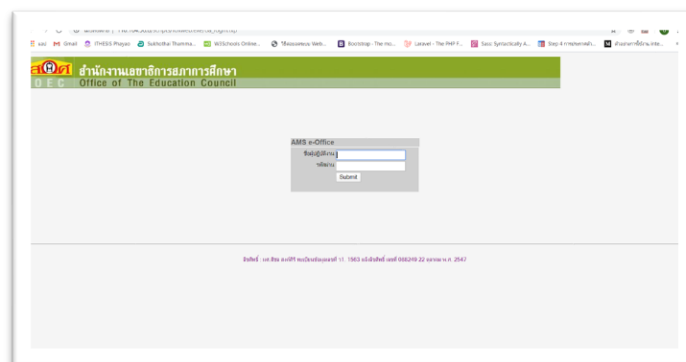
รายงานผลการดำเนินงาน
กิจกรรมพื้นที่ทำงานคาร์บอนต่ำ (Low Carbon Workspace Project)

๑. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรมมาตรการลดการใช้กระดาษ

มาตรการที่ ๑ “Paperless Society” (ลดการใช้กระดาษ)

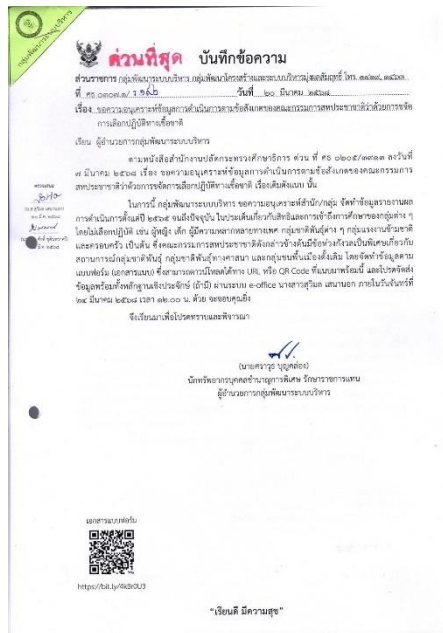
- ส่งเสริมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ระบบ e office เป็นต้น



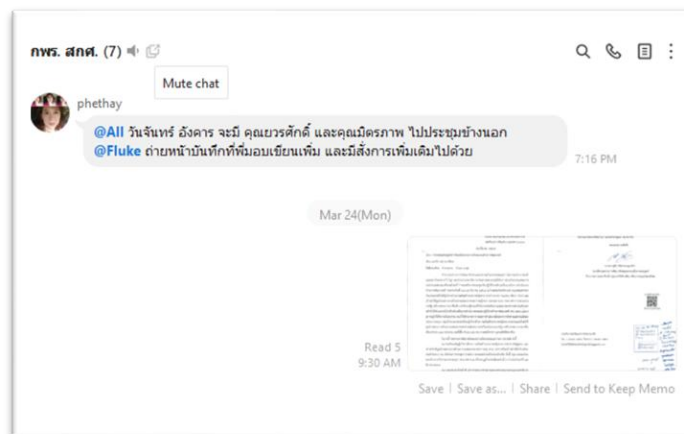
- รณรงศ์การพิมพ์เอกสารแบบ ๒ หน้า (Double-sided) และการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่



- การส่งเอกสารประกอบหนังสือแจ้งเวียนสำนัก/กลุ่ม โดยการดาวน์โหลดเอกสาร ผ่าน QR Code



- การส่งข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ โดยผ่านช่องทาง LINE แทนการส่งข้อมูลข่าวสารด้วยเอกสาร



- จำกัดการพิมพ์เอกสารสีและกำหนดโควตาการเบิกกระดาษของแต่ละกลุ่ม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
เดือน	ปริมาณการใช้	เดือน	ปริมาณการใช้
เดือนตุลาคม ๒๕๖๗	๘	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘	๗
เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗	๖	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘	๗
เดือนธันวาคม ๒๕๖๗	๗	เดือนธันวาคม ๒๕๖๘	๖
เดือนมกราคม ๒๕๖๘	๖	เดือนมกราคม ๒๕๖๙	๕
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	๘	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๖
เดือนมีนาคม ๒๕๖๘	๘	เดือนมีนาคม ๒๕๖๙	๕
เดือนเมษายน ๒๕๖๘	๗	เดือนเมษายน ๒๕๖๙	๕
รวม	๕๐ รีม	รวม	๔๑ รีม

การเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลดลงจากปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คิดเป็น ๑๘ %

โดยเป้าหมายการลดใช้พลังงานหรือทรัพยากรไว้ที่ ๑๐% การลดลงได้ถึง ๑๘% ถือว่าทำได้สูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ในกิจกรรม

ใบบันทึก
วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	รายการ	วันที่	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4 / 80 กรัม		8 รีม	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘
ผู้บันทึก

ใบบันทึก
วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	รายการ	วันที่	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4 / 80 กรัม		8 รีม	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘
ผู้บันทึก

ใบบันทึก
วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
จังหวัดเชียงใหม่

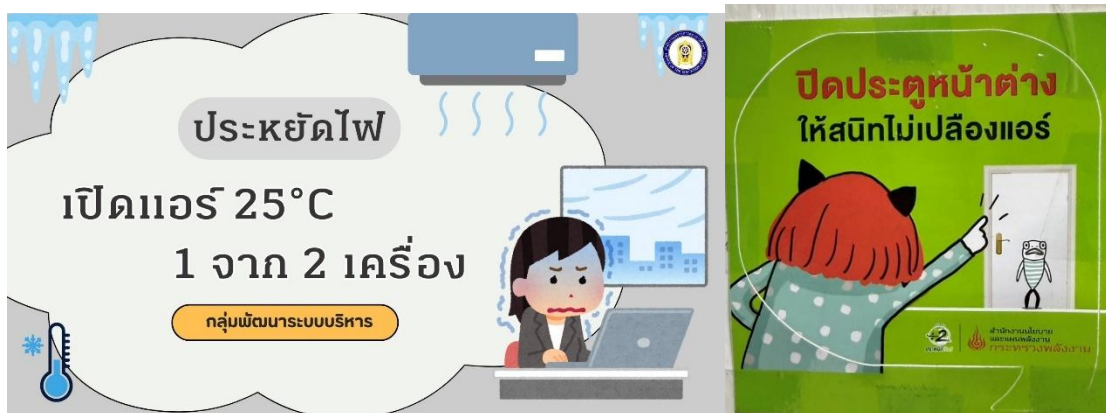
ลำดับ	รายการ	วันที่	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4		8 รีม	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘
ผู้บันทึก

กิจกรรมมาตรการลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน

มาตรการที่ ๒ “Energy Saving” (ลดการใช้พลังงาน)

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ และตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส



- รณรงค์การ “ปิดเมื่อไม่ใช่” สำหรับไฟส่องสว่างและคอมพิวเตอร์ในช่วงพักเที่ยงหรือหลังเลิกงาน



- การเปลี่ยนมาใช้หลอดไฟ LED การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ เช่น ตู้เย็นประหยัดไฟเบอร์ ๕



กิจกรรมมาตรการการเลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

มาตรการที่ ๓ “Green Procurement” (เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

- การใช้วัสดุสำนักงานที่มีตราสัญลักษณ์ “ฉลากเขียว” (Green Label) หรือ “ตะกร้าเขียว”



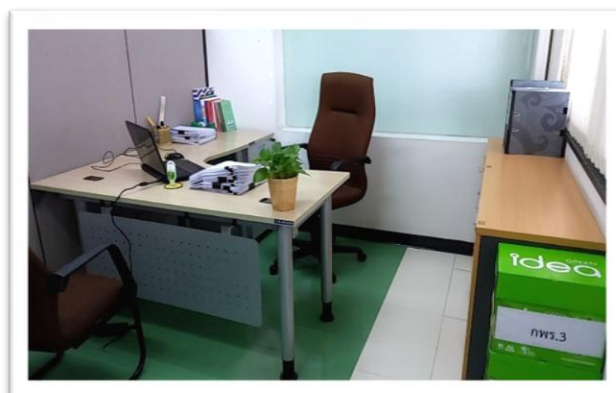
กิจกรรมการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

มาตรการที่ ๔ “Smart Workspace” (จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน)

- ๕ส ในสำนักงาน สะสางพื้นที่ทำงานไม่ให้เกิดฝุ่นและเพิ่มพื้นที่ใช้สอย



- เพิ่มพื้นที่สีเขียวด้วยต้นไม้ฟอกอากาศบริเวณพื้นที่ทำงาน เช่น การวางกระถางต้นไม้ไว้บนโต๊ะทำงาน



๓. แนวทางการพัฒนา

๑) การยกระดับจาก “มาตรการ” สู่ “นวัตกรรมดิจิทัล” เพื่อให้มาตรการ Paperless และ Smart Workspace ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพมากขึ้น

- การพัฒนาการทำงานผ่านระบบ Cloud (เช่น Google Workspace) เพื่อลดการส่งเอกสารผ่านกระดาษอย่างถาวร และช่วยให้สามารถแก้ไขงานพร้อมกันได้โดยไม่ต้องพิมพ์ออกมาตรวจ
- การจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหมวดหมู่ เพื่อลดการใช้ตู้เก็บเอกสาร เพิ่มพื้นที่ว่างในสำนักงานตามหลัก Smart Workspace

๒) การใช้เทคโนโลยีช่วยจัดการพลังงาน การต่อยอดจากมาตรการ Energy Saving ให้มีความแม่นยำ และลดภาระเจ้าหน้าที่

- การติดตั้งเซนเซอร์ตรวจจับความเคลื่อนไหว (Motion Sensor) ในห้องน้ำหรือทางเดิน เพื่อให้ไฟเปิด-ปิดอัตโนมัติ และเซนเซอร์ควบคุมเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีคนอยู่ในห้อง
- การจัดทำกระดานแสดงผลการใช้พลังงานแบบ Real-time เพื่อให้บุคลากรเห็นตัวเลขการใช้ไฟ และเกิดความตระหนักร่วมกันในการลดการใช้พลังงาน
- การนำระบบแจ้งเตือนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอัตโนมัติมาใช้ เพื่อให้อุปกรณ์ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพและไม่กินไฟเกินจำเป็น

๓) การสร้างวัฒนธรรมองค์กรและเครือข่ายสีเขียว เพื่อให้มาตรการ Green Procurement และ ๕ส มีความยั่งยืน

- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่ผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ฝ่ายพัสดุเลือกซื้อได้รวดเร็วและถูกต้องตามมาตรการ
- การสร้างกิจกรรมเชิงบวก เช่น “กลุ่มงานต้นแบบ ๕ส” หรือ “รางวัลลดการใช้พลังงานดีเด่น” เพื่อสร้างแรงจูงใจมากกว่าการบังคับ

๓. การถอดบทเรียนจากผลสำเร็จของการดำเนินงาน

๑) ด้านพฤติกรรมและวัฒนธรรมองค์กร

ผลสำเร็จ เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมจากความเคยชินสู่การตระหนักรู้

- ความตระหนักรู้ด้านทรัพยากร บุคลากรเริ่ม “คิดก่อนใช้” เช่น การพิจารณาก่อนพิมพ์เอกสาร หรือการเลือกใช้อุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- การมีส่วนร่วม การทำ ๕ส และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวช่วยสร้างความรู้สึกร่วมเป็นเจ้าของพื้นที่ทำงานร่วมกัน

๒) ด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

ผลสำเร็จ กระบวนการทำงานมีความกระชับและทันสมัยมากขึ้น

- การใช้ E-Document ไม่เพียงแต่ลดกระดาษ แต่ยังช่วยลดระยะเวลาในการส่งต่อเอกสารและการติดตามสถานะงาน
- การบริหารต้นทุน การจำกัดโควตาพิมพ์สีและกระดาษช่วยลดค่าใช้จ่ายสิ้นเปลือง (Waste Reduction) อย่างเห็นได้ชัดในเชิงงบประมาณ

๓) ด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาวะ

ผลสำเร็จ สภาพแวดล้อมในการทำงานดีขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

- ลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ การตั้งอุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส และการใช้หลอด LED ช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน
- สุขภาพจิตและกาย การเพิ่มต้นไม้ฟอกอากาศและจัดพื้นที่ให้สะอาด (Smart Workspace) ช่วยลดฝุ่นละอองและลดความเครียดจากการทำงานในสภาพแวดล้อมที่แออัด

สรุปปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factors) จากการดำเนินการข้างต้น สามารถสรุปบทเรียนสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จได้ดังนี้

ปัจจัยความสำเร็จ	รายละเอียดบทเรียนที่ได้รับ
นโยบายจากผู้บริหาร	มาตรการจะสำเร็จได้ต้องได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณ (เช่น การซื้อหลอด LED) และการเป็นต้นแบบจากผู้นำ
เครื่องมือที่เหมาะสม	การมีระบบ e-office ที่เสถียรช่วยให้คนอยากเลิกใช้กระดาษได้ง่ายขึ้น
การสื่อสารที่ชัดเจน	การรณรงค์ “ปิดเมื่อไม่ใช้” ต้องทำอย่างต่อเนื่องเพื่อให้กลายเป็นวินัย ไม่ใช่แค่กิจกรรมชั่วคราว
การวัดผลได้จริง	การกำหนดโควตาและตัวเลข (๒๕ องศาเซลเซียส, ๒ หน้า) ทำให้บุคลากรเห็นเป้าหมายที่จับต้องได้

รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรมการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบของบุคลากร

๑. ผลการดำเนินการ

บุคลากรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ร่วมรักษาวินัยในการทำงานและความตรงต่อเวลาในการมาปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยใช้เครื่องบันทึกเวลาดิจิทัล (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือใบหน้า)

โดยบุคลากรเข้างานไม่เกินเวลา ๐๙.๐๐ น. และการลงเวลาปฏิบัติราชการในแต่ละวันต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาพักกลางวัน) โดยอ้างอิงหลักฐานจากบันทึกเวลาสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า หากพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าลงเวลาปฏิบัติราชการให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป ดังนี้

(๑) การพบปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าไม่ได้ ให้ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนัก/กลุ่มในรายการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบใบรับรองการมาปฏิบัติราชการ

(๒) การเดินทางไปราชการ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการและไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้สำเนาหลักฐานการอนุมัติไปราชการให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนัก/กลุ่ม ทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่หากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถทำหนังสือขออนุมัติไปราชการได้ทันก่อนเดินทางทันทีที่กลับจากไปราชการให้กรอกแบบใบรับรองการมาปฏิบัติราชการแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ระบุวันที่ภารกิจ และสถานที่ที่ไปราชการ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ ก่อนส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนัก/กลุ่ม ลงบันทึกไว้ในรายการลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติราชการและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ตารางสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สรุปข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ประจำเดือน ตุลาคม 2568

ที่	ช่วงเวลา	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม	หมายเหตุ
1	ก่อนเวลา 7:30 น.																																	0	สรุป 1. ข้าราชการทั้งหมด.....3....คน 2. มาปฏิบัติงานราชการ.....3....คน 3. ไม่มี.....0.....คน 4. มาสาย.....0.....คน 5. ไปราชการ.....0.....คน 6. ลาป่วย/ลาพัก/ลาพักผ่อน.....3....คน 7. ไม่ได้มาเข้า.....0.....คน 8. ไม่ทราบสาเหตุ.....0.....คน
2	ตั้งแต่เวลา 7:31 น. - 8:00 น.		1	1											1							1	1							1	1	8			
3	ตั้งแต่เวลา 8:01 น. - 8:30 น.	2		1					1	1	1					1	1	1				1	2	1		1				1	1	15			
4	ตั้งแต่เวลา 8:31 น. - 9:00 น.		2	2				2	1	1	2	2				1	1	2	2			2	1	1		1			2	2	2	2	33		
5	ตั้งแต่เวลา 9:01 น. - 9:30 น.																																0		
6	หลังเวลา 9:30 น. เป็นต้นไป																																0		
7	ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน																																0		
8	ลาป่วย/ลาพัก/ลาพักผ่อน/ลาศึกษาต่อ								1	2	1					1	1										1						7		
9	ไปราชการ																																0		
	รวม		3	3	3	0	0	3	3	3	3	3	0	0	0	3	3	3	0	0	3	3	3	0	3	3	0	3	0	0	3	3	3	63	

การรวม/ปฏิบัติราชการ 1. คู่มือเวลาปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้าราชการที่เข้างานตามปกติและลูกจ้างประจำ **ยกเว้น** ข้าราชการระดับบริหารต้น-บริหารสูง/ผู้อำนวยการระดับสูง ข้าราชการระดับรองฯ ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ และข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม

2. เวลาปฏิบัติราชการมีตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 09.00 น. และต้องมาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง)

3. ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงานเนื่องจากสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้าไม่ได้

สรุปข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัดสำนักงานและอธิการบดี
ประจำเดือน พฤศจิกายน 2568

ที่	ช่วงเวลา	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม	หมายเหตุ
1	ก่อนเวลา 7:30 น.																																	1	สรุป
2	ตั้งแต่เวลา 7:31 น. - 8:00 น.					1	1	1								1							1	1		1	1	1	1					11	1.ข้าราชการทั้งหมด.....3....คน
3	ตั้งแต่เวลา 8:01 น. - 8:30 น.				2	1						1	1	1	1					1	1	1												10	2.มาปฏิบัติงาน.....3....คน
4	ตั้งแต่เวลา 8:31 น. - 9:00 น.				1	1	2	2	2			2	2	2	2	2				1	1	2	2	1		2	1	2		2				32	3.ไม่มา.....0.....คน
5	ตั้งแต่เวลา 9:01 น. - 9:30 น.																																	0	4.มาสาย.....0.....คน
6	หลังเวลา 9:30 น. เป็นต้นไป																																	0	5.ไม่ราชการ.....1....คน
7	ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน																																	0	6.ลาป่วย/ลาภัย/ลาพักผ่อน.....3....คน
8	ลาป่วย/ลาภัย/ลาพักผ่อน/ลาศึกษาต่อ									1											1	1		1									5	7.ไม่ได้เข้ามาเข้า.....0....คน	
9	ไม่ราชการ																																	1	8.ไม่ทราบสาเหตุ.....0....คน
รวม			0	0	3	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	3	0	0	0	60	

กรรมการ/ปฏิบัติงาน 1. ผู้มาลงเวลาปฏิบัติงาน หมายถึง ข้าราชการที่เข้างานตามกำหนดเวลาและถูกจ้างประจำ **ยกเว้น** ข้าราชการระดับบริหารต้น-บริหารสูง/อำนาจการระดับสูง ข้าราชการระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ และข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานกลุ่ม
2. เวลาปฏิบัติงานนับตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 09.00 น. และต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง)
3. ไม่ได้เข้ามาลงเวลาปฏิบัติงานเนื่องจากกะลาวยื่นมือ/สแกนใบหน้าไม่ได้

สรุปข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัดสำนักงานและอธิการบดี
ประจำเดือน ธันวาคม 2568

ที่	ช่วงเวลา	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม	หมายเหตุ	
1	ก่อนเวลา 7:30 น.																																		1	สรุป
2	ตั้งแต่เวลา 7:31 น. - 8:00 น.		1		1	1					1						1		1	1	1			2	1	1	1	1			1			15	1. ข้าราชการทั้งหมด.....3....คน	
3	ตั้งแต่เวลา 8:01 น. - 8:30 น.			1						1			1	1																			1	5	2. มาปฏิบัติงาน.....3....คน	
4	ตั้งแต่เวลา 8:31 น. - 9:00 น.		2	2	2	2				2	2		2	2			2	2	2	2	2			1	1	2	1	2						33	3. ไม่มา.....0.....คน	
5	ตั้งแต่เวลา 9:01 น. - 9:30 น.																																		0	4. มาสาย.....0.....คน
6	หลังเวลา 9:30 น. เป็นต้นไป																																		0	5. ไม่ราชการ.....0....คน
7	ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน																																		0	6. ลาป่วย/ลาภัย/ลาพักผ่อน.....คน
8	ลาป่วย/ลาภัย/ลาพักผ่อน/ลาศึกษาต่อ																																		4	7. ไม่ได้เข้ามา.....0....คน
9	ไม่ราชการ																	1																2	8. ไม่ทราบสาเหตุ.....0....คน	
	รวม		3	3	3	3	0	0	0	3	3	0	3	3	0	0	3	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	3	3	0	0	3	3	0	60	

กรรมการ/ปฏิบัติงาน 1. ผู้มาลงเวลาปฏิบัติงาน หมายถึง ข้าราชการที่เข้างานตามกำหนดเวลาและถูกจ้างประจำ **ยกเว้น** ข้าราชการระดับบริหารต้น-บริหารสูง/อำนาจการระดับสูง ข้าราชการระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ และข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานกลุ่ม
2. เวลาปฏิบัติงานนับตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 09.00 น. และต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง)
3. ไม่ได้เข้ามาลงเวลาปฏิบัติงานเนื่องจากกะลาวยื่นมือ/สแกนใบหน้าไม่ได้

สรุปข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัดสำนักงานและอธิการบดี
ประจำเดือน มกราคม 2569

ที่	ช่วงเวลา	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม	หมายเหตุ	
1	ก่อนเวลา 7:30 น.																																		0	สรุป
2	ตั้งแต่เวลา 7:31 น. - 8:00 น.							1		1				1	1			1		1	1			1	1									11	1. ข้าราชการทั้งหมด.....3....คน	
3	ตั้งแต่เวลา 8:01 น. - 8:30 น.						2	1		1						1	1						1						1	1	1			11	2. มาปฏิบัติงาน.....3....คน	
4	ตั้งแต่เวลา 8:31 น. - 9:00 น.							2	2	2	1			2	2	2	2	2				2	2	2	1	1		2	2	1	1	1		32	3. ไม่มา.....0....คน	
5	ตั้งแต่เวลา 9:01 น. - 9:30 น.																																	0	4. มาสาย.....0....คน	
6	หลังเวลา 9:30 น. เป็นต้นไป																																	0	5. ไม่ราชการ.....0....คน	
7	ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน																																	0	6. ลาป่วย/ลาภัย/ลาพักผ่อน.....3....คน	
8	ลาป่วย/ลาภัย/ลาพักผ่อน/ลาศึกษาต่อ										1														1	1						1	2	6	7. ไม่ได้เข้ามาเข้า.....0....คน	
9	ไม่ราชการ																																	0	8. ไม่ทราบสาเหตุ.....0....คน	
	รวม		0	0	0	0	3	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	3	3	0	0	3	3	3	3	0	60			

กรรมการ/ปฏิบัติงาน 1. ผู้มาลงเวลาปฏิบัติงาน หมายถึง ข้าราชการที่เข้างานตามกำหนดเวลาและถูกจ้างประจำ **ยกเว้น** ข้าราชการระดับบริหารต้น-บริหารสูง/อำนาจการระดับสูง ข้าราชการระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ และข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานกลุ่ม
2. เวลาปฏิบัติงานนับตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 09.00 น. และต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน (รวมเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง)
3. ไม่ได้เข้ามาลงเวลาปฏิบัติงานเนื่องจากกะลาวยื่นมือ/สแกนใบหน้าไม่ได้

สรุปข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2569

ที่	ช่วงเวลา	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม	หมายเหตุ	
1	ก่อนเวลา 7:30 น.							2	1																									6	สรุป	
2	ตั้งแต่เวลา 7:31 น. - 8:00 น.					1			1			1	2	2	2	1			1	2	1	2	1			1	1		1	1				21	1.ข้าราชการทั้งหมด.....4.....คน	
3	ตั้งแต่เวลา 8:01 น. - 8:30 น.			2	1	1	1				1					1				1		1				1	1	1		1				14	2.มาปฏิบัติงาน.....4.....คน	
4	ตั้งแต่เวลา 8:31 น. - 9:00 น.			2	2	2	1	2				2	2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	1				38	3.ไม่มา.....0.....คน	
5	ตั้งแต่เวลา 9:01 น. - 9:30 น.																																		0	4.มาสาย.....0.....คน
6	หลังเวลา 9:30 น. เป็นต้นไป																																		0	5.ไม่ราชการ.....1.....คน
7	ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน																																		0	6.ลาป่วย/ลาศึกษาพักผ่อน.....คน
8	ลาป่วย/ลาศึกษาพักผ่อน/ลาศึกษาต่อ																																		0	7.ไม่ได้เข้ามา.....0.....คน
9	ไม่ราชการ						1																												1	8.ไม่ทราบสาเหตุ.....0.....คน
รวม				0	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	0	0	4	4	4	4	4	0	0	0	0	80		

หมายเหตุ: 1. ผู้มาลงเวลาปฏิบัติงาน หมายถึง ข้าราชการที่เข้างานตามปกติและลูกจ้างประจำ **ยกเว้น** ข้าราชการระดับบริหารต้น-บริหารสูง/อำนวยการระดับสูง ข้าราชการระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการพิเศษเชี่ยวชาญ และข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานกลุ่ม
2. เวลาปฏิบัติงานนับตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 09.00 น. และต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงในวัน (รวมเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง)
3. ไม่ได้เข้ามาลงเวลาปฏิบัติงานเนื่องจากสาเหตุอื่นที่มีผล/สแกนใบบันทึกไม่ได้

สรุปข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ประจำเดือน มีนาคม 2569

ที่	ช่วงเวลา	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม	หมายเหตุ
1	ก่อนเวลา 7:30 น.			1		1	1	1			1																1	1	1				10	สรุป	
2	ตั้งแต่เวลา 7:31 น. - 8:00 น.			1								1	1	1	1			1	1		1					1	3						12	1.ข้าราชการที่จนด.....4.....คน	
3	ตั้งแต่เวลา 8:01 น. - 8:30 น.				1	2	1				2	1	1	1	1		2	1	1	2	2										1	19	2.มาปฏิบัติงาน.....4.....คน		
4	ตั้งแต่เวลา 8:31 น. - 9:00 น.			1		2	1	2			1	2	2	2	1		1	2	2	1	2			2	1	2	1	1			1	1	31	3.ไม่มา.....0.....คน	
5	ตั้งแต่เวลา 9:01 น. - 9:30 น.																																0	4.มาสาย.....0.....คน	
6	หลังเวลา 9:30 น. เป็นต้นไป																																0	5.ไม่ราชการ.....1.....คน	
7	ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน																																0	6.ลาป่วย/ลาพัก/ลาพักผ่อน.....1.....คน	
8	ลาป่วย/ลาพัก/ลาพักผ่อน/ลาศึกษาต่อ			1																													1	7.ไม่ได้เข้ามา.....0.....คน	
9	ไม่ราชการ																								1								1	8.ไม่ทราบสาเหตุ.....0.....คน	
รวม			0	4	0	4	4	4	0	0	4	4	4	4	3	0	0	4	4	3	4	4	0	0	4	4	3	2	2	0	0	2	3	74	

หมายเหตุ: 1. ผู้มาลงเวลาปฏิบัติงาน หมายถึง ข้าราชการที่เข้างานตามปกติและลูกจ้างประจำ **ยกเว้น** ข้าราชการระดับบริหารต้น-บริหารสูง/อำนวยการระดับสูง ข้าราชการระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการพิเศษเชี่ยวชาญ และข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานกลุ่ม
2. เวลาปฏิบัติงานนับตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 09.00 น. และต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงในวัน (รวมเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง)
3. ไม่ได้เข้ามาลงเวลาปฏิบัติงานเนื่องจากสาเหตุอื่นที่มีผล/สแกนใบบันทึกไม่ได้

สรุปข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ประจำเดือน เมษายน 2569

ที่	ช่วงเวลา	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม	หมายเหตุ
1	ก่อนเวลา 7:30 น.				1				1													1		1	1	1		1	1	1			9	สรุป	
2	ตั้งแต่เวลา 7:31 น. - 8:00 น.			1								1							1					1	1				1			1	7	1. ข้าราชการที่จนด.....4.....คน	
3	ตั้งแต่เวลา 8:01 น. - 8:30 น.									1	1							1															3	2. มาปฏิบัติงาน.....4.....คน	
4	ตั้งแต่เวลา 8:31 น. - 9:00 น.			2	1	1			1	2	1	2										2	2	2	1	1		2			1		21	3. ไม่มา.....0.....คน	
5	ตั้งแต่เวลา 9:01 น. - 9:30 น.																																0	4. มาสาย.....0.....คน	
6	หลังเวลา 9:30 น. เป็นต้นไป																																0	5. ไม่ราชการ.....2.....คน	
7	ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน																																0	6. ลาป่วย/ลาพัก/ลาพักผ่อน.....คน	
8	ลาป่วย/ลาพัก/ลาพักผ่อน/ลาศึกษาต่อ																																0	7. ไม่ได้เข้ามา.....0.....คน	
9	ไม่ราชการ																																0	8. ไม่ทราบสาเหตุ.....0.....คน	
รวม			3	1	2	0	0	0	3	3	2	2	0	0	0	0	0	1	1	0	0	3	3	4	2	2	0	0	4	1	1	2	0	40	

หมายเหตุ: 1. ผู้มาลงเวลาปฏิบัติงาน หมายถึง ข้าราชการที่เข้างานตามปกติและลูกจ้างประจำ **ยกเว้น** ข้าราชการระดับบริหารต้น-บริหารสูง/อำนวยการระดับสูง ข้าราชการระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการพิเศษเชี่ยวชาญ และข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ที่ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการสำนักงานกลุ่ม
2. เวลาปฏิบัติงานนับตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 09.00 น. และต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงในวัน (รวมเวลาพักกลางวัน 1 ชั่วโมง)
3. ไม่ได้เข้ามาลงเวลาปฏิบัติงานเนื่องจากสาเหตุอื่นที่มีผล/สแกนใบบันทึกไม่ได้

๒. แนวทางการพัฒนา

๑) การบริหารจัดการข้อมูลเชิงรุก การสรุปผลรายเดือนเพื่อบันทึกสถิติเพียงอย่างเดียว ควรเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลให้เป็นเครื่องมือช่วยตัดสินใจ

- การจัดทำหน้าจอแสดงผลภาพรวมการมาปฏิบัติงานของส่วนราชการ (ในรูปแบบภาพรวม ไม่ระบุตัวบุคคลเพื่อกระตุ้นเกินไป) เพื่อให้เห็นแนวโน้มความพร้อมของทีมในแต่ละวัน
- หากพบว่าบุคลากรเริ่มมีการลงเวลาคลาดเคลื่อนบ่อยครั้ง ให้ระบบแจ้งเตือนไปยังบุคคลนั้น เป็นการส่วนตัวหรือพูดคุยภายในทีม เพื่อหาสาเหตุ (เช่น ปัญหาครอบครัว หรือสุขภาพ) ก่อนที่จะกลายเป็นปัญหาทางวินัยร้ายแรง

๒) การปรับใช้ “จิตวิทยาเชิงบวก” และการสร้างแรงจูงใจ เพื่อให้การรักษาวินัยเป็นเรื่องที่น่าภูมิใจมากกว่าหน้าที่

- การนำรายชื่อผู้ที่มีสถิติดีเยี่ยมมาจัดทำ “Hall of Fame” บนบอร์ดประชาสัมพันธ์หรือกลุ่ม Line ของสำนัก/กลุ่ม
- สะสมแต้มความดี (Loyalty Points) พัฒนาระบบให้การลงเวลาตรงเวลากลายเป็นคะแนนสะสม เพื่อแลกสวัสดิการ เช่น สิทธิ์ในการเลือกวันหยุดก่อน หรือของที่ระลึกพิเศษจาก กพร.
- รางวัลทีมดีเด่น หากสมาชิกในกลุ่มงาน ลงเวลาตรงเวลาครบ ๑๐๐% ทั้งทีม จะได้รับคำชมเชยหรือรางวัลในระดับสำนัก/กลุ่ม เพื่อสร้างการดูแลกันเองภายในทีม

๓) การพัฒนาระบบสนับสนุนการทำงานแบบยืดหยุ่น ในปัจจุบันส่วนราชการให้ความสำคัญกับการทำงานสมัยใหม่ การพัฒนาระบบควรคำนึงถึง

- สำหรับบุคลากรที่ต้องออกไปปฏิบัติงานภายนอก หรือประชุมนอกสถานที่ ควรมีระบบลงเวลาผ่าน Mobile Application ที่ระบุพิกัด (GPS) เพื่อให้ความสะดวกและยังคงไว้ซึ่งความโปร่งใส
- การเชื่อมโยงผลสัมฤทธิ์ของงาน พัฒนาระบบให้สามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่าง “เวลาที่เข้างาน” กับ “ปริมาณงานที่สำเร็จ” เพื่อพิสูจน์ว่าวินัยเรื่องเวลาส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพการทำงานจริง

๔) การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรผ่านกระบวนการ “ถอดบทเรียน”

- การกิจกรรมล้อมวงสนทนา (Morning Talk) เพื่อให้ผู้ที่รักษาเวลาได้ดีเยี่ยมมาแบ่งปันเคล็ดลับการบริหารจัดการเวลา
- การเปิดโอกาสให้บุคลากรสะท้อนปัญหาเกี่ยวกับการใช้เครื่องบันทึกเวลาดิจิทัล เช่น กรณีเครื่องขัดข้อง หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบ เพื่อให้บุคลากรรู้สึกว่าเป็น “เจ้าของระบบ” ร่วมกัน

๓. การถอดบทเรียนจากผลสำเร็จของการดำเนินงาน

๑) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factors)

- ความชัดเจนของเครื่องมือและมาตรฐาน การเปลี่ยนจากระบบจดบันทึกมาเป็น “ระบบดิจิทัล” (สแกนใบหน้า/ลายนิ้วมือ) ช่วยลดความขัดแย้งในเรื่องการใช้ดุลยพินิจของบุคคล เปลี่ยนมาเป็นการใช้ข้อมูลความจริง ที่เป็นกลาง ทำให้บุคลากรยอมรับในความยุติธรรมและเท่าเทียม

- **แรงจูงใจผ่านการยกย่องชมเชย** การไม่ใช้มาตรการ “บทลงโทษ” เป็นตัวนำแต่ใช้การ “ยกย่องแบบอย่าง” ในทุกเดือน ช่วยสร้างบรรยากาศเชิงบวกในที่ทำงาน ทำให้บุคลากรรู้สึกว่าการตรงต่อเวลาเป็นเรื่องของเกียรติยศและความรับผิดชอบ ไม่ใช่การถูกบังคับ
- **การเชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กรคุณธรรม** กิจกรรมนี้ให้เป็นส่วนหนึ่งของ “องค์กรคุณธรรม” ช่วยให้บุคลากรเห็นภาพใหญ่ว่าการสแกนนิ้วไม่ใช่แค่เรื่องเวลาเข้า-ออก แต่คือการซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และต่อประชาชน

๒) ผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impacts)

- **ด้านพฤติกรรม** บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมจากความเคยชินเดิมสู่การวางแผนเวลาที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายร้อยละ ๙๕ ตามที่กำหนด
- **ด้านวัฒนธรรม** เกิด “วัฒนธรรมแห่งความโปร่งใส” ที่ทุกคนสามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของตนเองได้ตลอดเวลา ลดปัญหาการมาสายสะสมโดยไม่รู้ตัว
- **ด้านภาพลักษณ์องค์กร** ระบบรายงานสถิติที่ชัดเจนช่วยให้ กพร. มีฐานข้อมูลที่พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก สะท้อนความเป็นมืออาชีพของหน่วยงานบริหารกลาง

๓) ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

- **ข้อจำกัดทางเทคนิค** ในระยะแรกอาจพบปัญหาเครื่องสแกนขัดข้อง หรือความล่าช้าในช่วงเวลาเร่งด่วน ซึ่งต้องมีการสำรองระบบหรือเพิ่มจุดบริการ
- **ความยืดหยุ่นของพนักงาน** บุคลากรบางส่วนที่มีภารกิจนอกสถานที่หรือการทำงานแบบ Hybrid อาจกังวลเรื่องการลงเวลาไม่ครอบคลุมภาระงานจริง

๔) ข้อเสนอแนะเพื่อความยั่งยืน “จากวินัยบังคับ สู่ วินัยในตนเอง”

- **ขยายผลสู่คุณภาพงาน** ในระยะต่อไป ควรนำสถิติการทำงานไปวิเคราะห์ร่วมกับ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” (KPIs) เพื่อพิสูจน์ว่าวินัยที่นำไปสู่ผลงานที่มีคุณภาพอย่างเป็นรูปธรรม
- **ระบบพี่เลี้ยง** สำหรับกลุ่มที่สถิติยังไม่ถึงเกณฑ์ ควรใช้ระบบพี่เลี้ยงคอยกระตุ้นและให้คำแนะนำมากกว่าการตำหนิติที่เข้มงวดเพียงอย่างเดียว
- **การปรับปรุงเทคโนโลยีต่อเนื่อง** พิจารณานำระบบลงเวลาผ่าน Application ที่ใช้ GPS สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ต้องลงพื้นที่ เพื่อให้ครอบคลุมความรับผิดชอบในทุกมิติการทำงาน

รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรมส่งเสริมการมีจิตสาธารณะของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

๑. ผลการดำเนินงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการประเมินสถานะของการเป็นระบบราชการ ๔.๐ และหาโอกาสในการปรับปรุงองค์กร ประเด็น “การประเมินผลการดำเนินงานหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ มิติการบรรลุผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ” ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกำแหง พลางกูร ชั้น ๓ อาคาร ๕๖ ปี สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ เพื่อประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ และค้นหาโอกาสในการปรับปรุงองค์กร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาระบบงานสู่การเป็นองค์กรต้นแบบ พร้อมทั้งประเมินผลลัพธ์การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับการสมัครรับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก และเตรียมความพร้อมข้อมูลผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการด้านการเป็นองค์กรต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยกำหนดตัวชี้วัดสำคัญที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน สะท้อนความสามารถในการปรับปรุงระบบราชการ ๔.๐ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและยุทธศาสตร์ของประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงเหตุผลของกระบวนการทำงาน เพื่อพัฒนาแนวทางการสร้างนวัตกรรมในการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงองค์กรทั้งในระดับปฏิบัติการและระดับองค์กร อันนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่ท้าทายและการยกระดับองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

โดยมีวิทยากรจากองค์การบริหารก๊าซเรือนกระจกบรรยายเกี่ยวกับโอกาสและการพัฒนาระบบงานด้านการศึกษาสู่การเป็นองค์กรต้นแบบด้านสิ่งแวดล้อมและการลดก๊าซเรือนกระจก พร้อมฝึกปฏิบัติ และวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินสำนักงานสีเขียว บรรยายเกี่ยวกับกลยุทธ์การบริหารจัดการองค์กรตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมฝึกปฏิบัติ จากกิจกรรมดังกล่าว บุคลากรได้รับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานหมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ มิติการบรรลุผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ ข้อมูลผลการประเมินผลลัพธ์การดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับการสมัครรับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก และข้อมูลผลการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการในมิติการบรรลุผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดด้านการเป็นต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ภาพการประชุมเชิงปฏิบัติการ



๒. แนวทางการพัฒนา

๑) การเปลี่ยน “ความรู้” เป็น “นวัตกรรมในที่ทำงาน” (Action-Oriented Learning) เพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการ ไม่จบลงเพียงในห้องประชุม ควรพัฒนาต่อยอดดังนี้

- ในช่วงระดมสมอง (Workshop) ให้แต่ละสำนัก/กลุ่ม ออกแบบ “โครงการ Mini Project” ที่ทำได้จริง ในโต๊ะทำงานหรือโซนของตนเอง เช่น ระบบยืมคืนถุงผ้าส่วนกลาง หรือจุดแยกขยะเฉพาะทาง (เช่น กล่องรับบริจาคหลอดพลาสติก/ชองกาแฟ)
- การสร้างระบบสะสมแต้มจิตสาธารณะ (Green Points) สำหรับบุคลากรที่นำความรู้ไปใช้จริง เช่น การบันทึกสถิติการลดใช้กระดาษหรือการนำแก้วน้ำมาเอง เพื่อนำไปแลกสวัสดิการหรือรางวัลเล็กๆ น้อยๆ ในสำนักงาน

๒) การสร้างระบบจัดเก็บข้อมูลเพื่อมาตรฐาน LESS ที่ยั่งยืน การผ่านการรับรองตามเกณฑ์ LESS ต้องอาศัยข้อมูลที่ชัดเจน การพัฒนางานควรเพิ่มระบบสนับสนุน ดังนี้

- การพัฒนาแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรช่วยกันบันทึกกิจกรรมจิตอาสา เช่น ปริมาณขยะรีไซเคิลที่คัดแยก หรือชั่วโมงการปิดไฟระหว่างพักกลางวัน เพื่อใช้คำนวณการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก (Carbon Footprint)
- การจัดทำป้ายประกาศแสดงผลรวมการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงานในแต่ละเดือน เพื่อให้บุคลากรเห็นว่า “จิตสาธารณะ” ของบุคลากรสร้างผลลัพธ์ที่จับต้องได้จริง

๓) การสร้างเครือข่าย “ทูตจิตอาสารักษ์โลก” (Green Ambassadors) พัฒนาจากรายบุคคลสู่เครือข่ายภายในที่เข้มแข็ง

- การคัดเลือกตัวแทนจากแต่ละกลุ่มงานที่มีความกระตือรือร้นมาเป็น “Green Ambassador” เพื่อเป็นผู้นำในการให้คำแนะนำและกระตุ้นเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานของตน
- การสร้างกลุ่ม Line หรือพื้นที่บน Intranet สำหรับแชร์ไอเดียการรักษ์โลกที่ทำได้ง่ายๆ ในชีวิตประจำวัน เพื่อรักษาบรรยากาศความตื่นตัวให้คงอยู่ตลอดทั้งปี

๔) การขยายผลสู่ “วัฒนธรรมองค์กร” และ “ชุมชนภายนอก” ยกระดับจากกิจกรรมภายในสู่ความรับผิดชอบต่อสังคมในวงกว้าง

- การนำผลกำไรจากการขายขยะรีไซเคิลที่คัดแยกโดยบุคลากร ไปทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์อื่นๆ เช่น บริจาคทุนการศึกษาหรืออุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นการเชื่อมโยง “จิตอาสาสิ่งแวดล้อม” เข้ากับ “จิตอาสาเพื่อสังคม” ตามภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- การบรรจุเข้าเป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การมีจิตสาธารณะด้านสิ่งแวดล้อม กลายเป็นมาตรฐานการทำงานปกติ

๓. การถอดบทเรียนจากผลสำเร็จของการดำเนินงาน

จากกิจกรรมส่งเสริมการมีจิตสาธารณะของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สามารถวิเคราะห์ผ่านปัจจัยความสำเร็จและแนวทางการปรับปรุงเพื่อความยั่งยืน ดังนี้

๑) ปัจจัยความสำเร็จ (Key Success Factors)

- การเชื่อมโยง “จิตสำนึก” เข้ากับ “มาตรฐานสากล” ความสำเร็จเกิดจากการไม่หยุดเพียงแค่การบอกให้ “ทำดี” แต่มีการนำมาตรฐาน LESS เข้ามา ทำให้บุคลากรมองเห็นว่าการมีจิตสาธารณะไม่ใช่เรื่องนามธรรม แต่มีเกณฑ์ชี้วัดที่ชัดเจนและได้รับการยอมรับในระดับชาติ
- การเปลี่ยนบทบาทจาก “ผู้รับคำสั่ง” เป็น “ผู้ร่วมออกแบบ” การใช้กระบวนการ Workshop ช่วยให้ผู้บุคลากรร่วมระดมสมอง ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของโครงการมากกว่าการถูกบังคับให้ลงมือทำ
- การใช้ต้นทุนทรัพยากรที่คุ้มค่า การใช้งบประมาณปกติของ กพร. สะท้อนให้เห็นว่าการสร้างจิตสาธารณะและการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมไม่จำเป็นต้องใช้การลงทุนสูง แต่เน้นที่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการบริหารจัดการภายในที่มีประสิทธิภาพ

๒) ผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact)

- มิติด้านบุคลากร เกิดการยกระดับทัศนคติจาก “หน้าที่ราชการ” สู่ “ความรับผิดชอบต่อสังคม” บุคลากรมีความตระหนักรู้ถึงผลกระทบจากการปฏิบัติงานของตนที่มีต่อสิ่งแวดล้อม
- มิติด้านองค์กร สกศ. มีภาพลักษณ์การเป็น “องค์กรคุณธรรม” ที่ทันสมัย (Smart & Green Office) และสามารถนำผลการดำเนินงานไปต่อยอดในการขอรับรองรางวัลระดับชาติ เช่น รางวัลเลิศรัฐ หรือการรับรองจากโครงการ LESS

๓) ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

- ความเหลื่อมล้ำทางความรู้ บุคลากรบางส่วนอาจมีความเข้าใจพื้นฐานด้านก๊าซเรือนกระจกไม่เท่ากัน ทำให้ช่วงแรกของการประชุมเชิงปฏิบัติการอาจต้องใช้เวลาปรับพื้นฐาน
- ความต่อเนื่องของพฤติกรรม การรักษา “พลังแห่งความเสียสละ” ให้คงอยู่หลังจากจบกิจกรรม Workshop เป็นโจทย์ที่ท้าทาย หากขาดการกระตุ้นอย่างต่อเนื่องพฤติกรรมอาจกลับไปเป็นเหมือนเดิม

๔) ข้อเสนอแนะเพื่อความยั่งยืน

- การขยายผลสู่การประเมินผลสัมฤทธิ์ หากสามารถเชื่อมโยงพฤติกรรมจิตอาสาเข้ากับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบประเมินสมรรถนะ) ในด้าน “การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม” จะช่วยให้กิจกรรมนี้มีความศักดิ์สิทธิ์และยั่งยืนยิ่งขึ้น
- การสร้างพลังเครือข่าย ควรขยายความร่วมมือไปยังหน่วยงานข้างเคียงหรือเครือข่ายทางการศึกษา เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเป็น “พี่เลี้ยง” (Mentor) ในการสร้างจิตสาธารณะเพื่อสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงานอื่น

รายงานผลการดำเนินงาน
กิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการ
ตามหลักคุณธรรมและธรรมาภิบาล

๑. ผลการดำเนินงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (สกศ.) ดำเนินโครงการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความยั่งยืนภายใต้แนวคิด “สกศ. องค์กรคุณธรรม รักษ์โลก (Green & Moral Organization)” โดยบูรณาการเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) เข้ากับแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อเป้าหมายการเป็น องค์กรไร้คาร์บอน (Net Zero Carbon Organization) ผ่านการมีส่วนร่วมของบุคลากรจากทั้ง ๑๔ สำนัก/กลุ่มงาน ภายใต้กิจกรรม “ OEC Carbon Readiness I: The Foundation เสริมสร้างพื้นฐานองค์กรและคุณธรรมเพื่อสิ่งแวดล้อม”

โดยมีขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมลดก๊าซเรือนกระจก หน่วยงานกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ดังนี้

- **ขั้นเตรียมการ** จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อยกระดับความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย และเตรียมความพร้อมรับการประเมินโครงการ LESS ในระดับองค์กร (LESS Friendship Awards)
- **ขั้นดำเนินการ** แต่ละสำนักนำคุณธรรมเป้าหมาย (พอเพียง วินัย จิตอาสา) มาสร้างสรรค์เป็นกิจกรรมลดผลกระทบต่องสิ่งแวดล้อมภายในสถานที่ทำงาน
- **ขั้นติดตามผล** ประเมินสถานะระบบราชการ ๔.๐ (หมวด ๗) ในมิติผลลัพธ์การเป็นต้นแบบการบริหารจัดการทรัพยากร

ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวข้างต้น มีการจำแนกเทคโนโลยีและอุปกรณ์หลักที่เกี่ยวข้อง (แบ่งตามหมวดหมู่ LESS) แบ่งเป็น ๓ หมวด รายละเอียดดังนี้

- **หมวดการจัดการขยะ (Waste Management)**
 - **เทคโนโลยีคัดแยกและหมุนเวียน** โครงการ "พลาสติกพลิกโฉม" และกิจกรรมคัดแยกอลูมิเนียมเพื่อนำวัสดุใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่(Circular Economy) รวมถึงการนำวัสดุเหลือใช้มาจัดระบบนิเวศใต้ทำงาน (Reuse)
 - **อุปกรณ์** จุดคัดแยกขยะมาตรฐานประจำสำนัก และระบบบันทึกน้ำหนักขยะแยกประเภท
- **หมวดการเพิ่มประสิทธิภาพทรัพยากรและพลังงาน (Resource Efficiency)**
 - **เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Transformation)** เปลี่ยนการทำงานสู่ระบบ Paperless โดยใช้ e-Office, QR Code สำหรับเอกสารการประชุม และการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่าน E-Book และ Infographic แทนสื่อสิ่งพิมพ์
 - **มาตรการประหยัดพลังงาน** ระบบบริหารจัดการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศและแสงสว่างตามช่วงเวลาที่กำหนด

- หมดเพิ่มพื้นที่สีเขียว

- กิจกรรมสวนแนวตั้งและพื้นที่สีเขียวในอาคาร การปลูกต้นไม้ดูดซับคาร์บอนทั้งในดินและในน้ำรอบบริเวณสำนัก

ผลที่ได้จากการดำเนินกิจกรรม

- **เชิงปริมาณ** สามารถลดปริมาณขยะมูลฝอยและขยะพลาสติกภายในหน่วยงานได้มากกว่า ๑,๑๔๙.๓๐ กิโลกรัม และลดการใช้กระดาษใหม่ได้มากกว่า ๓๗๕.๓๐ (เทียบเท่าประมาณ ๑๕๐ รีม) ในช่วงระยะเวลา ๘ เดือน ซึ่งนำไปคำนวณเป็นปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจกได้รวมทั้งสิ้น ๓,๙๐๘ kgCO₂eq (หรือ ๓.๙๑ tCO₂eq) ได้อย่างมีนัยสำคัญ
- **เชิงคุณภาพ** สกศ. ได้รับรางวัล “องค์กรคุณธรรมต้นแบบ” ระดับกรม และมีผลลัพธ์การดำเนินงานหมวด ๗ ที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสากล สร้างจิตสำนึก “รักษ์กตัญญู รู้คุณโลก” ให้กับบุคลากรอย่างยั่งยืน

ผลการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดได้

ผลการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดได้

เดือน	น้ำหนักของขยะรีไซเคิล					
	กระดาษ (กิโลกรัม)	พลาสติก (กิโลกรัม)	อะลูมิเนียม (กิโลกรัม)	เหล็ก (กิโลกรัม)	โลหะผสม (กิโลกรัม)	แก้ว (กิโลกรัม)
ก.ค. 68	46.50	41.50	9.00	120.00	15.00	11.00
ส.ค. 68	46.00	35.00	11.20	95.00	10.50	13.80
ก.ย. 68	45.80	31.20	10.50	80.50	8.40	10.50
ต.ค. 68	45.50	25.50	10.00	50.00	4.50	14.10
พ.ย. 68	45.50	19.00	8.20	33.00	3.00	11.40
ธ.ค. 68	45.00	10.20	7.50	-	-	9.20
ม.ค. 69	46.00	11.50	7.80	-	-	12.30
ก.พ. 69	55.00	12.00	11.00	-	-	10.70
รวม	375.30	185.90	75.20	378.50	41.40	93.00

รายละเอียดวิธีการคำนวณ							รหัส	LESS-WM-01	
ชื่อวิธีการคำนวณ	การคัดแยกขยะเพื่อการรีไซเคิล						Version	6	
ชื่อองค์กร	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา						หน้าที่	2	
ชื่อผู้จัดทำ	นางสาวสุวิมล เสนาเอก		เบอร์โทรศัพท์		0-2668-7123 ต่อ 1429, 1431		วันที่จัดทำ	12/15/2564	
ช่วงระยะเวลาที่ขอการรับรองปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดได้ ระบุช่วงเวลา วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี									
ลำดับ	น้ำหนักของขยะรีไซเคิล					ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากฐานข้อมูล (kgCO ₂ e)	ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินการโครงการ (kgCO ₂ e)	ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจก (kgCO ₂ e)	
	กระดาษ (กิโลกรัม)	พลาสติก (กิโลกรัม)	อะลูมิเนียม (กิโลกรัม)	เหล็ก (กิโลกรัม)	โลหะผสม (กิโลกรัม)				แก้ว (กิโลกรัม)
ก.ค. 68	46.50	41.50	9.00	120.00	15.00	11.00	677.48	-	677.48
ส.ค. 68	46.00	35.00	11.20	95.00	10.50	13.80	623.24	-	623.24
ก.ย. 68	45.80	31.20	10.50	80.50	8.40	10.50	575.11	-	575.11
ต.ค. 68	45.50	25.50	10.00	50.00	4.50	14.10	490.96	-	490.96
พ.ย. 68	45.50	19.00	8.20	33.00	3.00	11.40	429.35	-	429.35
ธ.ค. 68	45.00	10.20	7.50	-	-	9.20	336.82	-	336.82
ม.ค. 69	46.00	11.50	7.80	-	-	12.30	347.43	-	347.43
ก.พ. 69	55.00	12.00	11.00	-	-	10.70	427.77	-	427.77

รายละเอียดวิธีการคำนวณ					รหัส	LESS-WM-01
ชื่อวิธีการคำนวณ	การคัดแยกขยะเพื่อการรีไซเคิล				Version	6
ชื่อองค์กร	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา				หน้าที่	3
ชื่อผู้จัดทำ	นางสาวสุวิมล เสนาเอก		เบอร์โทรศัพท์	2668-7123 ต่อ 1429, 1431	วันที่จัดทำ	12/15/2564
ช่วงระยะเวลาที่ขอการรับรองปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดได้ ระบุช่วงเวลา วัน เดือน ปี - วัน เดือน ปี						
ปริมาณการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (kgCO ₂ eq)	=	ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากฐานข้อมูล (kgCO ₂ eq)	-	ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินโครงการ (kgCO ₂ eq)		
3,908.00	=	3,908.16	-	0		

๒. แนวทางการพัฒนา

จากกิจกรรมที่เน้นการสร้าง “ความสุจริตผ่านการจัดการทรัพยากร” และการขอรับรองโครงการ LESS (Low Emission Support Scheme) เป็นจุดเริ่มต้นในการเชื่อมโยงนามธรรม (คุณธรรม) ให้เห็นเป็นรูปธรรม (ตัวเลขปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจก) เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและยั่งยืน มีแนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๔ มิติ ดังนี้

๑) การพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้ความสุจริตและความโปร่งใสวัดผลได้จริง ควรเปลี่ยนจากการบันทึกด้วยมือ (Manual) เป็นระบบที่ตรวจสอบได้ง่าย

- การจัดป้ายประชาสัมพันธ์รายงานผลแบบ Real-time แสดงปริมาณขยะที่แยกได้และค่าพลังงานที่ลดลง เพื่อให้บุคลากรเห็นผลลัพธ์ของความร่วมมือนี้อย่างชัดเจน
- การออกแบบแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลที่สอดคล้องกับเกณฑ์ของ อบก. (องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก) เพื่อความรวดเร็วในการขอรับรองโครงการ LESS

๒) การสร้างกลไกกระตุ้นพฤติกรรม เปลี่ยน “หน้าที่” ให้เป็น “ความภาคภูมิใจ” เพื่อสร้างวินัยโดยไม่ต้องควบคุม

- การประกาศเกียรติคุณ เช่น “บุคคลต้นแบบด้านการรักษาผลประโยชน์รัฐ” ในการประชุมประจำเดือน/การประชุมอื่น ๆ
- ติดป้ายสัญลักษณ์หรือ Infographic ตามจุดต่าง ๆ เพื่อสื่อสาร เช่น “ขยะ ๑ ชิ้นที่ทิ้งถูกที่ ช่วยประหยัดงบประมาณรัฐได้กี่บาท” เพื่อให้เห็นมูลค่าของความสุจริต

๓) การบูรณาการ “หิริโอตตัปปะ” เข้ากับกระบวนการงาน ทำให้การรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมกลายเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

- การกำหนดให้การจัดประชุมของ กพร. และ สกศ. ต้องลดการใช้กระดาษและพลาสติก ๑๐๐% เพื่อเป็นโมเดลต้นแบบ (Green Meeting)
- การเพิ่มหัวข้อการประเมินการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าในการสรุปผลงานรายไตรมาส เพื่อกระตุ้นให้เกิดความระมัดระวังอยู่เสมอ

๔) การขยายผลสู่เครือข่าย จากกลุ่ม กพร. สู่ทั้งองค์กร และภาคีเครือข่ายภายนอก

- การจัดกิจกรรม “กพร. ชวนแชร์” เพื่อสอนวิธีการคำนวณคาร์บอนฟุตพริ้นท์เบื้องต้นให้กับสำนัก/กลุ่ม
- การเผยแพร่รายงานความสำเร็จโครงการ LESS ต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ สกศ. เพื่อแสดงให้เห็นว่า “องค์กรคุณธรรม” มีผลลัพธ์เชิงประจักษ์ต่อโลกและงบประมาณแผ่นดิน

๓. การถอดบทเรียนจากผลสำเร็จของการดำเนินงาน

จากกิจกรรมการสร้างจิตสำนึกความสุจริตผ่านโครงการ LESS ของ กพร. สามารถสรุปผลสำเร็จและปัจจัยแห่งความสำเร็จออกมาเป็น ๓ มิติหลัก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขยายผลหรือพัฒนาโครงการอื่นในอนาคต ดังนี้

๑) มิติด้านนวัตกรรมกรรมการบริหาร การเปลี่ยนจาก “การสอนคุณธรรม” ให้กลายเป็น “การปฏิบัติจริง” ที่มีผลลัพธ์วัดผลได้

- ความสุจริตเป็นเรื่องนามธรรมที่ประเมินยาก แต่การนำมาตรฐาน LESS มาใช้ทำให้ความสุจริตแปลงเป็น “หน่วยน้ำหนักรายละ” และ “ปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ลดได้” ซึ่งเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์
- การถอดบทเรียน พบว่า เมื่อบุคลากรเห็นผลลัพธ์ที่เป็นตัวเลขจะเกิดความภาคภูมิใจและตระหนักว่า “ความสุจริตต่อหน้าที่ในจุดเล็กน้อย” (เช่น การแยกขยะ) สามารถสร้างผลกระทบที่ยิ่งใหญ่ต่อภาพรวมของรัฐและโลก

๒) มิติด้านการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การสร้างวินัยจากภายในโดยไม่ต้องใช้มาตรการบังคับ

- การที่บุคลากร กพร. และคณะทำงานร่วมกันทำโดย “ไม่ใช้งบประมาณ” สะท้อนถึงการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง ทุกคนรู้สึกเป็นเจ้าของโครงการไม่ใช่แค่ผู้ปฏิบัติตามคำสั่ง
- กิจกรรมนี้ทำให้เห็นว่าความสะอาดเกรงกลัวต่อบาป (หิริโอตตปัสสะ) ในบริบทราชการยุคใหม่ คือ การไม่เบียดบังทรัพยากรของรัฐ แม้จะเป็นเพียงไฟฟ้าหนึ่งดวงหรือขยะหนึ่งชิ้น ซึ่งเป็นการสร้าง “วัฒนธรรมความเกรงใจต่อทรัพย์สินส่วนรวม”

๓. มิติด้านความคุ้มค่าและภาพลักษณ์องค์กร การสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Creation) ให้กับหน่วยงาน

- ผลสำเร็จที่สำคัญคือการประหยัดงบประมาณด้านสาธารณูปโภค ซึ่งเป็นภาระหลักของส่วนราชการ การถอดบทเรียนนี้แสดงให้เห็นว่า “องค์กรคุณธรรม” กับ “องค์กรประสิทธิภาพสูง (High Performance)” เป็นเรื่องเดียวกัน
- การได้รับการรับรองจากหน่วยงานภายนอก (อบก.) ช่วยยกระดับสถานะของ สกศ. ให้เป็น “องค์กรต้นแบบ” ในระดับกระทรวงศึกษาธิการ สร้างความเชื่อมั่นว่า กพร. สามารถวางระบบที่โปร่งใสและตรวจสอบได้จริง

สรุปปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factors)

ปัจจัย	รายละเอียดการถอดบทเรียน
ความง่ายและชัดเจน	กิจกรรมเข้าถึงง่าย (การแยกขยะ/ประหยัดไฟ) ไม่ซับซ้อน ทำให้ทุกคนร่วมมือได้ทันที
ความเป็นมาตรฐาน	มีเกณฑ์การวัดผลที่ชัดเจนตามมาตรฐานโครงการ LESS ทำให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ
การเป็นต้นแบบในการปฏิบัติ	บุคลากร กพร. และคณะทำงานทำเป็นตัวอย่าง (Model) สร้างกระแสยอมรับในองค์กร
ความคุ้มค่าและประสิทธิภาพเชิงต้นทุน	พิสูจน์ว่าการสร้างความดีไม่ต้องใช้ทุนทรัพย์เสมอไป แต่ใช้ “ทุนทางปัญญาและหัวใจ”

รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรมส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๑. ผลการดำเนินงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๑ ประเด็น “การติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายในและจัดทำแนวทางแก้ไขที่เป็นรูปธรรม” ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ ห้องศึกษิตสโมสร ชั้น ๒ อาคาร ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นของการมีระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็งจึงได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการนี้ขึ้น การควบคุมภายในถือเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกคนในองค์กรเพื่อให้สามารถ ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง ที่อาจนำมาซึ่งความเสียหายหรือความสูญเสีย การนำหลักการควบคุมภายในมาปรับใช้ในองค์กรอย่างเป็นระบบมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินงานมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม ตั้งแต่ระดับสำนักงานลงไปยังระดับสำนัก/กลุ่ม และต่อเนื่องถึงระดับบุคคล ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานของ สกศ. ให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

โดยประโยชน์ที่บุคลากรของสกศ. ได้รับจากกิจกรรมดังกล่าว บุคลากรจะมีความเข้าใจเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้ข้อมูลเพื่อการรายงานประจำปี สกศ. จะได้รับข้อมูลและผลการติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถจัดทำแนวทางการแก้ไขปรับปรุงการควบคุมภายในที่ยังเป็นจุดอ่อนได้อย่างชัดเจน วัดผลได้ และนำไปปฏิบัติได้จริงในรอบปีถัดไป การลดความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพ การระบุจุดอ่อนและกำหนดมาตรการแก้ไขอย่างตรงจุด จะช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาด ความเสียหาย และความสูญเปล่าในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ทำให้การใช้จ่ายงบประมาณและทรัพยากรเกิดประสิทธิภาพสูงสุด การยกระดับคุณภาพการควบคุมภายใน ระบบการควบคุมภายในของสำนักงานฯ จะได้รับการพัฒนาและยกระดับให้มีคุณภาพมาตรฐานที่สูงขึ้น สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างต่อเนื่อง และการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักร่วมกันในความสำคัญของการควบคุมภายใน ทำให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกันในการขับเคลื่อนงานให้มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์และมีการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

การประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ครั้งที่ ๑ ประเด็น “การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” ในวันจันทร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุม กำแหง พลางกูร ชั้น ๓ อาคาร ๕๖ ปี สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้จัดประชุม

เชิงปฏิบัติการครั้งนี้ขึ้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและบูรณาการการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานกระทรวงการคลัง เข้ากับแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรที่สำคัญ ๕ ด้าน ได้แก่ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรหลัก และผู้ให้บริการภายนอก เพื่อรักษาความต่อเนื่องของภารกิจสำคัญและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในทุกสถานการณ์อย่างยั่งยืน

โดยประโยชน์ที่บุคลากรของสกศ. ได้รับจากกิจกรรมดังกล่าว บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมตามแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) รวมทั้ง สกศ.มีแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานกระทรวงการคลัง และมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ และแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ที่เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทรัพยากรที่สำคัญ ๕ ด้าน และสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ภารกิจสำคัญ (Critical Business Process) ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน และ ข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการจัดการความเสี่ยงและความต่อเนื่องทางราชการ สามารถนำไปใช้ประกอบการประเมินสถานะของส่วนราชการตามเกณฑ์ PMQA 4.0 ในหมวด ๖ และสะท้อนผลลัพธ์การดำเนินการในหมวด ๗ มิติการเป็นองค์กรต้นแบบที่มีธรรมาภิบาลและความยืดหยุ่น (Resilience)

ภาพการประชุมเชิงปฏิบัติการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๑



ภาพการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ครั้งที่ ๑



๒. แนวทางการพัฒนา

จากกิจกรรมดังกล่าว เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการเป็นองค์กรคุณธรรมและผ่านเกณฑ์ ITA อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการดำเนินงาน (Action Plan) ที่แบ่งเป็นขั้นตอนชัดเจน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง โดยแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้การขับเคลื่อนระบบควบคุมภายในและการป้องกันการทุจริตเป็นไปอย่างเป็นรูปธรรม กพร. ควรดำเนินการตามแนวทาง ดังนี้

๑) ขั้นเตรียมการและวิเคราะห์ความเสี่ยง

- **แต่งตั้งคณะทำงาน** การจัดตั้งคณะทำงานควบคุมภายในที่ประกอบด้วยผู้แทนจากทุกส่วนงาน เพื่อให้ครอบคลุมทุกมิติของกระบวนการงาน
- **ระบุประเด็นความเสี่ยง** การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อค้นหา “จุดอ่อน” หรือ “ช่องว่าง” ในกระบวนการที่อาจนำไปสู่การทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้รถส่วนกลาง หรือการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่
- **การประเมินความเสี่ยง** วิเคราะห์โอกาสที่อาจเกิดความผิดพลาดและผลกระทบ โดยใช้เกณฑ์ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) ขั้นวางระบบและกำหนดมาตรการควบคุม (Mitigation Strategies)

- **ออกแบบกิจกรรมควบคุม** กำหนดวิธีการทำงานใหม่เพื่อปิดจุดเสี่ยง เช่น การทำ Check-list ตรวจสอบความถูกต้องก่อนอนุมัติ หรือการเพิ่มขั้นตอนการสอบทาน (Cross-check) ระหว่างบุคคล
- **จัดทำรายงานมาตรฐาน (ปค. ๔ และ ปค. ๕)**
 - ปค. ๔ ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ยังไม่เพียงพอ
 - ปค. ๕ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน
- **เชื่อมโยงกับเกณฑ์ ITA** นำมาตรการป้องกันการทุจริตมาบรรจุไว้ในแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) เพื่อแสดงความโปร่งใส

๓) ขั้นสร้างการรับรู้และนำไปปฏิบัติ (Communication & Implementation)

- **สื่อสารมาตรฐานเดียวกัน** จัดทำคู่มือหรือ “แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง (Standard Operating Procedures - SOP)” ที่เข้าใจง่าย เผยแพร่ผ่านช่องทางดิจิทัลและบอร์ดประชาสัมพันธ์
- **กิจกรรมสร้างจิตสำนึก** สอดแทรกความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) และจรรยาบรรณข้าราชการในการประชุมประจำเดือน เพื่อให้บุคลากรเกิดความเชื่อมั่นในการทำสิ่งที่ถูกต้อง

๔) ขั้นตรวจสอบและรายงานผล (Monitoring & Reporting)

- **การกำกับติดตาม** คณะทำงานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามมาตรการที่วางไว้อย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง)
- **สรุปผลการดำเนินงาน** รวบรวมสถิติข้อร้องเรียน และรายงานผลการควบคุมความเสี่ยงตามระยะเวลาที่กำหนด
- **การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ** นำผลการดำเนินงานที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสและความโปร่งใสตามเกณฑ์องค์กรคุณธรรม

๔. การถอดบทเรียนจากผลสำเร็จของการดำเนินงาน

จากกิจกรรมส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ สามารถวิเคราะห์ออกมาเป็นปัจจัยความสำเร็จและแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน ดังนี้

๑) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- **การยึดโยงกับมาตรฐานสากลและกฎหมาย** การนำหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาเป็นบรรทัดฐาน ทำให้การวางระบบมีฐานทางกฎหมายรองรับ สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- **การมีส่วนร่วมจากทุกระดับ** การที่คณะทำงานประกอบด้วยผู้แทนจากทุกสำนัก/กลุ่ม ทำให้เกิดการค้นหาจุดเสี่ยงที่ “ตรงจุด” เพราะผู้ปฏิบัติงานจริงย่อมรู้ดีที่สุดว่าขั้นตอนใดมีความเสี่ยง
- **การใช้เครื่องมือประเมินที่เป็นรูปธรรม** การใช้รายงาน ปค. ๔ และ ปค. ๕ เป็นการ “Check-up” สุขภาพขององค์กรอย่างเป็นระบบ ทำให้เห็นพัฒนาการเชิงปริมาณที่ชัดเจน
- **การเชื่อมโยงสู่เป้าหมายระดับชาติ (ITA)** การตั้งเป้าหมายตามเกณฑ์ ITA และองค์กรคุณธรรม ช่วยให้นุเคราะห์เห็นภาพร่วมกันเกี่ยวกับความโปร่งใสของรายบุคคลส่งผลต่อภาพลักษณ์และความสำเร็จขององค์กรในระดับประเทศ

๒) ปัญหาและอุปสรรคที่ได้เรียนรู้

- **ความซับซ้อนของระเบียบ** ในระยะแรกบุคลากรอาจรู้สึกว่าการตรวจสอบเพิ่มภาระงาน
 - *การแก้ไข* ต้องเน้นการทำคู่มือที่สั้น กระชับ และเน้นการสื่อสารว่า “การตรวจสอบได้ คือเกราะป้องกันตัวผู้ปฏิบัติงานเอง”
- **นิยามของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน**: แต่ละกลุ่มงานอาจมองความเสี่ยงไม่เท่ากัน
 - *การแก้ไข* การประชุมคณะทำงานร่วมกันช่วยให้เกิดการปรับทัศนคติมาตรฐานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓) ผลกระทบที่เกิดขึ้น

- **ด้านองค์กร** เกิดวัฒนธรรมความโปร่งใส ข้อมูลถูกเปิดเผยอย่างเป็นระบบ ลดโอกาสการเกิดข้อร้องเรียนหรือการทุจริตอย่างเห็นได้ชัด
- **ด้านบุคลากร** ลดความหวาดระแวงในการถูกตรวจสอบ เพราะมีระบบควบคุมภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ช่วยให้เจ้าหน้าที่กล้าตัดสินใจบนพื้นฐานของความถูกต้อง

๔) ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

- **การให้รางวัล (Incentive)**: มอบรางวัลหรือประกาศเกียรติคุณให้แก่หน่วยงานภายในที่มีระบบการควบคุมภายในดีเด่น เพื่อสร้างแรงจูงใจเชิงบวก
- **การถอดบทเรียนต่อเนื่อง** ควรจัดกิจกรรม “After Action Review (AAR)” ทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อปรับปรุงมาตรการควบคุมให้ทันต่อเทคโนโลยีและรูปแบบการทุจริตที่เปลี่ยนแปลงไป

รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

๑. ผลการดำเนินงาน

กิจกรรมเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม พลังแห่งความกตัญญูผ่านการบริจาคโลหิต กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ประสบความสำเร็จในการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม โดยสามารถปรับเปลี่ยนแนวคิดเรื่อง “ความกตัญญู กตเวที” ให้เป็นการปฏิบัติที่รูปธรรม ซึ่งสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

๑) การสืบทอดเจตนารมณ์และสร้างแบบอย่างที่ดี บุคลากร กพร. ได้ร่วมกันแสดงออกถึงความรักและความระลึกถึงพระคุณของบรรพบุรุษและผู้มีพระคุณ ผ่านการทำความดีเพื่อส่งต่อประโยชน์สุขให้แก่ผู้อื่น ถือเป็นการสืบทอดเจตนารมณ์ที่ดำรงและสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่เปี่ยมด้วยคุณธรรมในระบบราชการอย่างยั่งยืน

๒) การสร้าง “พื้นที่แห่งความดี” ท่ามกลางวิถีชีวิตปัจจุบัน แม้ในสภาวะการดำเนินชีวิตที่เร่งรีบ กิจกรรมนี้ได้ทำหน้าที่เป็นพื้นที่กลางที่เชื่อมโยงบุคลากรให้มีโอกาสทำกิจกรรมเพื่อสังคมร่วมกันในนามหน่วยงาน โดยเปลี่ยนความกตัญญูให้เป็นพลังในการสละสิ่งที่มีค่าที่สุดในร่างกาย คือ การบริจาคโลหิต เพื่ออุทิศส่วนกุศลและรำลึกถึงพระคุณของครูอาจารย์และผู้มีพระคุณที่วางรากฐานการทำงานให้แก่สมาชิกในองค์กร

๓) ผลลัพธ์เชิงประจักษ์และความภูมิใจในองค์กร

- การส่งต่อชีวิต การบริจาคโลหิตของบุคลากรสามารถส่งต่อความช่วยเหลือไปยังเพื่อนมนุษย์ ซึ่งถือเป็นกุศลที่ยิ่งใหญ่และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- การปลูกฝังค่านิยม กิจกรรมนี้ประสบความสำเร็จในการปลูกฝังค่านิยมการเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ให้กับข้าราชการ
- ความภาคภูมิใจ บุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำหน้าที่ข้าราชการผู้มีความกตัญญู รู้จักสละความสุขส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อันเป็นรากฐานสำคัญของการพัฒนาองค์กรคุณธรรมอย่างเป็นรูปธรรม

บุคลากรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เข้าร่วมโครงการบริจาคโลหิต ณ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย



ควรเตรียมตัว ก่อนบริจาคโลหิตอย่างไร ?

- ☒ บอกล้างมือให้สะอาดก่อนบริจาคโลหิต
- ☒ สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เจ็บป่วย หรืออยู่ระหว่างรับประทานยาใดๆ
- ☒ งดรับประทานอาหารที่มีไขมันสูง อย่างน้อย 6 ชั่วโมง ก่อนบริจาคโลหิต
- ☒ งดเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ก่อนบริจาคโลหิต 24 ชั่วโมง
- ☒ งดสูบบุหรี่ก่อนและหลังบริจาคโลหิต 1 ชั่วโมง เพื่อให้ปอดฟอกโลหิตได้ดี





ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย

สอบถามโทร. 0 2256 4300

๓. แนวทางการพัฒนา

จากกิจกรรม “การบริจาคโลหิตเพื่อแสดงความกตัญญูและเป็นแบบอย่างที่ดี” ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ถือเป็นโครงการที่มีพื้นฐานทางจริยธรรมที่เข้มแข็ง เพื่อให้กิจกรรมนี้มีพลัง (Impact) มากขึ้น และสามารถขยายผลจากการเป็นเพียง “กิจกรรมรายครั้ง” ไปสู่ “วัฒนธรรมองค์กร” ที่ยั่งยืน มีแนวทางการพัฒนาโดยแบ่งเป็น ๔ มิติ ดังนี้

๑) การยกระดับการสื่อสารเชิงสัญลักษณ์ เพื่อให้พลังแห่งความกตัญญูเห็นเป็นรูปธรรมและสร้างความประทับใจ

- แคมเปญ “บริจาคโลหิตในนาม...” ให้ผู้บริจาคเขียนชื่อบุคคลที่เป็นแรงบันดาลใจหรือผู้มีพระคุณลงบนการ์ด เพื่อประกาศเกียรติคุณความดี
- นำเสนอเรื่องราวสั้นๆ ของบุคลากรที่ทำความดีเพื่อผู้มีพระคุณผ่านช่องทาง Social Media หรือ Line Group ของหน่วยงาน เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้เพื่อนร่วมงาน

๒. การสร้างระบบแรงจูงใจที่ไม่ใช่ตัวเงิน แม้จะเป็นกิจกรรมจิตอาสา แต่การเชิดชูเกียรติจะช่วยให้เกิดความภาคภูมิใจและทำต่อเนื่อง

- ระบบสะสมแต้มความดี (Merit Point) พัฒนาระบบบันทึกชั่วโมงจิตอาสา หรือจำนวนครั้งที่บริจาคโลหิต เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาคัดเลือกเป็น "บุคลากรต้นแบบ" หรือ "คนดีศรี กพร." ประจำปี
- การมอบเกียรติบัตร/เข็มเชิดชูเกียรติ สำหรับผู้ที่บริจาคต่อเนื่องตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเป็นการรับรองความเป็น "แบบอย่างที่ดี" (Role Model) อย่างเป็นทางการ

๓) การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ (Networking & Scale-up) เพื่อขยายผลจากระดับกลุ่มงานไปสู่ระดับองค์กรที่ใหญ่ขึ้น

- กิจกรรม “กพร. ขวนทำดี” ขยายผลไปยังสำนัก/กลุ่ม ในการชวนเพื่อนข้าราชการหน่วยงานอื่นมาร่วมบริจาคโลหิต
- ประสานงานกับสภาอากาศไทยเพื่อขอรับหน่วยเคลื่อนที่มาบริการถึงที่ตั้งหน่วยงาน (กรณีมีผู้เข้าร่วมจำนวนมากพอ) เพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีร่วมกัน

๔) การถอดบทเรียนและการประเมินผลเชิงลึก เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพมากกว่าแค่เชิงปริมาณ (จำนวนคน/ซีซีโลหิต)

- การจัดเวทีเสวนาหลังกิจกรรม ให้บุคลากรมาแชร์ความรู้สึกว่า “การให้ครั้งนี้เปลี่ยนมุมมองหรือสร้างพลังใจในการทำงานอย่างไร”
- ตัวชี้วัดความสุข ประเมินความพึงพอใจและความสุขของบุคลากรหลังทำกิจกรรม เพื่อยืนยันว่าเป็นผู้ให้ที่ช่วยสร้างสุขภาพจิตที่ดีและลดความตึงเครียดในการทำงาน

๓. การถอดบทเรียนจากผลสำเร็จของการดำเนินงาน

จากกิจกรรมการบริจาคโลหิตเพื่อส่งเสริมค่านิยมความกตัญญูและเป็นแบบอย่างที่ดีสามารถวิเคราะห์ออกมาเป็นองค์ความรู้เพื่อการต่อยอดต่อไป รายละเอียดดังนี้

๑) พลังของการเชื่อมโยง “คุณธรรมภายใน” เข้ากับ “การกระทำภายนอก” ผลสำเร็จประการแรกคือการเปลี่ยนนามธรรม (ความกตัญญู) ให้เป็นรูปธรรม (การบริจาคโลหิต)

- **บทเรียน** การปลูกฝังจริยธรรมจะได้ผลดีที่สุดเมื่อมี “กิจกรรมเชิงสัญลักษณ์” ที่ชัดเจน การใช้ความกตัญญูเป็นแรงขับเคลื่อนช่วยให้บุคลากรไม่รู้สึกรู้สว่าทำความดีเป็นภาระ แต่เป็นหน้าที่ที่เต็มใจทำเพื่อตอบแทนผู้มีพระคุณ

๒) การสร้าง “พื้นที่ส่วนกลาง” เพื่อหลอมรวมจิตวิญญาณองค์กร กิจกรรมดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าแม้ภายใต้ข้อจำกัดของภารกิจที่เร่งด่วน บุคลากรยังคงมีเจตจำนงในการสร้างสรรค์คุณประโยชน์ต่อสังคมร่วมกัน

- **บทเรียน** องค์กรคุณธรรมไม่ได้สร้างจากการอบรมในห้องประชุมเพียงอย่างเดียว แต่สร้างจากการมี “ประสบการณ์ร่วม” ในการเสียสละ การบริจาคโลหิตพร้อมกันช่วยลดช่องว่างระหว่างบุคคล และสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในกลุ่ม กพร.

๓) รูปแบบการดำเนินงานที่ “เรียบง่ายแต่ทรงพลัง” กิจกรรมนี้แสดงให้เห็นว่าการสร้างแบบอย่างที่ดีไม่จำเป็นต้องใช้งบประมาณสูง

- **บทเรียน** ความสำเร็จไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินงบประมาณ แต่อยู่ที่การออกแบบกิจกรรมให้ “เข้าถึงง่าย” และ “สอดคล้องกับวิถีชีวิต” (เช่น การสอดรับกับวงจรรอบ ๓-๔ เดือนของสภาอากาศ) ความสมัครใจคือหัวใจสำคัญที่ทำให้กิจกรรมมีความบริสุทธิ์ใจและยั่งยืน

๔) บทบาทของ “ผู้นำและกลุ่มต้นแบบ” ในการสร้างแรงกระเพื่อม การที่บุคลากร กพร. ซึ่งมีบทบาทในการพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้ริเริ่มกิจกรรมนี้เอง ส่งผลต่อความเชื่อมั่น

- **บทเรียน** “การทำให้ดู” มีพลังมากกว่า “การสั่งให้ทำ” เมื่อหน่วยงานที่เป็นกลไกหลักในการวางระบบประพฤติตนเป็นแบบอย่าง ย่อมสร้างความเลื่อมใสและแรงจูงใจให้หน่วยงานอื่นปฏิบัติตามได้ง่ายขึ้น

๕) สุขภาวะองค์กร ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นไม่ใช่แค่ปริมาณโลหิต แต่เป็นสภาวะจิตใจของบุคลากร

- **บทเรียน** การเสียสละส่วนตนเพื่อส่วนรวม ช่วยลดอัตราและเพิ่มความสุขในการทำงาน เมื่อบุคลากรรู้สึกว่าคุณค่าและได้ทำประโยชน์ที่ยิ่งใหญ่ ผลลัพธ์นั้นจะส่งผลบวกต่อประสิทธิภาพการทำงานและการประสานงานภายในองค์กร

เกณฑ์การประเมิน ข้อที่ ๖

องค์กรมีการยกย่อง เชิดชู บุคลากร
และหน่วยงานที่มีคุณธรรม



การยกย่อง เชิดชูบุคลากรและหน่วยงานที่มีคุณธรรมหรือทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้

หลักเกณฑ์การจำแนกระดับการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายวิชาการ (อาจารย์มหาวิทยาลัย) ในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการพิจารณาคัดเลือกและจำแนกกลุ่มอาจารย์มหาวิทยาลัยหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร สำหรับการมอบรางวัลหรือประกาศเกียรติคุณให้สอดคล้องกับระดับความสำคัญและผลกระทบของงาน (Impact) โดยไม่จำเป็นต้องพิจารณาตามลำดับขั้น แต่ให้พิจารณาจากผลงานเชิงประจักษ์ในรอบปีงบประมาณ

รายละเอียดหลักเกณฑ์ ๕ ระดับ

๑) ระดับการสนับสนุนองค์ความรู้และวิทยาการ (Information Level)

- นิยาม เป็นระดับที่ผู้ทรงคุณวุฒิมีบทบาทในการถ่ายทอดความรู้หรือประสบการณ์เฉพาะด้านเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรหรือกลุ่มเป้าหมายขององค์กร
- เกณฑ์การพิจารณา
 - การปฏิบัติหน้าที่วิทยาการบรรยาย (Keynote Speaker) ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงาน
 - การสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการหรืองานวิจัยเพื่อใช้ประกอบการดำเนินกิจกรรมเฉพาะกิจ
- รูปแบบการยกย่อง วุฒิบัตรวิทยาการ หรือหนังสือขอบคุณจากหน่วยงาน

๒) ระดับการให้คำปรึกษาและวิพากษ์ทางวิชาการ (Consultation Level)

- นิยาม เป็นระดับที่ผู้ทรงคุณวุฒิมีบทบาทในการประเมิน กลั่นกรอง และให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มความถูกต้องและคุณภาพของผลผลิตทางวิชาการ
- เกณฑ์การพิจารณา
 - การเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณากลั่นกรองบทความ (Peer Review)
 - การให้ความเห็นเชิงวิชาการเพื่อการปรับปรุงร่างแผนงาน ร่างมาตรฐาน หรือร่างกฎหมายในความรับผิดชอบของสำนักงาน
- รูปแบบการยกย่อง เกียรติบัตรเชิดชูเกียรติในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาทางวิชาการ

๓) ระดับการมีส่วนร่วมในฐานะคณะทำงานเครือข่าย (Involvement Level)

- นิยาม เป็นระดับที่ผู้ทรงคุณวุฒิเข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนกระบวนการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในลักษณะภาคีเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง
- เกณฑ์การพิจารณา
 - การดำรงตำแหน่งคณะทำงานหรือคณะอนุกรรมการร่วมปฏิบัติงานในโครงการสำคัญ

- การเป็นวิทยากรกระบวนการ (Facilitator) ในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชาพิจารณ์ เพื่อหาข้อสรุปเชิงนโยบาย

- รูปแบบการยกย่อง ประกาศเกียรติคุณในฐานะภาคีเครือข่ายร่วมขับเคลื่อนภารกิจดีเด่น

๔) ระดับความร่วมมือเพื่อยกระดับมาตรฐานผลงาน (Collaboration Level)

- นิยาม เป็นระดับที่การให้คำแนะนำเชิงลึกและการทำงานร่วมกันส่งผลให้ผลงานขององค์กรเกิดความโดดเด่นและได้รับการยอมรับในระดับประเทศ
- เกณฑ์การพิจารณา
 - การให้คำปรึกษาเชิงเทคนิค (Technical Advisory) ที่ช่วยยกระดับรายงานหรือโครงการให้ได้มาตรฐานเทียบเท่าระดับสากลหรือระดับชาติ
 - การเป็นพันธมิตรทางยุทธศาสตร์ที่ร่วมออกแบบนวัตกรรมทางการศึกษาจนประสบความสำเร็จเชิงประจักษ์

- รูปแบบการยกย่อง โล่เกียรติคุณ ในฐานะหุ้นส่วนทางวิชาการผู้สร้างสรรค์ผลงานระดับชาติ

๕) ระดับการสร้างคุณูปการและที่ปรึกษาเชิงยุทธศาสตร์ (Empowerment Level)

- นิยาม เป็นระดับสูงสุดที่ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้วางรากฐานยุทธศาสตร์ หรือให้คำแนะนำชี้ขาดที่ส่งผลต่อความสำเร็จของ นโยบายการศึกษาในระดับชาติ
- เกณฑ์การพิจารณา
 - การให้คำปรึกษาเชิงนโยบายที่ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย หรือแผนการศึกษาแห่งชาติอย่างมีนัยสำคัญ
 - การเป็นที่ปรึกษาผู้อยู่เบื้องหลังความสำเร็จสูงสุดขององค์กร หรือผู้นำเครือข่ายวิชาการระดับสูงที่สร้าง Impact ต่อสังคมมหาศาล
- รูปแบบการยกย่อง โล่เชิดชูเกียรติเกียรติประวัติ หรือรางวัลผู้มีคุณูปการต่อการศึกษาชาติสูงสุด

แนวทางการนำเกณฑ์ไปใช้พิจารณา

๑) การคัดเลือก ให้กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง เสนอรายชื่ออาจารย์มหาวิทยาลัยพร้อมสรุปผลงานที่สอดคล้องกับระดับ ๑ - ๕

๒) การตัดสินใจ คณะกรรมการสามารถพิจารณาออบรางวัลในระดับใดก็ได้ตามความเหมาะสมของผลงานจริง (Performance-based) โดยไม่จำเป็นต้องอ้างอิงลำดับชั้นในอดีต

๓) หลักฐานประกอบ ต้องมีหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง, รายงานสรุปผลโครงการที่ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ หรือประกาศนโยบายที่ได้รับผลกระทบจากคำแนะนำนั้น ๆ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีการประกาศยกย่อง เชิดชูบุคลากรและหน่วยงานที่มีคุณธรรมหรือทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้

๑. บุคลากรภายในหรือภายนอกองค์กรที่มีคุณธรรม

๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา นวนแก้ว สาขาวิชาธุรกิจดิจิทัล คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วงษ์ปัญญา นวนแก้ว สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

๓) รองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์ วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

๔) ดร. ณัฐรินทร์ ปรีวงศ์กุลธร สาขาการจัดการการท่องเที่ยวโรงแรมและธุรกิจบริการ วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

๕) รศ.ดร.ทองใส จ้านงการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและความเป็นสากล คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

๖) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประวรดา โภชนจันทร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

๒. หน่วยงานที่มีคุณธรรม

๑) คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

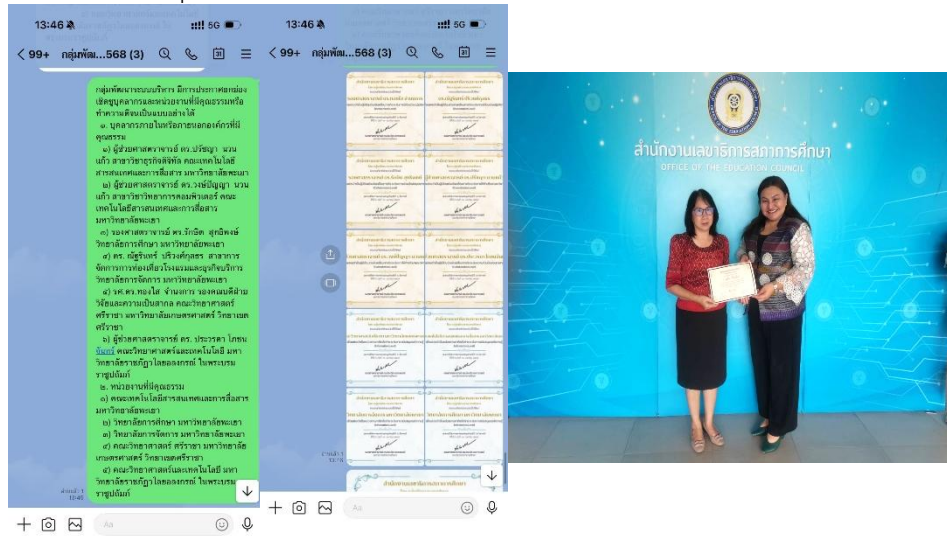
๒) วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

๓) วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

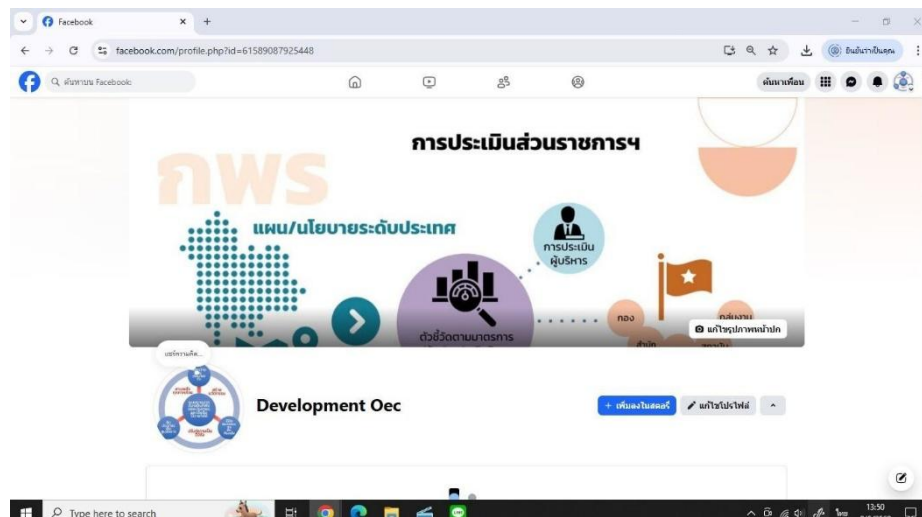
๔) คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

๕) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีการประชาสัมพันธ์การประกาศยกย่อง ภายในองค์กรผ่านช่องทางสื่อสาร เช่น Line กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีการประชาสัมพันธ์การประกาศยกย่อง ภายนอกองค์กรผ่านช่องทางสื่อสาร เช่น Facebook



เกณฑ์การประเมิน

ข้อที่ ๗

องค์กรมีผลสำเร็จของการดำเนินงาน
ตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน



ผลสำเร็จของการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีการ	ตัวชี้วัด	คุณธรรมเป้าหมาย	ผลสำเร็จของการดำเนินงาน
๑	กิจกรรมพื้นที่ทำงานคาร์บอนต่ำ (Low Carbon Workspace Project) ประกอบด้วย ๔ กิจกรรม ๑) กิจกรรมมาตรการลดการใช้กระดาษ มาตรการที่ ๑ “Paperless Society” (ลดการใช้กระดาษ) - ส่งเสริมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ระบบ e office เป็นต้น - รณรงค์การพิมพ์เอกสารแบบ ๒ หน้า (Double-sided) และการนำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้ใหม่ - จำกัดการพิมพ์เอกสารสีและกำหนดโควตาการเบิกกระดาษของแต่ละกลุ่ม ๒) กิจกรรมมาตรการลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน มาตรการที่ ๒ “Energy Saving” (ลดการใช้พลังงาน) - กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ และตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส - รณรงค์การ “ปิดเมื่อไม่ใช้” สำหรับไฟส่องสว่างและคอมพิวเตอร์ในช่วงพักเที่ยงหรือหลังเลิกงาน - เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟ LED และอุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ ๓) กิจกรรมมาตรการการเลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มาตรการที่ ๓ “Green Procurement” (เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) - การใช้วัสดุสำนักงานที่มีตราสัญลักษณ์ “ฉลากเขียว” (Green Label) หรือ “ตะกร้าเขียว” - เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่รีไซเคิลได้ หรือมีการบรรจุภัณฑ์ที่ลดพลาสติก	๑. ปริมาณการใช้กระดาษลดลงไม่น้อยกว่า ๑๐% เปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา ๒. บุคลากรมีพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดและคุ้มค่า อยู่ในระดับ “ดีมาก” (คิดเป็นคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐%) ๓. การใช้สินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Product) ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของปริมาณการใช้วัสดุสำนักงานทั้งหมดของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	พอเพียง	ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ดังนี้ ๑. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กพร. มีปริมาณการใช้กระดาษลดลง ๑๘% ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ๒. บุคลากร กพร. มีพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดและคุ้มค่า อยู่ระดับ “ดีมาก” โดยมีการปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีการใช้วัสดุสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามนโยบายสำนักงานสีเขียว ซึ่งกลุ่มบริหารการคลัง สำนักอำนวยการ ได้ดำเนินการแจ้งเวียนเกี่ยวกับสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Product) ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีการ	ตัวชี้วัด	คุณธรรม เป้าหมาย	ผลสำเร็จของ การดำเนินงาน
	- ลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง (Single-use plastic) ในการจัดประชุม ๔) กิจกรรมการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มาตรการที่ ๔ “Smart Workspace” (จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน) ๕ส ในสำนักงาน สะสางพื้นที่ทำงานไม่ให้รก เพื่อลดฝุ่นและเพิ่มพื้นที่ใช้สอย - เพิ่มพื้นที่สีเขียวด้วยต้นไม้พอกอากาศบริเวณพื้นที่ทำงาน	๔. บุคลากรมีความพึงพอใจเฉลี่ยอยู่ในระดับ “ดีมาก” ต่อสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน (คิดเป็นคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐%)		๔. บุคลากร กพร. มีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน อยู่ในระดับ “ดีมาก” โดยมีการปฏิบัติตามมาตรการอย่างเคร่งครัด ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงของบุคลากร ๑) ด้านพฤติกรรมและวัฒนธรรมองค์กร ผลสำเร็จ เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมจากความเคยชินสู่การตระหนักรู้ - ความตระหนักรู้ด้านทรัพยากร บุคลากรเริ่ม “คิดก่อนใช้” เช่น การพิจารณาก่อนพิมพ์เอกสาร หรือการเลือกใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - การมีส่วนร่วม การทำ ๕ส และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวช่วยสร้างความรู้สึกร่วมกันเป็นเจ้าของพื้นที่ทำงานร่วมกัน ๒) ด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ผลสำเร็จ กระบวนการทำงานมีความกระชับและทันสมัยมากขึ้น - การใช้ E-Document ไม่เพียงแต่ลดกระดาษ แต่ยังช่วยลดระยะเวลาในการส่งต่อเอกสารและการติดตามสถานะงาน - การบริหารต้นทุน การจำกัดโควตาพิมพ์สี และกระดาษช่วยลดค่าใช้จ่าย

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีการ	ตัวชี้วัด	คุณธรรมเป้าหมาย	ผลสำเร็จของการดำเนินงาน
				สิ้นเปลือง (Waste Reduction) อย่างเห็นได้ชัดในเชิงงบประมาณ ๓) ด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ผลสำเร็จ สภาพแวดล้อมในการทำงานดีขึ้น อย่างเป็นรูปธรรม - ลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ การตั้งอุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส และการใช้หลอด LED ช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน - สุขภาพจิตและกาย การเพิ่มต้นไม้ฟอกอากาศและจัดพื้นที่ให้สะอาด (Smart Workspace) ช่วยลดฝุ่นละอองและลดความเครียดจากการทำงานในสภาพแวดล้อมที่แออัด
๒	กิจกรรมการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบของบุคลากร ๑) การใช้เครื่องบันทึกเวลาดิจิทัล (เครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า) ในการลงเวลาปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ ๒) การติดตามและสรุปผลการลงเวลาเป็นประจำทุกเดือนเพื่อยกย่องบุคลากรที่เป็นแบบอย่างด้านความตรงต่อเวลา	เชิงปริมาณ บุคลากร กพร. ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอและตรงเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ เชิงคุณภาพ รายงานสถิติการมาปฏิบัติราชการสะท้อนถึงระเบียบวินัยและความรับผิดชอบต่อระดับดีเยี่ยม	วินัย	ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ดังนี้ ๑. บุคลากร กพร. ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอและตรงเวลา ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ๒. รายงานสถิติการปฏิบัติราชการประจำเดือน ของบุคลากร กพร. อยู่ในระดับ ดีเยี่ยม ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงของบุคลากร ๑) ด้านพฤติกรรม บุคลากรมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมจากความเคยชินเดิมสู่การวางแผนเวลาที่

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีการ	ตัวชี้วัด	คุณธรรม เป้าหมาย	ผลสำเร็จของ การดำเนินงาน
				มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายร้อยละ ๙๕ ตามที่กำหนด ๒) ด้านวัฒนธรรม เกิด “วัฒนธรรมแห่งความโปร่งใส” ที่ทุกคนสามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของตนเองได้ตลอดเวลา ลดปัญหาการมาสายสะสมโดยไม่รู้ตัว ๓) ด้านภาพลักษณ์องค์กร ระบบรายงานสถิติที่ชัดเจนช่วยให้ กพร. มีฐานข้อมูลที่พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก สะท้อนความเป็นมืออาชีพของหน่วยงานบริหารกลาง
๓	กิจกรรมส่งเสริมการมีจิตสาธารณะของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ๑) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกและเกณฑ์โครงการ LESS ๒) การฝึกปฏิบัติระดมสมอง (Workshop) เพื่อหาแนวทางจิตอาสาในการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสำนักงานให้เป็นพื้นที่สีเขียว	เชิงปริมาณ บุคลากรเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการและมีความรู้เพิ่มขึ้นหลังการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ บุคลากรมีพฤติกรรมจิตอาสาในการคัดแยกขยะและประหยัดพลังงานเพื่อส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง	จิตอาสา	ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ดังนี้ ๑. บุคลากรเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการและมีความรู้เพิ่มขึ้นหลังการอบรม ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ๒. สกศ. มีมาตรการให้บุคลากรแยกขยะตามประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงของบุคลากร ๑) มิติด้านบุคลากร เกิดการยกระดับทัศนคติจาก “หน้าที่ราชการ” สู่ “ความรับผิดชอบต่อสังคม” บุคลากรมีความตระหนักรู้ถึงผลกระทบจากการปฏิบัติงานของตนที่มีต่อสิ่งแวดล้อม ๒) มิติด้านองค์กร สกศ. มีภาพลักษณ์การเป็น “องค์กรคุณธรรม” ที่ทันสมัย (Smart & Green Office) และสามารถนำผลการดำเนินงานไปต่อยอด

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีการ	ตัวชี้วัด	คุณธรรม เป้าหมาย	ผลสำเร็จของ การดำเนินงาน
				ในการขอรับรางวัลระดับชาติ เช่น รางวัลเลิศรัฐ หรือ การรับรองจากโครงการ LESS
๔	กิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการตามหลักคุณธรรมและธรรมาภิบาล ๑) ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการรักษาผลประโยชน์ราชการ ผ่านการจัดการขยะและประหยัดพลังงาน ๒) จัดเก็บบันทึกข้อมูลและขอรับรองโครงการ LESS เพื่อแสดงความโปร่งใสในผลการดำเนินงาน	เชิงปริมาณ ผลการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้รับการรับรองจาก อบก. ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า ซึ่งสะท้อนถึงการลดภาระค่าใช้จ่ายและทรัพยากรของรัฐ เชิงคุณภาพ บุคลากรยึดถือหลักความสุจริตและวินัยในการจัดการทรัพยากรส่วนรวม โดยไม่ต้องมีการควบคุม	สุจริต	ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ดังนี้ ๑. ผลการลดปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่ได้รับการรับรองจาก อบก. ปริมาณ ๓,๙๐๘ กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ๒. สกศ. มีมาตรการให้บุคลากรแยกขยะตามประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะเปียก ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงของบุคลากร มิติด้านการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การสร้างวินัยจากภายในโดยไม่ต้องใช้มาตรการบังคับ ๑) การที่บุคลากร กพร. และคณะทำงานร่วมกันทำโดย “ไม่ใช้งบประมาณ” สะท้อนถึงการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง ทุกคนรู้สึกเป็นเจ้าของโครงการไม่ใช่แค่ผู้ปฏิบัติตามคำสั่ง ๒) กิจกรรมนี้ทำให้เห็นว่าความละเอียดเกรงกลัวต่อบาป (หิริโอตตปปะ) ในบริบทราชการยุคใหม่ คือ การไม่เบียดบังทรัพยากรของรัฐ แม้จะเป็นเพียงไฟฟ้าหนึ่งดวงหรือขยะหนึ่งชิ้น ซึ่งเป็นการสร้าง “วัฒนธรรมความเกรงใจต่อทรัพยากรส่วนรวม”

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีการ	ตัวชี้วัด	คุณธรรม เป้าหมาย	ผลสำเร็จของ การดำเนินงาน
๕	กิจกรรมส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๑) ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์จุดเสี่ยงต่อการทุจริตและวางระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง ๒) สรุปและเผยแพร่แนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและโปร่งใส เพื่อให้บุคลากรยึดถือเป็นมาตรฐานเดียวกัน	เชิงปริมาณ จำนวนกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงที่ถูกกำหนดขึ้นและรายงานผลผ่าน ปค. ๔ และ ปค. ๕ ไม่น้อยกว่า ๒๐ กิจกรรม เชิงคุณภาพ กระบวนการของ กพร. ได้รับการประเมินว่ามีความโปร่งใสสูงและปราศจากข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	สุจริต	ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ดังนี้ ๑. สกศ. มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง จำนวน ๕๙ กิจกรรม ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ๒. จากรายงานผลการดำเนินงานจากหน่วยงานภายนอก ไม่ปรากฏผลการร้องเรียนเรื่องการทุจริต พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงของบุคลากร ๑) ด้านองค์กร เกิดวัฒนธรรมความโปร่งใส ข้อมูลถูกเปิดเผยอย่างเป็นระบบ ลดโอกาสการเกิดข้อร้องเรียนหรือการทุจริตอย่างเห็นได้ชัด ๒) ด้านบุคลากร ลดความหวาดระแวงในการถูกตรวจสอบ เพราะมีระบบควบคุมภายในที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ช่วยให้เจ้าหน้าที่กล้าตัดสินใจบนพื้นฐานของความถูกต้อง
๖	กิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ๑) ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการกตัญญูผ่านการบริจาคโลหิต ๒) การเข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิต	เชิงปริมาณ บุคลากรกลุ่ม กพร. เข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิต และร่วมทำความดีเพื่อส่วนรวมอย่างพร้อมเพรียง เชิงคุณภาพ บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการแสดงออกถึงความกตัญญูและเป็นแบบอย่างในการทำความดีให้แก่หน่วยงานอื่น	กตัญญู	ผลสำเร็จของการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ดังนี้ ๑. บุคลากร กพร. เข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิตอย่างสม่ำเสมอ ผลสำเร็จของกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐ ๒. บุคลากรมีความกตัญญูและมุ่งมั่นในการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีขององค์กร พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงของบุคลากร ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นไม่ใช่แค่ปริมาณโลหิต แต่เป็นสภาวะจิตใจของบุคลากร ซึ่งการเสียสละส่วนตนเพื่อ

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีการ	ตัวชี้วัด	คุณธรรม เป้าหมาย	ผลสำเร็จของ การดำเนินงาน
				ส่วนรวม ช่วยลดอัตราและเพิ่มความสุขในการทำงาน เมื่อบุคลากรรู้สึกว่ามีคุณค่าและได้ทำประโยชน์ที่ยิ่งใหญ่ ผลลัพธ์นั้นจะส่งผลบวกต่อประสิทธิภาพการทำงานและการประสานงานภายในองค์กร

เกณฑ์การประเมิน

ข้อที่ ๘

องค์กรมีการรวบรวมองค์ความรู้
หรือผลสำเร็จการดำเนินงาน



การรวบรวมองค์ความรู้ ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

คณะรัฐมนตรีได้ประกาศใช้แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพื่อให้ทุกภาคส่วนร่วมขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ประกอบกับคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการด้านการประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ปรับปรุงเกณฑ์การประเมินที่เป็นมาตรฐานกลางและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการประเมินองค์กรคุณธรรมและคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การประเมินองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกัน โดยหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ต้องกำหนดคุณธรรมที่พึงประสงค์สำหรับสังคมไทย ๕ ประการ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” เพื่อนำสู่การเป็นคนดี มีคุณธรรมและเป็น “มนุษย์ที่สมบูรณ์” น้อมนำหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และรักษาสืบสานวิถีวิวัฒธรรมไทยที่งดงาม ซึ่งเป็นหลักคิดในการดำรงชีวิตและการพัฒนาคุณธรรมให้ปรากฏชัดเป็นรูปธรรมในสังคม

พอเพียง ดำรงชีวิตอย่างพอประมาณ ไม่โลภ ไม่เบียดเบียนผู้อื่น สังคมและสิ่งแวดล้อม มีเหตุผล ใช้ความรู้รอบคอบและรอบด้านและสร้างภูมิคุ้มกันเพื่อให้สามารถรอดพ้นจากวิกฤตภัยต่าง ๆ ได้

วินัย ปฏิบัติตนตามกติกายรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กรและสังคมตามหน้าที่พลเมืองดี และเคารพกฎหมาย ตลอดจนป้องกันและรับผิดชอบผลกระทบต่องานสังคมและสิ่งแวดล้อม

สุจริต มีความซื่อสัตย์ ซื่อตรง ยึดมั่น ยืนหยัดในการรักษาความจริงความถูกต้องและเป็นธรรม ไม่สนับสนุน ไม่ร่วมมือไม่ยินยอมพร้อมต่อการทุจริตทุกรูปแบบ

จิตอาสา การให้และเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อส่วนรวม ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อสรรพสิ่งทั้งหลาย เพื่อประโยชน์สุขแก่พวกเขาเหล่านั้นและของสังคม

กตัญญู สำนึกรู้คุณและแสดงออกถึงความกตัญญูต่อแผ่นดินเกิด ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม สถาบัน องค์กร และผู้มีพระคุณ นับตั้งแต่ บิดา มารดาญาติผู้ใหญ่ ครู อาจารย์ เป็นต้น ไม่จำเป็นต้องเป็นสิ่งของอาจเป็น การกระทำหรือความจริงใจ บนหลักพื้นฐานของความถูกต้องดีงาม

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้จัดทำแผนการดำเนินงาน/กิจกรรม เพื่อพัฒนาสู่การเป็นองค์กรคุณธรรม ส่งเสริมให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม อีกทั้งบุคลากรมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา และยกระดับการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้บทบาท หน้าที่ และอำนาจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยร่วมกันกำหนดเป้าหมายจาก “ปัญหาที่ยากแก่” และ “ความดี ที่อยากทำ” ดังนี้

เป้าหมายปัญหาที่อยากแก้

๑. การปรับสมดุลคุณภาพชีวิตและความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม : ดำเนินวิถีชีวิตและรูปแบบการทำงานด้วยความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวให้เกิดความสมดุลกับการดำเนินชีวิตประจำวันและตระหนักถึงผลต่อส่วนร่วมที่ต้องดำรงอยู่ร่วมกันในสังคมและสิ่งแวดล้อม
๒. การพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด : ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดี ยึดมั่นในการยืนหยัดความถูกต้อง ความจริง ความเป็นธรรม และรักษา ปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่ระบียบ วินัยของข้าราชการและบุคลากรของรัฐ
๓. การส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศภาวะและการส่งเสริมสิทธิมนุษยชนในองค์กร : ประพฤติตนเป็นแบบอย่างภายใต้สิทธิและเสรีภาพตามที่กฎหมายกำหนด ใช้ดุลยพินิจที่ถูกต้องและเหมาะสมกับบุคคลอื่น

เป้าหมายความดีที่อยากทำ

๑. พัฒนาระบบงานเพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการ : ปฏิบัติตนตามเกณฑ์ หรือข้อตกลงร่วมกันที่กำหนดไว้ รักษาจรรยาบรรณในวิชาชีพ เคารพกฎหมาย มุ่งเน้นการส่งเสริมและขับเคลื่อนธรรมาภิบาลในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการ
๒. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามกรอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ : แสดงออกถึงความกตัญญูรู้คุณต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตลอดจนผู้มีพระคุณ ไม่นิ่งเฉยต่อการช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ตามหลักสิทธิมนุษยชนและการให้เกียรติต่อความเสมอภาคตามเพศภาวะ มุ่งเน้นให้เกิดความดีงาม การสร้างเครือข่ายเพื่อแสดงออกถึงพฤติกรรมจิตอาสาต่อผู้คนรอบข้างและขยายผลไปสู่สังคมส่วนรวมในหลายรูปแบบตามบริบทที่เหมาะสม
๓. ยึดมั่นและยืนหยัดในการทำงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้ : ไม่สนับสนุน ไม่ร่วมมือ ไม่ร่วมคิด ไม่ร่วมทำ และแสดงออกถึงการคัดค้านอย่างสร้างสรรค์ต่อต้านการทุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้ความรู้สึกส่วนตัวหรือพวกพ้องมาตัดสิน

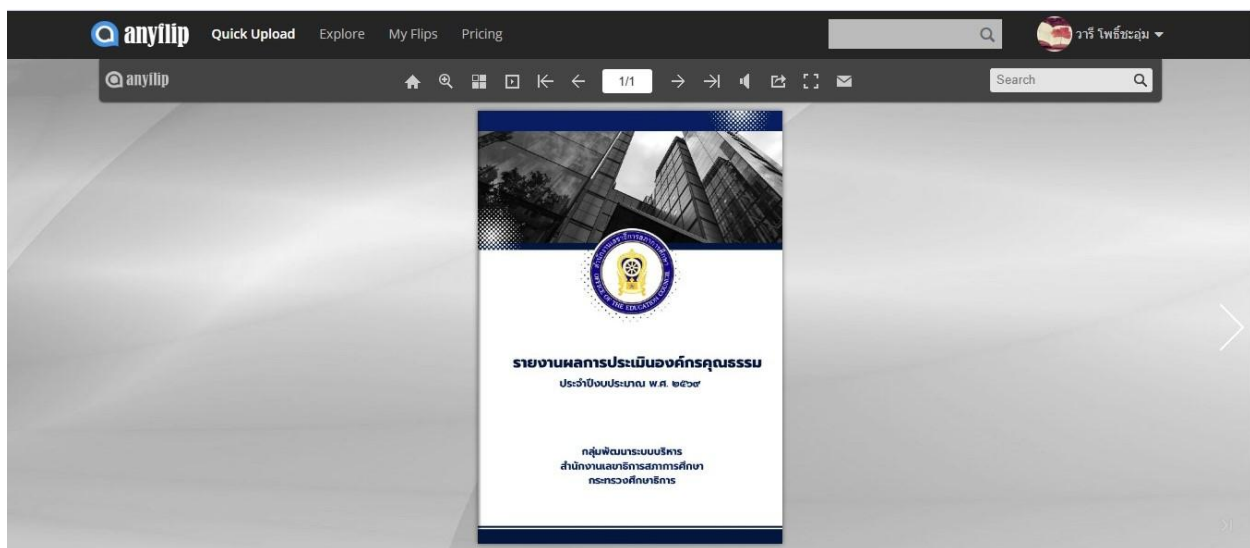
ทั้งนี้ รายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ฉบับนี้ เป็นการนำเสนอผลการประเมินตามเกณฑ์การประเมิน ๙ ขั้นตอน ๓ ระดับ คือ ระดับที่ ๑ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม ระดับที่ ๒ องค์กรพัฒนาคุณธรรม ระดับที่ ๓ องค์กรคุณธรรมต้นแบบตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยมีแผนการดำเนินงาน/กิจกรรมที่มุ่งเน้นการส่งเสริมให้บุคลากรมีพฤติกรรมที่สะท้อนการมีคุณธรรม “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” เพื่อให้หน่วยงานมีความเข้มแข็งและบุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี ภายใต้หลักธรรมทางศาสนาและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีดนธรรมไทยอันดีงามนำไปสู่การเป็นองค์กรคุณธรรม โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้นำเสนอ ๑) แบบประเมินตามตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ ๒) เอกสารหลักฐานการประเมินเป็นรายงานการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ตามคู่มือการประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม

ประเภทสื่อองค์ความรู้องค์กรคุณธรรม

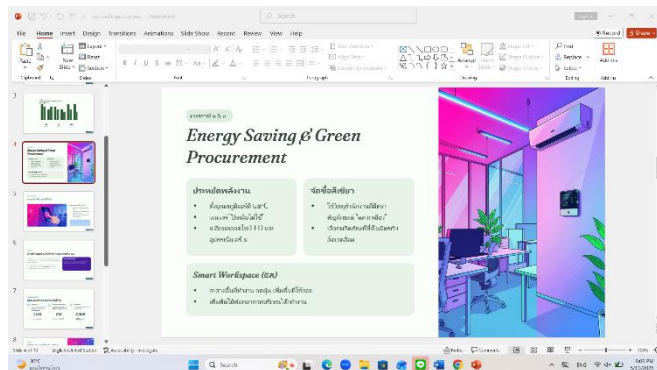
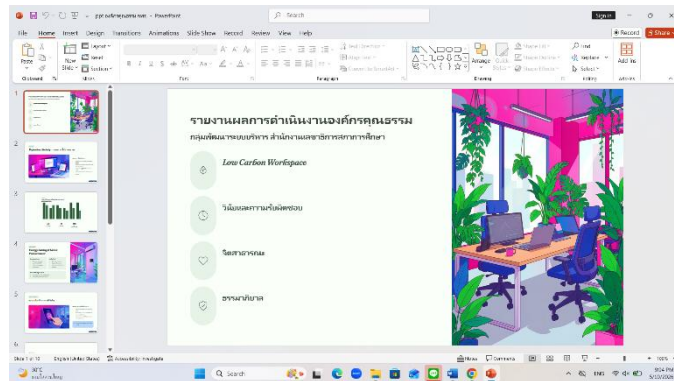
- รายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นรูปเล่มเอกสาร pdf.



- รายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นรูปแบบ e-Book



- รายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นรูปแบบ Power point



เกณฑ์การประเมิน ข้อที่ ๕

องค์กรมีขีดความสามารถในการเผยแพร่
องค์ความรู้หรือผลสำเร็จ



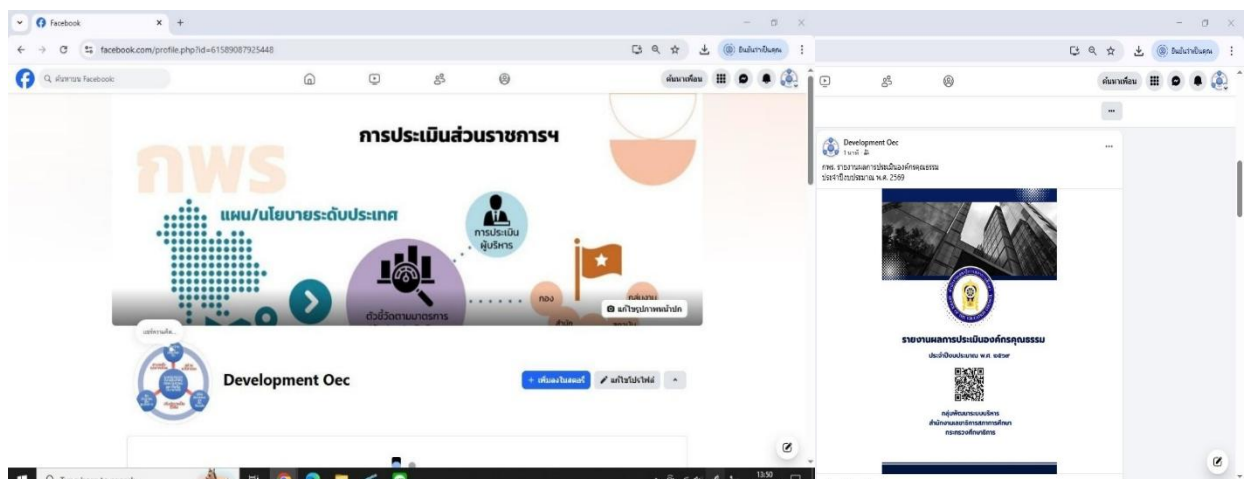
การเผยแพร่องค์ความรู้ ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้เผยแพร่เอกสารองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรมและมีความพร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับองค์กรอื่น ๆ ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

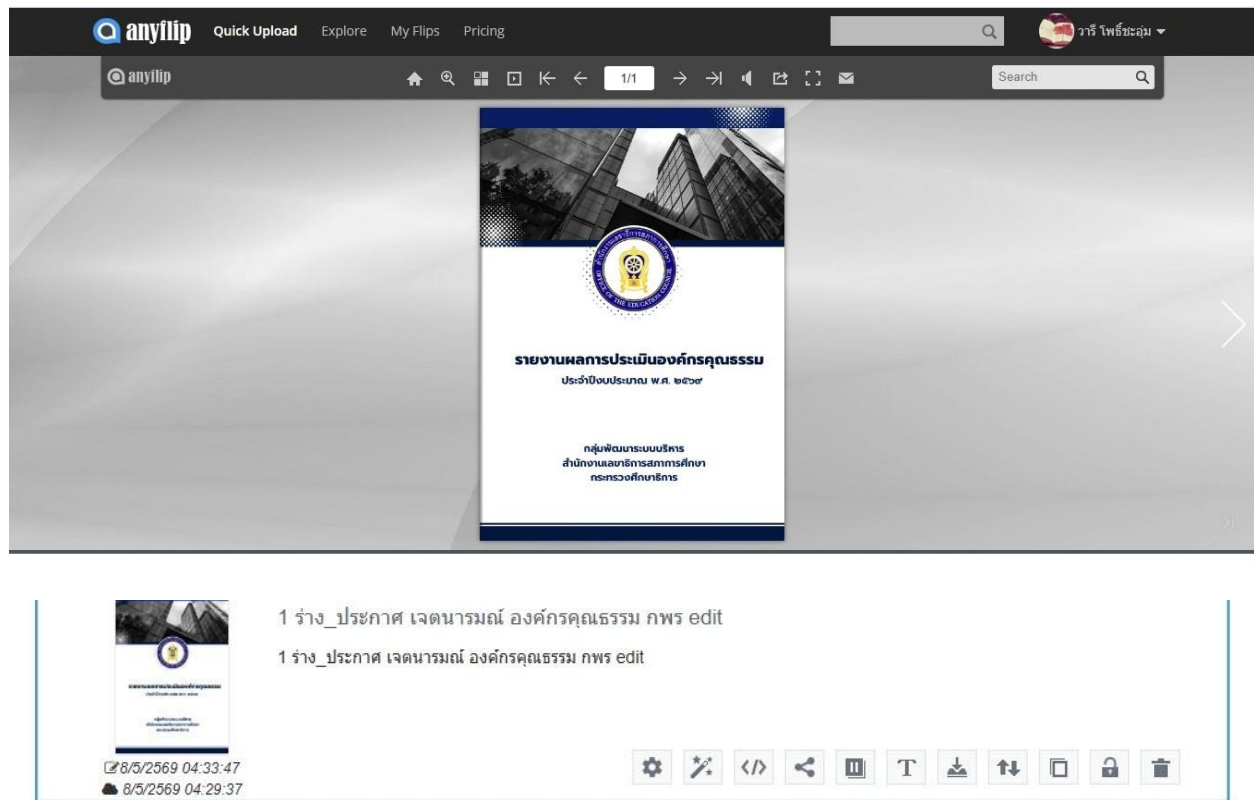
๑. ภายในองค์กร ได้แก่ Application Line กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



๒. ภายนอกองค์กร ได้แก่ Facebook Development Oec



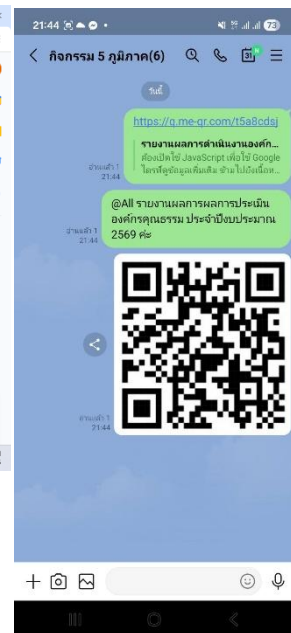
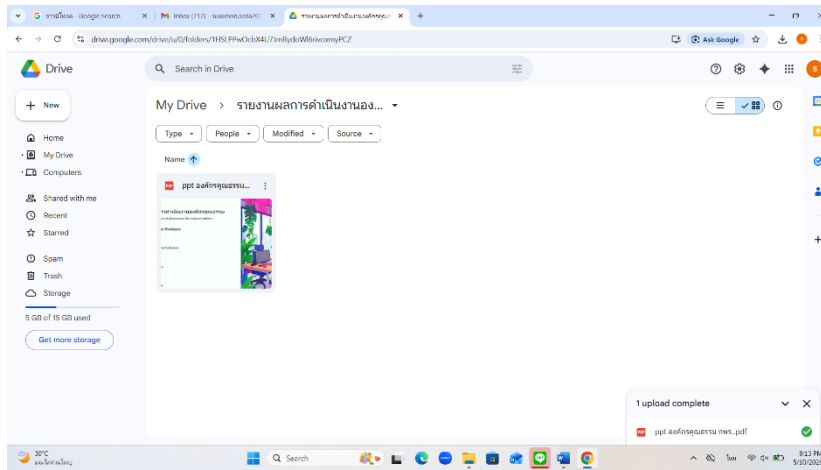
๓. ภายนอกองค์กร ผ่านเว็บไซต์ <https://anyflip.com/phoqx/izoc/>



๔. ภายนอกองค์กร ได้แก่ Application Line กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก



๕. ภายนอกองค์กร ได้แก่ Application Line กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยดาวน์โหลด Power point รายงานการผลการประเมินองค์กรคุณธรรมผ่าน Google Drive <https://q.me-qr.com/t5a8cdsj>



QR-Code เอกสาร



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางเพท่าย บุญมี

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้รับผิดชอบและจัดทำ

นายศราวุธ บุญคล่อง

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและการบริหารการเปลี่ยนแปลง

นายบรรศักดิ์ ชูตินทราศรี

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาโครงสร้างและระบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

นางสาวสุวิมล เสนานอก

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

นางสาววารีย์ โพธิ์ชะอุ่ม

ผู้ช่วยนักวิชาการ

หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร