แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลระเว

จริยธรรม 7 ประการ	ข้อควรทำ (DO'S)	ข้อไม่ควรทำ (DON'TS)
01 ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ	จงรักภักดีต่อประเทศชาติ เชื่อมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	ไม่แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือวาจาในลักษณะ ที่แสดงออกว่าต่อต้านการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
02 ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีเพื่อประโยชน์ของประชาชน และประเทศชาติ	ไม่แสดงถึงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และปฏิบัติหน้าที่แก่ประชาชนที่มาขอรับบริการโดยเท่าเทียมกัน
03 กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	ยืนหยัดการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหลักวิชาและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้วยความกล้าหาญ "คนดีต้องมีที่อยู่"	ไม่ปล่อยปะละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบการกระทำที่ไม่ถูกต้อง และไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรืออิทธิพลใดๆ ในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม
04 คิดถึงประดยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ	ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้ร่วมปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร	ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยกับปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือทีม และไม่แสดงความเห็นแก่ตัวหรือเอาเปรียบผู้ร่วมปฏิบัติงานด้วยกัน
05 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผล ร่วมกันทำงานเป็นทีมโดยความสมานฉันท์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน	ไม่ยึดคิดอยู่กับกฎระเบียบที่ล้าหลังที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมถึงปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะส่งผลทำให้ภารกิจนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมาย
06 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ	ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยปราศจากอคติ มีความเสมอภาค เป็นธรรม	ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้ระบบอุปถัมภ์ ความรู้สึกหรือ ความสัมพันธ์ส่วนตัวเอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้องของตนเอง
07 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ	ดำรงตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และจรรยาวิชาชีพมาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่	ไม่ฟุ่มเฟือย ไม่แสดงกิริยาอาการดูหมิ่น เหยียดหยาม ด้อยค่า หรือปฏิบัติไม่เหมาะสมต่อผู้อื่น หรือพฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ

✓Do's & Don'ts✗

พฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการ

วิธีแยกระหว่าง

ประโยชน์ส่วนรวม VS ประโยชน์ส่วนตน

ไม่รับของขวัญจากผู้มาติดต่อราชการ	1	เอาวัสดุครุภัณฑ์หลวงไปใช้ที่บ้าน
ไม่ใช้รถหลวงในเรื่องส่วนตัว	2	เอารถยนต์หลวงมาใช้ธุระส่วนตัว
ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน	3	เอาอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน
ไม่ใช้โทรศัพท์หลวงโทรธุระส่วนตัว	4	เอาโทรศัพท์หลวงโทรธุระส่วนตัว
ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์หลวงไปใช้ที่บ้าน	5	ใช้น้ำประปาหลวงมาล้างรถส่วนตัว

DO'S & DON'TS

ข้อควรปฏิบัติ

ไม่ใช้โทรศัพท์หลวง
โทรธุระส่วนตัว

ไม่รับของขวัญจาก
ผู้มาติดต่อราชการ

ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้า
ส่วนตัวมาชาร์ตที่ทำงาน

ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์
หลวงไปใช้ที่บ้าน

ข้อควรหลีกเลี่ยง

ใช้น้ำประปาหลวง
มาล้างรถส่วนตัว

นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัว
มาชาร์ตที่ทำงาน

ใช้โทรศัพท์หลวง
โทรธุระส่วนตัว

ใช้รถหลวง
ในเรื่องส่วนตัว

แนวทางปฏิบัติ
Do's &Don'ts

Do's

ข้อควรปฏิบัติ

ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรม
ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม

Do's

ข้อควรปฏิบัติ

รับประโยชน์จากการปฏิบัติราชการเฉพาะที่ทางราชการ
จัดให้ตามกฎหมายและระเบียบ

Don'ts

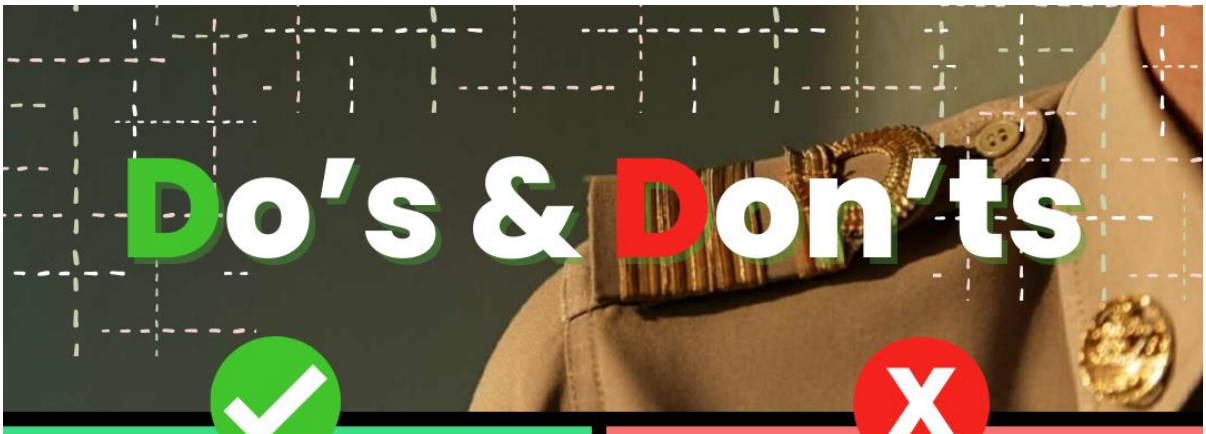
ข้อควรหลีกเลี่ยง

ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยหวังเพียงผลงานหรือ
เพียงเพื่อให้งานสำเร็จโดยไม่คำนึงถึงผลกระทบ
หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

Don'ts

ข้อควรหลีกเลี่ยง

ไม่อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิด
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ



ไม่รับของขวัญจาก
ผู้มาติดต่อราชการ

ไม่ใช้รถหลวง
ในเรื่องส่วนตัว

ไม่ใช้โทรศัพท์หลวง
โทรธุระส่วนตัว

ไม่นำไอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วน
ตัวมาชาร์จที่ทำงาน

ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์
หลวงไปใช้ที่บ้าน

เอาวัสดุครุภัณฑ์
หลวงไปใช้ที่บ้าน

เอารถยนต์หลวง
มาใช้ธุระส่วนตัว

เอาโทรศัพท์หลวงมา
โทรติดต่อธุระส่วนตัว

เอาอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วน
ตัวมาชาร์จที่ทำงาน

ใช้น้ำประปาหลวงมา
ล้างรถส่วนตัว

DO'S & DON'TS

แนวทางปฏิบัติ
เรื่องการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

Do's
ข้อควรปฏิบัติ

- เจ้าหน้าที่สามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่มีกฎหมายอนุญาตให้รับได้ เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เบี้ยเลี้ยง เงินปันผลสหกรณ์
- เจ้าหน้าที่สามารถรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจาก บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติโดยจะต้อง เป็นการให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยา ตามฐานานุรูปของผู้ให้
- เจ้าหน้าที่สามารถรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด จากการให้แก่บุคคลทั่วไป โดยไม่เฉพาะเจาะจง ผู้รับ เช่น การจับสลาก
- การแสดงความปรารถนาดีต่อกันในโอกาสต่างๆ ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร การอวยพรในสื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้ของขวัญ
- เจ้าหน้าที่สามารถรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ได้จาก บุคคลที่ให้กันตามโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท
- กรณีเจ้าหน้าที่รับ ทรัพย์สินเกินกว่า 3,000 บาท โดยรับไว้ เพื่อรักษาไมตรี ต้องแจ้งรายละเอียดภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับ ทรัพย์สินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

Don'ts
ข้อควรหลีกเลี่ยง

- ห้ามเจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่ง ไม่ใช่ญาติโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ที่มีราคาหรือ มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท