



สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
The Secretariat of the Prime Minister

กิจกรรมเผยแพร่ องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี (BEST PRACTICE)

เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



กลุ่มงานจริยธรรม
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการงาน	หมายเหตุ
๑.	สธธ.	สธธ.ยุคใหม่ ใส่ใจคุณธรรม	
๒.	กตป.	กตป. We Share	
๓.	กชน.	การเผยแพร่ความรู้ขั้นตอนการขอวาระงาน ขอสาร สุนทรพจน์ โอวาท รวมทั้งถ้อย/โล่รางวัลจากนายกรัฐมนตรีผ่านเว็บไซต์ของ กองงานนายกรัฐมนตรี	
๔.	กพร.	หลักปฏิบัติด้านพิธีการที่ดีและมีมาตรฐานในการกิจต้อนรับบุคคล สำคัญชาวต่างประเทศ	
๕.	กปม.	กิจกรรม กปม. ๑ คน ๑ ความดี	
๖.	กนย.	กิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management: KM) ในการประชุมกองประสานนโยบายและ ยุทธศาสตร์ (กนย.)	
๗.	กสร.	โครงการจิตอาสา “ชาว กสร. ร่วมใจ ช่วยเหลือประชาชน”	
๘.	ศทส.	ICT Green & Smart Office พอเพียง คุ่มค่า รักสิ่งแวดล้อม	
๙.	สนข.	สนข. แบ่งปันจากใจ เต็มรอยยิ้มใหม่ให้น้อง “GIVE NEW SMILE FOR CHILD FOR EVERONE” การส่งต่อรอยยิ้มให้เด็ก ๆ ผู้ขาดแคลน และผู้ด้อยโอกาสในสังคม	
๑๐.	กพบ.	การจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
๑๑.	กตส.	การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร กตส. ตามหลักคุณธรรม ๕ ประการ	
๑๒.	ศปท.	การประเมินความรู้ความเข้าใจและพฤติกรรมทางจริยธรรม ของบุคลากร สสน. ระบบประเมินจริยธรรมด้วยตนเอง (e-SAS)”	

กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
ของสำนักงานเลขาธิการ

๑	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ	สลธ. ยุคใหม่ใส่ใจคุณธรรม
---	-------------------------------	--------------------------

๒	วัตถุประสงค์
๑.	เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรภายในสำนักงานอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ลดการใช้พลังงานสิ้นเปลือง และสร้างจิตสำนึกรักษพลังงานและสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากรภายใน สลธ.
๒.	เพื่อสร้างวินัยและความรับผิดชอบให้แก่บุคคลภายใน สลธ. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ลงมือทำทันที
๓.	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร สลธ. มีความเข้าใจและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องเกี่ยวกับนโยบาย “No Gift Policy”
๔.	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร สลธ. มีจิตสาธารณะ รู้จักการเป็นผู้ให้โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน และส่งเสริมสุขภาพของบุคลากร
๕.	เพื่อส่งเสริมและสืบทอดขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และแสดงความกตัญญูกตเวทิตาต่อผู้อาวุโสใน สลธ.

๓	สรุปรายละเอียดของกิจกรรมที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
เป็นโครงการพัฒนาองค์กรและบุคลากรในลักษณะ "โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี" โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน (สลธ.) เพื่อขับเคลื่อนค่านิยมหลัก ๕ ประการ (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู) โครงการนี้ไม่ได้เน้นเฉพาะการส่งบุคลากร สลธ. ไปเข้าร่วมอบรมทฤษฎี แต่เป็นการลงมือปฏิบัติจริงในชีวิตการทำงาน มีการรณรงค์และปรับเปลี่ยนพฤติกรรม มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน มีการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และสืบสานวัฒนธรรมและสร้างความผูกพันภายใน สลธ.	

๔	กระบวนการดำเนินงาน	
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑.	การวางแผน	- ประชุมหารือเพื่อกำหนดหัวข้อกิจกรรมย่อยเพื่อตอบโจทย์คุณธรรม ๕ ประการ
๒.	การดำเนินงาน	มีการจัดกิจกรรมย่อยภายในโครงการ ดังนี้ ๑. พอเพียง : กิจกรรม “ปิดเมื่อไม่ใช้ สลธ. ร่วมใจพอเพียง” - ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม - บุคลากร สลธ. เข้าร่วมกิจกรรม โดยร่วมกันปิดไฟส่องสว่าง ปิดเครื่องปรับอากาศ และกระตักน้ำร้อนเมื่อไม่ใช้งาน

๔	กระบวนการดำเนินงาน	
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
		๒. วินัย : กิจกรรม “สธ. ๕ ส. ไม่รอแล้วนะ” - ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม - บุคลากร สธ. เข้าร่วมกิจกรรมทำความสะอาดตามแนวทาง ๕ ส. (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย) ๓. สุจริต : กิจกรรมส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบาย “No Gift Policy” - ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใน สธ. (กลุ่ม/ฝ่าย) เข้าร่วมกิจกรรม - บุคลากร สธ. เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สธ. กิจกรรมสัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อยกระดับคะแนนการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ITA แนวปฏิบัติการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องผ่านฟ้า ดึกแดง ๑ ๔. จิตอาสา : กิจกรรม “จิตอาสาเราทำความดีด้วยหัวใจ” (บริจาคโลหิต) - ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใน สธ. และ สสน. เข้าร่วมกิจกรรม - บุคลากร สธ. เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์และบำเพ็ญสาธารณกุศล เฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๔ รอบ สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี ๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๙.๓๐ น. ณ สภากาชาดไทย ๕. กตัญญู : กิจกรรม “สธ. ชื่นฉ่ำในดวงใจ สืบสานประเพณีไทย ๒๕๖๙” - ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้บุคลากรภายใน สธ. เข้าร่วมกิจกรรม - บุคลากร สธ. เข้าร่วมแสดงมุทิตาจิตต่อผู้อาวุโสภายใน สธ. เพื่อแสดงถึงประเพณีไทยอันดีงาม เป็นการแสดงความอ่อนน้อมถ่อมตน ความเคารพรัก และระลึกถึงพระคุณของผู้อาวุโส
๓.	การตรวจสอบและประเมินผล	- วิเคราะห์จากจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและผู้มีส่วนร่วม
๔.	การปรับปรุงและพัฒนา	- นำข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมและข้อเสนอแนะที่ได้รับมาทบทวนและพัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไปให้มีความเหมาะสมหรือสอดคล้องให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕	ผลการดำเนินการ	
๑.	บุคลากร สธ.	ใช้ทรัพยากรภายในสำนักงานอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ลดการใช้พลังงานสิ้นเปลือง และสร้างจิตสำนึกรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากรภายใน สธ.
๒.	บุคลากร สธ.	มีวินัยและความรับผิดชอบ และสร้างการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมร่วมกัน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ลงมือทำทันที
๓.	บุคลากร สธ.	มีความเข้าใจและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้องเกี่ยวกับนโยบาย “No Gift Policy”
๔.	บุคลากร สธ.	มีจิตสาธารณะ รู้จักการเป็นผู้ให้โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน และส่งเสริมสุขภาพของบุคลากร
๕.	บุคลากร สธ.	มีการสร้างความสัมพันธ์กันภายในหน่วยงาน ส่งเสริมและสืบทอดขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม มีการแสดงความกตัญญูต่เวทีตาแต่ผู้อาวุโสใน สธ.

๖	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Success Factors)
๑.	การมีส่วนร่วมของบุคลากรภายใน สลธ. และการให้ความสำคัญของผู้บริหารทุกระดับ มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลอย่างทั่วถึง ไม่สร้างความยุ่งยากซับซ้อนจากการทำงานประจำ
๒.	จัดให้มี "วัน Big Cleaning Day" สม่ำเสมอ และมีการตรวจประเมินภายในแบบกัลยาณมิตร (เน้นการให้คำแนะนำ พัฒนา และร่วมมือกัน แทนที่จะเป็นการจับผิด ลงโทษ หรือคอยหาข้อบกพร่องเพื่อหักคะแนน) เน้นการสร้างจิตสำนึกให้ทุกคนตระหนักถึงพื้นที่ของตนเอง
๓.	ความมุ่งมั่นของผู้บริหารและบุคลากรของ สลธ. ที่จะปฏิเสธการรับของขวัญ/ประโยชน์อื่นใด โดยมีการประกาศเจตนารมณ์อย่างชัดเจน มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำไปใช้ปฏิเสธได้อย่างสุภาพและถูกต้องตามเกณฑ์ข้อกำหนด
๔.	มีการประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงคุณค่าและความสำคัญของการบริจาคโลหิต รวมถึงการเตรียมความพร้อมด้านสุขภาพก่อนไปบริจาค มีการจัดเตรียมยานพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวกผู้บริจาคโลหิต
๕.	กิจกรรมแสดงมุทิตาจิตต้องเน้นบรรยากาศที่อบอุ่น เป็นกันเอง และสะท้อนถึงความผูกพันที่แท้จริง หลีกเลี่ยงความเป็นทางการ เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการไปจนถึงผู้บริหาร ให้มีโอกาสแสดงความเคารพรักต่อผู้อาวุโส และเปิดพื้นที่ให้ผู้อาวุโสได้ถ่ายทอดประสบการณ์ ข้อคิด หรือคำอวยพรที่เป็นประโยชน์ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและส่งต่อวัฒนธรรมองค์กรที่ดีงามสู่คนรุ่นหลัง

๗	ปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไข
ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ความเคยชินและความหลงลืม และขาดความรับผิดชอบร่วมกัน	- จัดทำ "ป้ายเตือนใจ (Visual Reminder)" ออกแบบให้โดดเด่น ติดไว้บริเวณสวิตช์ไฟ รีโมทแอร์ และปลั๊กกระตักน้ำร้อน - มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบพื้นที่ (Area Champion) ในแต่ละห้องหรือกลุ่มงาน โดยมอบหมายให้เวียนกันเดินตรวจสอบหลังเวลาพักเที่ยงและเวลาเลิกงาน
ภาระงานประจำล้นมือ	- กำหนดเวลา "๕ ส. Time" ที่ชัดเจนสัปดาห์ละ ๑๕-๓๐ นาที (เช่น ทุกวันศุกร์เย็น) โดยให้ถือเป็นเวลาทำงานปกติเพื่อให้ทุกคนสละเวลามาร่วมกันได้ - จัดกิจกรรมประกวด "โต๊ะ/โซนดีเด่น" โดยเน้นการให้รางวัลเชิงบวก (Positive Reinforcement) เช่น ขนม ของรางวัลเล็ก ๆ น้อย ๆ เพื่อสร้างความสนุกสนาน
ความเกรงใจและวัฒนธรรมเดิม และความสับสนในข้อกำหนด	- ประชาสัมพันธ์ นโยบายองค์กรผ่านช่องทางภายนอก (เช่น ป้ายหน้าตึก, เว็บไซต์, อีเมลแจ้งเวียน) เพื่อให้บุคคลภายนอกทราบล่วงหน้าและไม่นำของขวัญมาให้
ข้อจำกัดทางร่างกาย	- ให้ความรู้ การเตรียมตัวล่วงหน้า ๓ วัน (การนอน การกินน้ำ การงดยาบางชนิด) อย่างละเอียดผ่านไลน์กลุ่มเพื่อลดอัตราการ "บริจาคไม่ผ่าน" หน่วยงาน
ความอึดอัดใจจากช่องว่างระหว่างวัย และบรรยากาศ ที่เป็นทางการเกินไป	- เน้นรูปแบบความเป็นกันเอง เช่น ให้ผู้อาวุโสเล่าเรื่องตลก ๆ ในอดีต หรือแชร์ประสบการณ์ที่ไม่เคร่งเครียด ของผู้อาวุโส เพื่อคลายกำแพงความรู้สึกของบุคลากร รุ่นใหม่และผู้อาวุโส

๘	บทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)
๑.	การประชาสัมพันธ์ด้วยการติดป้ายเตือนในจุดที่มองเห็นชัดเจน หรือการจัดสวิตช์ไฟแยกโซนให้ปิดเฉพาะจุดที่ไม่ใช้งาน ได้ผลดีกว่าการประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือแบบกว้าง ๆ
๒.	กิจกรรม ๕ ส. ทำให้บุคลากรได้ทำกิจกรรมร่วมกัน สร้างความสามัคคีปรองดองกันในกลุ่มงาน ส่งผลต่อบรรยากาศ/สภาพแวดล้อมในการทำงานเชิงบวก
๓.	การแก้ปัญหาที่ต้นเหตุคือการประกาศนโยบาย (No Gift Policy) ให้บุคคลภายนอกทราบล่วงหน้า จะช่วยลดภาระและความกดดันของเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ต้องปฏิเสธ
๔.	การให้ความรู้เกี่ยวกับการบริจาคโลหิต เพื่อเตรียมตัวล่วงหน้า ๓ วัน (การนอน การกินน้ำ การงดยาบางชนิด) อย่างละเอียดผ่านไลน์กลุ่ม ทำให้การบริจาคโลหิตดำเนินไปได้อย่างเรียบร้อย
๕.	การลดความเป็นทางการลง และเพิ่มพื้นที่การพูดคุยแลกเปลี่ยนอย่างเป็นกันเอง จะช่วยลดความขัดแย้งในการทำงานร่วมกันระหว่างคนต่างรุ่นได้เป็นอย่างดี และสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กรเพิ่มขึ้น

๙	การเผยแพร่และการขยายผล
- นำผลการดำเนินกิจกรรมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้และเป็นแรงบันดาลใจให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากรใน สลธ.	

๑๐	ช่องทางการเผยแพร่
๑. Line กลุ่ม “สลธ. สลน.” และ กลุ่ม “ข่าวสาร/ความรู้ สลน.” ๒. บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายใน สลธ.	

โครงการ สลธ. ยุคใหม่ใส่ใจคุณธรรม

กิจกรรม “ปิดเมื่อไม่ใช่ สลธ. ร่วมใจพอเพียง”



บุคลากร สลธ. เข้าร่วมกิจกรรม โดยร่วมกัน
ปิดไฟส่องสว่าง ปิดเครื่องปรับอากาศ และ
กระตักน้ำร้อนเมื่อไม่ใช้งาน

โครงการ สลธ. ยุคใหม่ใส่ใจคุณธรรม

กิจกรรม “สลธ. ๕ ส. ไม่รอแล้วนะ”



บุคลากร สลธ. เข้าร่วมกิจกรรมทำความสะอาดตามแนวทาง ๕ ส.
(สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย)

โครงการ สลธ. ยุคใหม่ใส่ใจคุณธรรม

กิจกรรมส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบาย “No Gift Policy”



บุคลากร สลธ. เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สลน. กิจกรรมสัมมนา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อยกระดับคะแนนการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ITA แนวปฏิบัติการรับของขวัญของกำนัน จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องผ่านฟ้า ตึกแดง ๑

โครงการ สลธ. ยุคใหม่ใส่ใจคุณธรรม กิจกรรม “จิตอาสาเราทำความดีด้วยหัวใจ” (บริจาคโลหิต)





จิตอาสา

เราทำความดีด้วยหัวใจ...
ให้เลือด 1 ครั้ง

กิจกรรมขอใบแจ้งให้ทราบก่อน

ขอเชิญบุคลากร สลธ.

ร่วมกิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
และบำเพ็ญสาธารณกุศลแด่พระเกียรติ

**เฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคล
เฉลิมพระชนมพรรษา 4 รอบ
สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี
3 มิถุนายน 2569**

วันพุธที่ 24 มิถุนายน 2569
จุดนัดพบ: อาคารอำนวยการ 1 เวลา 9.00 น.

ณ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ
สภากาชาดไทย

“ให้เลือด ให้ชีวิต”
ร่วมสร้างสังคมไทยที่ดี
ด้วยหัวใจของเรา

ขอเชิญชวนเพื่อนร่วมใจ

ขอเชิญชวนร่วมกิจกรรม
(กิจกรรมนี้ฟรี)



บุคลากร สลธ. เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์
และบำเพ็ญสาธารณกุศลเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาส
พระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๔ รอบ
สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๙
เวลา ๙.๓๐ น. ณ สภากาชาดไทย

โครงการ สลธ. ยุคใหม่ใส่ใจคุณธรรม



บุคลากร สลธ. เข้าร่วมแสดงมุทิตาจิตต่อผู้อาวุโสภายใน สลธ. เพื่อแสดงถึงประเพณีไทยอันดีงาม
เป็นการแสดงความอ่อนน้อมถ่อมตน ความเคารพรัก และระลึกถึงพระคุณของผู้อาวุโส

กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ กตป. We Share

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร สทน. มีส่วนร่วมในการแบ่งปันสิ่งของและทรัพยากรที่จำเป็นแก่ผู้ที่มีความต้องการตลอดจนปลูกจิตสำนึกด้านการให้ จริยธรรม จิตสาธารณะ ความเอื้อเฟื้อเกื้อกูล และความรับผิดชอบต่อสังคม อันนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการแบ่งปัน

๓. สรุปรายละเอียดกิจกรรมที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

- “กตป. We Share” เป็นกิจกรรมที่ กตป. จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการแบ่งปันและการมีจิตสาธารณะของบุคลากร สทน. โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรร่วมบริจาคเครื่องอุปโภคและบริโภค ตลอดจนสิ่งของที่จำเป็นตามสถานการณ์ เพื่อนำไปส่งต่อให้แก่ผู้ด้อยโอกาสหรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน
- กิจกรรมมีลักษณะ “ร่วมคิด ร่วมให้ และร่วมส่งต่อ” โดย กตป. ทำหน้าที่เป็นพื้นที่กลางในการประสานและรวบรวมความช่วยเหลือจากบุคลากร สทน. ก่อนส่งต่อไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือหน่วยงานที่มีความต้องการอย่างเหมาะสม
- จุดเด่นของแนวปฏิบัติ คือ สามารถปรับรูปแบบกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมายของการให้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของสังคม ทำให้การแบ่งปันของบุคลากรเกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
- ที่ผ่านมา กตป. ได้ดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ “กตป. We Share” จำนวน ๒ กิจกรรมสำคัญ ได้แก่
 ๑. กิจกรรม “กตป. We Share” รับบริจาคเครื่องอุปโภคและบริโภคเพื่อมอบให้แก่มูลนิธิบ้านนกขมิ้น ระหว่างวันที่ ๑๖ กรกฎาคม - ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘
 ๒. กิจกรรม “กตป. We Share” รับบริจาคเครื่องอุปโภคและบริโภคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วมภาคใต้ ณ พิพิธภัณฑ์กองทัพอากาศ ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๔. กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑.	การวางแผน	● กำหนดกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาจากความต้องการและสถานการณ์ที่เหมาะสมในการให้ความช่วยเหลือ ● กำหนดประเภทสิ่งของที่ต้องการรับบริจาค ให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
๒.	การดำเนินงาน	● ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและเชิญชวนบุคลากร สทน. ให้มีส่วนร่วมในการบริจาคสิ่งของตามความสมัครใจ

ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
		- รวบรวมและคัดแยกสิ่งของบริจาค เพื่อจัดเตรียมให้เหมาะสมต่อการนำไปใช้ประโยชน์ - ประสานหน่วยงานหรือสถานที่รับมอบ เพื่อดำเนินการส่งต่อสิ่งของบริจาค
๓.	การตรวจสอบและประเมินผล	- สรุปผลการดำเนินงานและรวบรวมภาพกิจกรรม เพื่อรายงานผู้บริหาร - เผยแพร่ผลการดำเนินงานในรูปแบบโปสเตอร์กิจกรรม เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมครั้งต่อไป
๔.	การปรับปรุงและพัฒนา	นำผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะที่ได้รับมาปรับปรุงรูปแบบและกระบวนการดำเนินกิจกรรมให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ผลการดำเนินการ

- บุคลากร สทน. มีความตระหนักถึงคุณค่าของการแบ่งปัน มีจิตสาธารณะ และมีจริยธรรมในการอยู่ร่วมกันในสังคมมากขึ้น
- บุคลากร สทน. ได้มีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคมและผู้ที่มีความเดือดร้อนผ่านการแบ่งปันสิ่งของที่จำเป็น
- ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือภายในหน่วยงานผ่านการทำกิจกรรมเพื่อส่วนรวม

๖. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Success Factors)

- การมีส่วนร่วมของบุคลากรที่เกิดจากความสมัครใจและความต้องการที่จะช่วยเหลือผู้อื่น
- การสนับสนุนของผู้บริหารที่ช่วยส่งเสริมให้กิจกรรมสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
- การกำหนดกลุ่มเป้าหมายและสิ่งของบริจาคที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรทราบว่าควรแบ่งปันสิ่งใดและความช่วยเหลือจะถูกส่งต่อไปยังกลุ่มใดหรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน
- การเผยแพร่ผลการดำเนินงานในรูปแบบโปสเตอร์กิจกรรม ทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นคุณค่าและผลลัพธ์ของการแบ่งปันอย่างเป็นรูปธรรม

๗. ปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไข

- ไม่มี -

๘. บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)

- การสร้างจิตสำนึกแห่งการให้สามารถเริ่มต้นจากกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ทำให้เกิดการแบ่งปันและสร้างประโยชน์แก่ผู้อื่นอย่างเป็นรูปธรรม
- การจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับและสถานการณ์ในแต่ละช่วงเวลา ช่วยให้การแบ่งปันเกิดประโยชน์สูงสุด และทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกร่วมกับการช่วยเหลือสังคมมากยิ่งขึ้น

๙. การเผยแพร่และการขยายผล

- นำผลการดำเนินกิจกรรมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้และเป็นแรงบันดาลใจให้เกิดการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสังคม
- ขยายผล “กตป. We Share” ไปสู่การแบ่งปันและกิจกรรมจิตอาสาในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น การบริจาคสิ่งของ การแบ่งปันหนังสือและอุปกรณ์การเรียน การช่วยเหลือผู้ประสบภัยหรือกิจกรรมจิตอาสา เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการแบ่งปันภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๑๐. ช่องทางการเผยแพร่

- เว็บไซต์ สทน. (<https://spm.thaigov.go.th>)
- Line กลุ่ม “ข่าวสาร/ความรู้ สทน.”
- บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายใน สทน.

กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
ของกองงานนายกรัฐมนตรี

๑	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ	การเผยแพร่ความรู้ขั้นตอนการขอวาระงาน สาร สนทรพจน์ โอวาท รวมทั้งถ้วย/โล่รางวัลจากนายกรัฐมนตรีผ่านเว็บไซต์ของกองงานนายกรัฐมนตรี
----------	--------------------------------------	---

๒	วัตถุประสงค์
๑.	เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการประสานงานเพื่อขอวาระงาน สาร สนทรพจน์ โอวาท และถ้วย/โล่รางวัลจากนายกรัฐมนตรีให้แก่บุคลากรและบุคคลอื่นได้อย่างถูกต้องและชัดเจน
๒.	เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และการเคารพกฎระเบียบ วินัย และสุจริต ผ่านการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางสื่อดิจิทัลของหน่วยงาน
๓.	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับการให้บริการของกองงานนายกรัฐมนตรี ผ่านการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทรัพยากร

๓	สรุปรายละเอียดของกิจกรรมที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
การเผยแพร่องค์ความรู้ขั้นตอนการขอวาระงาน สาร สนทรพจน์ โอวาท และถ้วย/โล่รางวัลจากนายกรัฐมนตรีผ่านเว็บไซต์ของกองงานนายกรัฐมนตรี ถือเป็นการยกระดับกระบวนการราชการสู่ยุคดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูงสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีที่มุ่งเน้นประชาชนเป็นศูนย์กลางอย่างแท้จริง ซึ่งช่วยเสริมสร้างความโปร่งใส ลดความซ้ำซ้อน และเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้าถึงบริการได้อย่างเท่าเทียม สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา นอกจากนี้ ยังเป็นช่องทางสำคัญในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกองงานนายกรัฐมนตรี เพิ่มความเชื่อมั่นในการปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนช่วยอำนวยความสะดวกยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญของนายกรัฐมนตรีไปสู่สาธารณชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ การเผยแพร่องค์ความรู้ขั้นตอนการขอวาระงาน สาร สนทรพจน์ โอวาท และถ้วย/โล่รางวัลจากนายกรัฐมนตรีผ่านเว็บไซต์ของกองงานนายกรัฐมนตรี มีความสอดคล้องและส่งเสริมคุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู) ในด้านวินัยและสุจริต เนื่องจากการนำขั้นตอน หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติมาจัดทำเป็นระบบและเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบอย่างชัดเจน ช่วยให้ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และประชาชน รวมถึงหน่วยงานผู้ขอรับบริการต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ อีกทั้งเป็นการสร้างระบบงานที่เป็นมาตรฐาน ทำให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบ แบบแผน และปฏิบัติอยู่ในกรอบของกระบวนการดำเนินการที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ การเปิดเผยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการดำเนินการบนเว็บไซต์สาธารณะ ช่วยเพิ่มการดำเนินการที่เสมอภาคและเป็นธรรม โดยเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ เอกชน หรือมูลนิธิ สามารถยื่นคำขอตามเกณฑ์เดียวกันอย่างเสมอภาค ป้องกันการเลือกปฏิบัติ	

๔ กระบวนการดำเนินงาน		
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑.	การวางแผน	- ศึกษาและรวบรวมหลักเกณฑ์ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการขอวาระงานสาร สุนทรพจน์ โอวาท และถ้วย/โล่รางวัลจากนายกรัฐมนตรี - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ และมอบหมายให้บุคลากรจัดทำขั้นตอนการขอรับบริการ - กำหนดรูปแบบ ออกแบบโครงสร้างเนื้อหา และจัดทำขั้นตอนการขอรับบริการในรูปแบบดิจิทัลที่เข้าใจง่ายผ่านโปรแกรม Canva - กำหนดแผนการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกองงานนายกรัฐมนตรี
๒.	การดำเนินงาน	- บุคลากรดำเนินการจัดทำขั้นตอนการขอรับบริการในรูปแบบดิจิทัล - ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ แก้ไข และเสนอแนะเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง เข้าใจง่าย เผยแพร่ข้อมูลขั้นตอน หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติบนเว็บไซต์ของกองงานนายกรัฐมนตรีอย่างเป็นระบบ
๓.	การตรวจสอบและประเมินผล	- ตรวจสอบและประเมินผลการรับรู้จากสถิติการเข้าชม และจากการติดต่อสอบถามข้อมูลผ่านช่องทางการสื่อสารทางโทรศัพท์ - วิเคราะห์ผลการประเมินในด้านความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอรับบริการมีความถูกต้อง ตรงตามข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองงานนายกรัฐมนตรี
๔.	การปรับปรุงและพัฒนา	- นำข้อเสนอแนะและปัญหาจากการให้บริการมาปรับปรุงข้อมูลการเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้มีความถูกต้องและเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น - ทบทวนและพัฒนากระบวนการให้บริการข้อมูลในครั้งต่อไปให้มีความเหมาะสมกับบุคลากรภายในและภายนอกมากยิ่งขึ้น

๕ ผลการดำเนินการ	
๑.	หน่วยงานภายนอกและประชาชน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเข้าถึงขั้นตอน หลักเกณฑ์ การขอวาระงานสาร สุนทรพจน์ โอวาท และถ้วย/โล่รางวัลจากนายกรัฐมนตรีผ่านช่องทางดิจิทัลที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และช่วยยกระดับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง
๒.	เกิดความโปร่งใส ลดความซ้ำซ้อน และสร้างความเท่าเทียมในกระบวนการพิจารณาบริการของรัฐบาล ช่วยสร้างความเข้าใจอันดีและความเชื่อมั่นระหว่างประชาชนกับรัฐบาลเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรี
๓.	สามารถนำไปใช้ประกอบการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๖	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Success Factors)
๑.	ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนนโยบายการปรับเปลี่ยนกระบวนการราชการสู่ระบบดิจิทัล ตลอดจนเน้นย้ำการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ให้เป็นกรอบหลักในการขับเคลื่อนการบริหารราชการแผ่นดินของนายกรัฐมนตรี
๒.	การออกแบบระบบและช่องทางบริการบนเว็บไซต์ที่มุ่งเน้นความสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงง่าย ช่วยยกระดับการบริหารจัดการและการให้บริการขององค์กรให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนและหน่วยงานภายนอกได้อย่างแท้จริง
๓.	ความร่วมมืออย่างเข้มแข็งของบุคลากรของกองงานนายกรัฐมนตรีในการร่วมมือประชาสัมพันธ์ กระตุ้นและนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้อย่างมีเอกภาพ ทำให้กระบวนการมีความสอดคล้องเป็นทิศทางเดียวกัน
๔.	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ช่วยลดขั้นตอนการประสานงานและการแก้ไขหนังสือ และช่วยสร้างระบบงานที่เปิดเผย ตรวจสอบได้ ซึ่งช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ ความเชื่อมั่น และความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับรัฐบาล

๗	ปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไข	
	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ด้านการสื่อสารและสร้างความตระหนักรู้ (Communication & Awareness)		
	ประชาชนหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอกยังไม่ทราบเกี่ยวกับการเผยแพร่แนวทางการขอรับบริการผ่านช่องทางเว็บไซต์ของกองงานนายกรัฐมนตรี ทำให้จัดทำเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	บุคลากรกองงานนายกรัฐมนตรีสื่อสารให้ประชาชนหรือหน่วยงานภายนอกเข้าใจว่ากองงานนายกรัฐมนตรีได้เผยแพร่แนวทางการขอรับบริการผ่านช่องทางเว็บไซต์ของกองงานนายกรัฐมนตรีแล้ว
ด้านเทคโนโลยีและทักษะดิจิทัล (Technology & Digital Literacy)		
	ผู้ใช้งานบางกลุ่มทั้งประชาชนหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอก อาจขาดความชำนาญในการใช้งานเว็บไซต์ หรือพบปัญหาด้านเทคนิคหรือโครงสร้างเว็บไซต์ ขั้บซ้อนเข้าถึงเว็บไซต์ของกองงานนายกรัฐมนตรีได้ยาก	ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการจัดทำลิงก์จุดเชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์หรือข้อมูลเพื่อสร้างความรับรู้แก่ประชาชนภายนอก
ด้านกระบวนการและการบูรณาการ (Process & Integration)		
	กระบวนการขอวาระงาน สาร สนทรวพจน์ หรือถ้วย/โล่รางวัล ต้องผ่านการกลั่นกรองและตรวจสอบหลายขั้นตอน หากประชาชนหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอกจัดทำเอกสารเพื่อขอรับบริการไม่ครบถ้วนจะส่งผลให้การดำเนินการมีความล่าช้า	สร้างการรับรู้ผ่านระบบเครือข่ายของกระทรวง และแจ้งช่องทางให้ประชาชนหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอกได้รับทราบและดำเนินการตามขั้นตอน รวมถึงพัฒนาและปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอให้สอดคล้องกับกระบวนการปัจจุบันของกองงานนายกรัฐมนตรี

๘	บทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)
๑.	การผลักดันเชิงนโยบายของผู้บริหารสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง : การที่ผู้บริหารทุกระดับให้ความสำคัญและผลักดันอย่างต่อเนื่อง ช่วยขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านกระบวนการงานสู่ดิจิทัล เพิ่มอัตราการเข้าถึงข้อมูลของประชาชนมากขึ้น
๒.	การสื่อสารเชิงรุกเน้นประชาชนเป็นศูนย์กลาง : การสื่อสารขั้นตอน หลักเกณฑ์อย่างชัดเจน และต่อเนื่อง ผ่านช่องทางออนไลน์ ช่วยลดความซ้ำซ้อน สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับบทบาทและขั้นตอนในการกิจของกองกานนายกรัฐมนตรี และเสริมสร้างความเชื่อมั่นระหว่างประชาชนกับรัฐบาล
๓.	การบูรณาการเทคโนโลยีก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด: การพัฒนาระบบบริการบนเว็บไซต์ให้ใช้งานง่าย ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙	การเผยแพร่และการขยายผล
กองกานนายกรัฐมนตรีเผยแพร่องค์ความรู้ขั้นตอนการขอวาระงาน ขอสาร สุนทรพจน์ โอวาท รวมทั้งถ้วย/โล่รางวัลจากนายกรัฐมนตรีผ่านเว็บไซต์ของกองกานนายกรัฐมนตรี เพื่อยกระดับกระบวนการราชการสู่ยุคดิจิทัล และเปิดโอกาสให้บุคลากร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและการบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และเท่าเทียม โดยยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง นอกจากนี้ กองกานนายกรัฐมนตรีสามารถถอดบทเรียนและนำรูปแบบขั้นตอนการให้บริการไปปรับใช้เป็นโมเดลต้นแบบ (Best Practice Model) สำหรับกระบวนการบริการอื่น ๆ ของกองกานนายกรัฐมนตรี เพื่อขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการภาครัฐและยกระดับสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม และเพื่อสร้างการรับรู้ในวงกว้าง ช่วยให้ประชาชนหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอกเข้าใจขั้นตอนอย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดของเอกสาร และสร้างความโปร่งใสในการรับบริการ	

๑๐	ช่องทางการเผยแพร่
กองกานนายกรัฐมนตรีของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (https://spm.thaigov.go.th/th/sub-org-11/process)	

กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
ของ กองประสานงานการเมือง

๑	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/กระบวนงาน	กิจกรรม กปม. ๑ คน ๑ ความดี
---	-------------------------------	----------------------------

๒	วัตถุประสงค์
๑.	เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตัวอย่างการทำความดีและแนวปฏิบัติที่ดีด้านคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร อันนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการทำความดี
๒.	เพื่อส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากรกองประสานงานการเมือง โดยสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตประจำวัน

๓	สรุปรายละเอียดของกิจกรรมที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
กองประสานงานการเมืองได้ดำเนิน “กิจกรรม กปม. ๑ คน ๑ ความดี” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรบันทึกการทำความดีหรือพฤติกรรมที่สะท้อนถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตประจำวัน (Moral Credit) ผ่านระบบศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านคุณธรรม (Moral Data Center : MDC) โดยคณะทำงานต่อต้านการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรมของกองประสานงานการเมืองจะรวบรวมและคัดเลือกตัวอย่างการทำความดีของบุคลากรในแต่ละเดือน เพื่อนำมาจัดทำเป็นเนื้อหาเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกองประสานงานการเมือง เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำความดี และสามารถนำแนวปฏิบัติที่ดีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม	

๔	กระบวนการดำเนินงาน	
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑.	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม	ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม พร้อมส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของคุณธรรมและจริยธรรม และมีส่วนร่วมในการทำความดีอย่างต่อเนื่อง
๒.	บันทึกความดี (Moral Credit)	บุคลากรบันทึกการทำความดีหรือพฤติกรรมที่สะท้อนถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตประจำวัน ผ่านระบบศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านคุณธรรม (Moral Data Center : MDC)
๓.	คัดเลือกตัวอย่างความดีประจำเดือนและดำเนินการเผยแพร่	คณะทำงานต่อต้านการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรมของกองประสานงานการเมืองดำเนินการรวบรวมและคัดเลือกตัวอย่างการทำความดีของบุคลากรในแต่ละเดือน เพื่อนำมาจัดทำเนื้อหาและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกองประสานงานการเมือง เพื่อเป็นแบบอย่างและส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรมภายในหน่วยงาน

๕	ผลการดำเนินการ
๑.	บุคลากรกองประสานงานการเมืองมีความตระหนักรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมเพิ่มขึ้น ตลอดจนเห็นความสำคัญของการประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตประจำวัน
๒.	กองประสานงานการเมืองมีข้อมูลการทำความดีของบุคลากรที่เป็นระบบ ผ่านการบันทึกในระบบ ศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านคุณธรรม (Moral Data Center : MDC) ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมภายในหน่วยงาน รวมทั้งใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกและเสนอชื่อบุคลากรเพื่อเข้ารับการยกย่องเชิดชูเกียรติ อาทิ คนดีศรี สทน. และข้าราชการพลเรือนดีเด่น
๓.	เกิดการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตัวอย่างการทำความดีระหว่างบุคลากรภายในกองประสานงานการเมือง ส่งผลให้เกิดแรงจูงใจในการประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม และสามารถนำแนวปฏิบัติที่ดีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๖	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Success Factors)
๑.	การมีส่วนร่วมของบุคลากร : บุคลากรให้ความร่วมมือในการทำความดีและบันทึกพฤติกรรมที่สะท้อนถึงคุณธรรมและจริยธรรมผ่านระบบ Moral Credit
๒.	การสนับสนุนของผู้บริหารและคณะทำงาน : ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับคณะทำงานต่อต้านการทุจริตและส่งเสริมจริยธรรมของกองประสานงานการเมืองทำหน้าที่ประสานงาน รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๓.	การใช้ระบบดิจิทัลสนับสนุนการดำเนินงาน : การใช้ระบบ Moral Data Center (MDC) ช่วยให้การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการทำความดีเป็นระบบ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้

๗	ปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไข	
ปัญหา/อุปสรรค		แนวทางแก้ไข
บุคลากรบางส่วนอาจยังไม่เห็นความสำคัญของการบันทึกความดี (Moral Credit) และอาจมองว่าเป็นภารกิจเพิ่มเติมจากงานประจำ		ประชาสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการบันทึกความดี เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีและส่งเสริมให้บุคลากรเห็นคุณค่าของการมีส่วนร่วมในกิจกรรม
บุคลากรบางส่วนอาจบันทึกความดีไม่สม่ำเสมอ ทำให้การดำเนินกิจกรรมขาดความต่อเนื่อง		ประชาสัมพันธ์และติดตามการบันทึกความดีเป็นประจำทุกเดือน พร้อมยกตัวอย่างการทำความดีที่สามารถนำมาบันทึกได้ เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมการมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง

๘ บทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)

การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม จำเป็นต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดและเผยแพร่พฤติกรรมการทำงานดี เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน โดยการนำตัวอย่างการทำงานดีที่เกิดขึ้นจริงของบุคลากรมานำเสนอ จะช่วยให้บุคลากรเห็นแนวทางการประพฤติปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ การดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องควบคู่กับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ตัวอย่างการทำงานดีอย่างสม่ำเสมอ ถือเป็นกลไกสำคัญในการสร้างแรงจูงใจและกระตุ้นให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการทำความดี ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปประยุกต์ใช้ อันจะนำไปสู่การสั่งสมและพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมอย่างยั่งยืน

๙ การเผยแพร่และการขยายผล

กองประสานงานการเมืองนำตัวอย่างการทำงานดีที่ผ่านการคัดเลือกมาจัดทำเป็นเนื้อหาเพื่อเผยแพร่แก่บุคลากรภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมให้เกิดการประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้ สามารถนำข้อมูลและผลการดำเนินกิจกรรมไปต่อยอดเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรที่มีความประพฤติและการปฏิบัติงานเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก “คนดีศรี สทน.” หรือ “ข้าราชการพลเรือนดีเด่น” อันเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ตลอดจนสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการทำความดีและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๑๐ ช่องทางการเผยแพร่

เว็บไซต์กองประสานงานการเมือง <https://spm.thaigov.go.th/th/pcd/sub-org-14-250>

กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
ของกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์

๑	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ	กิจกรรมการถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management: KM) ในการประชุมกองประสานนโยบายและยุทธศาสตร์ (กนย.)
---	-------------------------------	--

๒	วัตถุประสงค์
๑.	ส่งเสริมและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรภายใน กนย.
๒.	สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการเป็น “ผู้ให้” ผ่านการแบ่งปันความรู้ให้แก่บุคลากรภายใน กนย.
๓.	สร้างทัศนคติในการทำงานร่วมกันเพื่อเป้าหมายและประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร
๔.	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓	สรุปรายละเอียดของกิจกรรมที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
กนย. ได้กำหนดให้มีการถ่ายทอดความรู้ (KM) แทรกอยู่ในทุกครั้งที่ของการประชุมกองของ กนย. โดยไม่จำเป็นต้องจัดกิจกรรม KM แยกต่างหาก ทำให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยไม่เพิ่มภาระด้านเวลา รวมทั้งสามารถเพิ่มการมีส่วนร่วมของบุคลากรได้อีกด้วย ซึ่งถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการบูรณาการ KM เข้ากับภารกิจปกติของหน่วยงาน ซึ่งในช่วงเวลาที่ผ่านมากนย. มีการดำเนินการรวม ๓ ครั้ง ครอบคลุมทั้งความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน	

๔	กระบวนการดำเนินงาน	
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑.	การวางแผน	- คัดเลือกหัวข้อความรู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหรือประเด็นที่บุคลากรควรทราบในช่วงเวลานั้น - มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นผู้บรรยาย/ถ่ายทอดความรู้ในช่วงต้นหรือระหว่างการประชุมกอง กนย.
๒.	การดำเนินงาน	จัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งหมด ๓ ครั้ง ได้แก่ (๑) วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ (การประชุม กนย. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘) เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ (๒) วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙ (การประชุม กนย. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙) เรื่อง พระราชบัญญัติความเท่าเทียมระหว่างเพศ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๓) วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (KM ร่วมกับ กพบ.) เรื่อง กระบวนการติดตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี

๔	กระบวนการดำเนินงาน	
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
๓.	การตรวจสอบและประเมินผล	● เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ● บันทึกสรุปเนื้อหาการถ่ายทอดความรู้ไว้เป็นหลักฐานประกอบรายงานผลการประชุม
๔.	การปรับปรุงและพัฒนา	● นำข้อเสนอแนะและผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาทบทวนและปรับปรุงหัวข้อและรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากร ● จัดทำเอกสาร สรุปสาระสำคัญ หรือสื่อประกอบการถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปทบทวนและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ● ขยายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปยังหน่วยงานอื่นภายใน สสน. เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และต่อยอดองค์ความรู้ร่วมกัน

๕	ผลการดำเนินการ
๑.	บุคลากรในกองได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กฎหมาย ความเท่าเทียมระหว่างเพศ และกระบวนการติดตามนโยบายรัฐบาล ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง
๒.	เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน (กนย. กพบ. และบุคลากร สสน. ที่เข้าร่วมกิจกรรม) ทำให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือด้านความรู้ที่กว้างขึ้น
๓.	สามารถดำเนินกิจกรรม KM ได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่ใช้งบประมาณเพิ่มเติม

๖	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Success Factors)
๑.	ผู้บริหารกองให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีการถ่ายทอดความรู้ในทุกครั้งที่มีการประชุมกองอย่างสม่ำเสมอ
๒.	การบูรณาการกิจกรรม KM เข้ากับวาระการประชุมปกติ ทำให้ไม่เป็นภาระเพิ่มเติมด้านเวลาและงบประมาณ รวมทั้งอาจนำไปรวมกับกิจกรรมอื่น ๆ ที่กองมีการดำเนินการร่วมกับกองอื่น ๆ ใน สสน.
๓.	บุคลากรมีความพร้อมและเต็มใจในการแบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน
๔.	หัวข้อที่นำมาถ่ายทอดมีความทันสมัยและตรงกับความต้องการใช้งานจริงของบุคลากร

๗	ปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไข	
ปัญหา/อุปสรรค		แนวทางแก้ไข
ระยะเวลาในการประชุมกองมีจำกัด ทำให้เวลาสำหรับถ่ายทอดความรู้ค่อนข้างสั้น		จัดสรรช่วงเวลาถ่ายทอดความรู้ให้กระชับ ตรงประเด็น และเน้นสาระสำคัญที่นำไปใช้ได้จริง
หัวข้อความรู้บางเรื่องมีเนื้อหาเชิงเทคนิคหรือกฎหมาย ทำให้ผู้ฟังบางส่วนเข้าใจยาก		จัดทำเอกสาร สไลด์ และสรุป เพื่อประกอบการบรรยาย เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถทบทวนได้ภายหลัง

กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

๑	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ
	หลักปฏิบัติด้านพิธีการที่ดีและมีมาตรฐานในการกิจการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ

๒	วัตถุประสงค์
	๑. ส่งเสริมและยกระดับมาตรฐานการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศให้ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูต เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทย
	๒. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการบริหารจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และเหมาะสมกับลักษณะของภารกิจ เพื่อส่งเสริมวินัยในการปฏิบัติงานและสนับสนุนให้การดำเนินการกิจเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลตามเป้าหมาย
	๓. ส่งเสริมจรรยาบรรณวิชาชีพและความรับผิดชอบในการรักษาความลับทางราชการและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ
	๔. เผยแพร่องค์ความรู้และหลักปฏิบัติด้านพิธีการที่ดีและได้มาตรฐานผ่านเว็บไซต์ของกองพิธีการ เพื่อจัดทำเป็นแหล่งเรียนรู้และคู่มือมาตรฐานสำหรับบุคลากรภายใน ตลอดจนหน่วยงานภายนอกสามารถนำไปศึกษาและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓	สรุปรายละเอียดของกิจกรรมที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice) (อธิบายว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร)
	กิจกรรมนี้เป็นการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยถอดบทเรียนและสังเคราะห์องค์ความรู้จากประสบการณ์จริงในการปฏิบัติหน้าที่ของกองพิธีการ ควบคู่กับธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูต เพื่อพัฒนาเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในหัวข้อ “หลักปฏิบัติด้านพิธีการที่ดีและได้มาตรฐานในการกิจการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ” โดยการดำเนินงานมุ่งเชื่อมโยงหลักคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการกับบริบทและสถานการณ์จริงในการปฏิบัติภารกิจต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในฐานะแขกของรัฐบาล โดยให้ความสำคัญกับความถูกต้องตามธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูต ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความรอบคอบ และการรักษาความลับทางราชการ อันเป็นองค์ประกอบสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีการอย่างมืออาชีพ องค์ความรู้และหลักปฏิบัติที่ได้จากการดำเนินกิจกรรมครอบคลุม ๓ มิติหลัก ได้แก่ ๑. หลักปฏิบัติด้านพิธีการในการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ - จัดทำแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติภารกิจด้านพิธีการอย่างเป็นระบบ โดยยึดถือธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูต หลักความเหมาะสมและการให้เกียรติ ตลอดจนคำนึงถึงสถานะ อาวุโส วัฒนธรรม และความอ่อนไหวของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ พร้อมกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการเวลา การประสานงาน และการควบคุมรายละเอียดในแต่ละจุดปฏิบัติอย่างรัดกุม เพื่อให้การต้อนรับเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สมเกียรติ และได้มาตรฐานเดียวกันทุกภารกิจ ๒. หลักการบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ - วางแผนและบริหารจัดการสรรเวลาให้สอดคล้องกับลำดับและความสำคัญของภารกิจอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดกรอบเวลาการปฏิบัติงานอย่างละเอียดในระดับนาฬิกา พร้อมจัดทำแผนลำดับภารกิจ การซักซ้อมเสมือนจริง และแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุขัดข้อง เพื่อให้การดำเนินภารกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่องราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ๓. แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการและรักษาความลับทางราชการ - ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ การเก็บรักษา และการคุ้มครองข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ อาทิ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลด้านสุขภาพ ภารกิจที่มีชั้นความลับ แผนการเดินทาง และมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยยึดหลักการเข้าถึงข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (Need-to-Know Basis) และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดในการไม่เผยแพร่ ส่งต่อ หรือเปิดเผยข้อมูล เอกสาร หรือภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจผ่านสื่อสังคมออนไลน์หรือช่องทางส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล และรักษาความปลอดภัยของบุคคลและภารกิจ

๓	สรุปรายละเอียดของกิจกรรมที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice) (อธิบายว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร)
ภาพรวมกิจกรรม เป็นการนำหลักคุณธรรมด้าน “วินัย สุจริต และความรับผิดชอบ” มาสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมุ่งยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานและลดความผิดพลาดในการดำเนินงานพิธีการระดับประเทศให้เหลือน้อยที่สุด พร้อมทั้งรวบรวมองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ในรูปแบบคู่มือมาตรฐานสำหรับบุคลากรภายใน ตลอดจนเป็นแนวทางให้หน่วยงานภายนอกสามารถนำไปประยุกต์ใช้และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	

๔	กระบวนการดำเนินงาน (สรุปกิจกรรมหรือขั้นตอนที่ดำเนินการ ว่ามีการดำเนินการอย่างไร)	
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑.	การวางแผน	● วิเคราะห์ภารกิจและประเมินความเสี่ยง ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ พร้อมประเมินปัจจัยเสี่ยงและกำหนดข้อพึงระวังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภารกิจ โดยคำนึงถึงธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูต ตลอดจนบริบทและประเด็นความอ่อนไหวทางวัฒนธรรม ● กำหนดมาตรฐานและบริหารจัดการเวลา จัดทำตารางลำดับและกรอบเวลาของภารกิจอย่างเป็นระบบ ควบคู่กับการจัดทำรายการตรวจสอบความพร้อม (Checklists) ในทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน มีความต่อเนื่อง และลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ● กำหนดกรอบจริยธรรมและมาตรการรักษาความลับ กำหนดแนวทางและมาตรการในการบริหารจัดการข้อมูล ที่เป็นความลับ จำกัดการเข้าถึงข้อมูลตามความจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (Need-to-Know Basis) และกำหนดข้อปฏิบัติในการห้ามเผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูล ภาพถ่าย หรือรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ส่วนบุคคล เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล บุคคลสำคัญ และภารกิจ

๔	กระบวนการดำเนินงาน (สรุปกิจกรรมหรือขั้นตอนที่ดำเนินการ ว่ามีการดำเนินการอย่างไร)	
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
๒.	การดำเนินงาน	● ชักชวนเสมือนจริงและเตรียมความพร้อมบุคลากร จัดประชุมชี้แจงและมอบหมายภารกิจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองพิธีการทุกคน พร้อมจัดการชักชวนโดยจำลองสถานการณ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ใกล้เคียงกับสถานการณ์จริง เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ● ปฏิบัติการกิจต้อนรับตามมาตรฐานพิธีการ ดำเนินการต้อนรับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานและสถานที่จัดงาน โดยยึดถือมาตรฐานพิธีการและธรรมเนียมปฏิบัติสากล ควบคุมและบริหารจัดการเวลาอย่างเคร่งครัด ตลอดจนให้ความสำคัญกับกิจกรรมารยาท การแต่งกาย การวางตัว และการจัดลำดับอาวุโสอย่างเหมาะสม ● ควบคุมและปกป้องข้อมูลตลอดการปฏิบัติการกิจ บริหารจัดการและควบคุมการเข้าถึงเอกสาร กำหนดการ แผนเส้นทาง และข้อมูลส่วนบุคคลของคณะเยือนอย่างรัดกุม โดยจำกัดการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และป้องกันการเปิดเผยหรือรั่วไหลของข้อมูลตลอดระยะเวลาการเตรียมการและการปฏิบัติการกิจ
๓.	การตรวจสอบและประเมินผล	● ติดตามและกำกับการปฏิบัติงาน ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติการกิจในแต่ละขั้นตอนและจุดปฏิบัติอย่างใกล้ชิด โดยตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานด้านพิธีการ ความสอดคล้องกับกำหนดการ และความตรงต่อเวลา เพื่อให้การปฏิบัติการกิจเป็นไปตามมาตรฐานและสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที ● ถอดบทเรียนหลังเสร็จสิ้นภารกิจ (After Action Review: AAR) จัดประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานร่วมกันโดยเร็วภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ เพื่อทบทวนผลการดำเนินงาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค

๔	กระบวนการดำเนินงาน (สรุปกิจกรรมหรือขั้นตอนที่ดำเนินการ ว่ามีการดำเนินการอย่างไร)	
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
		และข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔.	การปรับปรุงและพัฒนา	● ปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง นำบทเรียน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการถอดบทเรียนมาทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงรายการตรวจสอบความพร้อม (Checklists) ให้มีความรัดกุมครอบคลุม และเหมาะสมกับสถานการณ์ยิ่งขึ้น ● พัฒนาทักษะและเสริมสร้างองค์ความรู้แก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง จัดอบรมและถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในกอง (Knowledge Management: KM) เพื่อเสริมสร้างทักษะและความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อาทิ มารยาทและธรรมเนียมปฏิบัติสากล การบริหารจัดการเวลา วินัยในการปฏิบัติงาน และการรักษาความลับทางราชการ ● เผยแพร่และขยายผลแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) สังเคราะห์องค์ความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานให้อยู่ในรูปแบบสื่อที่เข้าใจง่าย อาทิ คู่มือ สื่อสรุป หรืออินโฟกราฟิก และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางให้บุคลากรและหน่วยงานอื่นสามารถศึกษาและประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

๕	ผลการดำเนินการ (ระบุผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่ได้รับ)
	๑. ความถูกต้อง แม่นยำ และตรงต่อเวลา การกึ่งการต้อนรับผู้นำต่างประเทศสำเร็จลุล่วงตามกำหนดการทุกขั้นตอน ๒. รักษาความลับทางราชการและจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดไม่ปรากฏเหตุการณ์ข้อมูลรั่วไหลหรือการเผยแพร่ภาพภารกิจก่อนได้รับอนุญาต สร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ระดับมืออาชีพตามมาตรฐานสากล ๓. เกิดคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและเป็นแบบอย่างที่ดี มีขั้นตอนปฏิบัติงานและ Checklists ที่ชัดเจน พร้อมเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์หลักเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีแก่บุคลากรและหน่วยงานอื่น

๖	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Success Factors)
	๑. วินัย ความพร้อม และการซึกซ้อมเสมือนจริง บุคลากรยึดมั่นในวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งผ่านการซึกซ้อมขั้นตอนจำลองสถานการณ์จริง ทำให้คุ้นเคยกับลำดับงานและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างแม่นยำ ๒. การวางแผนและบริหารเวลา การจัดทำตารางลำดับเวลา พร้อมกำหนดจุดตรวจทาน (Checkpoints) และแผนสำรองรองรับเหตุฉุกเฉิน ทำให้สามารถควบคุมกำหนดการได้อย่างตรงเวลา ๓. มาตรการกำกับดูแลความปลอดภัยของข้อมูลที่รัดกุม การจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลลับเฉพาะผู้เกี่ยวข้องโดยตรง การมีข้อตกลงห้ามเผยแพร่ข้อมูลลงสื่อออนไลน์ ช่วยป้องกันข้อมูลรั่วไหลและรักษาความปลอดภัยของการมาเยือนของผู้นำต่างประเทศ ๔. การประสานงานและการถอดบทเรียน การสื่อสารที่ชัดเจนระหว่างทีมพิธีการกับหน่วยงานสนับสนุน ควบคู่กับการประชุมถอดบทเรียนทันทีหลังเสร็จสิ้นภารกิจ (AAR) ทำให้สามารถปรับปรุงและยกระดับมาตรฐานการทำงานได้

๗	ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไข
ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
อุปสรรคด้านความไม่แน่นอนของเวลาและปัจจัยภายนอก สภาพการจราจรที่ติดขัด เทียบบินล่าช้า หรือผู้นำต่างประเทศปรับเปลี่ยนกำหนดการ/เพิ่มกิจกรรมกะทันหัน ส่งผลกระทบต่อความตรงต่อเวลาในภาพรวม	วางแผนบริหารเวลาแบบยืดหยุ่นโดยจัดทำช่วงเวลาสำรอง ไว้ในแต่ละช่วง พร้อมจัดทำแผนเส้นทางสำรองร่วมกับทีมนำขบวน และจัดตั้งศูนย์ประสานงานสื่อสารเพื่อแจ้งเตือนจุดหมายปลายทางให้ปรับลำดับเวลาล่วงหน้า
ปัญหาความเสี่ยงข้อมูลความลับและข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล การส่งต่อเอกสารกำหนดการ บัญชีรายชื่อ แผนการรักษาความปลอดภัย หรือข้อมูลสุขภาพ/อาหารผ่านแอปพลิเคชันสนทนาทั่วไป อาจเสี่ยงต่อการรั่วไหลสู่บุคคลภายนอกหรือสื่อสังคมออนไลน์	กำหนดช่องทางการสื่อสารเฉพาะกิจ แจกจ่ายเอกสารตามหลัก (Need-to-Know Basis) และชักซ้อมสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ทุกคนเรื่องการห้ามถ่ายภาพหรือโพสต์ข้อมูลภารกิจลงโซเชียลมีเดียส่วนตัวโดยเด็ดขาด
ปัญหาความคลาดเคลื่อนด้านพิธีการและข้อจำกัดทางวัฒนธรรม รายละเอียดความแตกต่างทางวัฒนธรรม ศาสนา ของผู้นำต่างประเทศมีความเฉพาะเจาะจง หากข้อมูลไม่ครบถ้วนอาจนำไปสู่ข้อผิดพลาดด้านการจัดที่นั่ง การเสิร์ฟอาหาร หรือการปฏิบัติตน	จัดทำรายการตรวจสอบเฉพาะด้าน ประสานยืนยันข้อมูลล่วงหน้ากับสถานเอกอัครราชทูตหรือคณะล่วงหน้าอย่างใกล้ชิด และจัดประชุมสรุปข้อมูลเชิงลึกให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจข้อพึงระวังก่อนเริ่มภารกิจจริง
ปัญหาความกดดันและการตัดสินใจเฉพาะหน้าของบุคลากร ภารกิจพิธีการมีความกดดันสูงจากสายตาสารณะและเวลาที่จำกัด เจ้าหน้าที่อาจเกิดความวิตกกังวลหรือสื่อสารไม่ชัดเจนเมื่อเกิดเหตุไม่คาดคิด	จัดการชักซ้อมเสมือนจริง และฝึกซ้อมสถานการณ์จำลองเพื่อเพิ่มความมั่นใจ พร้อมกำหนดสายการบังคับบัญชาและผู้มีอำนาจตัดสินใจสูงสุดในแต่ละจุดให้ชัดเจน เพื่อให้การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าดำเนินไปอย่างสุขุมและเด็ดขาด

๘	บทเรียนที่ได้รับ
	๑. วินัย ความละเอียดรอบคอบ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน เป็นปัจจัยสำคัญในการลดความผิดพลาด โดยการเตรียมความพร้อม การใช้รายการตรวจสอบ (Checklists) และการซักซ้อมเสมือนจริง ช่วยให้การปฏิบัติภารกิจพิธีการที่มีความซับซ้อนและแรงกดดันสูงเป็นไปอย่างเป็นระบบ ควบคุมได้ และได้มาตรฐาน ๒. ความยืดหยุ่นและการมีสติในการปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยสำคัญในการรองรับการเปลี่ยนแปลงของกำหนดการ โดยต้องมีแผนสำรองและสามารถปรับเปลี่ยนแผนเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม สุขุม และแนบเนียน โดยไม่กระทบต่อความสุภาพ เกียรติของผู้มาเยือน และภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ๓. การรักษาความลับคือหัวใจของความไว้วางใจ บุคลากรต้องตระหนักถึงความอ่อนไหวของข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และยึดมั่นในการรักษาความลับอย่างเคร่งครัด ตลอดจนไม่เผยแพร่หรือส่งต่อข้อมูลผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อคุ้มครองความมั่นคง สิทธิส่วนบุคคล และสร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับระหว่างประเทศ ๔. การสื่อสารและการถอดบทเรียนอย่างเป็นระบบภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ เป็นกุญแจสำคัญในการลดอุปสรรคและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานและภาคีที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยการสื่อสารที่รวดเร็ว ชัดเจน และถูกต้อง เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่นและทันท่วงที พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทบทวนปัญหาและข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา และนำผลจากการถอดบทเรียนไปปรับปรุงคู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและป้องกันมิให้ข้อผิดพลาดเดิมเกิดขึ้นซ้ำ

๙	การเผยแพร่และการขยายผล
	เผยแพร่บทความและอินโฟกราฟิก Best Practice บนเว็บไซต์หลักและสื่อภายในหน่วยงาน พร้อมแปลงเป็นคู่มือดิจิทัล นำไปต่อยอดในหลักสูตรอบรมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ต้อนรับ รวมถึงขยายผลร่วมกับฝ่ายสนับสนุน และหน่วยงานภายนอก เพื่อยกระดับมาตรฐานพิธีการสู่สากล
๑๐	ช่องทางการเผยแพร่
	กองพิธีการ สสน. https://spm.thaigov.go.th/th/sub-org-12

กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
ของกองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย

๑	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการงาน	โครงการจิตอาสา “ชาว กสร. ร่วมใจ ช่วยเหลือประชาชน”	
๒	วัตถุประสงค์		
๑.	เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้เข้าใจ เรียนรู้ ช่วยเหลือประชาชนกลุ่มเสี่ยงที่มารับบริการฉีดวัคซีน		
๒.	เพื่อสร้างความตระหนักการเป็นจิตอาสาเพื่อสังคม โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน		
๓.	เพื่อเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในเป้าหมายองค์กรคุณธรรม ๕ ประการ คือ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู อันนำไปสู่ กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ		
๓	สรุปรายละเอียดของกิจกรรมที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)		
เผยแพร่องค์ความรู้และผลการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี - กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในด้านจิตอาสาของหน่วยงาน			
๔	กระบวนการดำเนินงาน		
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน	
๑.	การวางแผน	● กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย ได้มีการประชุมทุกกลุ่ม/ฝ่าย ของ กสร. ● กำหนดรูปแบบในการทำกิจกรรมจิตอาสา ● กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ร่วมกิจกรรม/ระยะเวลา	
๒.	การดำเนินงาน	● ขอความเห็นชอบการจัดกิจกรรม เสนอ นางเบญจภา ศรีสุรัตน์ ผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ● ประสานกลุ่มงานบริหารสถานที่ กสร. จัดเตรียมห้องประชุม/อุปกรณ์ บ้านมนังคศิลา ● ประสานศูนย์บริการสาธารณสุข ๖ สโมสรวัดธรรมหญิง ในการจัดกิจกรรม เช่น เตรียมวัคซีนและเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ● ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กลุ่ม/ฝ่าย ของ กสร. ในการส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา	
๓.	การตรวจสอบและประเมินผล	● ประชุมผู้เข้าร่วมกิจกรรม แจ้งลักษณะการเข้าร่วมกิจกรรม บทบาท ความรับผิดชอบที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย ● ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นรายวัน เพื่อนำมาปรับปรุงในวันทำกิจกรรมอื่นต่อไป	
๔.	การปรับปรุงและพัฒนา	● ผู้เข้าร่วมกิจกรรมบางลักษณะงานที่รับผิดชอบ อาจมีภาระงานมากเกินไป จะต้องมีการเพิ่มกำลังคนให้สอดคล้องกับภาระงาน ● ปรับปรุงให้มีการประชาสัมพันธ์เชิงรุกร่วมกับศูนย์บริการสาธารณสุข ๖ สโมสรวัดธรรมหญิง ให้ผู้ป่วยตามชุมชนโดยรอบรับทราบ ● ถอดบทเรียนการทำกิจกรรมจิตอาสามาใช้ในการพัฒนางานในครั้งต่อไป	

๕	ผลการดำเนินการ
๑.	ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนกลุ่มเสี่ยง
๒.	ผู้เข้าร่วมโครงการมีจิตสำนึกที่ดีต่อการเป็นจิตอาสาพระราชทาน
๓.	กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย ได้บรรลุเป้าหมาย เพื่อที่จะนำไปสู่การเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ที่ประกอบไปด้วยคุณธรรม ๕ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู

๖	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Success Factors)
๑.	ผู้บริหาร สลน. และชาว กสร. ทุกคน รับรู้โครงการจิตอาสา โดยให้ความสำคัญในการช่วยเหลือ ผลักดันจนโครงการประสบผลสำเร็จ
๒.	ศูนย์บริการสาธารณสุข ๖ สโมสรร่วมวัฒนธรรมหญิง ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ กสร. ในการทำกิจกรรมเป็นอย่างดี
๓.	ประชาชนผู้ใช้บริการ ตระหนักถึงความสำคัญในการฉีดวัคซีนไข้วัดใหญ่

๗	ปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไข	
	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	การประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนส่วนใหญ่รับทราบ แต่ยังไม่ทั่วถึง	กสร. และศูนย์บริการสาธารณสุข ๖ สโมสรร่วมวัฒนธรรมหญิง ต้องเร่งประชาสัมพันธ์ เข้าถึงทุกครัวเรือนในชุมชน โดยผ่านประธานชุมชน หรือหอกระจายเสียง
	สภาพการทำกิจกรรมจิตอาสาหน้างาน อาจมีปัญหาเร่งด่วนเข้ามา ผู้ปฏิบัติอาจยังไม่ทราบว่าต้องทำงานอย่างไร	มอบหมาย แบ่งหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ชัดเจนและวางแผนสำรอง
	ผู้ป่วยติดเตียง ไม่สามารถเดินทางมาได้	กสร. และศูนย์บริการสาธารณสุข ๖ สโมสรร่วมวัฒนธรรมหญิง ต้องดำเนินการเชิงรุก ไปฉีดวัคซีนผู้ป่วยติดเตียงถึงบ้าน

๘	บทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)
๑.	ผู้บริหารของ สลน. และผู้บริหาร กสร. สนับสนุนการดำเนินโครงการจิตอาสาด้วยดี ทำให้บุคลากร กสร. ทุกระดับต่างก็ให้ความสำคัญในโครงการนี้เช่นกัน
๒.	การมอบหมายหน้าที่ ภารกิจที่ชัดเจน ทำให้โครงการประสบผลสำเร็จ
๓.	ถอดบทเรียนที่ได้จากโครงการจิตอาสาครั้งนี้ นำไปปรับปรุงโครงการจิตอาสาในครั้งต่อไป

๙ การเผยแพร่และการขยายผล

กสร. เผยแพร่องค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีจากการดำเนินงาน โครงการ “ชาว กสร. ร่วมใจ ช่วยเหลือประชาชน” ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และประชาชนทั่วไปเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรมได้ดี เป็นตัวอย่างในโอกาสที่จะทำโครงการจิตอาสาในครั้งต่อไป และเป็นแบบอย่างรูปแบบดำเนินงานให้หน่วยงานอื่น หรือผู้สนใจศึกษารูปแบบผลการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี

๑๐ ช่องทางการเผยแพร่

เว็บไซต์ สสน. ช่องทาง กองสถานที่ ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย (https://spm.thaigov.go.th/web-upload/1xffd34e409a13ef56eea54c52a291126/202607/m_news/896/16772/file_download/fe8375413a6bdf95f4a7dfb61ae578da.pdf)

กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

1.	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ	ICT Green & Smart Office พอเพียง คุ่มค่า รักษาสิ่งแวดล้อม
----	-------------------------------	--

2.	วัตถุประสงค์	
1.	เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมความพอเพียง การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และและรักษาสิ่งแวดล้อม แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน	
2.	เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และหมึกพิมพ์ ในหน่วยงานผ่านการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	
3.	เพื่อยืดอายุการใช้งานและเพิ่มประสิทธิภาพของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศเดิมที่มีอยู่ ลดภาระงบประมาณภาครัฐในการจัดซื้อใหม่โดยไม่จำเป็น	

3.	สรุปรายละเอียดของกิจกรรมที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)(อธิบายว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร)
ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานสู่สำนักงานดิจิทัลไร้กระดาษ (Paperless) โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) และแอปพลิเคชัน LINE ในการรับ-ส่ง เกษียณหนังสือ และมอบหมายงาน ควบคู่กับการนำทรัพยากรกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse) การบำรุงรักษาอุปกรณ์ไอทีเชิงป้องกัน ปิดหน้าจออุปกรณ์เมื่อไม่ใช้งาน เผยแพร่ผลสัมฤทธิ์และแนวทางปฏิบัติผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อเป็นต้นแบบองค์กรคุณธรรมด้านความพอเพียง	

4.	กระบวนการดำเนินงาน (สรุปกิจกรรมหรือขั้นตอนที่ดำเนินการ ว่ามีการดำเนินการอย่างไร)	
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
1.	การวางแผน	- สำรวจปริมาณการใช้วัสดุสิ้นเปลือง (กระดาษ และหมึกพิมพ์) ในหน่วยงาน - กำหนดแนวทางและมาตรการลดการใช้กระดาษ และหมึกพิมพ์ เช่น การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มงาน LINE ในการแจ้งเวียน/เกษียณงาน

		จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และคู่มือการดูแลรักษาอุปกรณ์ไอทีเบื้องต้น
2.	การดำเนินงาน	- รณรงค์การส่งหนังสือ มอบหมายงาน และแจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แทนการพิมพ์เอกสาร - จัดจุดคัดแยก "กระดาษหน้าเดียว (Reuse)" เพื่อนำกลับมาใช้พิมพ์ร่างเอกสารหรือบันทึกข้อความภายใน - ดำเนินการมาตรการ "ปิด-พัก-ถอด" ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ช่วงพักกลางวัน และปิดสวิตซ์/ถอดปลั๊กอุปกรณ์เมื่อเลิกงาน - ให้ทีมช่างเทคนิคตรวจเช็ค ปิดฝุ่น อัปเดตซอฟต์แวร์ และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์เดิมตามรอบการใช้งาน
3.	การตรวจสอบและประเมินผล	- ติดตามสถิติการเบิกจ่ายกระดาษ และหมึกพิมพ์ เปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า - ตรวจสอบอัตราการแจ้งซ่อมและความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ไอทีเดิม - สรุปผลการประหยัดงบประมาณและผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร
4.	การปรับปรุงและพัฒนา	- ลดการเก็บสำเนาเอกสารกระดาษ - รวบรวมข้อเสนอแนะและปัญหาการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อปรับลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน

5.	ผลการดำเนินการ (ระบุผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่ได้รับ)	
1.	บุคลากรมีจิตสำนึกและพฤติกรรมในการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า เกิดวัฒนธรรมความพอเพียงในสถานที่ทำงาน	
2.	ปริมาณการเบิกใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ลดลง ช่วยประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและลดขยะสำนักงาน	
3.	อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศมีอายุการใช้งานยืนยาวขึ้น ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพโดยไม่ต้องจัดซื้อทดแทนก่อนเวลาอันควร	

6.	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Success Factors)
1.	การเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้บริหาร: ผู้บริหารเปิดรับการตรวจและเก็ยณสั่งการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ช่องทางออนไลน์โดยไม่ต้องขอเอกสารตัวจริง
2.	ความร่วมมือของบุคลากรทุกระดับ: บุคลากรมีความตระหนักและยินดีปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานเดิมมาใช้เทคโนโลยีทดแทน
3.	การสนับสนุนด้านไอทีที่รวดเร็ว: มีระบบเครือข่ายที่มีเสถียรภาพ และมีการซ่อมบำรุงเชิงรุกที่ช่วยให้อุปกรณ์เดิมทำงานได้ต่อเนื่อง ไม่สะดุด

7.	ปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไข
ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
บุคลากรบางส่วนยังคุ้นชินกับการอ่านและตรวจทานงานบนเอกสารกระดาษ	ส่งเสริมการใช้เครื่องมือตรวจแก้อัข้อมูลบนคอมพิวเตอร์ และเน้นพิมพ์เฉพาะเอกสารสำคัญที่จำเป็นต้องส่งภายนอกเท่านั้น
ปัญหาอุปกรณ์ไอทีทำงานช้าเนื่องจากมีอายุการใช้งานหลายปี	ดำเนินการลบไฟล์ขยะ ทำความสะอาดภายในเครื่อง เพิ่มหน่วยความจำ (RAM/SSD) ตามความเหมาะสม และจัดระเบียบข้อมูลใหม่แทนการจัดซื้อเครื่องใหม่ทั้งชุด
มีการหลงลืมปิดจอภาพหรือปิดสวิตช์ปลั๊กรางหลังเลิกงาน	ตั้งค่าพักหน้าจอ (Sleep Mode) อัตโนมัติในคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง และกำหนดเวรประจำวันตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน

8.	บทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)
1.	การขับเคลื่อนความพอเพียงไม่ได้หมายถึงการงดเว้นการใช้งาน แต่คือการใช้สิ่งที่มีอยู่ให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
2.	การนำระบบดิจิทัลมาใช้นอกจากจะลดต้นทุนและทรัพยากรแล้ว ยังเพิ่มความรวดเร็วและความคล่องตัวในการปฏิบัติราชการ
3.	การบำรุงรักษาเชิงป้องกันและการสร้างวินัย เช่น การปิดจอภาพหรือถอดปลั๊ก สามารถสร้างผลลัพธ์ในการประหยัดพลังงานระดับองค์กรได้อย่างมหาศาล

9.	การเผยแพร่และการขยายผล
เผยแพร่องค์ความรู้ มาตรการประหยัดพลังงาน และแนวปฏิบัติ Best Practice การเป็นสำนักงานสีเขียว ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และกลุ่มสารสนเทศภายใน เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ นำไปปรับใช้ พร้อมเตรียมนำสถิติการลดใช้ทรัพยากรไปเชื่อมโยงกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกิจกรรมยกย่องเชิดชูหน่วยงานย่อยที่เป็นเลิศด้านความพอเพียงต่อไป	

10.	ช่องทางการเผยแพร่
เว็บไซต์ สสน. / Line	



ICT Green & Smart Office

พอเพียง คู่คุณค่า รักสิ่งแวดล้อม



1

สำรวจปริมาณการใช้วัสดุสิ้นเปลือง (กระดาษ หมึกพิมพ์) และการใช้พลังงานไฟฟ้าในหน่วยงาน



5

จัดจุดคัดแยก “กระดาษหน้าเดียว (Reuse)” เพื่อนำกลับมาใช้พิมพ์ร่างเอกสาร หรือบันทึกข้อความภายใน



2

กำหนดแนวทางและมาตรการประหยัดพลังงานและลดใช้กระดาษ เช่น ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่มงาน LINE แจ้งเวียน/เก็ชียณงาน



6

ดำเนินการมาตรการ “ปิด-พัก-ถอด” ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ช่วงพักกลางวัน และปิดสวิทช์/ถอดปลั๊กอุปกรณ์เมื่อเลิกงาน



3

จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และคู่มือการดูแลรักษาอุปกรณ์ไอทีเบื้องต้น



7

ให้ทีมเทคนิคตรวจเช็ค ปิดฝุ่น อัปเดตซอฟต์แวร์ และบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์/เครื่องพิมพ์เติมตามรอบการใช้งาน



4

รณรงค์การส่งหนังสือ มอบหมายงาน และแจ้งเวียนผ่านระบบ E-DOC แทนการพิมพ์เอกสาร



- ✓ ลดกระดาษ
- ✓ ลดค่าใช้จ่าย
- ✓ รวดเร็ว
- ✓ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



Best Practice
กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักโฆษก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๑. ชื่อกิจกรรม : สนข. แบ่งปันจากใจ เต็มรอยยิ้มใหม่ให้น้อง “GIVE NEW SMILE FOR CHILD FOR EVERYONE” การส่งต่อรอยยิ้มให้เด็ก ๆ ผู้ขาดแคลนและผู้ด้อยโอกาสในสังคม

๒. ชื่อวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ : (Best Practice) GOOD HEART, GOOD WORK, GOOD SPEAK, GOOD SOCIETY : คิดดี ทำดี พูดดี : สำนักโฆษกร่วมส่งต่อความดี
จำนวนบุคลากรทั้งหมด ๗๗ คน ข้าราชการ ๓๓ คน พนักงานราชการ ๒๕คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน จ้างเหมาบริการ ๑๗ คน (สถานะ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙)

๓. ความสำคัญของวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) : สำนักโฆษก ให้ความสำคัญกับกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมจริยธรรมของ สทน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้ สทน. เป็นสังคมคุณธรรมที่ยั่งยืน และเพื่อให้การดำเนินงานด้านส่งเสริมจริยธรรมของสำนักโฆษก สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างยั่งยืน เป็นรูปธรรม คทง.คุณธรรมฯ สนข. จึงได้กำหนดให้มีโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามกรอบวินัยคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ อันจะเป็นส่วนหนึ่งของการทำให้ สทน. เป็นองค์กรคุณธรรม

๔. แนวคิดหลัก : “GOOD HEART, GOOD WORK, GOOD SPEAK, GOOD SOCIETY : คิดดี ทำดี พูดดี : สำนักโฆษกร่วมส่งต่อความดี” เป็น BEST PRACTICE ของสำนักโฆษก เพื่อสื่อให้เห็นว่าคุณธรรมของบุคลากรสำนักโฆษกไม่ได้หยุดอยู่ที่ตัวบุคคลหรือในองค์กร แต่ได้ผ่านการถูกส่งต่อออกไปสู่สังคม เพื่อร่วมสร้างสังคมที่ดี

- **GOOD HEART**

“คิดดี มีคุณธรรม” จุดเริ่มต้นเล็ก ๆ ของบุคลากรภายในสำนักโฆษกที่มีจิตสำนึกที่ดี ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบ มีน้ำใจแบ่งปัน และมีจิตสาธารณะ

- **GOOD WORK**

“ทำงานดี ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม” บุคลากรนำคุณธรรมมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในด้านความประพฤติส่วนตัว และการปฏิบัติราชการ ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ เป็นกลาง รับผิดชอบ และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

- **GOOD SPEAK**

“สื่อสารดี ส่งต่อความดี” บุคลากร สนข. ร่วมถ่ายทอดเรื่องราวที่ดี สร้างความเข้าใจ สร้างแรงบันดาลใจและขยายพลังของคุณธรรมไปยังบุคลากรอื่นระหว่างหน่วยงาน เพื่อต่อยอดและร่วมสร้างสังคมที่ดี

- **GOOD SOCIETY**

“สร้างสังคมดี” สำนักโฆษกมีบุคลากรดี ทำงานดี และสื่อสารสิ่งที่ดีอย่างต่อเนื่อง ก่อให้เกิดเกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและร่วมส่งต่อความดีสู่สังคม

๕. หัวใจของ Best Practice

เริ่มต้นความดีที่ใจ สร้างความดีผ่านงาน ส่งต่อความดีด้วยการสื่อสาร และร่วมสร้างสังคมที่ดี



สำนักโฆษก
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
THE GOVERNMENT SPOKESPERSON OFFICE
OFFICE OF THE PRIME MINISTER



BEST PRACTICE

สำนักโฆษก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

1



GOOD HEART

“คิดดี มีคุณธรรม”

จุดเริ่มต้นเล็ก ๆ ของบุคลากรภายในสำนักโฆษกที่มีจิตสำนึกที่ดี ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต ความรับผิดชอบ น้ำใจแบ่งปัน และมีจิตสาธารณะ

2



GOOD WORK

“ทำงานด้วยธรรม”

บุคลากรนำคุณธรรมมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในด้านความประพฤติส่วนตัว และการปฏิบัติราชการ ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ เป็นกลาง รับผิดชอบ และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

3



GOOD SPEAK

“สื่อสารอย่างมีธรรม”

บุคลากร สนช. ร่วมถ่ายทอดเรื่องราวที่ดี สร้างความเข้าใจ สร้างแรงบันดาลใจและขยายพลังของคุณธรรมไปยังบุคคล ครอบครัวหรือหน่วยงาน เพื่อต่อยอดและร่วมสร้างสังคมที่ดี

4



GOOD SOCIETY

“สร้างสังคมที่ดี”

สำนักโฆษกมีบุคลากรดี ทำงานดี และสื่อสารสิ่งที่ดีอย่างต่อเนื่อง ก่อให้เกิดเกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และร่วมส่งต่อความดีสู่สังคม



PEOPLE



PROCESS



MEDIA



สำนักโฆษก

“ คุณธรรมในทุกมิติ
ของการทำงาน ”

อย่าปล่อยให้ลูกเหมา...
กลับบ้านเย็นนี้
เก็บหนังสือมาแบ่งปันให้น้องด้วยกันนะคะ



แบ่งปันจากใจ
เติมรอยยิ้มใหม่ให้น้อง



ส่งต่อ

- ตุ๊กตา / ของเล่น
- ลูกฟุตบอล
- ฯลฯ



ให้น้อง ๆ รร.อนุบาล
เทศบาลตำบลสทิงพระ



หนังสือเพื่อน้อง

มาแบ่งปันกันเยอะ ๆ นะ้าาา



ร่วมแบ่งปัน
สร้างรอยยิ้ม
ให้น้อง ๆ



< ศาลเจ้าพ่อกวนอู วัดญวนสะพานขาว



ทั้งหมด

รูปภาพ

Reels

การกล่าวถึง



35



2



ศาลเจ้าพ่อกวนอู วัดญวนสะพานขาว

5 วัน · 🌐



ลงทะเบียนเด็กๆตอนนี้เต็มแล้ว รอแจกของกัน 🙄🙄🙄



21





สำนักโฆษก
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ขอบขอบคุณผู้ใหญ่ใจดี

ร่วมแบ่งปันหนังสือ แบบเรียน นิยาย วรรณกรรม งานแปล การ์ตูน

เพื่อเติมรอยยิ้มใหม่ให้น้องๆ



ส่งมอบแล้ววันนี้
รอรับรอยยิ้มสดใสของน้องๆ ด้วยกันนะคะ

หนังสือของท่าน

สร้างการเปลี่ยนแปลง
ให้กับน้องๆ ได้

- ❤ เพิ่มพูนความรู้
- ❤ จุดประกายความฝัน
- ❤ พัฒนากิจกรรมชีวิต
- ❤ สร้างอนาคตที่สดใส



ขอบคุณจากใจ ❤ แทนคำขอบคุณจากน้องๆ ทุกคน
ที่ได้รับโอกาสดีๆ จากน้ำใจของท่าน



www.thaigov.go.th



ไทยคู่ฟ้า



ไทยคู่ฟ้า



ไทยคู่ฟ้า



ไทยคู่ฟ้า



@thaigov

กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
ของสำนักโฆษก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

๑	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ	สนม. แบ่งปันจากใจ เต็มรอยยิ้มใหม่ให้น้อง “GIVE NEW SMILE FOR CHILD FOR EVERYONE” การส่งต่อรอยยิ้มให้เด็ก ๆ ผู้ขาดแคลนและผู้ด้อยโอกาสในสังคม
---	-------------------------------	---

๒	วัตถุประสงค์	
๑.	เพื่อส่งเสริมจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา ให้บุคลากรสำนักโฆษกตระหนักถึงคุณค่าของการแบ่งปันและการช่วยเหลือผู้อื่นในสังคม	
๒.	เพื่อส่งต่อโอกาสและสร้างความสุขให้แก่เด็กและเยาวชนผู้ขาดแคลนและผู้ด้อยโอกาส ผ่านการแบ่งปันสิ่งของและทรัพยากรที่จำเป็น ตลอดจนการสนับสนุนคุณภาพชีวิตและสร้างรอยยิ้มให้แก่เด็ก ๆ	
๓.	เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการทำความดีเพื่อสังคม โดยร่วมกันรวบรวมสิ่งของ เครื่องใช้ และสิ่งจำเป็นต่าง ๆ เพื่อส่งต่อให้แก่ผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือ	
๔.	เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการแบ่งปันและการให้ ส่งเสริมให้การทำความดีเป็นส่วนหนึ่งของวิถีการทำงานและการดำเนินชีวิตของบุคลากรในสำนักโฆษกอย่างต่อเนื่อง	
๕.	เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อสังคม เชื่อมโยงบุคลากร หน่วยงาน และภาคส่วนต่าง ๆ ให้มีส่วนร่วมในการส่งต่อโอกาสและสร้างสังคมแห่งความเอื้ออาทร	

๓	สรุปรายละเอียดของกิจกรรมที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	
	สำนักโฆษก ให้ความสำคัญกับกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบและส่งเสริมจริยธรรมของ สสน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้ สสน. เป็นสังคมคุณธรรมที่ยั่งยืน และเพื่อให้การดำเนินงานด้านส่งเสริมจริยธรรมของสำนักโฆษก สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างยั่งยืน เป็นรูปธรรม คทง.คุณธรรมฯ สสน. จึงได้กำหนดให้มีโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามกรอบวินัยคุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ ๕ ประการ (พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู) อันจะเป็นส่วนหนึ่งของการทำให้ สสน. เป็นองค์กรคุณธรรม โดยมีแนวคิดหลัก : “GOOD HEART, GOOD WORK, GOOD SPEAK, GOOD SOCIETY : คิดดี ทำดี พูดดี : สำนักโฆษกร่วมส่งต่อความดี” และได้กำหนดให้กิจกรรม “สนม. แบ่งปันจากใจ เต็มรอยยิ้มใหม่ให้น้อง “GIVE NEW SMILE FOR CHILD FOR EVERYONE” เป็น BEST PRACTICE ของสำนักโฆษก	

๔ กระบวนการดำเนินงาน		
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑.	การวางแผน	● ศึกษาแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตประพจน์มิชอบและส่งเสริมจริยธรรมของ สสน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ● กำหนดรูปแบบกิจกรรมเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามหลักคุณธรรม ๕ ประการ ● กำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าร่วม
๒.	การดำเนินงาน	● ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง และกระตุ้นให้บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนักโฆษก เข้าร่วมกิจกรรมด้วยความสมัครใจและมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรมด้วยตนเอง พร้อมเชิญชวนให้เพื่อนร่วมงานเข้าร่วมกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ
๓.	การตรวจสอบและประเมินผล	● ตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม ● สังเกตพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากรภายในสำนักโฆษก ● คทง. คุณธรรมร่วมกันพิจารณาประเด็นหรือพฤติกรรมที่บุคลากรภายในสำนักโฆษกควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา ● สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานด้านคุณธรรมและจริยธรรมของ สสน.
๔.	การปรับปรุงและพัฒนา	● นำผลการเข้าร่วมกิจกรรมมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากร สสน. ● ปรับปรุงรูปแบบการประชาสัมพันธ์เสนอผู้บริหารและคณะทำงานฯ ด้านคุณธรรมพิจารณาการให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้มีคุณธรรมจริยธรรมสม่ำเสมอ ● นำผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะมาทบทวนเพื่อพัฒนากิจกรรมในปีงบประมาณต่อไป

๕ ผลการดำเนินการ	
๑.	บุคลากร สสน. มีความตระหนักรู้และความเข้าใจด้านคุณธรรมจริยธรรมที่ดีขึ้น
๒.	สสน. มีกิจกรรม/โครงการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรภายในสำนักอย่างต่อเนื่อง
๓.	ผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของ สำนักโฆษก สามารถนำไปใช้เป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของ สสน.

๖	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Success Factors)
๑.	การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารภายในสำนัก และบุคลากรทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึง
๒.	ความร่วมมือของบุคลากรภายในสำนักโฆษกมีบทบาทสำคัญต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอย่างนอเนียง
๓.	การนำผลประเมินกิจกรรมภายในสำนักโฆษกไปใช้ประโยชน์จริง โดยนำผลการสังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการคัดเลือกคนดีศรี สลน. และวางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของ สลน. ในครั้งต่อไป

๗	ปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไข
ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
บุคลากรบางส่วนยังไม่ให้ความสำคัญกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น	คทง. สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกคนเป็นผู้มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์และยังมีส่วนสำคัญต่อการประเมินและพัฒนาพฤติกรรมทางจริยธรรมเพื่อภาพรวมคุณธรรมจริยธรรมของ สลน.

๘	บทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)
๑.	การเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการแบ่งปัน ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของกิจกรรม และเกิดพลังร่วมแรงร่วมใจทำความดีเพื่อสังคม
๒.	สิ่งของหรือทรัพยากรที่บุคลากรร่วมแบ่งปัน แม้อาจมีมูลค่าไม่มาก แต่สามารถสร้างประโยชน์และส่งต่อความสุขให้แก่เด็กและผู้ด้อยโอกาสได้
๓.	กิจกรรมการแบ่งปันช่วยปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณธรรม จิตอาสา และความเอื้ออาทร ทำให้ “การให้” กลายเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมและวิถีการทำงานของสำนักโฆษก
๔.	การประชาสัมพันธ์กิจกรรมอย่างสร้างสรรค์และทั่วถึง ช่วยสร้างการรับรู้ กระตุ้นการมีส่วนร่วม และทำให้กิจกรรมการแบ่งปันเป็นกิจกรรมแห่งความสุขของบุคลากรภายในสำนักโฆษก
๕.	หากมีการวางแผน ติดตามผล และพัฒนารูปแบบการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง กิจกรรมสามารถต่อยอดเป็นต้นแบบการส่งเสริมคุณธรรมและจิตอาสาของสำนักโฆษกต่อไปได้

สนช. เผยแพร่องค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีจากการสนช. แบ่งปันจากใจ เต็มรอยยิ้มใหม่ให้น้อง “GIVE NEW SMILE FOR CHILD FOR EVERYONE” การส่งต่อรอยยิ้มให้เด็ก ๆ ผู้ขาดแคลนและผู้ด้อยโอกาสในสังคมผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักโฆษกและผู้สนใจเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรมได้อย่างสะดวกเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการผลักดันให้ สสน. เป็นองค์กรคุณธรรมอย่างยั่งยืน

สำนักโฆษก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (<https://spm.thaigov.go.th/th/sub-org-13>)

กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ	การจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
---	-------------------------------	---

๒	วัตถุประสงค์	
๑.	เพื่อจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้ทราบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ	
๒.	เพื่อประเมินแหล่งกำเนิดก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
๓.	เพื่อใช้ผลการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดแนวทางลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการใช้พลังงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน	

๓	สรุปรายละเอียดของกิจกรรมที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
เป็นการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ของ กทบ. โดยประเมินปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดจากกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบแหล่งปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่มีนัยสำคัญ และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการวางแผนลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างเป็นรูปธรรม ครอบคลุมการรวบรวมข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง การจำแนกประเภทแหล่งปล่อยก๊าซเรือนกระจก การคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และการสรุปผลการประเมินตามประเภท Scope 1 Scope 2 และ Scope 3 จากการประเมินพบว่า กทบ. มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรวมทั้งสิ้น ๖๙,๓๘๑ kgCO₂e โดยจำแนกเป็น Scope 1 จำนวน ๓๖,๓๙๗ kgCO₂e, Scope 2 จำนวน ๘,๔๒๒ kgCO₂e และ Scope 3 จำนวน ๒๔,๕๖๒ kgCO₂e ผลการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ดังกล่าว เนื่องจากช่วยให้หน่วยงานมีข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับผลกระทบด้านก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินงาน สามารถนำไปใช้กำหนดมาตรการลดการใช้พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น และส่งเสริมพฤติกรรมการทำงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	

๔	กระบวนการดำเนินงาน	
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑.	การวางแผน	- ศึกษาแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร - กำหนดขอบเขตขององค์กรและขอบเขตของกิจกรรมที่จะนำมาประเมิน - กำหนดรายการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - กำหนดแนวทางการจำแนกกิจกรรมตามประเภท Scope 1 Scope 2 และ Scope 3 - กำหนดผู้รับผิดชอบและรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลกิจกรรมที่ใช้ประกอบการคำนวณ
๒.	การดำเนินงาน	- รวบรวมข้อมูลกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เช่น การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำประปา การใช้กระดาษ การเดินทาง การใช้สารทำความเย็น การใช้สารดับเพลิง การบำบัดน้ำเสีย และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลกิจกรรมที่นำมาใช้ในการประเมิน - คัดเลือกค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เหมาะสมกับกิจกรรมแต่ละประเภท - คำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากแต่ละกิจกรรมในหน่วย kgCO₂e - จัดทำผลการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร โดยแสดงผลรวมและผลจำแนกตามประเภท Scope

๔ กระบวนการดำเนินงาน		
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
๓.	การตรวจสอบและประเมินผล	- ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการกิจกรรมที่นำมาประเมิน - ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลกิจกรรม หน่วยข้อมูล และค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจก - วิเคราะห์ผลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตามประเภท Scope 1 Scope 2 และ Scope 3 - พิจารณากิจกรรมที่มีปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสูงหรือมีนัยสำคัญ - สรุปผลการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรเพื่อใช้ประกอบการรายงานและเผยแพร่
๔.	การปรับปรุงและพัฒนา	- นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากร สลน. - ปรับปรุงรูปแบบการประชาสัมพันธ์และกระบวนการประเมินให้มีความสะดวกและเหมาะสมกับบุคลากรมากยิ่งขึ้น - นำผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะมาทบทวนเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการประเมินในรอบต่อไป - นำข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานไปปรับปรุงการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรในรอบต่อไป

๕ ผลการดำเนินการ	
๑.	กพบ. สามารถจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรจากกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบ
๒.	ผลการประเมินพบว่าปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรวมทั้งสิ้น ๖๙,๓๘๑ kgCO ₂ e
๓.	สามารถจำแนกปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตามประเภทกิจกรรมได้ ดังนี้ - Scope 1 การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางตรง จำนวน ๓๖,๓๙๗ kgCO₂e คิดเป็นประมาณร้อยละ ๕๒.๔๖ - Scope 2 การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมจากการใช้พลังงาน จำนวน ๘,๔๒๒ kgCO₂e คิดเป็นประมาณร้อยละ ๑๒.๑๔ - Scope 3 การปล่อยก๊าซเรือนกระจกทางอ้อมอื่น ๆ จำนวน ๒๔,๕๖๒ kgCO₂e คิดเป็นประมาณร้อยละ ๓๕.๔๐
๔.	หน่วยงานทราบแหล่งปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่สำคัญจากการดำเนินงาน และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการกำหนดมาตรการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
๕.	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร และเห็นความเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมการทำงานกับการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
๖.	ผลการดำเนินงานสามารถนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการติดตาม เปรียบเทียบ และพัฒนาการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในระยะต่อไป

๖ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Success Factors)	
๑.	การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารในการขับเคลื่อนการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร
๒.	ความร่วมมือของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม
๓.	การกำหนดขอบเขตการประเมินและรายการกิจกรรมอย่างชัดเจน
๔.	การคัดเลือกค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เหมาะสมกับกิจกรรมและแหล่งข้อมูล
๕.	การตรวจทานข้อมูลและผลการคำนวณอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผลการประเมินมีความน่าเชื่อถือ
๖.	การนำผลการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ไปใช้ประโยชน์จริงในการกำหนดแนวทางลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของหน่วยงาน
๗.	การเผยแพร่ผลการดำเนินงานในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ทำให้บุคลากรและผู้สนใจสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

๗	ปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไข	
ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	
บุคลากรบางส่วนยังไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร และอาจมองว่าเป็นภารกิจเชิงเทคนิคที่เกี่ยวข้องเฉพาะผู้รับผิดชอบด้านสิ่งแวดล้อม	สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจว่าการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรเป็นเครื่องมือในการประเมินผลกระทบจากการดำเนินงาน และเป็นฐานสำคัญในการลดการใช้พลังงานและทรัพยากรของหน่วยงาน	
ข้อมูลกิจกรรมที่ใช้ในการประเมินกระจายอยู่ในหลายแหล่ง และบางรายการมีหน่วยข้อมูลแตกต่างกัน	กำหนดแบบฟอร์มกลางสำหรับรวบรวมข้อมูลระบุหน่วยข้อมูลให้ชัดเจน และกำหนดผู้รับผิดชอบข้อมูลในแต่ละรายการ	
การจำแนกกิจกรรมเป็น Scope 1 Scope 2 และ Scope 3 อาจเกิดความคลาดเคลื่อนในบางกิจกรรม	จัดทำรายการตรวจสอบการจำแนกประเภทกิจกรรมและทบทวนการจัดประเภทก่อนสรุปผลการประเมิน	
ผลการประเมินอาจเข้าใจยากสำหรับบุคลากรทั่วไป หากนำเสนอในรูปแบบตัวเลขหรือข้อมูลเชิงเทคนิคเพียงอย่างเดียว	จัดทำสื่อสรุปผลการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น ตารางสรุป อินโฟกราฟิก และข้อความอธิบายประกอบ	
การเลือกใช้ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต้องอาศัยความเข้าใจทางเทคนิคและแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ	ใช้ค่าการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากแหล่งอ้างอิงที่เหมาะสม พร้อมบันทึกที่มา สมมติฐาน และวิธีการคำนวณไว้อย่างชัดเจน	

๘	บทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)	
๑.	การจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรช่วยให้หน่วยงานเห็นภาพรวมของกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และสามารถระบุแหล่งปล่อยที่มีนัยสำคัญได้อย่างชัดเจน	
๒.	การกำหนดขอบเขตการประเมิน การรวบรวมข้อมูลกิจกรรม และการจำแนกประเภทการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างเป็นระบบ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผลการประเมินมีความน่าเชื่อถือและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง	
๓.	ผลการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรสามารถนำไปต่อยอดเป็นแนวทางลดการใช้พลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร และปรับปรุงพฤติกรรมการทำงานของบุคลากร เพื่อขับเคลื่อนหน่วยงานไปสู่องค์กรคาร์บอนต่ำอย่างเป็นรูปธรรม	

๙	การเผยแพร่และการขยายผล
กพบ. ดำเนินการเผยแพร่ผลการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรและแนวปฏิบัติที่ดีผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรและผู้สนใจได้รับทราบกระบวนการดำเนินงาน ผลการประเมิน และแนวทางการนำข้อมูลคาร์บอนฟุตพริ้นท์ไปใช้ประโยชน์ในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การเผยแพร่ดังกล่าวช่วยให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการประเมินคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร และเข้าใจว่ากิจกรรมในการปฏิบัติงานประจำ ล้วนมีความเชื่อมโยงกับการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ในระยะต่อไป หน่วยงานสามารถขยายผลโดยนำกระบวนการจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กรไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมอื่นภายในองค์กร รวมทั้งพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลให้สามารถติดตาม เปรียบเทียบ และประเมินแนวโน้มการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในแต่ละปี เพื่อสนับสนุนการเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม	

๑๐	ช่องทางการเผยแพร่
https://spm.thaigov.go.th/th/sub-org-18/clms1	

กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ / แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

๑. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร กตส. ตามหลักคุณธรรม ๕ ประการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ นำหลักคุณธรรม ๕ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู มาปรับใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

๒. เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีและเป็นแบบอย่างให้บุคลากร กตส. สามารถนำไปปรับใช้ได้เป็นอย่างดีเป็นรูปธรรม

๓. สรุปรายละเอียดของกิจกรรมที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best practice)

การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร กตส. โดยนำ คุณธรรม ๕ ประการ มาเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติได้จริงในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน

๔. กระบวนการดำเนินงาน (สรุปกิจกรรมหรือขั้นตอนที่ดำเนินการ ว่ามีการดำเนินการอย่างไร)

๔.๑ การวางแผน

๑. ศึกษาและกำหนดแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรโดยยึดหลัก คุณธรรม ๕ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู

๒. สำรวจความสนใจของบุคลากร เพื่อกำหนดกิจกรรมที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน

๓. กำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับคุณธรรมแต่ละด้าน ได้แก่

พอเพียง : ลดการใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียว และใช้แก้วที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำ

วินัย : ส่งเสริมการออม โดยออมเงินเดือนละ ๓๐๐ บาท

สุจริต : ส่งเสริมการปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy

จิตอาสา : รวบรวมและบริจาคฝากระป๋องอะลูมิเนียมเพื่อนำไปจัดทำขาเทียม

กตัญญู : เข้าร่วมกิจกรรมปีใหม่นไทย รดน้ำดำหัวในวันสงกรานต์ และร่วมลงนามถวายพระพรทางออนไลน์

๔. กำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และรูปแบบการประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้ชัดเจน

๔.๒ การดำเนินงาน

๑. ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณธรรม ๕ ประการแก่บุคลากร กตส.
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนด
๓. ส่งเสริมให้บุคลากรนำหลักคุณธรรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวัน
๔. จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น ภาพถ่าย รายชื่อผู้เข้าร่วม ผลการออม เพื่อใช้ประกอบการติดตามผล

๔.๓ การตรวจสอบและประเมินผล

๑. ติดตามผลการดำเนินกิจกรรมตามคุณธรรมทั้ง ๕ ประการว่าเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่
๒. ประเมินระดับการมีส่วนร่วมของบุคลากรในแต่ละกิจกรรม
๓. สอบถามความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และความพึงพอใจของบุคลากรต่อกิจกรรม
๔. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น การลดใช้พลาสติก การมีวินัยในการออม การปฏิบัติตาม No Gift Policy และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมจิตอาสา
๕. สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนากิจกรรมในครั้งต่อไป

๔.๔ การปรับปรุงและพัฒนา

๑. นำผลการประเมิน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของบุคลากรมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแบบกิจกรรมให้เหมาะสมและสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง
๒. ปรับกิจกรรมให้มีความหลากหลาย น่าสนใจ และสอดคล้องกับบริบทของบุคลากรและหน่วยงาน
๓. ส่งเสริมกิจกรรมที่ประสบความสำเร็จให้เป็น แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และนำไปต่อยอดในกิจกรรมอื่น
๔. เผยแพร่ผลสำเร็จและองค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินงานผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อเป็นต้นแบบ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๕. ผลการดำเนินการ (ระบุมลัพท์หรือประโยชน์ที่ได้รับ)

๑. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของคุณธรรมและจริยธรรมมากยิ่งขึ้น
๒. บุคลากรสามารถนำหลักคุณธรรม ๕ ประการมาปรับใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เกิดพฤติกรรมที่ส่งเสริมการประหยัดและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เช่น การใช้แก้วน้ำแบบใช้ซ้ำ
๔. บุคลากรเกิดวินัยในการออมและมีความตระหนักในการบริหารจัดการเงินของตนเอง
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการปฏิบัติงานด้วยความสุจริต โปร่งใส และไม่รับของขวัญหรือผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่
๖. บุคลากรมีจิตสาธารณะและมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคมและผู้ด้อยโอกาส
๗. เกิดความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร และส่งเสริมการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมและวัฒนธรรมไทย

๖. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Success Factors)

๑. การมีส่วนร่วมของบุคลากร กตส.
๒. กิจกรรมมีความเรียบง่ายและปฏิบัติได้จริง
๓. กิจกรรมมีความหลากหลาย ครอบคลุมทั้งด้านการดำเนินชีวิต การทำงาน การช่วยเหลือสังคม และการสืบสานวัฒนธรรม

๗. ปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต้องใช้เวลา	ดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและติดตามผลเป็นระยะ
บุคลากรมีความสนใจและความพร้อมแตกต่างกัน	จัดกิจกรรมที่หลากหลายและเปิดโอกาสให้บุคลากรเลือกมีส่วนร่วมตามความเหมาะสม

๘. บทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)

การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมควรเริ่มจากเรื่องใกล้ตัวที่บุคลากรสามารถปฏิบัติได้จริงและทำอย่างต่อเนื่อง เช่น การประหยัด การออม การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต การช่วยเหลือสังคม และการแสดงความกตัญญู เมื่อบุคลากรปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ จะนำไปสู่การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ดีอย่างยั่งยืน

๙. การเผยแพร่และการขยายผล

มีการนำเสนอผลการดำเนินงานและแนวปฏิบัติที่ดีให้บุคลากร กตส. ได้รับทราบ เพื่อสร้างการรับรู้และกระตุ้นให้เกิดการนำหลักคุณธรรม ๕ ประการไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน

๑๐. ช่องทางการเผยแพร่

กลุ่มตรวจสอบภายใน ประกาศเผยแพร่ <https://spm.thaigov.go.th/th/sub-org-๑๙/sub-org-๑๙-๓๖๖>

กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๑	ชื่อโครงการ/กิจกรรม/กระบวนการ	การประเมินความรู้ความเข้าใจและพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากร สลน. ระบบประเมินจริยธรรมด้วยตนเอง (e-SAS)”
---	-------------------------------	--

๒	วัตถุประสงค์
๑.	เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมและการประพฤติปฏิบัติตนที่ดีแก่บุคลากร สลน.
๒.	เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถประเมินและทบทวนพฤติกรรมทางจริยธรรมของตนเอง
๓.	เพื่อจัดเก็บข้อมูลด้านความรู้ ความเข้าใจ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากรในรูปแบบข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ประกอบการบริหารและพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม และการกำหนดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของ สลน.

๓	สรุปรายละเอียดของกิจกรรมที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
เผยแพร่องค์ความรู้และผลการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประยุกต์ใช้ต่อไป และการใช้ระบบการประเมินจริยธรรมของบุคลากร สลน. นำมาเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจ และการตระหนักเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒	

๔	กระบวนการดำเนินงาน	
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑.	การวางแผน	- ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในหน่วยงานของรัฐ - กำหนดรูปแบบและแนวทางการประเมินความรู้ ความเข้าใจ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากรผ่านระบบ e-SAS - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าร่วมการประเมิน
๒.	การดำเนินงาน	- ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายใน สลน. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการประเมินจริยธรรมผ่านระบบ e-SAS - ประสานและติดตามผลการเข้าร่วมประเมินของแต่ละหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
๓.	การตรวจสอบและประเมินผล	- ตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมการประเมินและติดตามความก้าวหน้าของการประเมินผล - วิเคราะห์ผลการประเมินในด้านความรู้ ความเข้าใจ และพฤติกรรมทางจริยธรรม - พิจารณาประเด็นหรือพฤติกรรมที่ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนา - สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอผู้บริหารและใช้ประกอบการดำเนินงานด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔ กระบวนการดำเนินงาน		
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดการดำเนินงาน
๔.	การปรับปรุงและพัฒนา	- นำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากร สลน. - ปรับปรุงรูปแบบการประชาสัมพันธ์และกระบวนการประเมินให้มีความสะดวกและเหมาะสมกับบุคลากรมากยิ่งขึ้น - นำผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะมาทบทวนเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการประเมินในรอบต่อไป

๕ ผลการดำเนินการ	
๑.	บุคลากร สลน. มีความตระหนักรู้และความเข้าใจด้านคุณธรรมจริยธรรมที่ดีขึ้น
๒.	สลน. มีฐานข้อมูลผลการประเมินจริยธรรมของบุคลากรภายในที่เป็นระบบมากขึ้น สามารถนำไปใช้ประกอบการกำหนดแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม และประกอบการประเมินคัดเลือกบุคลากร คนดีศรี สลน.”
๓.	ผลการประเมิน ศปท. สามารถนำไปใช้ประกอบการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของ สลน.

๖ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Success Factors)	
๑.	การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกระดับ โดยได้ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม และสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการประเมินอย่างทั่วถึง
๒.	ความร่วมมือของหน่วยงานภายใน ผู้ประสานงานของแต่ละหน่วยงานมีบทบาทสำคัญในการประชาสัมพันธ์ กระตุ้น และติดตามบุคลากรในสังกัดให้เข้าร่วมการประเมิน
๓.	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการดำเนินงาน การใช้ระบบ e-SAS ช่วยลดภาระในการจัดเก็บข้อมูล ลดการใช้เอกสาร และสามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ผลได้อย่างเป็นระบบ
๔.	การนำผลประเมินไปใช้ประโยชน์จริง โดยนำผลการประเมินมาใช้เป็นข้อมูลประกอบการคัดเลือกคนดีศรี สลน. และวางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของ สลน. ในครั้งต่อไป

๗ ปัญหา อุปสรรค และวิธีแก้ไข	
ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
บุคลากรบางส่วนยังไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของการประเมิน โดยมองว่าเป็นภารกิจเพิ่มเติมจากงานประจำ	ศปท. สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจว่าการประเมินเป็นเครื่องมือสำหรับการประเมินและพัฒนาพฤติกรรมทางจริยธรรม เพื่อภาพรวมคุณธรรมจริยธรรมของ สลน.
บุคลากรบางส่วนอาจประสบปัญหาในการเข้าสู่ระบบหรือไม่คุ้นเคยกับขั้นตอนการใช้งานระบบออนไลน์	ศปท. ประสานผู้ประสานงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อช่วยประชาสัมพันธ์และติดตามบุคลากรในสังกัด
การติดตามข้อมูลจากหลายหน่วยงานจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือและการประสานงานอย่างต่อเนื่อง	ศปท. กำหนดช่วงเวลาและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้สามารถเร่งรัดและแก้ไขปัญหาได้ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการประเมิน

๘	บทเรียนที่ได้รับ (Lessons Learned)
๑.	การมีส่วนร่วมและการผลักดันของผู้บริหารทุกระดับช่วยเพิ่มอัตราการเข้าร่วมประเมินของบุคลากร สลน.
๒.	การสื่อสารที่ชัดเจน ต่อเนื่อง เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้บุคลากร สลน. ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประเมิน
๓.	การนำผลประเมินไปใช้จริงในการพัฒนาบุคลากรจะช่วยสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการประเมินมากขึ้น

๙	การเผยแพร่และการขยายผล
ศปท. เผยแพร่องค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีจากการดำเนินงานระบบ e-SAS ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรและผู้สนใจเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมจริยธรรมได้อย่างสะดวก พร้อมทั้งนำแนวทางและผลที่ได้รับไปเชื่อมโยงต่อยอดกับกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมอื่นของ สลน. อาทิ กิจกรรม “คนดีศรี สลน.” ซึ่งเป็นการยกย่องเชิดชูบุคลากรผู้มีพฤติกรรมเป็นแบบอย่างที่ดีด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและปลูกฝังค่านิยมที่พึงประสงค์ให้แพร่หลายในองค์กรในระยะต่อไป ศปท. จะขยายผลและถอดบทเรียนจากรูปแบบการประเมินและการใช้ข้อมูลไปประยุกต์ใช้กับโครงการ/กิจกรรม ด้านคุณธรรมจริยธรรมอื่น ๆ พร้อมพัฒนาระบบฐานข้อมูลให้ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรคุณธรรมที่มีระบบบริหารจัดการด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างเป็นรูปธรรม	

๑๐	ช่องทางการเผยแพร่
ศูนย์การเรียนรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรมของ สลน. (https://spm.thaigov.go.th/th/sub-org-21/ceac3)	

กลุ่มงานจริยธรรม
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต