



แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน).....

ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖.....

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน๒๑ เมษายน ๒๕๖๖.....

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรมประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

URL ที่เผยแพร่ :

https://www.busesseventsthaiand.com/uploads/image_file/file/230425-file-YftyzKXVM.pdf

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรมข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม :กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

URL ที่เผยแพร่ :

https://www.busesseventsthaiand.com/uploads/image_file/file/230425-file-Mpe3Ywyr5.pdf

สรุปผลการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๖ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. การตรวจสอบประวัติการลงโทษทางวินัย เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น/การนำเสนอชื่อเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ
๔. การคัดสรรพนักงานใหม่ และการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สสพ. ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖
๕. โครงการ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สสพ. ได้มีการกำหนดกรอบและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ ๓ ส่วน โดยกรอบการประเมินทั้ง ๓ ส่วน จะสะท้อนให้เห็นถึงการขับเคลื่อนจริยธรรมในการทำงาน พฤติกรรมทางจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สะท้อนไปยังภาพรวมของบุคลากร สสพ. ได้อย่างชัดเจน การประเมินพฤติกรรม กำหนดให้ประเมินด้านจริยธรรม (Integrity) เป็นหนึ่งในสมรรถนะหลัก (Core Competency) ในทุกตำแหน่ง ทุกระดับของบุคลากร

องค์ประกอบในการประเมิน ประกอบด้วยปัจจัยการประเมิน ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลลัพธ์จากการทำงาน ร้อยละ ๗๐ โดยวัดจากการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามยุทธศาสตร์ (Strategic KPI) หรือแผนแม่บทที่ สสพ. กำหนด และตัวชี้วัดร่วมองค์กร ซึ่งกำกับดูแลหรือมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก เช่น การประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (ITA), การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA), ปริมาณคาร์บอนฟุตพริ้นท์ที่ลดได้, รายได้จากการใช้จ่ายของนักเดินทางกลุ่มไมซ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น

มีการนำผลคะแนนการประเมินคุณธรรมความโปร่งใส (ITA) ของ สสพ. กำหนดเป็น KPIs โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดร่วม เป็นค่าคะแนนที่ทุกคนต้องร่วมกันผลักดัน และใช้เป็นผลคะแนนรายบุคคลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมในการทำงาน ร้อยละ ๒๐ เป็นตัวชี้วัดสมรรถนะความสามารถ (Competency)

สมรรถนะ หลัก : Core Competency

ประกอบด้วย ความคิดธุรกิจเชิงกลยุทธ์ การมีจริยธรรม การทำงานเป็นทีม ความเป็นมืออาชีพ การให้บริการที่ดี รวมทั้งมีการประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร การปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร

ระดับการวัดในพฤติกรรมจะมี คำนิยาม Competency Dictionary และ ระดับการแสดงออก ได้แก่

ระดับ 0 : ไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว

ระดับ 1 : แสดงพฤติกรรมออกเล็กน้อย

ระดับ 2 : แสดงพฤติกรรมบ้างเป็นบางครั้ง

ระดับ 3 : แสดงพฤติกรรมเป็นการประจำ

ระดับ 4 : แสดงพฤติกรรมเชิงรุกเกินกว่าความคาดหวัง

ระดับ 5 : เปลี่ยนพฤติกรรมคนรอบข้าง

ส่วนที่ 2 : แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ ร้อยละ 20

(Core Competency 10% :)

0 : ไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว
1 : แสดงพฤติกรรมออกเล็กน้อย
2 : แสดงพฤติกรรมบ้างเป็นบางครั้ง
3 : แสดงพฤติกรรมเป็นการประจำ
4 : แสดงพฤติกรรมเชิงรุก เกินกว่าความคาดหวัง
5 : เปลี่ยนพฤติกรรมคนรอบข้าง



ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		รวมคะแนนคุณลักษณะน้ำหนัก
			ตนเอง	สรุปผลประเมิน	
Core Competency					
1	ความคิดธุรกิจเชิงกลยุทธ์	16%			0%
2	การมีจริยธรรม	16%			0%
3	การทำงานเป็นทีม	16%			0%
4	ความเป็นมืออาชีพ	16%			0%
5	การให้บริการที่ดี	16%			0%
พฤติกรรมที่พึงประสงค์					
1	การมีส่วนร่วมกิจกรรมขององค์กร	10%			0%
2	การปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร	10%			0%
รวมคะแนน		100%	0	0	0%

ลงชื่อ
(.....)
รับทราบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการฝ่าย
รับทราบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

มีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการทำงาน ด้านการมีจริยธรรม

คำนิยาม การมีจริยธรรม : การยึดมั่นในจริยธรรม และมีจรรยาบรรณทั้งในชีวิตประจำวันและภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยมุ่งแสดงออกให้เป็นที่ประจักษ์ เป็นแบบอย่างอันดี ตลอดจนมีความเต็มใจเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อความสำเร็จของส่วนรวม

Level 1 : ปฏิบัติตนตามระเบียบ ของสำนักงาน	1	ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงาน
	2	ซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง
	3	ไม่พูดให้ร้าย หรือนินทาสำนักงานและผู้อื่น
	4	ไม่นำสิ่งของหรือทรัพย์สินของสำนักงานมาใช้ในการส่วนตัวหรือนำมาเป็นของตนเอง
Level 2 : มีวินัยทั่วต่อตนเองและผู้อื่น	1	มีวินัย ตรงต่อเวลา
	2	ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน คู่มืออย่างเคร่งครัด รัดกุม
	3	รักษาคำพูดและคำมั่น สัญญาที่ได้ให้ไว้กับผู้อื่น
	4	ยอมรับข้อผิดพลาดของตนเองไม่กล่าวโทษหรือโยนความผิดให้ผู้อื่น
Level 3 : ยึดมั่นคุณธรรม ไม่นิ่งนอนใจต่อสิ่งผิด	1	ไม่วางเฉยหรือปิดบังเมื่อพบเห็นผู้อื่นกระทำความผิด หรือส่อไปในทางทุจริต
	2	ไม่ใช้อำนาจ หน้าที่หรือช่องว่างของสำนักงาน ในการเอื้อผลประโยชน์ให้เกิดต่อตนเองและพวกพ้อง
	3	ทำงานอย่างเต็มความสามารถไม่เอาเปรียบต่อสำนักงาน และผู้อื่น
	4	เป็นต้นแบบในการเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

คำนิยาม **การมีจริยธรรม** : การยึดมั่นในจริยธรรม และมีจรรยาบรรณทั้งในชีวิตประจำวันและภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยมุ่งแสดงออกให้เป็นที่ประจักษ์ เป็นแบบอย่างอันดี ตลอดจนมีความเต็มใจเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อความสำเร็จของส่วนรวม (ต่อ)

Level 4 : เป็นตัวอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น กระตุ้นจิตใจให้ผู้อื่นยึดมั่นในการทำดี	1	บริหารงานด้วยความเที่ยงธรรมไม่มีอคติและลำเอียง
	2	ซื่อสัตย์ กระตุ้นจิตใจให้ผู้อื่นยึดมั่น ในการทำความดี
	3	ยืนหยัดในสิ่งถูกต้อง มีหลักการ กล้าเปลี่ยนแปลงโดยมุ่งประโยชน์ของสำนักงาน
	4	สร้างทีมที่มีความน่าเชื่อถือปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
Level 5 : สร้างวัฒนธรรมและ พัฒนาจริยธรรมที่ดีในการทำงาน ให้เกิดขึ้นกับคนในสำนักงาน	1	กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ในการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณธรรมจริยธรรมให้เกิดขึ้นทั่วสำนักงาน
	2	มีแผนการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมในการสนับสนุนให้คนในสำนักงาน มีคุณธรรม จริยธรรม
	3	สร้างมาตรฐานการทำงานอย่างมืออาชีพ กำหนดวิธีการชี้วัดและประเมินผลอย่างชัดเจน
	4	พัฒนาบุคลากรให้มีมาตรฐานเทียบเท่าสากล สร้างความไว้วางใจ และทำให้สำนักงานมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อภายนอก

มีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการทำงาน ด้านการให้บริการที่ดี

ค่านิยม การให้บริการที่ดี : ความกระตือรือร้น เต็มใจ พร้อมในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าทั้งภายในและภายนอก ให้ความช่วยเหลือแม้ว่าจะไม่ใช่หน้าที่ของตนโดยตรง เพื่อมุ่งสร้างความประทับใจและความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน

Level 1 : ให้บริการอย่างเป็นมิตรและสุภาพ	1	ยิ้มแย้มแจ่มใส
	2	ทักทายและพูดจาด้วยความสุภาพ
	3	ควบคุมอารมณ์ตนเองได้ ไม่ตอบโต้ผู้ใช้บริการ
	4	ให้ข้อมูลและบริการได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดการบริการ หรือมาตรฐานวิชาชีพ
Level 2 : ใส่ใจตอบสนองความต้องการของลูกค้า และผู้รับบริการ	1	รับฟังข้อคำถาม ปัญหา ข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้วยความใส่ใจ
	2	กำหนดเวลาที่แน่นอนในการติดตามหรือแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้บริการ
	3	สอบถามความต้องการอื่นเพิ่มเติมและเสนอทางเลือกที่ดีที่สุดให้กับผู้ใช้บริการ
	4	กระตือรือร้นที่จะให้บริการด้วยความเต็มใจ
Level 3 : แสวงหาหนทางปรับปรุงการให้บริการเพื่อเพิ่มความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการอยู่เสมอ	1	รับฟัง แก้ไขปัญหา และพยายามบริการจนถึงที่สุด จนกว่าผู้ใช้บริการจะพึงพอใจ
	2	มีความยืดหยุ่นในการให้บริการ ทำให้ผู้ใช้บริการรู้สึกว่าเป็นคนพิเศษ
	3	สอบถามและขอคำแนะนำจากผู้ใช้บริการโดยตรงถึงความพึงพอใจในการให้บริการและคำแนะนำ
	4	นำข้อคิดเห็นและคำติชมมาพัฒนาการให้บริการอยู่เสมอ

คำนิยาม การให้บริการที่ดี : ความกระตือรือร้น เต็มใจ พร้อมในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าทั้งภายในและภายนอก ให้ความช่วยเหลือแม้ว่าจะไม่ใช่หน้าที่ของตนโดยตรง เพื่อมุ่งสร้างความประทับใจและความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน (ต่อ)

Level 4 : เป็นแบบอย่างที่ดี และ กระตุ้นให้ผู้อื่นใส่ใจในการบริการที่ดี	1	แสดงพฤติกรรมและทัศนคติที่ดีเป็นตัวอย่าง
	2	ถ่ายทอดปัญหาและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งวิธีการแก้ไขให้กับผู้อื่น
	3	ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้กระชับและรวดเร็ว
	4	ผลักดันให้หน่วยงานของตนเองเป็นหน่วยงานตัวอย่างในการให้บริการ
Level 5 : กำหนดนโยบายและ คิดค้นกระบวนการใหม่ ๆ ในการบริการ จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร	1	ศึกษาข้อมูลการให้บริการของหน่วยงานภายนอก และปรับปรุงการบริการให้เทียบเท่าหรือดีกว่า
	2	กำหนดนโยบายและผลักดันการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบริการให้ประทับใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสำนักงาน
	3	กำหนดกลยุทธ์เพื่อสร้างแรงกระตุ้นให้พนักงานมีแรงใจ และมุ่งหวังที่จะได้เห็นผู้รับบริการมีความสุข
	4	มีแผนการพัฒนากการบริการอย่างเป็นรูปธรรมและวัดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency)

- ประกอบด้วย - ความมีวิสัยทัศน์ และการคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic & Visionary Thinking)
- การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน (Motivating People)
 - พัฒนาตนเอง และผู้อื่น (Developing Self & Others)
 - การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (Problem Solving & Decision Making)
 - การสื่อสาร และการนำเสนองาน (Communication & Presentation)
 - การวางแผนและการควบคุม (Planning & Controlling)

รวมทั้งมี การประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย การมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร การปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร

ระดับการวัดในพฤติกรรมจะมี คำนิยาม Competency Dictionary และ ระดับการแสดงออก ได้แก่

ระดับ 0 : ไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว

ระดับ 1 : แสดงพฤติกรรมออกเล็กน้อย

ระดับ 2 : แสดงพฤติกรรมบ้างเป็นบางครั้ง

ระดับ 3 : แสดงพฤติกรรมเป็นการประจำ

ระดับ 4 : แสดงพฤติกรรมเชิงรุกเกินกว่าความคาดหวัง

ระดับ 5 : เปลี่ยนพฤติกรรมคนรอบข้าง

ส่วนที่ 2 : แบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ ร้อยละ 20

(Managerial Competency 10 % : สำหรับตำแหน่ง ผู้จัดการอาวุโส)

- 0 : ไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว
1 : แสดงพฤติกรรมออกเล็กน้อย
2 : แสดงพฤติกรรมบ้างเป็นบางครั้ง
3 : แสดงพฤติกรรมเป็นการประจำ
4 : แสดงพฤติกรรมเชิงรุก เกินกว่าความคาดหวัง
5 : เปลี่ยนพฤติกรรมคนรอบข้าง



ลำดับ	ชื่อตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		รวมคะแนนน้ำหนัก
			ตนเอง	สรุปประเมิน	
Managerial Competency					
1	ความมีวิสัยทัศน์ และการคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic & Visionary Thinking)	20%			0%
2	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน (Motivating People)	16%			0%
3	พัฒนาตนเอง และผู้อื่น (Developing Self & Others)	16%			0%
4	การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (Problem Solving & Decision Making)	16%			0%
5	การสื่อสาร และการนำเสนองาน (Communication & Presentation)	16%			0%
6	การวางแผนและการควบคุม (Planning & Controlling)	16%			0%
พฤติกรรมที่พึงประสงค์					
1	การมีส่วนร่วมกิจกรรมขององค์กร	-			-
2	การปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร	-			-
รวมคะแนน		100%			0%

ลงชื่อ

รับทราบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

(.....)

ลงชื่อ

รับทราบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

(.....)

ผู้อำนวยการฝ่าย

มีการประเมินสมรรถนะและพฤติกรรมในการทำงาน ด้านการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน (Motivating People)

คำนิยาม การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน (Motivating People) : กระตุ้น ส่งเสริม จูงใจ และสร้างบรรยากาศในการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานมีความมั่นใจ มุ่งมั่น และพยายามทำงานให้สำเร็จ โดยตระหนักถึงความสามารถของตนเอง และแสดงความสามารถที่มีออกมาอย่างเต็มที่

Level 1 : เรียนรู้และเข้าใจถึงแรงจูงใจของตนเอง และคนรอบข้าง	1	ทำงานด้วยความทุ่มเทเต็มความสามารถของตน
	2	รู้ถึงหน้าที่และความสามารถของตนเองรวมถึงผู้อื่น
	3	พยายามทำความเข้าใจความต้องการของบุคคลรอบข้าง
	4	รู้จักอ่อน-จุดแข็งของบุคคลภายในทีม
Level 2 : มอบหมายงานที่ท้าทายกระตุ้นและจูงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้มุ่งมั่นปฏิบัติงานจนแล้ว เสร็จ	1	มอบหมายงานที่ท้าทายให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
	2	ให้อิสระแก่พนักงานในการรับผิดชอบงานต่าง ๆ และตัดสินใจภายใต้ขอบเขตของหน้าที่
	3	พูดถึงความสำคัญของพนักงานและงานที่ทำว่าสามารถสร้างคุณประโยชน์ให้เกิดแก่สำนักงานได้
	4	เปิดโอกาสอย่างเหมาะสมให้พนักงานได้ประสบความสำเร็จในสายงานที่ทำ
Level 3 : มีความเที่ยงธรรมในการประเมิน และให้ผลตอบแทน	1	เมื่อต้องการมอบหมายงานจะชี้แจงเป้าหมาย/ความต้องการ และให้เหตุผลความจำเป็นอย่างชัดเจน
	2	มีแนวทางที่ชัดเจนในการประเมินผลงานเพื่อให้พนักงานเกิดความชัดเจน และเกิดแรงจูงใจในการทำงาน
	3	ให้คำแนะนำวิธีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานเมื่อผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
	4	มีความเที่ยงธรรมในการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาโดยปราศจากอคติ ปฏิบัติต่อแต่ละบุคคลโดยเสมอหน้ากัน

Level 4 : มีศิลปะในการกระตุ้นจิตใจและผลักดัน ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง	1	มีทักษะการพูดหรือหาวิธีการกระตุ้นให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ
	2	ให้รางวัลเมื่อทำดีและตักเตือนหรือลงโทษเมื่อบุคคลทำในสิ่งที่ไม่ดี ไม่ถูกต้อง
	3	ผลักดันให้พนักงานมีผลงานที่ดีอย่างต่อเนื่องโดยใช้เครื่องมือทางทรัพยากรมนุษย์ เช่น การเลื่อนระดับ การเลื่อนเงินเดือน การศึกษาดูงาน ฯลฯ
	4	แนะนำถ่ายทอดวิธีการสร้างแรงจูงใจที่ได้ผลให้แก่ฝ่ายงานอื่น
Level 5 : สร้างแรงจูงใจในการทำงาน ในระดับองค์กร	1	สร้างเครื่องมือทางทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสำหรับผู้บังคับบัญชาที่สามารถนำไปสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับพนักงาน
	2	จัดทำโครงการนำร่องที่สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานรู้จักพัฒนาตนเอง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
	3	มีมาตรการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานในการเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นไปตามที่สำนักงานต้องการ
	4	สร้างเป้าหมายที่ชัดเจนร่วมกันทั้งสำนักงานและชี้ให้เห็นผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่จะได้ตอบแทนคืนมาเพื่อสร้างพลังร่วมในการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ

ส่วนที่ ๓ การประเมินการพัฒนาตนเอง สัดส่วนร้อยละ ๑๐ เป็นตัวชี้วัดเป้าหมายการพัฒนาตนเอง โดยกำหนดเรื่องที่ต้องการพัฒนาให้สอดคล้องกับทักษะหรือความรู้ให้ครอบคลุมด้านการบริหารจัดการงานหรือการบริหารจัดการคน การบริหารจัดการองค์ความรู้ (KM) ที่ต้องมีกระบวนการจัดการความรู้ขององค์กรที่เหมาะสม สื่อสาร ทัวทั้งองค์กร รวมทั้งจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในและระหว่างฝ่ายงาน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาดูเป้าหมายการพัฒนาและวิธีการที่ใช้พัฒนา เช่น การฝึกอบรม, การเรียนรู้ด้วยตนเอง, การสอนงาน, การสร้างเครือข่ายและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้, การมอบหมายโครงการ เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๖ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. การตรวจสอบประวัติการลงโทษทางวินัย เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมิน เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูง/การนำเสนอชื่อเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

การดำเนินการในปี ๒๕๖๖

ในปี ๒๕๖๖ สสพ. ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งโดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. นำเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเสนอขอพระราชทานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ต่อผู้อำนวยการ สสพ. เพื่อนำเสนอสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการต่อไป

๔. ทำหน้าที่รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อ เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคุณสมบัติและกลั่นกรองความดีความชอบตามที่กำหนดในระเบียบ พร้อมทั้งรับรองว่าเป็นบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

จากข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานของ สสพ. ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้มีสิทธิตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบการพิจารณาโดยรอบคอบว่า

“ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง มีความจงรักภักดีและมีทัศนคติที่ดีต่อพระมหากษัตริย์ ผู้ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” โดยมีผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๖ ชั้นจัตุรถาภรณ์ช้างเผือก มีจำนวนทั้งหมด ๒ ราย (สตรี ๑ ราย บุรุษ ๑ ราย)

การดำเนินการในปี ๒๕๖๕

ข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานของ สสพ. ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้มีสิทธิตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบการพิจารณาโดยรอบคอบว่า “ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง มีความจงรักภักดีและมีทัศนคติที่ดีต่อพระมหากษัตริย์ ผู้ทรงไว้ซึ่งพระราชอำนาจที่จะพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์” โดยมีผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ ชั้นตราตรีตาภรณ์มงกุฎไทยมีจำนวนทั้งหมด ๑ ราย (บุรุษ ๑ ราย)

๔ การคัดสรรพนักงานใหม่ และการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สสพ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ในรอบครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

สสพ. ได้มีการดำเนินการสรรหาที่มีการประกาศรับสมัครงานทางเว็บไซต์ของ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) <https://www.busessevents thailand.com> และเว็บไซต์รับสมัครงาน <https://th.jobsdb.com/th/th> ทั้งนี้การดำเนินการสรรหาฯ เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

- มีการดำเนินการสรรหาคัดเลือก โดยดำเนินการขออนุมัติคณะบุคคลเป็นคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จำนวนคณะละไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรง ระดับตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักขึ้นไป เพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้มีความรู้ ความสามารถ และเป็นการดำเนินการตามแผนการสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถ เป็นคนเก่ง และคนดี มาปฏิบัติงานตามภารกิจแต่ละหน่วยงาน ตามกรอบตำแหน่งที่ว่าง

- แบบทดสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ ในด้านต่างๆ
 - ความรู้ ทักษะในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
 - หัวข้อ จริยธรรม- ความซื่อสัตย์ คุณธรรม จริยธรรม และการดำรงตน
 - คัดกรองพฤติกรรมในการทำงาน หน่วยงานเดิม (ความมีระเบียบวินัย การถูกลงโทษทางวินัย เป็นผู้ที่อยู่ในกระบวนการมีคดีความ/ฟ้องร้องต่าง ๆ
- การตรวจสอบ ความเสี่ยงและแนวโน้ม เกี่ยวกับ Conflicts Of Interest กับ สสพ. โดยให้ผู้สมัครยืนยันคุณสมบัติด้วยตนเองว่าไม่มีความขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม กับ สสพ.
- การสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดกรองทัศนคติ หัวข้อ การจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- มีการทดสอบจิตวิทยา โดยนักจิตวิทยา เพื่อคัดกรองเบื้องต้นสำหรับผู้สมัคร ลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ที่เป็นโรคจิต (Psychosis) หรือโรคอารมณ์ผิดปกติ (Moods Disorders) ที่มีอาการเด่นชัดรุนแรง หรือเรื้อรัง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องห้าม
- มีการพัฒนากระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถและศักยภาพสอดคล้องกับตำแหน่งงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จะมีการใช้เทคโนโลยีในการประสานงานการทำงานมากขึ้น รวมทั้งให้ความสำคัญต่อกระบวนการสรรหา สัมภาษณ์ บุคลากรที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ และมีมาตรการการเฝ้าระวังและป้องกันการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
- การตรวจเอกสารฉบับจริงที่ใช้เป็นหลักฐานในการแสดงข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ อาทิ ใบแสดงผลการศึกษา หนังสือรับรองการผ่าน รวมทั้งการตรวจสอบประวัติการทำงานในอดีต

๕ โครงการ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร

วันที่ ๒- ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สสพ. โดย งานทรัพยากรบุคคล ฯ ได้นำผู้บริหาร และพนักงาน จำนวน ๓๐ คน เข้าร่วมกิจกรรมไหว้ครูมวยไทย เพื่อเสริมทัพพนักงาน เทินทุน สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และเข้าร่วมการไหว้ครูมวยไทย และแม่ไม้มวยไทยบันทึกสถิติโลก”



วันที่ ๒ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สสพ. โดยงานทรัพยากรบุคคล ฯ ได้นำผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่ายและสำนักฯ จำนวน ๑๗ คน เข้ารับการอบรม The Executive Bootcamp 2023

THAILAND
MICE
TO MEET
YOU Y2023

THAILAND
MICE
MEET THE MAGIC

TCEB



T : Talent and
Teamwork

The Executive Bootcamp 2023

“Together Everyone Achieves More”

ดำเนินการจัดให้กับผู้บริหาร เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร (TCEBPRO) และเป็นผู้นำทีมในการสร้างความร่วมมือแบบ Agile & Cross-Function ให้เกิดขึ้นในองค์กร โดยได้จัดขึ้นเมื่อวันที่ 22-24 มีนาคม 2566



๒. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

สสพ. ได้มีการกำหนดกรอบและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะสะท้อนให้เห็นถึงการขับเคลื่อนจริยธรรมในการทำงาน พฤติกรรมทางจริยธรรมในการปฏิบัติงานที่สะท้อนไปยังภาพรวมของบุคลากร สสพ. ได้อย่างชัดเจน การประเมินพฤติกรรม กำหนดให้ประเมินด้านจริยธรรม (Integrity) เป็นหนึ่งในสมรรถนะหลัก (Core Competency) ในทุกตำแหน่ง ทุกระดับของบุคลากรที่ต้องได้รับการประเมิน

นอกจากนี้ องค์ประกอบในด้านอื่นๆของสมรรถนะหลัก ค่านิยมองค์กร (Core Value) มีความสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม และข้อกำหนดจริยธรรมของ สสพ.



 แนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม (Dos & Don'ts) เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2566		
หลักการ/ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
 T : Talent and Teamwork เก่ง ดี และทำงานเป็นทีมอย่างมีความสุข ร่วมมือร่วมใจกันเพื่อความสำเร็จขององค์กร	• มุ่งมั่นทำงานเป็นทีม ร่วมมือร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน • อดทน ใจเย็น เพื่อแก้แค้นต่อผู้อื่น • เปิดใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น • แบ่งปันองค์ความรู้ และทักษะสู่เพื่อนร่วมงาน	• ละเลยการทำงานเป็นทีม • อดทน ใจเย็น อดความแค้นเพื่อแก้แค้นต่อผู้อื่น ไม่ให้เกียรติคนอื่น • ไม่รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง • ไม่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่ให้คำปรึกษากับคนอื่นในสำนักงาน
 C : Customer focus ให้ความสำคัญ และตอบสนองต่อความต้องการ ของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดีด้วยบริการ	• เติบโต และใส่ใจให้บริการต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน • กระตือรือร้นในการให้บริการ เอาใจเขามาใส่ใจเรา ให้ข้อมูลถูกต้องตรงไปตรงมา และให้บริการด้วยความคาดหวัง • พูดจาด้วยความสุภาพ จริงใจให้บริการ ให้บริการอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ • ยินดีให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลโดยไม่ปิดบัง • รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ	• ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง มากกว่าการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสำนักงาน • ปากกิ้งกักตุน/จุกจิก ส่วนตัวมาปฏิบัติในเวลางานจนเป็นนิสัย ไม่ใส่ใจในการทำงาน • เพิกเฉย ไม่สนใจ ไม่เสนอให้ความช่วยเหลือผู้รับบริการ ไม่ทำงานบริการในเชิงรุก • พูดจาโดยใช้คำเสียงไม่สุภาพ ออกอุทาน ไม่ให้เกียรติกับผู้อื่นติดต่อ ปฏิบัติอย่างไม่เสมอภาค เลือกปฏิบัติต่อผู้รับบริการ • เพิกเฉย ไม่ให้ข้อมูลกับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ • เพิกเฉย ไม่ฟังข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณาปรับปรุง กำหนดแนวทางในการพัฒนา
 E : Environmental and social responsibility เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	• เข้าใจผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดห่วงโซ่มูลค่า (Value Chain) ในงานของสำนักงาน • ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อมีโอกาส • ลดปริมาณของเสียให้เหลือน้อยที่สุด และแปรรูป ปากสับมาใช้ใหม่ หรือหาทางเลือกที่เหมาะสมในการลดใช้วัสดุ • ไม่ใช้พลังงานเกินความจำเป็น • ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม และเสนอความคิดเห็น ในเรื่องเกี่ยวกับความยั่งยืน	• เพิกเฉย หรือคิดว่าการกระทำเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น การปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ หรือการปากสับมาใช้ใหม่ (Recycle) เป็นเรื่องไร้สาระ ไม่จำเป็น • ใช้ทรัพยากรของสำนักงานอย่างฟุ่มเฟือย

หลักการ/ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts)
 B : Be innovative เรียนรู้ตลอดเวลา มีความคิดสร้างสรรค์ เปิดรับสิ่งใหม่ ๆ กล้าเปลี่ยนแปลง ไปสู่สิ่งที่ดีกว่าเดิม	- กระตือรือร้น เพื่อหาความรู้ โดยเฉพาะเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง และงานของสำนักงาน - เปิดรับการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจ เพื่อให้ก้าวทันโลก - ตระหนักถึงความจำเป็นของสำนักงานที่จะต้องปรับเปลี่ยน เพื่อให้งานตอบสนองสถานการณ์ปัจจุบันของสังคมไทย และสังคมโลก - ยอมรับต่อการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วของโลกปัจจุบัน	- เมื่อหน้าที่จะคับคั่ง และเข้ารับการฝึกฝนอบรม เพื่อหาความรู้ใหม่ ๆ - ไม่เปิดรับ ไม่ป้องกันความรู้ เทคโนโลยีอยู่มาพัฒนาการทำงาน - ไม่ใส่ใจค้นคว้า หาความรู้และเทคโนโลยีมาพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน - หลงตัวเอง คิดว่าเก่งแล้ว ไม่เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ - มองโลกในแง่ร้าย ต่อด้านสิ่งใหม่ ความคิดใหม่ และระบบงานใหม่ - ไม่ใส่ใจต่อความเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกปัจจุบัน
 P : Professional ทำงานเชิงรุก และมีความเป็นมืออาชีพ	- ทำงานอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างความเชื่อถือ และศรัทธาของผู้รับบริการ และประชาชน - ตระหนัก และยึดมั่นในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ เต็มกำลังความสามารถ และกล้ารับผิดชอบ รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบจากผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติงานโดยเป็นตัวอย่างที่ไม่ดี ป่าความเสื่อมเสียมาสู่ตนเอง และสำนักงาน - ประพฤติ ปฏิบัติตามความพึงพอใจส่วนตัว โดยไม่คำนึงถึงหลักการ และความเหมาะสมในการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ประพฤติ ปฏิบัติโดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อสำนักงาน ต่อสังคม ต่อประเทศ - ปล่อยปละละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความล่าช้า หรือขาดความโปร่งใส - ปฏิบัติงานโดยมุ่งประโยชน์ส่วนตนมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม
 R : Result-oriented มุ่งผลสัมฤทธิ์	- มีจิตสำนึก และตั้งใจปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย - กล้ายอมรับในสิ่งที่ตัวเองทำผิดพลาด เพื่อปรับปรุงการทำงาน - ตื่นตัว กระตือรือร้น รักษามาตรฐานการทำงาน ให้ได้ตามมาตรฐานกำหนด - เสียสละเวลา ความสุขส่วนตัว เพื่อความสำเร็จของงาน	- ปฏิเสธงานในหน้าที่ โดยอ้างว่าไม่ใชหน้าที่ที่ไม่ได้รับมอบหมาย - บิดเบือนข้อเท็จจริง ปิดความรับผิดชอบ เพื่อให้ตนเองพ้นผิด - เฉื่อยชา ทำงานให้ผ่านไปโดยไม่เน้นผลสำเร็จของงาน - อ้างว่าหมดเวลาทำงานแล้ว เมื่อหน้าที่ต่อการปฏิบัติงานอ้างเหตุปัญหาลุปสรรค จนละเลยต่อผลสำเร็จของงาน
 O : Opportunity Seeking แสวงหาโอกาสใหม่ ๆ อยู่เสมอ	- ร่วมมือร่วมใจ แบ่งปันองค์ความรู้ เพื่อร่วมกันแสวงหาโอกาสใหม่ในการสร้างห่วงโซ่คุณค่าใหม่ ๆ ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง - เรียนรู้ และพัฒนาตนเองเพื่อแสวงหาโอกาสใหม่ ๆ ให้กับสำนักงาน	- เฉื่อยชา โดยไม่สนใจที่จะพัฒนางาน แสวงหาโอกาสใหม่ ๆ ให้แก่งานของสำนักงาน - ทำงานแบบเช้าชาม เย็นชาม ไม่แสวงหาโอกาสใหม่ ๆ โดยคิดว่าการทำงานเท่าที่ทำอยู่ในปัจจุบันก็มากเกินผลตอบแทนที่ได้รับไปแล้ว

๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

สสพ. ได้มีการกำหนด กรอบและหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะสะท้อนให้เห็นถึงการขับเคลื่อนจริยธรรมในการทำงาน พฤติกรรมทางจริยธรรมในการปฏิบัติงานที่สะท้อนไปยังภาพรวมของบุคลากร สสพ. ได้อย่างชัดเจน การประเมินพฤติกรรมกำหนดให้ประเมินด้านจริยธรรม (Integrity) เป็นหนึ่งในสมรรถนะหลัก (Core Competency) ในทุกตำแหน่ง ทุกระดับของบุคลากรที่ได้รับการประเมินคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (ประเมินทุกคน ทุกระดับตำแหน่ง และใช้ประกอบสำหรับการพิจารณาเลื่อนระดับเช่นกัน)

มีการดำเนินการนำการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมมาปรับใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยนำมามาตรฐานทางจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม มาประยุกต์ใช้เป็นหลักการในการดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา ปณิธาน สร้างจิตสำนึก และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม มีคุณธรรมจริยธรรม ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ด้วยการปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ รับผิดชอบ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว ไม่แสวงหาประโยชน์ใดมิชอบจากตำแหน่งหน้าที่ มีจิตอาสา จิตสาธารณะ สามารถเป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ สสพ.

๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

สสพ. ได้การนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขับเคลื่อนจริยธรรมในการทำงาน พฤติกรรมทางจริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยใช้ในกระบวนการต่าง ๆ ได้แก่ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากรผ่านการฝึกอบรม การทำกิจกรรมพนักงาน การทำกิจกรรมองค์กรคุณธรรม การทำ KM ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ซึ่งมีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมมาประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของ สสพ. มีความเข้าใจสามารถประพฤติ ปฏิบัติตนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง นำหลักการมาพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาวิชาชีพ สำนึกในการดำรงตน รักษาเกียรติศักดิ์ในการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์โดยรวม เคารพกฎหมาย และระเบียบวินัยหรือข้อบังคับขององค์การมหาชน

รวมทั้ง สสพ. มีการให้คุณให้โทษ ดังนี้

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีพิจารณาอย่างรอบคอบ
- ในปี ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ สสพ. มีการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง กรณีมีผู้ร้องเรียนบุคลากร ของ สสพ. ที่มีพฤติกรรมที่ขัดต่อประมวลจริยธรรม (ข้อมูลมีชั้นความลับ) และมีการลงโทษตามระเบียบที่ สสพ. กำหนด

๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ไม่มีปัญหา อุปสรรค เนื่องจาก ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้างาน ให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการฝึกอบรม กิจกรรม เพื่อช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้การบังคับบัญชาของตนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติในและการสะท้อนพฤติกรรมการทำงานที่เป็นจริง เพื่อเป็นการส่งเสริมจริยธรรมของพนักงาน

ข้อเสนอแนะ

นำกิจกรรมด้าน Compliance มาเชื่อมโยงกับการสร้าง Engagement ของพนักงานในองค์กรในเรื่องพฤติกรรมด้านเสริมสร้างจริยธรรมในการทำงาน

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานกลางควรมีสื่อ Social Media/Application ที่เป็นส่วนกลางสามารถนำไปใช้งาน มีการบำรุงรักษา และใช้งานได้ทันเวลา สร้างความสนใจในรูปแบบที่ง่ายต่อการใช้งาน

ผู้รายงาน **ปิยวรรณ เพ็ชรสงค์**

(...นางปิยวรรณ เพ็ชรสงค์)

ตำแหน่งผู้จัดการอาวุโส งานทรัพยากรมนุษย์และพัฒนางานองค์กร.....

ผู้บังคับบัญชา 

(.....นายสรารอง สุทัศนชูโต).....

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร