

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
- มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น
- เปิดใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
- แบ่งปันองค์ความรู้ และทักษะสู่เพื่อนร่วมงาน

- ละเลยการทำงานเป็นทีม
- ไม่มีน้ำใจ ขาดความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น ไม่ให้เกียรติคนอื่น
- ไม่รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง
- ไม่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่ให้คำปรึกษากับคนอื่นในสำนักงาน



C : Customer focus
ให้ความสำคัญ และตอบสนองต่อความต้องการ
ของลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีจิตบริการ

- เต็มใจ และใส่ใจให้บริการต่อผู้รับบริการ
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน
- กระตือรือร้นในการให้บริการ เอาใจเขามาใส่ใจเรา
- ให้ข้อมูลถูกต้องตรงไปตรงมา และให้บริการ
- เหนือความคาดหวัง
- พุดจาด้วยความสุภาพ จริงใจให้บริการ
- ให้บริการอย่างเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ
- ยินดีให้คำปรึกษา และให้ข้อมูลโดยไม่ปิดบัง
- รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

- ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อผลประโยชน์ของตนเอง มากกว่าการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสำนักงาน
- นำกิจกรรม/ธุรกิจส่วนตัวมาปฏิบัติในเวลางานจนเป็นนิสัย ไม่ใส่ใจในการทำงาน
- เพิกเฉย ไม่สนใจ ไม่เสนอให้ความช่วยเหลือผู้มารับบริการ ไม่ทำงานบริการในเชิงรุก
- พุดจาโดยใช้น้ำเสียงไม่สุภาพ ยกย่อน ไม่ให้เกียรติกับผู้มาติดต่อ ปฏิบัติอย่างไม่เสมอภาค เลือกปฏิบัติต่อผู้มารับบริการ
- เพิกเฉย ไม่ให้ข้อมูลกับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ
- เพิกเฉย ไม่นำข้อเสนอของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณาปรับปรุง กำหนดแนวทางในการพัฒนา



E : Environmental and social responsibility
เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบต่อสังคม
เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

- เข้าใจผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดห่วงโซ่คุณค่า (Value Chain) ในงานของสำนักงาน
- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเมื่อมีโอกาส
- ลดปริมาณของเสียให้เหลือน้อยที่สุด และแปรรูปนำกลับมาใช้ใหม่ หรือหาทางเลือกที่เหมาะสมในการลดใช้วัสดุ
- ไม่ใช้พลังงานเกินความจำเป็น
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม และเสนอความคิดเห็น ในเรื่องเกี่ยวกับความยั่งยืน

- เพิกเฉย หรือคิดว่าการกระทำเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น การปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ หรือการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) เป็นเรื่องไร้สาระ ไม่จำเป็น
- ใช้ทรัพยากรของสำนักงานอย่างฟุ่มเฟือย



B : Be innovative
เรียนรู้ตลอดเวลา มีความคิดสร้างสรรค์
เปิดรับสิ่งใหม่ ๆ กล้าเปลี่ยนแปลง
ไปสู่สิ่งที่ดีกว่าเดิม

- กระตือรือร้น เพื่อหาความรู้ โดยเฉพาะเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง และงานของสำนักงาน
- เปิดรับการเรียนรู้ สร้างความเข้าใจ เพื่อให้ก้าวทันโลก
- ตระหนักถึงความจำเป็นของสำนักงานที่จะต้องปรับเปลี่ยน เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันของสังคมไทย และสังคมโลก
- ยอมรับต่อการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วของโลกปัจจุบัน

- เบื่อหน่ายที่จะค้นคว้า และเข้ารับการฝึกฝนอบรม เพื่อหาความรู้ใหม่ ๆ
- ไม่เปิดรับ ไม่นำองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่มีอยู่มาพัฒนาการทำงาน
- ไม่ใส่ใจค้นคว้า นำความรู้และเทคโนโลยีมาพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน
- หลงตัวเอง คิดว่าเก่งแล้ว ไม่เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ
- มองโลกในแง่ร้าย ต่อต้านสิ่งใหม่ ความคิดใหม่ และระบบงานใหม่
- ไม่ใส่ใจต่อความเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกปัจจุบัน



P : Professional
ทำงานเชิงรุก และมีความเป็นมืออาชีพ

- ทำงานอย่างมืออาชีพ เพื่อสร้างความเชื่อถือ และศรัทธาของผู้รับบริการ และประชาชน
- ตระหนัก และยึดมั่นในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ เต็มกำลังความสามารถ และกล้ารับผิดชอบ รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบจากผู้ที่มิหน้าที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานโดยเป็นตัวอย่างที่ไม่ดี นำความเสียหายมาสู่ตนเอง และสำนักงาน
- ประพฤติ ปฏิบัติตนตามความพึงพอใจส่วนตัว โดยไม่คำนึงถึงหลักการ และความเหมาะสมในการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ประพฤติ ปฏิบัติตนโดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อสำนักงาน ต่อสังคม ต่อประเทศ
- ปล่อยปละเลเย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติงานด้วยความล่าช้า หรือขาดความโปร่งใส
- ปฏิบัติงานโดยมุ่งประโยชน์ส่วนตนมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม



R : Result-oriented
มุ่งผลสัมฤทธิ์

- มีจิตสำนึก และตั้งใจปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
- กล้ายอมรับในสิ่งที่ตัวเองทำผิดพลาด เพื่อปรับปรุงการทำงาน
- ตั้งตัว กระฉับกระเฉง รักษามาตรฐานการทำงานให้ได้ตามมาตรฐานกำหนด
- เสียสละเวลา ความสุขส่วนตัว เพื่อความสำเร็จของงาน

- ปฏิเสธงานในหน้าที่ โดยอ้างว่าไม่ใช่หน้าที่ ไม่ได้รับมอบหมาย
- บิดเบือนข้อเท็จจริง ปิดความรับผิดชอบ เพื่อให้ตนเองพ้นผิด
- เฉื่อยชา ทำงานให้ผ่านไปโดยไม่เน้นผลสำเร็จของงาน
- อ้างว่าหมดเวลาทำงานแล้ว เบื่อหน่ายต่อการปฏิบัติงาน อ้างเหตุปัญหา อุปสรรค จนละเลยต่อผลสำเร็จของงาน



O : Opportunity Seeking
แสวงหาโอกาสใหม่ ๆ อยู่เสมอ

- ร่วมมือร่วมใจ แบ่งปันองค์ความรู้ เพื่อร่วมกันแสวงหาโอกาสใหม่ในการสร้างห่วงโซ่คุณค่าใหม่ ๆ ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง
- เรียนรู้ และพัฒนาตนเองเพื่อแสวงหาโอกาสใหม่ ๆ ให้กับสำนักงาน

- เฉื่อยช้า โดยไม่สนใจที่จะพัฒนางาน แสวงหาโอกาสใหม่ ๆ ให้แก่งานของสำนักงาน
- ทำงานแบบเช้าชาม เย็นชาม ไม่แสวงหาโอกาสใหม่ ๆ โดยคิดว่าการปฏิบัติงานเท่าที่ทำได้ในปัจจุบัน ก็มากเกินผลตอบแทนที่ได้รับไปแล้ว