



การประเมินจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายงานการดำเนินงาน
การประเมินจริยธรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ถือปฏิบัติตาม ข้อกำหนดว่าด้วย กระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และ ผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน รายละเอียดตามภาคผนวก 1 โดยสรุปการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ได้นำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น

1.1 การกำหนดวัฒนธรรม ค่านิยมองค์กร และสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง รายละเอียดตาม เอกสารภาคผนวก 2 ได้แก่

- G Governance มีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม
- I Integrity ซื่อสัตย์และจริงใจในการให้บริการ
- S Sustainability ร่วมสร้างให้เป็นองค์กรที่ยั่งยืน
- T Tributary ร่วมแรงร่วมใจปฏิบัติภารกิจขององค์กร
- D Determination มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน
- A Affection มุ่งมั่นการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง

1.2 ใช้เรื่องจริยธรรมในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำวัฒนธรรม หรือ ค่านิยมองค์กร มา กำหนดเป็นพฤติกรรมการทำงาน หรือ สมรรถนะ แต่ละระดับตามตำแหน่ง ภายใต้กรอบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สทอภ. ประจำปีงบประมาณ 2566 โดยแต่ละวัฒนธรรมและแต่ละระดับจะมีความ แตกต่างกัน รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก 3

1.3 ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ว่าด้วยการพัฒนาองค์กร และบุคลากร และบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565 (ภาคผนวก 4) มีกำหนดที่นำด้านจริยธรรมไปพิจารณาประกอบด้วย ตัวอย่าง ดังนี้

1.3.1 ในกระบวนการสรรหา แต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ที่เกี่ยวกับจริยธรรม คุณธรรม ดังนี้ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของ สังคม ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ไม่ เป็นผู้เคยถูกลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

1.3.2 กระบวนการการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

โดย ผู้บังคับบัญชามีความรับผิดชอบในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เพิ่มพูน ความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและ อนาคต

1.3.3 กระบวนการดำนวินัย โดยกำหนดในหมวดวินัยและการรักษาวินัย เช่น เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และ ลูกจ้างโครงการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดย

ทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้ ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ เป็นต้น ทั้งนี้ หากผิดวินัยจะมีโทษกำหนดไว้

1.3.4 กำหนดให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน เพื่อพิจารณา (1) วินิจฉัยอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษปลดออก ลดเงินเดือน ตัดเงินเดือน งดบำเหน็จความชอบ ภาคทัณฑ์ (2) เรื่องร้องทุกข์ (3) เรื่องร้องเรียน

2. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วินัย และการรักษาวินัย

2.1 การจัดทำแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมเพื่อส่งเสริมอย่างเป็นรูปธรรม สทอภ. ได้กำหนด สิ่งที่ต้องทำ และไม่ควรถ้า (Dos & Don'ts)



2.2 ในหลักสูตรการอบรมของ สทอภ. จะมีสอดแทรกพฤติกรรม จริยธรรม ที่ควรทำ ไม่ควรทำไว้ในหลักสูตรด้วย เช่น การจัดอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับต้น หลักสูตรการเข้าใจตนเองและผู้อื่นด้วย D-I-S-C และอยู่ระหว่างพิจารณาหลักสูตรเพิ่มเติมในไตรมาส 3 และ 4

- 3 สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม
 - 3.1 เจ้าหน้าที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม และรับการตรวจประวัติอาชญากรรมครบ
 - 3.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และพฤติกรรมทางจริยธรรม ที่สามารถสร้างประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ ร่วมกับการดำเนินงานของสำนักงาน
- 4 ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
ไม่มี

ภาคผนวก

1. ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน
2. วัฒนธรรมของ สทอภ.
3. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือ สมรรถนะตาม Core Competency ของ สทอภ. แต่ละระดับ และตัวอย่างพฤติกรรม

1. ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม :

กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานของ
องค์การมหาชน

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติมาตรฐานจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคสอง (๔) มาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรม ของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕ และข้อ ๑๓ (๑) ซึ่งบัญญัติให้องค์กร ที่มีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรม จัดทำประมวลจริยธรรม และกำหนดให้มีกระบวนการรักษาจริยธรรม ของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การ มหาชน (กพม.) ในฐานะเป็นผู้จัดทำประมวลจริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน จึงกำหนดข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไก และการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การ มหาชน ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวล จริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนนี้ ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม กลไกและการบังคับใช้ประมวล จริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนนี้

“องค์การมหาชน” หมายความว่า องค์การมหาชนที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาที่ออกตาม ความในพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และองค์การมหาชนที่จัดตั้ง ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ

“คณะกรรมการองค์การมหาชน” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การมหาชนที่จัดตั้งขึ้น โดยพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และคณะกรรมการองค์การมหาชนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติเฉพาะ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการ อนุกรรมการในคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบขององค์การมหาชน รวมถึงคณะทำงานที่กรรมการแต่งตั้ง ซึ่งใช้อำนาจ หรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย อาทิ

การกำหนดนโยบายและแผนต่าง ๆ การบริหารและควบคุมดูแลการดำเนินงาน การบริหารกองทุน การประเมินผลการดำเนินงาน และการวินิจฉัยยุทธศาสตร์ เป็นต้น

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการหรือผู้บริหารสูงสุดซึ่งเรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การมหาชน

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ได้แก่ รองผู้อำนวยการองค์การมหาชน และผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การมหาชน

“เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นขององค์การมหาชนตามกฎหมายจัดตั้งองค์การมหาชน รวมถึงบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่หน่วยงานของรัฐว่าจ้างมาเพื่อปฏิบัติงาน ทั้งในกรณีของการจ้างบุคคลเพื่อเป็นที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ปฏิบัติงานในสาขาวิชาที่มีลักษณะเฉพาะ รวมถึงการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน หรือเป็นการจ้างเพื่อปฏิบัติงานสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารราชการแผ่นดิน หรือการตัดสินใจเชิงนโยบายของรัฐบาล หรือการบริหารงานขององค์กร และมีผลกระทบต่อภาคส่วนต่าง ๆ รวมถึงการเชิญบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานในภารกิจสำคัญดังกล่าวด้วย

หมวด ๒

กระบวนการรักษาจริยธรรม

ข้อ ๓ ให้ กพม. ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ติดตาม และดูแลการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน กระบวนการรักษาจริยธรรม และการประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ให้มีผลต่อการพิจารณาให้คุณให้โทษ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อน การโอน การย้าย หรือการให้ออกจากงาน

(๓) กำหนดให้มีมาตรการจูงใจเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนมีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี

(๔) กำหนดมาตรการสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนที่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ข้อ ๔ ให้องค์การมหาชนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดให้มีผู้บริหารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

(๒) กำหนดให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล รับผิดชอบงานด้านจริยธรรม รวมถึงการจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านจริยธรรม

(๓) กำหนดให้ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานในสังกัดปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมหรือข้อกำหนดจริยธรรม

ในกรณีที่มีผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมหรือข้อกำหนดจริยธรรม แต่มิได้เป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือความผิดอาญา ให้ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือน หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาหรือดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์การมหาชนนั้น

(๔) ให้องค์การมหาชนจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อ กพม. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม.จ. กำหนด เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

หมวด ๓

กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

สำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

ข้อ ๕ กพม. มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ รวมถึงกลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

(๒) กำหนดมาตรการเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคล

(๓) กำหนดมาตรการจูงใจเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนมีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี รวมทั้งการกำหนดมาตรการที่ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนที่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๔) ส่งเสริมการฝึกอบรม การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน รวมถึงประชาชน

(๕) รณรงค์ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) กำกับ ติดตาม และดูแลการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมขององค์การมหาชน

(๗) ประเมินผลการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมขององค์การมหาชนเสนอต่อ ก.ม.จ.

(๘) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมขององค์การมหาชนนี้

(๙) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.ม.จ. มอบหมาย

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการองค์การมหาชน ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการจริยธรรม มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และกลไก รวมถึงแผนงานและโครงการด้านการส่งเสริมจริยธรรมขององค์การมหาชน

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และกลไกการส่งเสริมจริยธรรม รวมถึงการพัฒนาจริยธรรมและการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ขององค์การมหาชน

(๓) ส่งเสริม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมและข้อกำหนด จริยธรรม

(๔) สอดส่อง ดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และพิจารณาให้ความเห็น เมื่อมีกรณีร้องเรียนกล่าวหาหรือมีข้อสงสัยว่ากรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจ มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือ ฝ่าฝืนจริยธรรม

(๕) เสนอมาตรการส่งเสริมหรือจูงใจเพื่อพัฒนาให้กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และ ผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน มีพฤติกรรมเป็นแบบอย่างที่ดี และมาตรการดำเนินการกับผู้ที่มี พฤติกรรมฝ่าฝืนจริยธรรม

(๖) เสริมสร้างการทำงานร่วมกันและประสานความร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

(๗) รณรงค์ ส่งเสริมความเข้าใจต่อสาธารณะเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและข้อกำหนด จริยธรรมขององค์การมหาชน ตลอดจนส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรม ทางจริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

(๘) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อมีกรณีร้องเรียนกล่าวหาหรือมีข้อสงสัยว่ากรรมการ ผู้บริหาร มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือฝ่าฝืนจริยธรรม

(๙) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนและข้อกำหนดจริยธรรมขององค์การมหาชน

(๑๐) คຸ້ມครองและประกันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ด้านการบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบงานด้านจริยธรรม

(๑๑) คຸ້ມครองกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนซึ่งปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา

(๑๒) ส่งเรื่องให้ กพม. พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือ มีผลกระทบในวงกว้าง

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ กพม. หรือ ก.ม.จ. มอบหมาย

ข้อ ๗ ผู้บริหาร มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานขององค์การมหาชนที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรมสำหรับ กรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนและข้อกำหนดจริยธรรมของ องค์การมหาชน

(๒) กำหนดให้มีการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน และกำหนดหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

(๓) กำหนดนโยบายด้านจริยธรรมและแผนปฏิบัติการด้านจริยธรรมที่สอดคล้องกับภารกิจขององค์การมหาชน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงด้านจริยธรรม การกระทำผิดวินัย และปัญหาการทุจริต

(๔) เป็นแบบอย่างที่ดีด้านจริยธรรม ส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนที่มีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี

(๕) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรมและพัฒนาผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

(๖) จัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรม รวมทั้งกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ตลอดจนติดตามรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับพฤติกรรมผู้ที่อาจฝ่าฝืนจริยธรรมด้วย เพื่อใช้สำหรับการส่งเสริมจริยธรรมขององค์การมหาชน

(๗) พิจารณากรณีร้องเรียนกล่าวหาหรือมีข้อสงสัยว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือฝ่าฝืนจริยธรรม

(๘) สร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

(๙) รายงานและเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดจริยธรรมขององค์การมหาชน

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานขององค์การมหาชนที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) พัฒนาระบบ เครื่องมือและกลไกที่จะสนับสนุนการส่งเสริมจริยธรรมในองค์การมหาชน

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการยกระดับธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์การมหาชน รวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์การมหาชน

(๔) วิเคราะห์ข้อมูลด้านจริยธรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงในเรื่องจริยธรรม การทุจริตและประพฤตินิষอบ

(๕) จัดทำข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ ที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจขององค์การมหาชน เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

(๖) ดำเนินการตามมาตรการหรือแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต เช่น การพัฒนาองค์กรคุณธรรม การส่งเสริมจริยธรรมและการเสริมสร้างวินัยการประเมีนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๗) รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างองค์การมหาชน ภาคเอกชน และประชาชน

(๘) รับและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรม การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ และกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

(๙) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรมเสนอต่อ กพม.

(๑๐) เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ กพม. หรือ ก.ม.จ. มอบหมาย

ข้อ ๙ การฝ่าฝืนจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมหรือข้อกำหนดจริยธรรมให้ดำเนินการตามมาตรการหรือกระบวนการบริหารงานบุคคลขององค์การมหาชนนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ การดำเนินการกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรมที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ข้อกำหนดนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการตามกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน

2. วัฒนธรรมของ สทอภ.



ยึดมั่นธรรมาภิบาลใน
หน้าที่การงานและ
การบริการสังคม

ทำงานด้วยใจรัก
และมีความรักในงานที่ทำ
และจรรโลงบรรยากาศ
ของความรักในองค์กร
และเพื่อนร่วมงาน

ค่านิยมองค์กร เพื่อเป้าหมาย และความสำเร็จร่วมกัน

Governance

G

Affection

A

Integrity

I

S

T

D

Determination

ยึดความซื่อสัตย์ ศักดิ์ศรี
และเคารพ ตลอดจน
ให้ความสำคัญกับ
ผู้ใช้บริการ

ตั้งใจมุ่งมั่นทำภารกิจ
สู่ความสำเร็จและเป้าหมาย
ด้วยความรับผิดชอบ

บริหารจัดการ
โดยเน้นถึงความสมดุล
และความยั่งยืนขององค์กร

Sustainability

มุ่งผลงานที่ก่อประโยชน์ครอบคลุม
ทุกภาคส่วน สู่สังคมอย่างทั่วถึง

Tributary



3. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือ สมรรถนะตาม Core Competency ของ สทอภ.
แต่ละระดับ และตัวอย่างพฤติกรรม

ระดับ 1 → ระดับ ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน



G Governance : มีจิตสำนึกในหน้าที่ปฏิบัติดี มีความเป็นธรรม	ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณ ▪ รู้ เข้าใจ และทำหน้าที่ตามพันธกิจ การกิจ วัตถุประสงค์ขององค์กร ทำงานและรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ▪ มีน้ำใจให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่นในการทำงานร่วมกันเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ ▪ เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ค่านิยม ข้อบังคับ ของสำนักงาน อย่างเคร่งครัด	ตัวอย่างพฤติกรรม : A เป็นพนักงานบัญชี มีหน้าที่ลงบัญชีรับ จ่าย และงบประมาณขององค์กร ซึ่งต้องรับข้อมูลมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน A เป็นพนักงานตัวอย่างในหน่วยงาน เพราะ A เข้างานตรงเวลา ไม่เคยกลับก่อน ไม่เคยนำเรื่องส่วนตัวมาปะปนในเวลางาน ตั้งใจทำงานที่ได้รับเสร็จและทันกำหนดทุกครั้ง การปฏิบัติงาน A จะติดตามและตรวจสอบเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาว่าเป็นไปตามระเบียบ รูปแบบ ที่ทางองค์กรกำหนด ซึ่งถ้าไม่ถูกต้อง A จะติดต่อกับหน่วยงานให้แก้ไขให้ถูกต้องเสมอ เมื่อเดือนมีนาคม ที่ผ่านมามีหน่วยงาน B ส่งข้อมูลให้ A ล่าช้า และเมื่อ A ตรวจสอบดูแล้วข้อมูลผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดไว้ A มองว่าถ้าปล่อยไปอาจทำให้การลงบัญชีและการจัดทำงบประมาณในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จึงได้ไปที่หน่วยงาน B เพื่อสอบถามข้อเท็จจริง A พบว่า เจ้าหน้าที่คนเดิมที่เคยทำงานนี้ออกไป และเจ้าหน้าที่คนใหม่ที่ไม่ม่มีประสบการณ์เข้ามาทำแทน A จึงได้เข้าไปคุยและชี้แจงกับเจ้าหน้าที่คนใหม่เกี่ยวกับรายละเอียด รูปแบบข้อมูลที่ถูกต้องที่ A ต้องการ เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด ในครั้งนี้ A ได้เข้าช่วยเหลือพนักงานใหม่นี้รวบรวมข้อมูลที่จำเป็น และทำให้ดูเป็นตัวอย่าง ทำให้ A สามารถการจัดทำงบประมาณได้เสร็จทันตามกำหนด และเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด
I Integrity : ซื่อสัตย์และจริงใจ ในการให้บริการ	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ▪ ดำเนินการอย่างทันท่วงที ปฏิบัติหน้าที่อย่างตั้งใจและเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดี ▪ ซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา รักษาคำพูด ▪ แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้	ตัวอย่างพฤติกรรม : A เป็นพนักงาน IT เครื่องคอมพิวเตอร์ของ B เสีย และ A ได้รับมอบหมายให้เป็นคนซ่อมแซม A รีบติดต่อ B เพื่อเข้าไปตรวจอาการของคอมพิวเตอร์ และวิเคราะห์ว่าที่คอมพิวเตอร์เสีย เนื่องจากโดนไวรัสตัวใหม่ ที่ A ยังไม่ทราบว่าจะแก้ไขได้อย่างไร B แจ้ง A ว่าในคอมพิวเตอร์มีข้อมูลที่สำคัญและต้องการใช้ด่วนภายใน 2 วัน A ได้รับปาก Bว่าจะนำข้อมูลที่ B ต้องการออกมาให้ได้ภายใน 2 วัน A รีบไปหาวิธีการแก้ไขโดยสอบถามจากเพื่อนที่เป็น IT ผ่านไป 1 วันยังไม่มีใครทราบ A จึงไปห้างพันทิพย์ เพื่อสอบถามวิธีการแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญเมื่อได้รับวิธีการมา A จึงสามารถกู้ข้อมูลให้ B ได้ภายใน 2 วัน
S Sustainability : ร่วมสร้างให้เป็นองค์กรที่ยั่งยืน	เข้าใจบทบาทของตนต่อความยั่งยืนขององค์กร และพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง ▪ ทำงานตามความรับผิดชอบโดยเชื่อมโยงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม ▪ พร้อมที่จะปรับตัวและเปลี่ยนแปลงตนเอง ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง	ตัวอย่างพฤติกรรม : A เป็นพนักงานใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานในหน่วยงาน ของบริษัทได้ 6 เดือน ซึ่งเพิ่งจะคุ้นชินกับงานที่ได้รับมอบหมาย ต่อมาองค์กรมีนโยบายให้ย้ายหน่วยงานที่ A สังกัดมาควบรวมกับอีกหน่วยงาน เพื่อประสิทธิภาพและตอบโต้ภัยภารกิจขององค์กร เนื่องจากสถานการณ์บ้านเมืองและความต้องการของสังคมเปลี่ยนไป A ได้รับมอบหมายงานใหม่ จากหัวหน้าคนใหม่ ซึ่งเป็นงานที่ A ไม่เคยทำมาก่อน A ได้สอบถามหัวหน้าเกี่ยวกับหน้าที่ของคนที่ต้องทำให้แล้วเสร็จ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน โดยบทบาทของ A คือการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับความยั่งยืนขององค์กร และนำเสนอเป็นแผนงานว่าองค์กรจะรับผิดชอบต่อสังคมอย่างไรบ้าง การเปลี่ยนแปลงครั้งนี้ ทำให้ A มีความยากลำบากในการทำงานมากขึ้น เพราะต้องเรียนรู้งานใหม่หมด งานต้องลงพื้นที่เพื่อรวบรวมข้อมูล และเข้าร่วมงานกับทีมงานใหม่ที่มีคนเป็นจำนวนมาก A พยายามเรียนรู้และปรับการทำงานของตนใหม่ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายใหม่นั้นสำเร็จ A พยายามสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคน เพราะหลายครั้ง A ต้องเข้าขอคำแนะนำจากในงานจากพวกเขา ในปลายปี A ได้รับคำชมจากหัวหน้าว่าทำงานได้ดีมาก และคิดว่า A จะเป็นพนักงานที่ดีขององค์กรต่อไป
T Tributary : ร่วมแรงร่วมใจ ปฏิบัติภารกิจ	ทำงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชน ▪ ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานและกิจกรรมของส่วนรวม ▪ ใส่ใจในบทบาทหน้าที่ ตระหนักว่าความสำเร็จขององค์กรคือความสำเร็จของตนเอง ตลอดจนทำงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผลงานที่มีต่อองค์กร และประชาชน ▪ ใช้ทรัพยากรในองค์กรอย่างคุ้มค่า และสมเหตุสมผล ▪ ให้และแบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน และประชาชน	ตัวอย่างพฤติกรรม : A ทราบว่าทางองค์กรมีโครงการจิตอาสาเพื่อพัฒนาห้องน้ำของชุมชน แต่เป็นโครงการที่จะเกิดขึ้นในวันหยุด A มีความเต็มใจและลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมในวันที่โดยที่ไม่มีใครร้องขอ เมื่อเข้าร่วมโครงการแล้ว A อาสาเป็นผู้จัดการเดินทางและจัดหารถโดยสารแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม A ตรวจสอบจำนวนคน และจัดรถตามจำนวนคนที่ได้รับแจ้งเรียบร้อยแล้ว แต่ภายหลังต้องมีผู้เข้าร่วมเพิ่มเติม เพื่อให้การพัฒนาชุมชนเสร็จเร็วขึ้น A รีบดำเนินการขออนุมัติและติดต่อบริษัทรถโดยสารในการจัดหารถเพิ่มเติมด้วยความเต็มใจ เพราะคิดว่าจะช่วยให้โครงการประสบความสำเร็จโดยเร็วและจะเป็นประโยชน์ต่อระบบสุขลักษณะของชาวบ้านเป็นอย่างมาก A มีการวางแผนและกำหนดเส้นทางรับส่งผู้โดยสาร เพื่อประหยัดเวลา งบประมาณ และจำนวนเที่ยวโดยสาร โดยคำนึงถึงความสะดวกสำหรับผู้โดยสารด้วย หลังจากที่กำหนดจุดรับผู้โดยสารแล้ว A แจ้งให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับจัดสถานที่และเวลาในการรับส่ง
D Determination : มีความตั้งใจ ปรารถนามุ่งมั่น	มุ่งมั่นปฏิบัติงานและปรับปรุงวิธีการทำงานอยู่เสมอ ▪ มีความกระตือรือร้นในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ ▪ ติดตามและประเมินผลงานของตนเองเพื่อปรับปรุงวิธีการทำงาน และผลงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ▪ เต็มใจที่จะทำงานเร่งด่วน	ตัวอย่างพฤติกรรม : A เป็นพนักงานดูแลเรื่องเอกสารสำคัญขององค์กร รวมทั้งเป็นผู้ให้บริการด้านข้อมูลขององค์กรแก่บุคคลภายนอกและพนักงานภายในตามที่ได้รับภารกิจร้องขอ การร้องขอข้อมูลมักเป็นงานเร่ง ผู้บริหารต้องการด่วน ทำให้ A ต้องหยุดงานที่ทำอยู่และรับทำข้อมูลให้เลย เพราะ A เข้าใจว่างานของตนนั้นสำคัญ ถ้าไม่ทำจะทำให้บุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ มีหลายครั้งที่ A พบว่าการให้ข้อมูลของตนกับบุคคลอื่นนั้นมีความผิดพลาดและล่าช้า A รู้สึกไม่สบายใจในผลงานของตน ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้น A พบว่า เป็นผลมาจากระบบการ file ข้อมูลไม่มีการจัดทำ ทะเบียน และลงวันที่ update A จึงใช้เวลาเย็นหลังเลิกงานในการจัดเรียง file ใหม่ จัดทำ แฟ้มและใส่วันที่ update ข้อมูล และจัดแฟ้มเป็นหมวด เป็นผลให้การค้นหาข้อมูลของ A มีประสิทธิภาพมากขึ้น คือ ใช้เวลาน้อยลง และข้อมูลที่ให้คนอื่นเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและ update
A Affection : มุ่งมั่นการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยใจรัก เอาใจใส่ และใฝ่รู้ ▪ ทุ่มเท เอาใจใส่ ในงานที่ทำ ▪ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและแสดงความสามารถที่จะสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆอยู่เสมอ ▪ มีไมตรีจิตให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน นอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ตัวอย่างพฤติกรรม : A ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้จัดเตรียมการต้อนรับคณะเด็กนักเรียนซึ่งมาทัศนศึกษาและรับฟังการบรรยายพิเศษ ณ ศูนย์ปฏิบัติการดาวเทียม โดยครั้งนี้เป็นการจัดเตรียมงานครั้งแรกของ A A วางแผนการต้อนรับคณะผู้จัดงานอย่างตั้งใจ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งในการจัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง เครื่องดื่ม รายละเอียดการนำเสนอ ฯลฯ A เห็นว่ารูปแบบของการนำเสนอที่ B ทำมาค่อนข้างที่จะเข้าใจยากกับกลุ่มเด็กนักเรียน เพราะเป็นศัพท์เทคนิคเยอะ และรูปแบบค่อนข้างเป็นวิชาการ A จึงนำเสนอในกลุ่มคณะทำงานให้ลองเปลี่ยนรูปแบบเอกสารประกอบคำบรรยายให้อ่านง่าย มีรูปภาพและสีสันที่น่าสนใจ ซึ่งคณะทำงานเห็นด้วยจึงอนุมัติให้ปรับเปลี่ยนรูปแบบตามที่ A เสนอ A อาสาเป็นคนช่วย B ในการจัดทำ โดย A ได้หาข้อมูลและรูปภาพต่างๆ เพิ่มเติมจาก internet พร้อมทั้งให้ความเห็นกับ B ทำให้การนำเสนอที่ออกมาแล้วเสร็จทันเวลา และได้รับคำชมจากคณะครูที่นำนักเรียนมาดูงานว่าการนำเสนอเข้าใจง่าย และมีรูปแบบที่น่าสนใจมาก

ระดับ 2 → ระดับ ขำนาญการ/ หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย / ขำนาญการพิเศษ /อาวุโส



G Governance : มีจิตสำนึกในหน้าที่ปฏิบัติดี มีความเป็นธรรม	คำนึงถึงส่วนรวมและยึดมั่นในจรรยาบรรณ - คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ร่วมใจในการทำงานโดยมุ่งประสิทธิภาพ - ทำงานอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม - วางแผน จัดการงาน โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณ	ตัวอย่างพฤติกรรม : A เป็นหัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่เบิก-จ่ายเงิน ให้กับพนักงาน รวมทั้งการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลต่างๆ ที่พนักงานมาเบิก ในปัจจุบันมีปัญหาคือมีพนักงานมาเบิกค่ารักษาพยาบาลเป็นจำนวนมาก และพนักงานแต่ละคนไม่ทราบเงื่อนไขเอกสารที่ต้องเตรียมทำให้ A ต้องทำงานหลายครั้ง และพนักงานต้องกลับไป กลับมาหลายหน กว่าเอกสารจะครบ เมื่อปัญหาที่เกิดขึ้น A ได้จัดทำขั้นตอนและรายการเอกสารที่ต้องแนบการเบิก-จ่าย รวมทั้งลงใน intranet เป็นผลให้พนักงานแต่ละคนทราบกฎระเบียบต่างๆ และเอกสารที่ต้องเตรียม เป็นผลให้พนักงานยื่นเอกสารถูกต้อง ลดเวลาในการมาติดต่อกับ A มีหลายครั้งที่พนักงานขอให้ A จ่ายเงินให้ก่อนและจะนำเอกสารตามมาส่งให้ในวันหลัง ซึ่ง A ไม่เคยยอมจ่ายเงินให้ก่อนถ้าเอกสารไม่ครบทำให้พนักงานหลาย ๆ คนจะไม่พอใจ A วันหนึ่ง B เป็นเพื่อนสนิทของ A ร้องขอให้ A ช่วยเรื่องค่ารักษาพยาบาลของตน โดยที่ต้องการเร่งด่วนคนอื่น รวมทั้งไม่มีเอกสารมายื่น โดย B บอกว่าเอกสารจะมายื่นให้ทีหลัง เนื่องจาก B ต้องการใช้จ่ายด่วน และจะให้เงิน A 2,000 บาทเป็นค่าดำเนินการ แต่ A ก็ยังยืนยันในความถูกต้อง และชี้แจงว่างบประมาณค่ารักษาพยาบาลขององค์กรเรามี และการเบิก จ่ายนั้นต้องทำตามกระบวนการอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้ ถ้า A ให้ B และพนักงานคนอื่นรู้จะไม่เป็นผลดีกับองค์กร
I Integrity : ซื่อสัตย์และจริงใจ ในการให้บริการ	จริงใจ ปฏิบัติตนให้เป็นที่ไว้วางใจ และให้เกียรติผู้อื่น - ปฏิบัติตนให้เป็นที่ไว้วางใจ ให้ข้อมูลที่จริงถูกต้องตรงตามแผนอย่างเหมาะสม - ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นอย่างเท่าเทียมและเหมาะสมบนพื้นฐานของความถูกต้อง - เคารพในความคิดเห็นและให้เกียรติผู้อื่น เปิดกว้าง นึกถึงใจเขาใจเรา	ตัวอย่างพฤติกรรม: A เป็นพนักงานพัสดุ มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และงานบริการให้กับองค์กร A รู้จัก supplier เป็นจำนวนมาก และ supplier บริษัท ก เป็นเพื่อนสนิทของ A A ได้รับคำขอจากหน่วยงาน C ในการซื้อกระดาษเพื่อจัดทำรายงานเป็นจำนวนมาก และขอเรื่อง A ให้ช่วย เพราะต้องการกระดาษเลย มีเช่นนั้นรายงานจะไม่แล้วเสร็จตามกำหนด โดยปัจจุบันตามกฎขององค์กร ต้องมีการเทียบราคาจาก supplier 3 ราย A ได้เรียก supplier มา 3 รายเพื่อมา เสนอราคา โดยมีบริษัท ก ข และ ค โดย A ให้ข้อมูลกับทั้ง 3 บริษัท อย่างเท่าเทียมกัน กระบวนการจัดซื้อได้กำหนดให้เป็นตามที่องค์กรกำหนดในทุกขั้นตอน ถึงแม้บริษัท ก จะพยายามใช้ความสัมพันธ์ สอนถามข้อมูลเพิ่มเติม ถ้า A บอกบริษัท ก อย่างไร A จะบอกบริษัท ข และ ค เหมือน ๆ กัน ในการคัดเลือก supplier หน่วยงาน C จะเข้ามาเป็นผู้คัดเลือกด้วย ซึ่ง A สามารถให้ข้อมูลของ supplier ทั้ง 3 รายได้เป็นอย่างดี เทียบตรงและถูกต้อง เพราะได้ศึกษาข้อมูลมาก่อนที่จะเข้าประชุม หน่วยงาน C ได้รับกระดาษตาม spec. ที่กำหนด พร้อมทั้งยังชื่นชม A ว่า ถ้าให้ A จัดการเรื่องจัดหา ทางหน่วยงาน จะค่อนข้างสบายใจ เพราะรู้ว่า A สามารถจัดหาในสิ่งที่ดีและถูกต้องให้อยู่เสมอ A ยังได้กล่าวกับหน่วยงาน C ว่า “ผมเข้าใจถึงความเร่งด่วนของทุกคน ทุกคนอยากทำงานในห้องครีได้ดี คนที่มาให้เราช่วยแสดงว่าเขาไม่สามารถทำเองได้ และต้องการความช่วยเหลือจากเรา เพราะฉะนั้นต้องช่วยเค้าอย่างเต็มความสามารถ”
S Sustainability : ร่วมสร้างให้เป็นองค์กรที่ยั่งยืน	สนับสนุนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - วางแผนจัดการและกิจกรรมโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม - ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	ตัวอย่างพฤติกรรม : A เป็นพนักงานที่ดูแลเรื่องภูมิสารสนเทศขององค์กร เมื่อปี 2554 จากสถานการณ์น้ำท่วมใหญ่ของประเทศ ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นจำนวนมาก A ในฐานะที่ดูแลทางด้านนี้รู้สึกว่ามีปัญหาน้ำท่วมอาจเกิดขึ้นอีก และจากที่ดูข้อมูลที่ผ่านมามีปัญหาน้ำท่วม จริงๆ แล้วเกษตรกรประสบทุกปีใน zone ภาคเหนือของประเทศไทย A มองว่าในฐานะที่องค์กรมีดาวเทียมที่สามารถถ่ายภาพจากที่สูงได้ A ได้วางแผนเพื่อพัฒนาข้อมูลที่ได้จากดาวเทียมมาช่วยแจ้งเตือนเรื่องระดับน้ำ A จึงได้วางแผนให้งานของตนเพิ่มเรื่องการนำข้อมูลช่วยประชาชนและเกษตรกรเรื่องการจัดการภาวะน้ำท่วม โดยจะ monitor ตลอดเวลาโดยเฉพาะช่วงฤดูฝน จากการศึกษาของ A ทำให้องค์กรได้บรรจุเรื่องน้ำท่วมเป็น 1 ในภารกิจที่ต้องดำเนินการทุกๆปี
T Tributary : ร่วมแรงร่วมใจ ปฏิบัติภารกิจ	อุทิศตนและชี้แนะผู้อื่นเกี่ยวกับการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน - อุทิศตน เสียสละเพื่อความสำเร็จของงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชน - บริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ - ชี้แนะผู้อื่นเกี่ยวกับการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน	ตัวอย่างพฤติกรรม : A เป็นหัวหน้างาน IT ได้ผู้ใต้บังคับบัญชาใหม่เข้ามาทำงานในแผนก ในหน้าที่ให้บริการทางด้าน IT โดยผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้มาไม่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อนเลย A วางแผนและจัดเวลาการฝึกอบรมและสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา โดยไม่ให้กระทบกับงานที่ต้องทำประจำวัน โดยบางวัน A นำงานของตนไปทำที่บ้านเพื่อให้งานเสร็จตามกำหนดเวลา A มอบหมายงานที่ไม่ซับซ้อนให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาใหม่ช่วยทำโดยให้คำแนะนำ ติดตามและตรวจสอบอย่างใกล้ชิด เพื่อเป็นการฝึก และแบ่งเบาภาระงานจากพนักงานคนอื่น ๆ ในหน่วยงาน เนื่องจากในช่วงนี้งานในหน่วยงานค่อนข้าง load A ยังแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาใหม่ทราบถึงกระบวนการทำงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดว่ามีหน่วยงานใดบ้าง ความเชื่อมโยงของระบบ computer ต่างๆ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการ เพื่อที่จะได้เข้าใจว่าผลงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องทำนั้นจะกระทบต่อใครบ้าง
D Determination : มีความตั้งใจ ปกป้องมุ่งมั่น	มุ่งมั่นทำงานได้เหนือกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้ - มีมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานของตนเองและทีมงานที่ดีขึ้นตลอดเวลา - สร้างผลงานได้เหนือกว่าความคาดหวัง (Beyond Expectation) ที่กำหนดไว้ - เพียรพยายามใฝ่หาความรู้ และ ไม่ท้อถอยต่ออุปสรรค เพื่อให้ งานบรรลุเป้าหมาย	ตัวอย่างพฤติกรรม : A เป็นพนักงานการตลาดที่ต้องประชาสัมพันธ์บริการขององค์กรเพื่อเพิ่มรายได้และเพิ่มคุณค่าสู่สังคมและประชาชน ในความต้องการทำงานให้ดี A ต้องการยกระดับการเป็นที่รู้จักขององค์กรสำหรับกลุ่มบริษัทลูกค้าเป้าหมายที่แตกต่างจากรูปแบบเดิมๆ ที่เคยทำมา A ได้ศึกษาแนวโน้มตลาดและการโฆษณาพบว่าปัจจุบันหลายๆ องค์กรนิยมทำโฆษณาผ่านอินเทอร์เนต เนื่องจากจำนวน มีผู้ใช้ผ่านอินเทอร์เนตเพิ่มมากขึ้น และบริษัทต่าง ๆ ประสบความสำเร็จในการโฆษณาองค์กรผ่านอินเทอร์เนต โดยผ่านบริษัทโฆษณา โดยบริษัทโฆษณาจะศึกษาและจัดกลุ่มพฤติกรรมผู้บริโภค และส่งโฆษณาตาม target ที่ผู้บริโภคเหล่านั้นสนใจ แทนที่จะประชาสัมพันธ์ผ่านโฆษณาทาง TV ในรูปแบบเดิมๆ ที่มีค่าใช้จ่ายสูงและไม่ตรงตามกลุ่ม target A จึงนำเสนอโฆษณาในรูปแบบนี้กับทีมงานเพื่อขอความคิดเห็น ทางทีมงานสรุปว่าให้ทดลองดู 3 เดือนว่าผลที่ได้รับคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายหรือไม่ โดยให้ A ไปเจรจากับบริษัทโฆษณา เมื่อทดลอง 3 เดือน A ได้ติดตามผลพบว่าองค์กรเป็นที่รู้จักจากบุคคลภายนอกมากขึ้น มีบุคคลติดต่อใช้บริการจากองค์กรมากขึ้น A จึงได้หาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อจะทำโฆษณาอย่างเต็มรูปแบบ ถึงแม้ว่า A ต้องพยายามชี้แจงให้กับผู้ที่ไม่เห็นด้วยหลายคน รวมทั้งต้องทำข้อมูลในปริมาณมากให้กับบริษัทโฆษณา A ก็ไม่ได้ย่อท้อ ในที่สุดรูปแบบการโฆษณาที่ A นำเสนอ ได้รับการบรรจุเป็น 1 ในวิธีการประชาสัมพันธ์ขององค์กร ที่สามารถสร้างรายได้ให้องค์กรเพิ่มขึ้นประมาณ 5% จากปี 2556
A Affection : มุ่งมั่นการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง	ทุ่มเท กล้าที่จะเปลี่ยนแปลง ทดลองสิ่งใหม่ๆ ที่ไม่เคยทำ - เปิดใจและคิดบวก ไม่ยึดมั่นในอัตรา มุ่งประโยชน์ของส่วนรวมเป็นหลัก - กล้าเปลี่ยนแปลง ทดลองสิ่งใหม่ๆ และพัฒนา/ปรับปรุงงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ประสิทธิภาพ - ทุ่มเทให้องค์กร มองปัญหาส่วนรวมและแสดงความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาในเชิงสร้างสรรค์ หรือร่วมรับผิดชอบในการแก้ไข	ตัวอย่างพฤติกรรม: A มีหน้าที่ดูแลการเบิกจ่ายการเดินทางของพนักงาน พนักงานร้องเรียนว่ากระบวนการทำงานในปัจจุบันมีความล่าช้า และ A มักถูกพนักงานต่อว่าเป็นประจำ A ยอมรับพนักงานว่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นความจริง A เข้าใจความรู้สึกพนักงานเป็นอย่างดี เพราะ พนักงานต้องสำรองค่าใช้จ่ายไปก่อน อาจสร้างความลำบากให้พวกเขา ทุกครั้ง A จะอธิบายและชี้แจงสถานะของการเบิกจ่ายของพนักงานแต่ละคน และแจ้งถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ด้วยความใจเย็น เมื่อปัญหาเกิดขึ้นเนื่องจากทางองค์กรมีโครงการที่ต่างจังหวัด ทำให้พนักงานต้องเดินทางเยอะขึ้น transaction การเบิกจะมีปริมาณมากขึ้นด้วย A มองว่าถ้าเกิดเหตุการณ์แบบนี้จะไม่เป็นผลดีต่อองค์กร พนักงานจะเข้าใจองค์กรผิด และไม่ต้องการเดินทางไปทำงานที่ต่างจังหวัด A จึงทบทวนและศึกษาความเป็นไปได้ที่จะทำให้กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายนั้นทำได้รวดเร็วขึ้น ถึงแม้ A จะเข้าใจว่ากฎระเบียบขององค์กรนั้นค่อนข้างเข้มงวด ซึ่งพบว่าสิ่งที่ทำให้กระบวนการเบิกจ่ายล่าช้าขึ้นเกิดจากผู้มีอำนาจลงนามเดินทางบ่อย จึงไม่สามารถเซ็นอนุมัติได้ทันในรอบการเบิกจ่ายนั้นๆ A จึงเสนอแนวทางให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติทางอีเมลเบื้องต้น และส่งเอกสารพร้อมลายเซ็นมาในภายหลัง โดยมีการกำหนดกรอบเวลาในการส่งเอกสารและมีกฎระเบียบควบคุมที่ชัดเจน อย่างไรก็ตามในช่วงทดลองเริ่มแรกในการอนุมัติทางอีเมล มี 1 case ที่สูญหาย A ทำให้การเบิกจ่ายอันนั้นล่าช้ายิ่งกว่าเดิม A ยอมรับว่าเป็นความผิดพลาดของตนที่ไม่ได้สื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบชัดเจนถึงขั้นตอนและกระบวนการใหม่ ปัจจุบันทุกคนยอมรับและเข้าใจกระบวนการใหม่ที่ A นำเสนอ และระยะเวลาที่รอ รวมถึงข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายได้ลดลง

G Governance : มีจิตสำนึกในหน้าที่ปฏิบัติ มีความเป็นธรรม	เป็นแบบอย่างและชี้แนะให้ผู้อื่น - เป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ - ชี้แนะ สนับสนุน โน้มน้าวให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการออกความเห็น - ไม่เลือกทางเลือกที่ขัดต่อจรรยาบรรณอาจจะทำให้หน่วยงาน/องค์กรได้รับผลประโยชน์มาก - สร้างบรรยากาศ และบริหารจัดการให้พนักงานในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสมดุลระหว่างการดำเนินชีวิต และการทำงาน(work life balance) รวมทั้งตระหนักถึงความแตกต่าง/ข้อจำกัดของพนักงานแต่ละคน	ตัวอย่างพฤติกรรม : A ดูแลงาน Governance ขององค์กร A ทำตัวเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของพนักงาน และยึดมั่นและปฏิบัติตาม code of conduct ขององค์กรอย่างเคร่งครัด A เป็นผู้เชี่ยวชาญและเป็น Role Model ทางด้าน governance ขององค์กร เนื่องจากในปัจจุบัน code of conduct ขององค์กรได้จัดทำมานาน A จึงต้องการ update เพื่อให้มีความทันสมัยเข้ากับสถานการณ์ A คิดว่าการได้ input จากหลายหน่วยงานจะเป็นประโยชน์ในการทบทวนอย่างมาก จึงได้จัด forum ขึ้นในช่วงพักเที่ยง เพื่อให้พนักงานทุกระดับภายในองค์กรได้มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องนี้ หลังจากได้ข้อมูลจากพนักงาน A จะวิเคราะห์และรวบรวมจัดทำร่าง code of conduct เพื่อส่งอนุมัติใช้ โดยการวิเคราะห์ A ได้แยกพนักงานออกเป็นกลุ่ม โดยคำนึงถึงลักษณะ และข้อจำกัด ของพนักงานที่มีความแตกต่างกันในแต่ละคน เพื่อให้ได้ผลที่มีความยุติธรรมต่อพนักงานและองค์กรอย่างเท่าเทียม เช่น ข้อมูลที่พนักงานบางคนนำมา A ดูแลพนักงานจะเสียเปรียบและองค์กรได้เปรียบ A จะไม่เลือกทางเลือกนั้น
I Integrity : ซื่อสัตย์และจริงใจ ในการให้บริการ	เป็นแบบอย่างที่ดีในการยึดถือความถูกต้องเที่ยงธรรม - เป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการดำรงชีวิตที่มีเกียรติ ศักดิ์ศรี และให้เกียรติผู้อื่น - ปฏิบัติตนให้ผู้อื่นเชื่อใจ และมั่นใจในความถูกต้องเที่ยงธรรม - ให้คำแนะนำและถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติให้ผู้อื่นเชื่อมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรม - แสดงออกถึงความมั่นคงในหลักการและสามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆอย่างสร้างสรรค์	ตัวอย่างพฤติกรรม: A เป็นหัวหน้าทีม มีลูกน้องอยู่ในทีมด้วยกันหลายคน A เป็นผู้ที่มีความยุติธรรม ปฏิบัติกับลูกน้องทุกคนด้วยความเป็นธรรมอย่างเสมอต้นเสมอปลายตลอดมา A มักเป็นคนรับฟังปัญหาของน้อง ๆ ทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว A ไม่เคยเอาปัญหาของน้อง ๆ ไปเล่าให้บุคคลอื่นฟัง ทำให้น้อง ๆ ในทีมทุกคนรักและเชื่อใจ A เป็นอย่างมาก B เป็นพนักงานใหม่เพิ่งจบการศึกษา และได้เข้ามาอยู่ในทีมของ A B มีหน้าที่รับเรื่องและข้อร้องเรียนจากบุคคลภายนอก ต่อมาเมื่อลูกค้าแจ้งเข้ามาว่า B ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ รวมทั้งเสียงและข้อารมณในการพูดคุย ทั้งๆ ที่ B ให้ข้อมูลที่ผิดกับลูกค้า เมื่อ A ทราบเรื่องดังกล่าว A จึงรีบติดต่อกลับไปให้ลูกค้าและแก้ไขสถานการณ์ เพื่อให้ความมั่นใจและความเชื่อใจให้ของลูกค้ำที่มีต่อองค์กรกลับคืนมา รวมทั้งขอโทษลูกค้าสำหรับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และยอมรับความผิดพลาดที่เกิดขึ้นและสัญญาว่าจะไม่ให้เกิดเหตุการณ์แบบนี้อีก ทำให้ลูกค้าเกิดความพอใจในความใส่ใจของ A อย่างไรก็ตาม A รู้สึกเป็นห่วงในการทำงานของ B จึงได้เข้าไปพูดคุยกับ B ถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นว่าเป็นเพราะอะไร B ได้เล่าให้ A ฟังว่าวันนั้นทะเลาะกับแฟนทำให้दनอารมณ์ไม่ดี จึงไปลงที่ลูกค้า A รับฟัง B อย่างตั้งใจ เมื่อ B พุดจบ A พยายามให้ B คิดถึงผลลัพธ์จากการกระทำของ B ในวันนั้น ซึ่ง B ก็เข้าใจและรับปากว่าจะไม่นำเรื่องส่วนตัวมาเกี่ยวข้องกับงาน เพราะจะทำให้หน่วยงานเสียชื่อเสียง A ยังให้คำแนะนำถึงวิธีสร้างความเชื่อมั่นและวิธีการปฏิบัติตัวต่อลูกค้าให้กับ B ทำให้ B รู้สึกดีกับ A มากขึ้น เพราะ A ใช้การพูดคุยด้วยหลักการ ไม่ใช่อารมณ์ หรือการต่อว่า A ได้กล่าวทิ้งท้ายว่าการใช้อารมณ์ไม่ได้ช่วยแก้ปัญหา แต่การยึดมั่นในหลักการและความถูกต้องต่างหากที่ช่วยให้ปัญหาลดลง
S Sustainability : ร่วมสร้างให้ เป็นองค์กรที่ยั่งยืน	พัฒนาศักยภาพบุคลากร - เป็นแบบอย่างที่ดีทำงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน - พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในด้านที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะและโดยเชื่อมโยงกับความยั่งยืน	ตัวอย่างพฤติกรรม : A เป็นผู้ดูแลเรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของ A จะดูจาก 1. ความต้องการของหัวหน้าและพนักงาน 2. ความต้องการขององค์กร 3. ความต้องการของประเทศชาติ ตามภารกิจขององค์กร ซึ่ง A จะให้ความสำคัญกับความต้องการขององค์กรเป็นอันดับ 1 โดยดูจากแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรว่าองค์กรต้องการบุคลากรที่มีความชำนาญด้านใดบ้าง ซึ่งจะได้เตรียมพัฒนาคนเพื่อสนับสนุนองค์กรได้อย่างเหมาะสม B พนักงาน IT พนักงานมาขอ A ว่าอยากเข้าอบรมทางด้านโปรแกรมภาษาอังกฤษระดับบริหาร แต่ A เห็นว่าการทำงานด้าน IT ไม่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ B ขอมา A จึงได้ชี้แจง B ถึงความจำเป็นที่จะไม่อนุมัติ แต่ A ได้เข้าหารือ กับ หัวหน้าของ B และ B ว่า career ของ B ต้องการเน้นในเรื่องการเขียน application สนับสนุนเรื่องการถ่ายภาพจากดาวเทียม จึงส่ง B เข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว และพบว่าใน 3 ปีต่อมา B เป็นผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการทำ application ด้านการถ่ายภาพดาวเทียม และสามารถนำความชำนาญของเขาช่วยองค์กรได้อย่างมาก
T Tributary : ร่วมแรงร่วมใจ ปฏิบัติภารกิจ	เป็นตัวอย่างและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน - เป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการทำงานเพื่อสร้างประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน - จัดสรรทรัพยากรให้นำไปใช้อย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง - ให้คำแนะนำและต่อยอดการปฏิบัติงานโดยมุ่งหวังให้ผลงานเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน	ตัวอย่างพฤติกรรม : A กำกับ ดูแลงานข้อมูลไฟฟ้าและหมอกควัน และคิดว่าสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้นกว่าเดิม ถ้าสามารถทำให้การถ่ายภาพดาวเทียมชัดเจนขึ้น โดย A ได้มีการปรึกษากับผู้บังคับบัญชาถึงแนวทางการปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาก็ได้ให้การสนับสนุน A วางแผนการดำเนินงาน ดูผู้ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการจัดประชุมเพื่อชี้แจงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงแนวคิดการเพิ่มประสิทธิภาพในการนำข้อมูลมาใช้ โดยอธิบายให้เห็นถึงผลกระทบ และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่ประชาชนอย่างชัดเจน รวมทั้งหาความร่วมมือจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แนวคิดนั้นบรรลุผล ตลอดจนรวบรวมทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อดูว่าจะต้องการทรัพยากรอะไรเพิ่มเติมบ้าง A รับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคแล้วนำมาพิจารณา วิเคราะห์ความเป็นไปได้หาข้อมูลเพิ่มเติมจากภายนอก และทางในการแก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในสิ่งที่ตนคิดและศึกษามา จนทำให้ท้ายสุดสามารถนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้นกว่าเดิม และ A ก็ยังจะพัฒนาเรื่องนี้ต่อไปเรื่อย ๆ
D Determination : มีความตั้งใจ ปรารถนามุ่งมั่น	เป็นแบบอย่างในความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ - เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นในการมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ และกระตุ้นให้ผู้อื่นเป็นเช่นเดียวกัน - มุ่งมั่นที่จะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไม่ท้อถอย และตัดสินใจไปสู่ความสำเร็จ - ส่งเสริม สนับสนุนและชี้แนะแนวทางให้ผู้อื่นมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ	ตัวอย่างพฤติกรรม : A มีหน้าที่ดูแลและหาเครือข่ายขององค์กรในปี 2557 A ต้องการเพิ่มเครือข่ายความร่วมมือและการให้บริการด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศในระดับสากลทั้งในและต่างประเทศตามยุทธศาสตร์ที่ตั้งไว้ A ได้จัดทำแผนและกำหนดกลุ่มเครือข่ายที่ต้องการความร่วมมือทั้งหมด 10 กลุ่ม ที่ต้องทำให้เสร็จในเดือนนี้ เมื่อทำแผนเสร็จ A มอบหมายให้ B ที่เป็นพนักงานในหน่วยงานศึกษาช่องทางการติดต่อกลุ่มเครือข่ายที่ A ได้กำหนดเป็นแผนไว้ โดย A ชี้แนวทางและให้คำปรึกษาเป็นระยะ ในเริ่มแรก A การไปติดต่อเครือข่าย A จะให้ B ไปด้วย เพื่อไปศึกษาวิธีการ ให้ B รู้จักวิธีการเข้าพบเครือข่าย เนื่องจากในบางครั้งการเข้าพบครั้งเดียวจะไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ ต้องมีการใช้เทคนิคการโน้มน้าวต่างๆ นานา การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ทักษะการเจรจาให้เครือข่ายรู้สึกที่เราร่วมมือกันเพื่อช่วยซึ่งกันและกัน หลายครั้งที่การสร้างเครือข่ายความร่วมมือเกิดประเด็น เนื่องจากกฎระเบียบ และข้อจำกัดขององค์กรทั้งขององค์กรและเครือข่ายความร่วมมือเป้าหมาย A ได้ศึกษาข้อมูลทั้งหมดและหาช่องทาง เพื่อให้การจัดทำความร่วมมือประสบความสำเร็จ และ A สามารถทำได้ทุกครั้ง พร้อมทั้งสอน B ว่าปัญหาอุปสรรคทุกอย่างสามารถแก้ไขได้ ถ้าเรามีความตั้งใจ ทำให้ในปี 2557 หน่วยงานของ A ประสบความสำเร็จมากกว่าแผนที่กำหนดไว้ คือ ได้เครือข่ายทั้งหมด 12 กลุ่ม
A Affection : มุ่งมั่นการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง	ทำตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งส่งเสริมและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ - ทำตนเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นในการทุ่มเท ทำงานด้วยใจรักและและเอาใจใส่ในงาน - สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดกระบวนการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่สนับสนุนการปรับปรุงประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลอย่างสม่ำเสมอ	ตัวอย่างพฤติกรรม : A ดูแลงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน A ต้องการจัดทำระบบ e-performance ขึ้นในองค์กร เพื่อที่จะลดเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงกลางปีและปลายปี ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายหน่วยงาน ได้แก่ IT หัวหน้างาน ที่ปรึกษาองค์กร ฯลฯ A ทุ่มเทเวลาในการ ออกแบบ รวบรวมข้อมูล ติดต่อ ประสานงานทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางในพัฒนา โดยหัวหน้าและพนักงานมักจะเห็นเสมอว่า A ทำงานอยู่จนดึกในหลายๆ ครั้ง และยังคงยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นกันเองกับเพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา หลังจากที่ A ได้แนวทางการดำเนินงานจึงได้หารือร่วมกับคณะทำงานทั้งหมด ซึ่งบางคนมองไม่เห็นด้วย มองว่าเป็นการเพิ่มภาระงาน การประเมินผลแบบเดิมดีอยู่แล้ว จะเสียแรงทำไปทำไม A ได้ชี้แจงถึงประโยชน์ว่า จะช่วยให้การประเมินมีมาตรฐาน ลดอคติที่เกิดขึ้น A ทำงานหนักอย่างมากเพื่อผลักดันให้ระบบนี้เกิดให้ได้ A โดยทำงานร่วมกับที่ปรึกษาและ IT จนพัฒนารูปแบบการประเมิน e-performance ที่สามารถใช้ได้ และนำมาทดลองใช้ในการประเมินเมื่อปลายปี 2557 และเมื่อได้ใช้ A ได้รวบรวม feedback และข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขมาปรับปรุงเพื่อให้ระบบในปี 2558 มีประสิทธิภาพมากขึ้น A ยังกล่าวกับคณะทำงานว่าตนจะพัฒนาระบบนี้ต่อไปเรื่อย ๆ เพื่อให้เป็นระบบที่สมบูรณ์ ภายในปี 2560

ระดับ 4 → ระดับ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ/รอง ผสทอภ. /ผสทอภ.

G Governance : มีจิตสำนึกในหน้าที่ปฏิบัติดี มีความเป็นธรรม	ปลูกฝังวัฒนธรรมการยึดมั่นใน governance - ปลูกฝังวัฒนธรรมความรับผิดชอบ และร่วมแรงร่วมใจในงาน มุ่งเน้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จรรยาบรรณ และข้อบังคับต่างๆ ขององค์กร - สร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร - กำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินงานและการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าไม่มีการปฏิบัติที่ผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณ	ตัวอย่างพฤติกรรม : A ดูแลงานด้านกำกับองค์กร A ต้องการเน้นให้องค์กรมีการควบคุมกิจการที่ดี โดยจากผลงานของ A ที่ผ่านมามีทำให้ A ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านกำกับองค์กรคนหนึ่ง เมื่อ A ได้ย้ายมาอยู่ที่ สทอภ. A ได้จัดทำ code of conduct อย่างเป็นทางการขึ้น ซึ่งประกอบด้วย จรรยาบรรณของพนักงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญที่พนักงานควรต้องรู้ เมื่อจัดทำแล้วเสร็จ A ได้จัดทำแผนการสื่อสาร code of conduct เพื่อให้พนักงานรู้ เข้าใจ ตระหนักถึง และปฏิบัติตาม โดย 1. ทำเอกสาร สื่อ banner จัดบอร์ด ทั่วองค์กร 2. ลง code of conduct ใน internet 3. จัดกิจกรรมรณรงค์ 4. กำหนดการปฏิบัติตาม code of conduct เป็น 1 ใน KPI ขององค์กร 5. ติดตามผลการปฏิบัติตาม code of conduct 6. ฯลฯ ซึ่งเมื่อทำไปประมาณ 9 เดือน A ได้ตรวจสอบผลและวัดผลงานพบว่าพนักงานกว่า 90% เข้าใจและให้ความสำคัญกับ code of conduct นี้ และได้มี 2-3 องค์กร ขอมาดูงานทางด้านนี้ เพราะทราบว่างค์กรของเรามีระบบนี้ค่อนข้างที่ดีมีมาตรฐาน
I Integrity : ซื่อสัตย์และจริงใจ ในการให้บริการ	เป็นผู้นำ ขับเคลื่อนให้องค์กรยึดถือความถูกต้องเที่ยงธรรม - สร้างเสริมบรรยากาศในการยึดถือความถูกต้องเที่ยงธรรม - ขับเคลื่อนให้คนในองค์กรยึดถือความถูกต้องเที่ยงธรรมและเป็นที่น่าเชื่อถือต่อสาธารณะ	ตัวอย่างพฤติกรรม : A เป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์กร B ซึ่งเป็นพนักงานจากอีกหน่วยงานหนึ่งของบริษัท ได้เข้ามาหา A และขอร้องให้ A เลือกบริษัทคู่ค้าซึ่งเป็นบริษัทของพี่ชายของ B โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการจัดจ้างที่ยุ่งยาก และ พี่ชายของ B จะตอบแทน A ด้วยเงินก้อนใหญ่ อย่างไรก็ตาม A มีความแน่วแน่ในปณิธานของตัวเอง และยึดถือความถูกต้องเที่ยงธรรมในการทำงาน ไม่ทำตัวอยู่เหนือกฎระเบียบของบริษัท A จึงปฏิเสธ B ทันทีโดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ที่ตนเองจะได้รับ และยังสอน B ให้ยึดมั่นในกฎระเบียบ และความถูกต้อง ในฐานะที่เราเป็นพนักงานขององค์กร ต้องรักษาประโยชน์ให้องค์กร คดีที่ A ยึดมั่นถือมั่นคือ "ซื่อกินไม่หมด คดกินไม่นาน" ทำให้ A เป็นใหญ่เป็นโตมาได้ถึงปัจจุบันนี้ หลังจากเหตุการณ์นี้เกิดขึ้น A ได้พยายามสร้างเสริมบรรยากาศการยึดถือความถูกต้องเที่ยงธรรมในการทำงาน โดยจัดกิจกรรมรณรงค์ต่าง ๆ ขึ้น เช่น 1. มีการแบ่งปันข่าวสาร ผลลัพธ์จากการโกงกินที่เกิดขึ้นในองค์กรอื่นๆ 2. ให้รางวัลและการชมเชยพนักงานที่ยึดมั่นในคุณธรรม 3. ฯลฯ เพื่อเป็นการปลูกฝังความมีคุณธรรมให้พนักงานอย่างต่อเนื่อง
S Sustainability : ร่วมสร้างให้เป็นองค์กรที่ยั่งยืน	สร้างความเติบโตอย่างยั่งยืน - บริหารงานโดยยึดหลักการเรื่องจรรยาบรรณ (Code of Conduct) การกำกับดูแลที่ดี (Corporate Governance) การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อสนับสนุนการเป็นองค์กรที่ยั่งยืน - สร้างการเรียนรู้และสร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม แก่คนในองค์กร	ตัวอย่างพฤติกรรม : A เป็นหนึ่งในผู้บริหารของ สทอภ. A เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ในการทำงาน และการบริหารองค์กร A เชื่อมมั่นว่าการให้องค์กรจะเติบโตอย่างยั่งยืนได้นั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญหลายปัจจัยด้วยกัน แต่สิ่งที่สำคัญที่สุด คือ A ได้ศึกษาแผนการ sustainability ของหน่วยงานชั้นนำอื่นๆ พบว่าการทำ sustainability มักประกอบด้วย 1. การควบคุมภายในที่ดี 2. การบริหารและจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น 3. การบริหารจัดการ A มองว่าสิ่งที่สามารถทำได้อันดับแรก คือ การบริหารความเสี่ยง เพราะ หน่วยงานต่างๆ ได้เริ่มจัดทำมาบ้างแล้ว จึงรณรงค์ให้มีการจัดทำแผนการบริหารและจัดการความเสี่ยงในองค์กรในปี 2556 โดยนำกรณีศึกษาตอนนำท่วมใหญ่ในปี 2554 มาเป็นตัวอย่าง รวมทั้งเหตุการณ์ขัดแย้งทางการเมืองในปี 2551 โดยจัดทำแผนการรับมือกับเหตุการณ์เหล่านี้ เพื่อให้การทำงานขององค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก อันดับ 2 คือ การบริหารจัดการ และการพัฒนาบุคลากรในองค์กรในปี 2556-2557 โดยมีการศึกษาสถานการณ์ ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนเกี่ยวกับเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ รวมทั้งคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากการวิเคราะห์พบว่าประเทศต้องการระบบดาวเทียมเพื่อช่วยในเรื่องการเกษตรกรรมมากที่สุด รวมทั้งปัจจุบันผลผลิตทางการเกษตรได้รับผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมที่ถูกทำลาย A จึงนำผลการศึกษาที่ได้มาเสนอคณะกรรมการบริหารเพื่อจัดทำโครงการหาแก้ไขในจุดนี้ อันดับ 3 คือการจัดทำ code of conduct ขององค์กรและสื่อสารให้พนักงานมีความรู้และเข้าใจ ในปี 2557 ซึ่ง A ได้ติดตามการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแผนอย่างแท้จริง
T Tributary : ร่วมแรงร่วมใจ ปฏิบัติภารกิจ	ขับเคลื่อนคุณค่าขององค์กรต่อประชาชน - กำหนดทิศทาง เป้าหมาย และแผนงาน ที่ทำให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างทั่วถึง - สร้างวัฒนธรรมการร่วมใจทำงานเพื่อเป้าหมายเดียวกัน และปลูกฝังความตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน	ตัวอย่างพฤติกรรม : A ต้องการกระตุ้นให้หน่วยงานในองค์กรทราบถึงคุณค่า และประโยชน์ที่องค์กรจะสามารถสร้างให้กับประชาชนในประเทศอย่างทั่วถึง A จึงศึกษาข้อมูลองค์กรแบบเดียวกันจากประเทศอื่นๆ ดูข้อมูล best practice ว่าองค์กรในประเทศอื่น มีการบริหารจัดการอย่างไร และนำมาเปรียบเทียบข้อจำกัดของประเทศไทย หลังจากศึกษาและวิเคราะห์อย่างถี่ถ้วน A ได้กำหนดร่างทิศทาง เป้าหมายและแผนงานในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และได้รับการอนุมัติใช้ หลักจากที่แผนงานได้รับการอนุมัติ A จัดประชุม ปรึกษาหารือ เกี่ยวกับทิศทางและเป้าหมาย พร้อมทั้งอธิบายให้ทราบถึงประโยชน์ที่องค์กรจะสามารถสร้างให้กับประชาชนในประเทศอย่างทั่วถึง มีการยกตัวอย่างให้เห็นอย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น A ยังรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค เพื่อแสวงหาแนวทางแก้ไขและค้นหาความร่วมมือกัน A เน้นย้ำในที่ประชุมเสมอว่าการร่วมมือกันเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการปฏิบัติงานให้ได้ตามแผนที่กำหนดนั้นจะสร้างผลประโยชน์ให้กับประเทศชาติและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างไร
D Determination : มีความตั้งใจ ปณิธานมุ่งมั่น	สร้างและผลักดันค่านิยมความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ - สร้างค่านิยมและบรรยากาศการทำงานแบบมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ - ยกระดับองค์กรให้มีผลงานที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง	ตัวอย่างพฤติกรรม : A เป็นผู้บริหารที่ดูแลเรื่องหลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ A มองว่าองค์กรเป็นองค์กรเดียวในประเทศไทยที่ดูแลเรื่องนี้ A ต้องการผลักดันให้เกิดการยกระดับและพัฒนาประสิทธิภาพของหลักสูตร ให้เป็นที่ยอมรับระดับสากลและเป็นผู้นำในภูมิภาคอาเซียน A มอบหมายให้ผู้ที่บังคับบัญชารวบรวมสถิติของประสิทธิภาพของหลักสูตรย้อนหลัง และหาข้อมูลเปรียบเทียบกับองค์กรที่ใกล้เคียงทั้งในและต่างประเทศ เพื่อใช้ในการยกระดับ เมื่อศึกษาจากประเทศอื่นๆ แล้วพบว่าการยกระดับไม่ใช่เพียงการจัดทำหลักสูตร แต่ต้องสามารถบรรจุหลักสูตรเข้าเป็นวิชาในมหาวิทยาลัยให้ได้ A ให้พนักงานดูวิธีการพัฒนาหลักสูตรจากประเทศอเมริกาเป็นตัวอย่าง และตั้งจุดมุ่งหมายว่าเราจะไปในจุดนั้นให้ได้ ภายในปี 2560 A ลงมือช่วยผลักดัน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยไม่ลดละความพยายาม จากแผนการดำเนินงานที่กำหนดและการทำงานร่วมกันของผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยการนำ ดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษาของ A ทำให้ในปี 2557 สามารถบรรจุหลักสูตรเข้าไปในมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งได้ และมีแผนที่จะพัฒนาเป็นภาควิชาต่อไปในอนาคต A กล่าวขอบคุณและชื่นชมผลงานของพนักงานที่ร่วมกันผลักดันให้การกิจบรรลุเป้าหมาย
A Affection : มุ่งมั่นการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง	สร้างแรงบันดาลใจ และขับเคลื่อนให้เกิดความรักและเอาใจใส่ในงาน - สร้างบรรยากาศให้เกิดแรงบันดาลใจและทำงานด้วยใจรัก - ผลักดันนวัตกรรม และให้โอกาสด้านคนในองค์กรเพื่อการสร้างสรรค์และผลสำเร็จที่ดีขึ้นกว่าเดิม - กล้าที่จะยอมรับความล้มเหลวจากการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ของคนในองค์กร	ตัวอย่างพฤติกรรม : A เป็นผู้บริหารทางด้านพัฒนาองค์กรและต้องการปลูกจิตสำนึกให้พนักงานภายในองค์กรทำงานด้วยความเข้าใจ เต็มใจและสร้างคุณค่าให้สังคม จึงได้ริเริ่มโครงการสร้างคุณค่าให้สังคม และได้หาพนักงานที่สนใจเข้าเป็นคณะทำงาน A ร่วมกับคณะทำงานในการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการ โดย A เป็นประธานโครงการและเป็นผู้ให้คำแนะนำในเรื่องต่างๆ เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งโครงการจะแบ่งการดำเนินงานเป็นเรื่องต่าง ๆ เช่น 1. กิจกรรมลงพื้นที่พบปะประชาชน เพื่อสื่อสารให้องค์กรเป็นที่รู้จัก 2. กิจกรรมประกวดนวัตกรรมทางด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ระหว่างพนักงานและประชาชนที่สนใจ 3. กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับทางด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศแก่ประชาชน ในเริ่มแรกโครงการนี้ได้รับความสนใจจากประชาชนเป็นอย่างดี รวมทั้งคณะทำงานได้มีการสื่อสารกิจกรรมความสนุกสนานที่ได้ ทำให้พนักงานหลายคนสนใจเข้าร่วมโครงการมากขึ้น แม้ว่าในบางครั้งพนักงานต้องใช้เวลาส่วนตัวมาช่วยในโครงการ พนักงานหลายคนมีความเต็มใจ เพราะรู้ว่าสิ่งที่พวกเขาทำนั้นประชาชนสามารถไปใช้ได้จริง ผลที่ได้จากการประกวดนวัตกรรมใหม่มากมาย อย่าง A เป็นผู้ผลักดันในการนำไปใช้จริง โดยนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารอนุมัติ ที่ผ่านมามีนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ได้จริงประมาณ 3 นวัตกรรมตั้งแต่จัดตั้งโครงการนี้มา ในบางครั้งการทำโครงการนี้ผู้บริหารหลายๆ คนร้องเรียนว่าทำให้การทำงาน routine ของพนักงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพลดลง A ได้ชี้แจงทำความเข้าใจ และหาทางแก้ไขร่วมกับพนักงานที่เป็นคณะทำงานว่างานโครงการต้องไม่กระทบต่องานประจำ ซึ่งพนักงานได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และปัญหาที่เกิดขึ้นได้ลดน้อยลง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... ฝทบ./สจก. โทร 14421 (วิลาสินี)
ที่..... สจก..... 8 /2566..... วันที่..... 5 มกราคม 2566
เรื่อง..... กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง สทอภ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน รอง ผสทอภ. / ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผอ.สำนัก

ตามที่ ผสทอภ. อนุมัติกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง สทอภ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ นั้น

ในการนี้ ฝทบ. จึงขอส่งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง สทอภ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566) เพื่อโปรดทราบและขอให้ท่านแจ้งเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง สทอภ. ทราบด้วย ทั้งนี้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 การจัดทำตัวชี้วัดจะจัดทำในระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ปัจจุบันอยู่ระหว่างการพัฒนาระบบ) เมื่อระบบพร้อมใช้งานแล้วจะแจ้งบุคลากรทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง


(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผอ.สจก. 

หน่วยงาน..... ฝทบ./สจก. 14459

ที่ สจก. 6 /2565 วันที่ 4 มกราคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง สทอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน ผสทอ. ผ่าน รอง ผสทอ. (ศิริลักษณ์)

ตามระเบียบคณะกรรมการ สทอ. ว่าด้วยการพัฒนาองค์กรและบุคลากร และบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565
ข้อ 28 กำหนดให้มีการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อใช้ผลการประเมินเป็น
ตัวชี้วัดในการขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งนั้น

ในการนี้ สจก. และ สยศ. ได้ประชุมหารือร่วมกันเพื่อพิจารณาการประเมินผลการดำเนินงานรายบุคคล
ประจำปี พ.ศ. 2566 เพื่อใช้เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้กับบุคลากร สทอ. โดยได้กำหนด
กรอบการประเมินผลการดำเนินงานรายบุคคลของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง สทอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
แบ่งเป็น 2 องค์ประกอบ (ตามเอกสารแนบ) ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ตัวชี้วัดตามข้อตกลง (Performance KPI)

1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานตาม Project Based Management (PBM) น้ำหนักร้อยละ 80

- 1.1.1 การบริหารผลงาน ได้แก่ ตัวชี้วัด ก.พ.ร., อว., สำนักงาน, ยุทธศาสตร์
- 1.1.2 การบริหารงบประมาณ ได้แก่ ร้อยละของแผนงานและแผนเงินโครงการในระบบ PBM
- 1.1.3 ตัวชี้วัดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ตัวชี้วัด Common (วัดร่วมกันทุกตำแหน่ง) น้ำหนักร้อยละ 20

- 1.2.1 ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนให้เกิด Neutral Carbon
- 1.2.2 ระดับความสำเร็จของการสนับสนุน Digital Organization (ERP)

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (Competency) น้ำหนักร้อยละ 100

G Governance	มีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม
I Integrity	ซื่อสัตย์และจริงใจในการให้บริการ
S Sustainability	ร่วมสร้างให้เป็นองค์กรที่ยั่งยืน
T Tributary	ร่วมแรงร่วมใจปฏิบัติภารกิจขององค์กร
D Determination	มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน
A Affection	มุ่งมั่นการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง

วิธีการประเมิน การประเมิน 360 องศา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณากรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง สทอ. ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2566 หากเห็นชอบด้วย ฝทบ./สจก. จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- 6 มีนาคม + (ศิริลักษณ์)
- ปลัดสำนักฯ

(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผอ.สจก.

ปลว
5 มี.ค. 66

สุวิภา



GISTDA
WWW.GISTDA.ORG.TH



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
Geo-Informatics and Space Technology Development Agency (Public Organization)

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง สทอภ.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
(1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง สทอภ.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าถ่วงน้ำหนัก		ระดับ
	Performance	Competency	
องค์ประกอบที่ 1 ตัวชี้วัดตามข้อตกลง (Performance KPI) 1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานตาม Project Based Management (PBM) (น้ำหนักร้อยละ 80 และควรมี 3 - 5 ตัวชี้วัด) 1.1.1 การบริหารผลงาน ได้แก่ ตัวชี้วัด ก.พ.ร., อว., สำนักบ, ยุทธศาสตร์ 1.1.2 การบริหารงบประมาณ ได้แก่ ร้อยละของแผนงานและแผนเงินโครงการในระบบ PBM 1.1.3 ตัวชี้วัดอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย 1.2 ตัวชี้วัด Common (วัดร่วมกันทุกตำแหน่ง) (น้ำหนักร้อยละ 20) 1.2.1 ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนให้เกิด Neutral Carbon 1.2.2 ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการเป็น Digital Organization	70	30	ทรงคุณวุฒิ / ผอ.สำนัก / เชี่ยวชาญ / หัวหน้าฝ่าย / ชำนาญการพิเศษ / ชำนาญการ / อาวุโส / ชำนาญงาน / ปฏิบัติการ/ ปฏิบัติงาน/ ลูกจ้าง สทอภ.
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (Competency) Governance จิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม Integrity ซื่อสัตย์และจริงใจในการให้บริการ Sustainability ร่วมสร้างให้เป็นองค์กรที่ยั่งยืน Tributary ร่วมแรงร่วมใจปฏิบัติการกิจขององค์กร Determination มีความตั้งใจในการปฏิบัติงาน Affection มุ่งมั่นการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง			

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง สทอภ.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายละเอียดตัวชี้วัด Common (วัดร่วมกันทุกตำแหน่ง)	ระดับคะแนน	หลักฐานประกอบ
1.2.1 ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนให้เกิด Neutral Carbon (น้ำหนักร้อยละ 10) <u>คำอธิบายตัวชี้วัด</u>: มีการจัดซื้อ จัดหา การใช้วัสดุ อุปกรณ์ / จัดประชุม กับผู้ประกอบการ การใช้สถานที่ที่เข้าร่วม Green Office	ระดับที่ 1 มีส่วนสนับสนุน Neutral Carbon อย่างน้อย 1 รายการ ระดับที่ 2 มีส่วนสนับสนุน Neutral Carbon อย่างน้อย 2 รายการ ระดับที่ 3 มีส่วนสนับสนุน Neutral Carbon อย่างน้อย 3 รายการ ระดับที่ 4 มีส่วนสนับสนุน Neutral Carbon อย่างน้อย 4 รายการ ระดับที่ 5 มีส่วนสนับสนุน Neutral Carbon อย่างน้อย 5 รายการ	- รูปภาพ หรือเอกสารที่แสดงถึง
1.2.2 ระดับความสำเร็จของการสนับสนุนการเป็น Digital Organization (น้ำหนักร้อยละ 10) <u>คำอธิบายตัวชี้วัด</u>: การใช้งาน และการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ สอดคล้องกับระบบ Digital Organization (ERP)	ระดับที่ 1 เข้าร่วมอบรมการใช้งานระบบ ERP ระดับที่ 2 ใช้งานระบบ ERP อย่างน้อย 1 กระบวนการ ระดับที่ 3 ใช้งานระบบ ERP อย่างน้อย 2 กระบวนการ ระดับที่ 4 ใช้งานระบบ ERP อย่างน้อย 3 กระบวนการ ระดับที่ 5 เสนอแนะ ให้ความเห็น เพื่อนำไปปรับปรุงการใช้งานระบบ ERP	- รายชื่อการเข้าร่วมฝึกอบรม - รูปภาพการใช้งานระบบ ERP - การตอบแบบสำรวจความเห็น



GISTDA
WWW.GISTDA.ORG.TH



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
Geo-Informatics and Space Technology Development Agency (Public Organization)

องค์ประกอบ

ผู้ประเมิน

องค์ประกอบที่ 1 ตัวชี้วัดตามข้อตกลง (Performance KPI)

- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย , ผอ.สำนัก , รอง ผสทอภ.
- Project Manager

องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (Competency)

ประเมินแบบ 360 องศาประกอบด้วย

1. ผู้บังคับบัญชา
2. ผู้ใต้บังคับบัญชา
3. เพื่อนร่วมงาน (เสนอ 3 รายชื่อ และระบุชื่องานที่ปฏิบัติร่วมงาน)
4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ เช่น ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก (เสนอ 3 รายชื่อ และระบุชื่อที่งานที่ให้บริการ)

หมายเหตุ : 1.ในกรณีที่ไม่มีผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ถ่วงเฉลี่ยน้ำหนักไปยังเพื่อนร่วมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ

2. การประเมินข้อ 2-4 ระบบประเมินจะสุ่มรายชื่ออัตโนมัติ