

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ และมีผลสำเร็จ ๑๐๐ % ของโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กิจกรรมลำดับที่ ๑

กิจกรรม HR Smart & Save: ร่วมใจประหยัดพลังงานและบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่าตามวิถีพอเพียง
คุณธรรมเป้าหมาย พอเพียง วินัย

ตัวชี้วัดที่ ๑ บุคลากรมีความตระหนักและมีวินัยในการใช้ทรัพยากรของหลวงอย่างคุ้มค่าตามหลักปรัชญา
ของเศรษฐกิจพอเพียง

ตัวชี้วัดที่ ๒ บุคลากรมีพฤติกรรมเชิงบวกในการประหยัดพลังงานและวัสดุอุปกรณ์อย่างเป็นรูปธรรม
ผลการดำเนินงาน ดำเนินการได้ ๒ กิจกรรม ดังนี้

(๑) กิจกรรม HR Lunch-Off (ปิดไฟ ปิดใจ ปิดเครื่อง)

วัตถุประสงค์กิจกรรม

- เพื่อลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าที่สูญเปล่าภายในสำนักงานในช่วงเวลาเริ่มงานและช่วงเวลาพักเที่ยง
- เพื่อสร้างจิตสำนึกและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงานในการประหยัดพลังงานตามวิถีพอเพียง
- เพื่อสนับสนุนนโยบายการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขององค์กร

วิธีดำเนินการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อินโฟกราฟฟิก และทำการรณรงค์ผ่าน
ช่องทางสื่อสารภายในองค์กร โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน ๒ ช่วงเวลาหลัก คือ

- ช่วงเช้า (๐๘.๓๐ น.): รณรงค์ให้เปิดระบบไฟแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศตรงตามเวลา
เริ่มงาน ไม่เปิดทิ้งไว้ก่อนล่วงหน้าโดยไม่จำเป็น
- ช่วงเที่ยง (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.): รณรงค์มาตรการ "ปิดไฟดวงที่ไม่จำเป็น" และ "ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์" (Monitor) ทันทีก่อนบุคลากรลุกไปพักรับประทานอาหารกลางวัน

สรุปผลการดำเนินงาน

- ด้านการมีส่วนร่วมของบุคลากร

อัตราความร่วมมือ: จากการสุ่มสำรวจและสังเกตการณ์ พบว่าบุคลากรในทุกกลุ่มงานให้ความ
ร่วมมือปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์และปิดไฟดวงที่ไม่จำเป็นในช่วงพักเที่ยงคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ บุคลากรให้ความ
ร่วมมือในการปิดไฟส่องสว่างหลักและจอภาพที่ไม่ใช้งานอย่างพร้อมเพรียง สำหรับบุคลากรที่มีภารกิจจำเป็น
เร่งด่วนในช่วงเวลาดังกล่าว ได้แสดงออกถึงความใส่ใจต่อส่วนรวมโดยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมมาใช้ไฟส่องสว่าง

เฉพาะจุด จากคอมพิวเตอร์แทนการเปิดไฟระบบหลักของสำนักงาน พฤติกรรมดังกล่าวไม่เพียงแต่ช่วยลดการใช้พลังงานขององค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม แต่ยังสะท้อนถึงคุณธรรมด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ควบคู่ไปกับความประหยัดมัธยัสถ์ตามวิถีความพอเพียงอย่างแท้จริง

การตระหนักรู้: พนักงานรับทราบมาตรการปฏิบัติอย่างทั่วถึงผ่านการสื่อสารทางอินโฟกราฟิก และเกิดการแจ้งเตือนภายในทีมก่อนลุกไปพักเที่ยง

- ด้านการประเมินผลประโยชน์เชิงคุณค่า

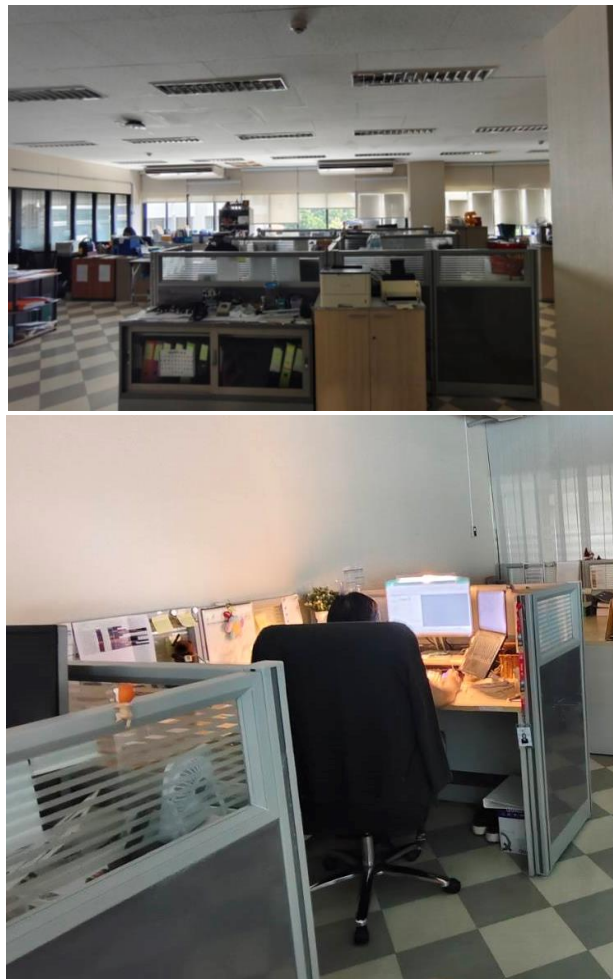
ยืดอายุการใช้งานอุปกรณ์สำนักงาน: การปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เป็นเวลา ๑ ชั่วโมงต่อวัน ช่วยลดความร้อนสะสมของตัวเครื่อง ถนอมอายุการใช้งานของหน้าจอหลอดภาพ และลดอัตราการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ไอทีในระยะยาว

ส่งเสริมสุขภาวะที่ดีในการทำงาน: การดับไฟดวงที่ไม่จำเป็นและปิดหน้าจอช่วง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ช่วยสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายในออฟฟิศ กระตุ้นให้พนักงานได้ "พักสายตาและพักสมอง" จากการทำงานอย่างแท้จริง ลดความเหนื่อยล้าสะสมก่อนเริ่มงานในภาคบ่าย

ยกระดับภาพลักษณ์องค์กรสีเขียว: กิจกรรมนี้เป็นจุดเริ่มต้นสำคัญในการขับเคลื่อนมาตรฐาน Green Office ช่วยสร้างความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้กลายเป็นวิถีชีวิตประจำวันของพนักงานตามแนวทางความยั่งยืน



ภาพอินโฟกราฟฟิก กิจกรรม HR Lunch-Off (ปิดไฟ พักใจ พักเครื่อง)



บุคลากร บค. ร่วมใจปิดไฟ-จอภาพที่ไม่ใช้งาน พร้อมปรับพฤติกรรมใช้ไฟเฉพาะจุดสำหรับงานเร่งด่วน สะท้อนวินัยและการใส่ใจประโยชน์ส่วนรวม

(๒) กิจกรรม "HR One Page ลดกระดาษ รักโลก

วัตถุประสงค์กิจกรรม

- ลดขยะต้นทาง: ลดปริมาณการใช้กระดาษใหม่ (White Paper) ในขั้นตอนการตรวจร่างเอกสาร
- ขับเคลื่อนดิจิทัล: ส่งเสริมนโยบายการทำงานไร้กระดาษ (Paperless) และการเป็น Digital Workplace
- ปรับพฤติกรรม: พัฒนาทักษะและประสิทธิภาพการตรวจทานงานผ่านหน้าจอ (Digital Proofreading)
- สร้างจิตสำนึก: ปลุกฝังแนวความคิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าตามหลัก 3Rs (Reduce, Reuse, Recycle)
- ตอบสนองเป้าหมาย: สนับสนุนการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และองค์กรคุณธรรม

อย่างยั่งยืน

วิธีดำเนินการ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อินโฟกราฟฟิก และทำการรณรงค์ผ่านช่องทางสื่อสารภายในองค์กร

- ขอความร่วมมือ รณรงค์ให้บุคลากรจัดทำเอกสารส่งตรวจร่างผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- หัวหน้างานและผู้ตรวจทาน ทำการตรวจสอบ แก้ไข และอนุมัติผ่านหน้าจอ
- พิมพ์เอกสารเฉพาะ "ฉบับจริง" ที่ผ่านการอนุมัติแล้วเท่านั้น เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม
- สแกนเอกสารที่ลงนามจริงกลับเข้าสู่ระบบดิจิทัล เพื่อลดการสำเนากระดาษในอนาคต

สรุปผลการดำเนินงาน

● บรรลุเป้าหมายเชิงพฤติกรรม: บุคลากรในสังกัดปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานสู่ระบบดิจิทัล (Digital Workplace) โดยร่วมมือกันปรับปรุงกระบวนการตรวจร่างเอกสาร (Draft) บนหน้าจอผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ได้มีรูปแบบ

● ลดการใช้ทรัพยากรต้นทาง: เกิดการลดปริมาณการใช้กระดาษใหม่ (White Paper) ในขั้นตอนการตรวจร่างได้อย่างมีนัยสำคัญ โดยจำกัดการพิมพ์เอกสารลงกระดาษเฉพาะ "ฉบับสมบูรณ์" ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามจริงเท่านั้น

● สนับสนุนเป้าหมาย Green Office: กิจกรรมนี้ช่วยขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานสีเขียว และปลูกฝังจิตสำนึกตามแนวทาง 3Rs (Reduce) ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมการทำงานประจำวัน

● หลักฐานเชิงประจักษ์ (Tangible Evidence): มีการบันทึกภาพหน้าจอ (Screen Capture) ประวัติการเดินหนังสือและการอนุมัติร่างเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นสิ่งยืนยันว่ากระบวนการตรวจงานทั้งหมดเกิดขึ้นบนระบบดิจิทัล ๑๐๐% โดยไม่มีการใช้กระดาษในขั้นตอนตรวจร่างมีองค์กรคุณธรรม: กิจกรรมนี้สะท้อนถึงคุณธรรมด้าน "ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม" และ "ความประหยัดมัธยัสถ์ตามวิถีพอเพียง" ผ่านการใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด



ภาพอินโฟกราฟฟิก กิจกรรม "HR One Page ลดกระดาษ รักโลก"

579173	(รูปแบบกระดาษ) ขออนุมัติจัดประชุมคณะทำงานดำเนินการจัดโครงการประกาศเกียรติคุณและแสดงผลงานดีเด่น ประจำปี เกษียณอายุราชการประจำปีของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	27/7/2569 09:36 น.	ผ่านการตรวจ สอบ
578366	(ร่าง) - ขอความอนุเคราะห์ช่างภาพเพื่อบันทึกภาพในพิธีมอบใบประกาศเกียรติคุณและเข็มเชิดชูเกียรติแก่ "คนดีศรี สป.อว." ประจำปี พ.ศ. 2568	24/7/2569 08:50 น.	เอกสารสมบูรณ์ แล้ว 0200.2/2542
576701	(รูปแบบกระดาษ) ขออนุมัติในหลักการโครงการส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน : กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต หัวข้อ "Unlock Your Power: ชาร์จพลังใจ บริหารพลังกาย สู้ความท้าทายที่ยั่งยืน"	21/7/2569 14:02 น.	ผ่านการตรวจ สอบ

ภาพกระบวนการตรวจร่างเอกสาร (Draft) บนหน้าจอผ่านระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)



ลดกระดาษ รักโลก

กิจกรรมลำดับที่ ๒

กิจกรรม บค. นัดหมายฉบับไว ใส่ใจวินัยการบริหารเวลา

คุณธรรมเป้าหมาย วินัย

ตัวชี้วัดที่ ๓ ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งในการนัดหมายงานซ้อน

ผลการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์กิจกรรม

- เพื่อเสริมสร้างวินัย ในการบริหารเวลาของบุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- เพื่อลดความซ้ำซ้อน ในการจัดตารางนัดหมายประชุมและการปฏิบัติงาน
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ระบบการนัดหมายและการสื่อสารภายในองค์กรให้มีความฉับไว
- เพื่อสร้างความพึงพอใจ แก่ผู้มาติดต่อราชการและหน่วยงานภาคีเครือข่าย

วิธีดำเนินการ

- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อินโฟกราฟฟิก และทำการรณรงค์ผ่านช่องทางสื่อสารภายในองค์กร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเปิดใช้ปฏิทินส่วนกลาง
- นำระบบปฏิทินกลางดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือหลักในการบันทึกตารางงานและกำหนดการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- ลงบันทึกตามเกณฑ์ เจ้าหน้าที่ทุกคนเริ่มปฏิบัติตามแนวทาง "ลงตารางล่วงหน้า - แจ้งล่วงหน้า ๓ วัน - ตรวจสอบก่อนนัด" อย่างเคร่งครัด



ภาพอินโฟกราฟฟิกกิจกรรม บค. นัดหมายฉบับไว
ใส่ใจวินัยการบริหารเวลา



ภาพปฏิทินส่วนกลาง บค. บุคลากรเปิดใช้ปฏิทิน
ส่วนกลาง บันทึกตารางงานและกำหนดการ

สรุปผลการดำเนินงาน

- อัตราข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งในการนัดหมายงานซ้อน ลดลงจนเป็นศูนย์ (0%)
- บุคลากรไม่มีปัญหางานทับซ้อนกัน
- บุคลากร บค. เกิดความตระหนักรู้และปรับเปลี่ยนพฤติกรรม มีการวางแผนงานล่วงหน้า และปฏิบัติตามแนวทาง ๓ ประการอย่างเคร่งครัดพฤติกรรมสะท้อนคุณธรรม

กิจกรรมลำดับที่ ๓

กิจกรรม HR ตู้อุทิศรัก

คุณธรรมเป้าหมาย กตัญญู

ตัวชี้วัดที่ ๔ ช่วยลดช่องว่างและความอึดอัดในที่ทำงาน โดยใช้ "พื้นที่ส่วนกลาง" เป็นจุดเชื่อมโยงให้บุคลากรได้มีปฏิสัมพันธ์กันมากขึ้นในสถานะที่ผ่อนคลาย

ผลการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์กิจกรรม

- เพื่อแสดงความกตัญญูและเกื้อกูล: สร้างวัฒนธรรมการแบ่งปันและการดูแลเอาใจใส่ซึ่งกันและกันของบุคลากรภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- เพื่อลดช่องว่างและความอึดอัด: นำ "พื้นที่ส่วนกลาง" มาปรับใช้เป็นจุดเชื่อมโยง เพื่อลดกำแพงระหว่างตำแหน่งหรือกลุ่มงาน
- เพื่อสร้างปฏิสัมพันธ์เชิงบวก: เพิ่มโอกาสให้บุคลากรได้พูดคุย แลกเปลี่ยนความรู้สึกร่วมกัน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในสถานะที่ผ่อนคลาย
- เพื่อส่งเสริมสุขภาวะในที่ทำงาน (Happy Workplace): ผ่อนคลายความเครียดจากการทำงานด้วยบรรยากาศที่เป็นมิตรและเป็นกันเอง

วิธีดำเนินการ

- จัดตั้ง "ตู้อุทิศรัก" ในพื้นที่ส่วนกลาง โดยบุคลากรนำอาหารและเครื่องดื่มมาเติมเพื่อแบ่งปัน และใช้พื้นที่ร่วมกันในการพูดคุยสื่อสารในบรรยากาศที่ผ่อนคลาย
- การตรวจสอบ: ติดตามปริมาณการหมุนเวียนสิ่งของในตู้ และสังเกตพฤติกรรมการมีปฏิสัมพันธ์เชิงบวกเพื่อประเมินการลดความอึดอัดในการทำงาน

สรุปผลการดำเนินงาน

- การลดช่องว่างในที่ทำงาน: บรรยากาศความอึดอัดในการทำงานลดลงอย่างเห็นได้ชัด เกิดการทลายกำแพงระหว่างระดับตำแหน่งและกลุ่มงานผ่านการแบ่งปันสิ่งของในตู้
- การใช้พื้นที่ส่วนกลาง: เกิดการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ส่วนกลางร่วมกันอย่างสร้างสรรค์ โดยเปลี่ยนจากมุมอับเป็นจุดนัดพบที่สร้างรอยยิ้มและความผ่อนคลาย
- สถิติการมีปฏิสัมพันธ์: บุคลากรมีโอกาสดูแลพูดคุยสื่อสารในเรื่องทั่วไปที่ไม่ใช่งาน (Casual Talk) เพิ่มขึ้น ช่วยลดความตึงเครียดและเพิ่มความสนิทสนม

- พฤติกรรมสะท้อนคุณธรรม (กตัญญู/รู้คุณ): เจ้าหน้าที่ที่แสดงออกถึงความกตัญญูและรู้คุณต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงานผ่านการ "เป็นผู้ให้" เมื่อได้รับการแบ่งปัน ก็จะนำสิ่งของกลับมาเติมเพื่อส่งต่อความสุขให้ผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง

ภาพกิจกรรม



กิจกรรมลำดับที่ ๔

กิจกรรม HR ๒D (Digital & Decency): งานเป๊ะดิจิทัล จิตใจดีมีคุณธรรม

คุณธรรมเป้าหมาย จิตอาสา พอเพียง

ตัวชี้วัดที่ ๕ HR 2D (Digital & Decency): งานเป๊ะดิจิทัล จิตใจดีมีคุณธรรม (ค่าเป้าหมาย ๒ กิจกรรม)

ผลการดำเนินงาน ดำเนินการได้ ๒ กิจกรรม ดังนี้

(๑) บุคคลต้นแบบด้านกตัญญูและมิตรภาพในที่ทำงาน

วัตถุประสงค์กิจกรรม

- เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ บุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมความกตัญญูและมิตรภาพในที่ทำงาน
- เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ และกระตุ้นให้บุคลากรเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเชิงบวกในการทำงานร่วมกัน
- เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศ ความผูกพัน ความเอื้ออาทร และมิตรภาพอันดีภายในกลุ่มบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

วิธีดำเนินการ

- ระดับหน่วยงาน: กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมขับเคลื่อนโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” มุ่งเน้นระบบที่โปร่งใสและเที่ยงธรรม
- ระดับบุคคล: เปิดระบบโหวตผ่าน Google Form ให้บุคลากรภายในร่วมคัดเลือกเพื่อนร่วมงานที่สะท้อนค่านิยมด้านกตัญญูและมิตรภาพเด่นชัด

- พิธีมอบรางวัล: จัดพิธีมอบใบประกาศเกียรติคุณยกย่องเชิดชูเกียรติ โดยเรียนเชิญผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มอบรางวัลแก่หน่วยงานและบุคคลต้นแบบ ดังนี้:

รางวัลประเภทหน่วยงาน: กลุ่มงานสรรหาและสารสนเทศบุคลากร

รางวัลประเภทบุคคลต้นแบบ: คุณชลารัตน์ มีแก้ว และ คุณธรรมนุญ มังคลานนท์

- การตรวจสอบ (Check): นำรายชื่อ ภาพถ่ายพิธีมอบรางวัล และนำไปจัดแสดงบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกลุ่ม บค. เพื่อสื่อสารสร้างการรับรู้และสร้างความภาคภูมิใจร่วมกัน

สรุปผลการดำเนินงาน

ผลสำเร็จเชิงองค์กร: "กลุ่มงานสรรหาและสารสนเทศบุคลากร" ได้รับการเชิดชูเกียรติในฐานะฟันเฟืองสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการให้มีความโปร่งใส เที่ยงธรรม และมีประสิทธิภาพ

ผลสำเร็จเชิงบุคคล: "คุณชลารัตน์ มีแก้ว" และ "คุณธรรมนุญ มังคลานนท์" ได้รับรางวัลบุคคลต้นแบบด้านกตัญญูและมีมิตรภาพในที่ทำงาน เสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานอย่างยอดเยี่ยม

ผลลัพธ์เชิงพฤติกรรมและตัวชี้วัด: บุคลากรในองค์กรเกิดความตระหนักรู้ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเข้าหากันมากขึ้น ลดความอึดอัดในการทำงาน และเกิดวัฒนธรรมการยอมรับ-ชื่นชมในความคิดของเพื่อนร่วมงานอย่างเป็นรูปธรรม

ภาพกิจกรรม





(๒) กิจกรรม HR Digital First

วัตถุประสงค์กิจกรรม

- เพื่อเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ: รณรงค์ให้บุคลากรตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงาน: เปลี่ยนรูปแบบการส่งและตรวจร่างเอกสารจากระบบกระดาษสู่ระบบออนไลน์
- เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและคล่องตัว: ยกระดับกระบวนการทำงานภายในกลุ่ม บค. ให้มีความฉับไวตรวจสอบได้ง่าย และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน

วิธีดำเนินการ

- จัดทำสื่อสารรณรงค์และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในการปรับวิถีทำงานสู่ "HR Digital First"
- ปรับเปลี่ยนรูปแบบการส่งไฟล์งานและการตรวจร่างเอกสารผ่านช่องทางออนไลน์ หรือแอปพลิเคชัน Line แทนการพิมพ์ (Print) ลงกระดาษ
- การตรวจสอบ (Check): สังเกตและติดตามการลดปริมาณการใช้กระดาษ รวมถึงความต่อเนื่องในการส่ง-ตรวจงานผ่านระบบดิจิทัลของแต่ละกลุ่มงาน

สรุปผลการดำเนินงาน

- การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม: บุคลากรกลุ่ม บค. มีวินัยและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมมาส่งและตรวจร่างเอกสารผ่านช่องทางออนไลน์/Line แทนการใช้กระดาษ
- การประหยัดทรัพยากร: ปริมาณการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ของหน่วยงานลดลงอย่างมีนัยสำคัญ ช่วยประหยัดงบประมาณขององค์กรและลดขยะ
- ประสิทธิภาพงาน (ความฉับไว): กระบวนการตรวจร่างและแก้ไขเอกสารมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น เจ้าหน้าที่สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลาโดยไม่ต้องรอพิมพ์เอกสารใหม่

ภาพกิจกรรม



กิจกรรมลำดับที่ ๕

กิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมความโปร่งใสและยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ HR

คุณธรรมเป้าหมาย พอเพียง สุจริต

ตัวชี้วัดที่ ๖ จำนวนกิจกรรมการเสริมสร้างวัฒนธรรมความโปร่งใสและยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ HR

(ค่าเป้าหมาย ๒ กิจกรรม)

ผลการดำเนินงาน ดำเนินการได้ ๒ กิจกรรม ดังนี้

(๑) กิจกรรม No Gift Policy HR ยึดรับ ไม่รับของขวัญ

วัตถุประสงค์กิจกรรม

- เพื่อส่งเสริมความสุจริตและโปร่งใส: สร้างค่านิยมในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- เพื่อสร้างมาตรฐานการบริการที่เท่าเทียม: มุ่งเน้นการให้บริการแก่เพื่อนร่วมงานและหน่วยงานอื่นอย่างเสมอภาค โดยไม่มีเรื่องของขวัญหรือของฝากมาเกี่ยวข้อง
- เพื่อยกระดับภาพลักษณ์องค์กร: สร้างวัฒนธรรมการทำงานของ บค. ให้เป็นหน่วยงานที่ซื่อสัตย์ โปร่งใส และเป็นที่เชื่อมั่นของบุคลากรในองค์กร

วิธีดำเนินการ

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อินโฟกราฟิก ที่มีเนื้อหากระชับ เข้าใจง่าย ภายใต้แนวคิด "HR ยึดรับ ไม่รับของขวัญ" เพื่อสื่อสารแนวทางปฏิบัติและรณรงค์ภายใน บค. อย่างทั่วถึง
- ปฏิบัติหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก (เช่น การตามเรื่องสวัสดิการ หรือการรับส่งเอกสาร) ด้วยความโปร่งใส เสมอภาค และเท่าเทียม โดยปฏิเสธการรับของขวัญอย่างสุภาพและให้บริการด้วยรอยยิ้ม

สรุปผลการดำเนินงาน

- การปฏิบัติตามนโยบาย: บุคลากรกลุ่ม บค. ทุกคนร่วมใจปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy โดยไม่มีการรับของกิน ของฝาก หรือของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่
- ความเท่าเทียมในการบริการ: กระบวนการอำนวยความสะดวก เช่น การตามเรื่องเงินเดือนหรือการรับส่งเอกสาร เป็นไปด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และยึดตามลำดับขั้นตอนอย่างเที่ยงธรรม
- ผลลัพธ์เชิงพฤติกรรม: เจ้าหน้าที่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมมาสร้างความประทับใจผ่านการให้บริการด้วยมิตรภาพและรอยยิ้มแทน ยกย่องสู่การเป็น "HR ยึดรับ ไม่รับของขวัญ" อย่างเป็นรูปธรรม



(๒) กิจกรรมมุมความรู้กฎหมาย (Anti-Corruption Corner)

วัตถุประสงค์กิจกรรม

- เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ: มุ่งเน้นให้บุคลากรกลุ่ม บค. มีความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับเรื่อง "ผลประโยชน์ทับซ้อน" (Conflict of Interest) และ "ประมวลจริยธรรมข้าราชการ"
- เพื่อป้องกันการกระทำผิด: ใช้ความรู้ทางกฎหมายเป็นเครื่องมือในการเฝ้าระวัง และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ
- เพื่อส่งเสริมคุณธรรมความสุจริต: ปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นรูปธรรม

วิธีดำเนินการ

- รวบรวมเนื้อหากฎหมายสำคัญเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนและประมวลจริยธรรม มาสรุปให้เข้าใจง่ายจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อินโฟกราฟิก (Infographic) ที่มีสีสันสวยงามและเนื้อหากระชับ น่าอ่าน
- เผยแพร่ความรู้ดังกล่าวลงในช่องทาง กลุ่ม Line ภายในของกลุ่ม บค. เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

สรุปผลการดำเนินงาน

- การเข้าถึงข้อมูลความรู้: บุคลากร บค. สามารถเข้าถึงมุมความรู้กฎหมายผ่านแอปพลิเคชัน Line ได้อย่างทั่วถึง ร้อยละ ๑๐๐
- บุคลากรมีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของประมวลจริยธรรม สามารถแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมได้อย่างถูกต้อง
- ผลลัพธ์เชิงพฤติกรรม: ไม่พบข้อร้องเรียนหรือพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการทุจริตและการขัดกันแห่งผลประโยชน์ภายในหน่วยงาน บค. ส่งเสริมให้องค์กรมีความโปร่งใสและน่าเชื่อถือ

ภาพกิจกรรม





< บค.สป.อว.(29) 🔍 📅 31 ☰

📢 แจ้งบุคลากร บค. ...

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๗ ประการ
คู่มือความเข้าใจและแบบปฏิบัติ

DO (ควรทำ) **DONT (ไม่ควรทำ)**

1. ซื่อสัตย์สุจริต 2. ความโปร่งใส 3. การให้บริการประชาชน

4. ความเป็นกลางทางเมือง 5. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล 6. การประพฤติตนให้เหมาะสม 7. การมีจิตสาธารณะ

ความถูกต้อง **ความโปร่งใส** **การให้บริการประชาชน** **ความเป็นกลางทางเมือง** **ประสิทธิภาพและประสิทธิผล** **การประพฤติตนให้เหมาะสม** **การมีจิตสาธารณะ**

ความถูกต้อง **ความโปร่งใส** **การให้บริการประชาชน** **ความเป็นกลางทางเมือง** **ประสิทธิภาพและประสิทธิผล** **การประพฤติตนให้เหมาะสม** **การมีจิตสาธารณะ**

ความถูกต้อง **ความโปร่งใส** **การให้บริการประชาชน** **ความเป็นกลางทางเมือง** **ประสิทธิภาพและประสิทธิผล** **การประพฤติตนให้เหมาะสม** **การมีจิตสาธารณะ**

ความถูกต้อง **ความโปร่งใส** **การให้บริการประชาชน** **ความเป็นกลางทางเมือง** **ประสิทธิภาพและประสิทธิผล** **การประพฤติตนให้เหมาะสม** **การมีจิตสาธารณะ**

บค. องค์การคุณธรรม ปี ๖9
สร้างอัลบั้ม

อ่านแล้ว 28
13:50 น.

🌟 บค. ร่วมใจ ขับเคลื่อน
องค์กรคุณธรรม ประจำปี
พ.ศ. 2569 🍀
ขอเชิญชวนพี่ ๆ น้อง ๆ ทุก
ท่าน มาร่วมสร้างวัฒนธรรม
องค์กรที่โปร่งใส มีวินัย
ใส่ใจสิ่งแวดล้อม และยึด
มั่นในหลักจริยธรรม ผ่าน 8
กิจกรรมรณรงค์และเสริม

< บค.สป.อว.(29) 🔍 📅 31 ☰

📢 แจ้งบุคลากร บค. ...

เหตุยกตอง (สามารถตรวจสอบ
สอบคลังค่าตัวที่ปราบเซียน
ยอดฮิต 30 ค่าได้จากตาราง
สรุปในรูปภาพ)

⚖️ [หมวดที่ 3: ความโปร่งใส
ธรรมาภิบาล และจริยธรรม]

🚫🎁 6. กิจกรรม No Gift
Policy: "HR ยอมรับ ไม่รับของ
ขวัญ" งดรับของกิน ของฝาก
หรือของขวัญในทุกโอกาส
จากผู้มาติดต่อประสานงาน
เพื่อนเน้นการให้บริการที่เท่า
เทียม

🛑 7. กิจกรรมมูมความรู้:
"รู้เท่าทัน... ผลประโยชน์ทับ
ซ้อน (Conflict of Interest)"
ร่วมใจป้องกันความเสี่ยง
แยกแยะเรื่องส่วนตัวออกจาก
หน้าที่ราชการ

อ่านแล้ว 28
13:50 น.

ดูทั้งหมด

กิจกรรมลำดับที่ ๖

กิจกรรม Check & Share: ภาษาไทยไม่พลาดเป้า

คุณธรรมเป้าหมาย วิถีวัฒนธรรมไทย วินัย

ตัวชี้วัดที่ ๗ จัดทำและเผยแพร่ Infographic จำนวน ๒ ชุด/เดือน ให้แก่บุคลากรใน บค.

ผลการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์กิจกรรม

- เพื่อส่งเสริมวิถีวัฒนธรรมไทย: อนุรักษ์และส่งเสริมการใช้ภาษาไทยในการประสานงาน และการจัดทำเอกสารราชการอย่างถูกต้องตามอักขรวิธี
- เพื่อสร้างวินัยในการทำงาน: ปลุกฝังความประณีต ละเอียดยรอบคอบ และวินัยในการตรวจสอบ ความถูกต้องของภาษาไทยก่อนส่งออกหนังสือราชการ
- เพื่อลดข้อผิดพลาดในเอกสาร: ลดการสะกดคำผิด การใช้คำย่อที่ไม่เป็นทางการ หรือการใช้ ไวยากรณ์คลาดเคลื่อน เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของ บค.

วิธีดำเนินการ

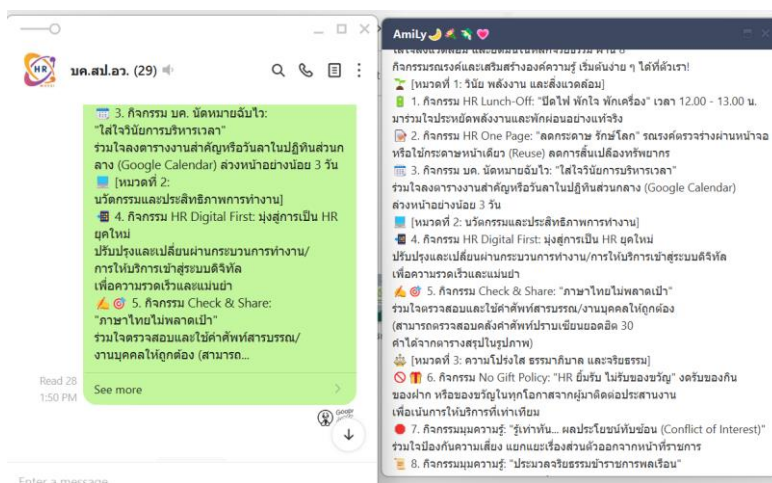
- รวบรวมคำศัพท์ที่มักเขียนผิด คำทับศัพท์
- จัดทำสื่ออินโฟกราฟิก (Infographic) ความรู้ภาษาไทยที่กระชับ เข้าใจง่าย
- เผยแพร่และรณรงค์ให้บุคลากร บค. รับทราบและนำไปใช้ปฏิบัติผ่านช่องทางสื่อสารภายใน

สรุปผลการดำเนินงาน

บค. ได้จัดทำและเผยแพร่สื่ออินโฟกราฟิกความรู้ภาษาไทย รวมทั้งสิ้น ๑ ชุดใหญ่ รวบรวมคำศัพท์ สำคัญจำนวน ๓๐ คำ ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายเชิงความถี่ที่กำหนดไว้ (๒ ชุด/เดือน)

- เหตุผลความจำเป็นและความคุ้มค่า: เนื่องจากสภาวะการปฏิบัติงานที่เร่งด่วน บค. จึงปรับ กลยุทธ์จากการทยอยส่ง เป็นการ "รวบรวมคลังคำศัพท์ที่มักเขียนผิดในงาน HR ครั้งใหญ่ จำนวน ๓๐ คำ" เพื่อให้ บุคลากรสามารถบันทึกเป็นคู่มือตรวจทานเอกสาร (Checklist) ประจำโต๊ะทำงานและเปิดดูได้สะดวกในครั้งเดียวแทน
- ผลลัพธ์เชิงพฤติกรรม: บุคลากร บค. สามารถนำคลังคำศัพท์ ๓๐ คำนี้ ไปใช้ประโยชน์ในการ ตรวจสอบหนังสือราชการได้ทันที ส่งผลให้ข้อผิดพลาดในการสะกดคำลดลง และรักษา "วินัย" ในการจัดทำเอกสาร ได้ตามเกณฑ์

ภาพกิจกรรม



ภาษาไทยไม่พลาดเป้า:

30 คำที่มักเขียนผิดในงานราชการและสารบรรณ

✗ เขียนผิด (Wrong)

✓ เขียนถูก (Right)

หมวดคำศัพท์ทั่วไปและงานสารบรรณ (1-10)

เกษียณอายุราชการ	✗	✓	เกษียณอายุราชการ (ใช้ ณ เณร)
สังเกต	✗	✓	สังเกตุ (ไม่มีสระอู)
อนุญาต	✗	✓	อนุญาติ (ไม่มีสระอิ)
ผูกพัน	✗	✓	ผูกพัน (ไม่มี ร การันต์)
โครงการ	✗	✓	โครงการ (สะกดด้วย ค ควาย)
ลายเซ็น	✗	✓	ลายเซ็น (น หยุสะกด ไม่มี ๓ การันต์)
อรรถาธิบาย	✗	✓	อรรถาธิบาย (ไม่มีสระ ะ หลัง ร)
ประสบภาวะ	✗	✓	ประสบการณ (มี ร เรือ หน้า ณ การันต์)
ดำหรื	✗	✓	ดำริ (ไม่มี ห หน้า)
สัมมนา	✗	✓	สัมมนา (ต้องมี น หน้า 2 ตัว)

หมวดกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ (11-15)

โควตา	✗	✓	โควตา (ไม่ใช้ ไท)
กฎหมาย	✗	✓	กฎหมาย (ใช้ ฎ ขญา (หัวไม่หยัก)
ปรากฏ	✗	✓	ปรากฏ (ใช้ ฎ ปฏิก (หัวมีหยัก)
ผลิตผ่อน	✗	✓	ผลิตผ่อน (เลื่อนเวลา) ใช้ ฝ ผัง ไม่มี ล ลิง
ผลิตเปลี่ยน	✗	✓	ผลิตเปลี่ยน (เปลี่ยนแนว/ตำแหน่ง) ต้องมี ล ลิง

หมวดคำทับศัพท์และคำเฉพาะ (16-30)

เว็บไซต์	✗	✓	เว็บไซต์ (ใช้ ๓ เต่า การันต์ (ไม่ใช่ ๓ เด็ก)
กระกันหัน	✗	✓	กะกันหัน (ไม่มี ร เรือ)
กิตติมศักดิ์	✗	✓	กิตติมศักดิ์ (๓ เต่า 2 ตัว)
คลิก / คลิก	✗	✓	คลิก (ไม่ใช่ รูปวรรณยุกต์)
คลินิก	✗	✓	คลินิก (ใช้ สระอิ)
คำนวณ	✗	✓	คำนวณ (ใช้ ณ เณร)
คอลัมน์	✗	✓	คอลัมน์ (น หยุ การันต์)
งบดุลย์	✗	✓	งบดุล (ไม่มี ย การันต์)
เจตจำนงค์	✗	✓	เจตจำนง (ไม่มี ค การันต์)
จุฬาลงกรณวิทยาลัย	✗	✓	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (มี ณ การันต์)
ชีวประวัติ	✗	✓	ชีวประวัติ (ไม่มี สระ ะ)
ซอฟต์แวร์	✗	✓	ซอฟต์แวร์ (ใช้ ๓ เต่า)
ทราบซึ่ง	✗	✓	ซาบซึ่ง (ใช้ ช โษ)
เซ็นต์ (ชื่อ)	✗	✓	เซ็น (ชื่อ) (ไม่มี ๓ การันต์)
ไต้หวัน	✗	✓	ไต้หวัน (ใช้ ไบนหลาย (I)