



## องค์การบริหารส่วนตำบลลำนาดูน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ แนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ( แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts )



| จริยธรรม 7 ประการ                                                               | ข้อควรทำ (DO'S)                                                                                                                              | ข้อไม่ควรทำ (DON'TS)                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01</b><br>ยึดมั่นในสถาบันหลัก<br>ของประเทศ                                   | จงรักภักดีต่อประเทศชาติ<br>เชื่อมั่นในการปกครอง<br>ตามระบอบประชาธิปไตยอันมี<br>พระมหากษัตริย์เป็นประมุข                                      | ไม่แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือ<br>วาจาในลักษณะ ที่แสดงออกว่า<br>ต่อต้านการปกครอง<br>ตามระบอบประชาธิปไตยอันมี<br>พระมหากษัตริย์เป็นประมุข                  |
| <b>02</b><br>ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี<br>และรับผิดชอบต่อหน้าที่          | ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ<br>ซื่อสัตย์สุจริต<br>มีจิตสำนึกที่ดีเพื่อประโยชน์ของ<br>ประชาชน และประเทศชาติ                                        | ไม่แสดงถึงพฤติกรรมซึ่งมีนัย<br>เป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ<br>และปฏิบัติหน้าที่แก่ประชาชนที่มา<br>ขอรับบริการโดยเท่าเทียมกัน                           |
| <b>03</b><br>กล้าตัดสินใจและยืนหยัด<br>ทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม                | ยืนหยัดการปฏิบัติงาน<br>ในหน้าที่ตามหลักวิชาและ<br>จรรยาบรรณวิชาชีพ ด้วยความ<br>กล้าหาญ "คนดีต้องมีที่อยู่"                                  | ไม่ปล่อยปะละเลยหรือเพิกเฉย<br>เมื่อพบการกระทำที่ไม่ถูกต้อง และ<br>ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรืออิทธิพลใดๆ<br>ในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม                        |
| <b>04</b><br>คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม<br>มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว<br>และมีจิตสาธารณะ | ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดประโยชน์ส่วนรวม<br>เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและ<br>ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้ร่วมปฏิบัติ<br>งานเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร | ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยกับปัญหาที่เกิด<br>ขึ้นในการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือทีม<br>และไม่แสดงความเห็นแก่ตัวหรือ<br>เอาเปรียบผู้ร่วมปฏิบัติงานด้วยกัน            |
| <b>05</b><br>มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน                                               | ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ<br>เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผล ร่วมกันทำงาน<br>เป็นทีมโดยความสมานฉันท์<br>เพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน                 | ไม่ยึดติดอยู่กับกฎระเบียบที่ล้าหลังที่<br>เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมถึง<br>ปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะส่งผลทำให้<br>ภารกิจนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมาย |
| <b>06</b><br>ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม<br>และไม่เลือกปฏิบัติ                  | ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย<br>โดยปราศจากอคติ<br>มีความเสมอภาค เป็นธรรม                                                                   | ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้ระบบอุปถัมภ์<br>ความรู้สึกหรือ ความสัมพันธ์ส่วนตัว<br>เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง<br>ของตนเอง                                       |
| <b>07</b><br>ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี<br>และรักษาภาพลักษณ์<br>ของทางราชการ       | ดำรงตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี<br>โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจ<br>พอเพียง และจรรยาวิชาชีพมาใช้ในการ<br>ดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่      | ไม่ฟุ่มเฟือย ไม่แสดงกิริยาอาการ<br>ดูหมิ่น เหยียดหยาม ด้วยคำ หรือ<br>ปฏิบัติไม่เหมาะสมต่อผู้อื่น หรือ<br>พฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการ<br>คุกคามทางเพศ      |





# วิธีแยกแยะว่า

ประโยชน์ส่วนรวม VS ประโยชน์ส่วนตัว



ไม่รับของขวัญจาก  
ผู้มาติดต่อราชการ

1

เอาวัสดุครุภัณฑ์  
หลวงไปใช้ที่บ้าน



ไม่ใช้รถหลวง  
ในเรื่องส่วนตัว

2

เอารถยนต์หลวง  
มาใช้ธุระส่วนตัว



ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้า  
ส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน

3

เอาอุปกรณ์ไฟฟ้า  
ส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน



ไม่ใช้โทรศัพท์หลวง  
โทรธุระส่วนตัว

4

เอาโทรศัพท์หลวง  
โทรธุระส่วนตัว



ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์  
หลวงไปใช้ที่บ้าน

5

ใช้น้ำประปาหลวง  
มาล้างรถส่วนตัว



## DO'S AND DON'TS



### Do's

ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่า  
ประโยชน์ส่วนบุคคล



มุ่งมั่น เสียสละ มีจิตสาธารณะ



แยกเรื่องส่วนตัวออกจาก  
หน้าที่การงาน มีจิตอาสา



ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ  
มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งาน  
สัมฤทธิ์ผล



ใช้ทรัพยากรและงบประมาณ  
ของทางราชการอย่างประหยัด  
และคุ้มค่า



อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน  
รวดเร็ว เต็มใจ ปราศจากอคติ  
ไม่เลือกปฏิบัติ



เสมอภาค เป็นธรรมและเที่ยงธรรม



### Don'ts

อาศัยช่องว่างทาง  
กฎหมายกระทำความผิด

ปฏิบัติในสิ่งที่  
ไม่ถูกต้องชอบธรรม

ประพฤติเสื่อมเสียเกียรติภูมิ  
ศักดิ์ศรี และภาพลักษณ์  
ของตนเองและองค์กร

ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึง  
ผลกระทบหรือความเสียหาย

อาศัยตำแหน่งหน้าที่  
อำนวยความสะดวกต่อพวกพ้อง

ละเลย เพิกเฉย การให้บริการ  
ผู้มาติดต่อราชการ

ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉย  
เมื่อพบเห็นว่าการกระทำผิด



# Do's & Don'ts



ไม่รับของขวัญจากผู้มาติดต่อราชการ



ไม่ใช้รถหลวงในเรื่องส่วนตัว



ไม่ใช้โทรศัพท์หลวงโทรธุระส่วนตัว



ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน



ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์หลวงไปใช้ที่บ้าน



เอาวัสดุครุภัณฑ์หลวงไปใช้ที่บ้าน



เอารถยนต์หลวงมาใช้ธุระส่วนตัว



เอาโทรศัพท์หลวงมาโทรติดต่อธุระส่วนตัว



เอาอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน



ใช้น้ำประปาหลวงมาล้างรถส่วนตัว

# DO'S & DON'TS

## แนวทางปฏิบัติ

### เรื่องการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด



#### Do's

#### ข้อควรปฏิบัติ

- ✓ เจ้าหน้าที่สามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่มีกฎหมายอนุญาตให้รับได้ เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เบี้ยเลี้ยง เงินปันผลสหกรณ์
- ✓ เจ้าหน้าที่สามารถรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจาก บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติโดยจะต้อง เป็นการให้ตามประเพณี หรือตามธรรมเนียมจรรยา ตามฐานานุรูปของผู้ให้
- ✓ เจ้าหน้าที่สามารถรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากการให้แก่บุคคลทั่วไป โดยไม่เฉพาะเจาะจง ผู้รับ เช่น การจับสลาก
- ✓ การแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่างๆ ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้ของขวัญ
- ✓ เจ้าหน้าที่สามารถรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ได้จาก บุคคลที่ให้กันตามโอกาส เทศกาลหรือวันสำคัญ แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท
- ✓ กรณีเจ้าหน้าที่รับ ทรัพย์สินเกินกว่า 3,000 บาท โดยรับไว้ เพื่อรักษาไมตรี ต้องแจ้งรายละเอียดภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับ ทรัพย์สินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

#### Don'ts

#### ข้อควรหลีกเลี่ยง



ห้ามเจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่ง ไม่ใช่ญาติโดยมีความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ที่มีราคาหรือ มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท



# DO'S & DON'TS

## ข้อควรปฏิบัติ



✓  
ไม่ใช่โทรศัพท์หลวง  
โทรระหว่างส่วนตัว



✓  
ไม่รับของขวัญจาก  
ผู้มาติดต่อราชการ



✓  
ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้า  
ส่วนตัวมาชาร์ตที่ทำงาน



✓  
ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์  
หลวงไปใช้ที่บ้าน

## ข้อควรหลีกเลี่ยง



✗  
ใช้น้ำประปาหลวง  
มาล้างรถส่วนตัว



✗  
นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัว  
มาชาร์ตที่ทำงาน



✗  
ใช้โทรศัพท์หลวง  
โทรระหว่างส่วนตัว



✗  
ใช้รถหลวง  
ในเรื่องส่วนตัว

แนวทางการปฏิบัติ

# Do's & Don'ts

Do's

## ข้อควรปฏิบัติ

ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรม  
ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม



Do's

## ข้อควรปฏิบัติ

รับประโยชน์จากการปฏิบัติราชการเฉพาะที่ทางราชการ  
จัดให้ตามกฎหมายและระเบียบ



Don'ts

## ข้อควรหลีกเลี่ยง

ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยหวังเพียงผลงานหรือ  
เพียงเพื่อให้งานสำเร็จโดยไม่คำนึงถึงผลกระทบ  
หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น



Don'ts

## ข้อควรหลีกเลี่ยง

ไม่อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิด  
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ



# Analog Digital



คิดแบบฐาน 10

ไม่สามารถแยกประโยชน์ส่วนตน  
ออกจากประโยชน์ส่วนรวมได้

ใช้น้ำประปา  
หลวง  
ล้ารดส่วนตัว

นำรถยนต์  
หลวงมาใช้  
ในธุระส่วนตัว

นำอุปกรณ์ไฟฟ้า  
ส่วนตัว  
มาชาร์จที่ทำงาน

นำวัสดุ  
ครุภัณฑ์หลวง  
ไปใช้ส่วนตัว

รับของขวัญ  
จากผู้มาติดต่อ  
ราชการ

ใช้โทรศัพท์  
หลวง  
เรื่องส่วนตัว



คิดแบบฐาน 2

สามารถแยกประโยชน์ส่วนตน  
ออกจากประโยชน์ส่วนรวมได้

ไม่ใช้น้ำ  
ประปาหลวง  
ล้ารดส่วนตัว

ไม่นำรถยนต์  
หลวงมาใช้  
ในธุระส่วนตัว

ไม่นำอุปกรณ์  
ไฟฟ้าส่วนตัว  
มาชาร์จที่ทำงาน

ไม่นำวัสดุ  
ครุภัณฑ์หลวง  
ไปใช้ส่วนตัว

ไม่รับของขวัญ  
จากผู้มาติดต่อ  
ราชการ

ไม่ใช้โทรศัพท์  
หลวง  
เรื่องส่วนตัว

แก๊งจรีตต้องคิดเป็น





## DO'S



### • การปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ประชาชน

1. ยึดขั้นตอนและระยะเวลาตามที่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของหน่วยงาน
2. ให้บริการอย่างเท่าเทียม เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
3. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อนัก

### • การรับทรัพย์สิน

1. ไม่รับสิ่งของ ของกำนัลใดๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด

### • การใช้งบประมาณ

1. คัดค้าน เป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. ยึดระเบียบ กฎหมายเป็นหลัก

### • การใช้อำนาจ

1. ใช้อำนาจอย่างเป็นธรรม

### • การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

1. ใช้อำนาจอย่างเป็นธรรม
1. ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ
2. ขออนุญาตอย่างถูกต้อง
3. ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
4. มีการกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ อย่างสม่ำเสมอ

แนวทางปฏิบัติการประพฤติตนทางจริยธรรม  
เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา



## DON'TS



### • การปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ประชาชน

1. ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาตามที่กฎหมายระเบียบ คำสั่งของหน่วยงาน
2. ให้บริการแก่พวกพ้องก่อน ไม่เป็นไปตามลำดับ ก่อนหลัง
3. ขาดความรับผิดชอบต่อนัก

### • การรับทรัพย์สิน

1. รับสิ่งของ ของกำนัล เรียกรับผลประโยชน์

### • การใช้งบประมาณ

1. ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง
2. เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลอื่น พวกพ้อง

### • การใช้อำนาจ

1. ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

### • การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

1. นำทรัพย์สินของทางราชการนำไปใช้ส่วนตัวและบุคคลอื่น
2. นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต



# ✓ Do's & Don'ts X



พฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการ



ไม่รับของขวัญจากผู้มาติดต่อราชการ



ไม่ใช้รถหลวงในเรื่องส่วนตัว



ไม่ใช่โทรศัพท์หลวงโทรธุระส่วนตัว



ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน



ไม่นำวัสดุภัณฑ์หลวงไปใช้ที่บ้าน



เอาวัสดุภัณฑ์หลวงไปใช้ที่บ้าน



เอารถยนต์หลวงมาใช้ธุระส่วนตัว



เอาโทรศัพท์หลวงมาโทรติดต่อธุระส่วนตัว



เอาอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน



ใช้น้ำประปาหลวงมาล้างรถส่วนตัว

