



แนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม
(แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts)
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนสว่าง
อำเภอภูพาน จังหวัดอุบลราชธานี

จัดทำโดย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนสว่าง
อำเภอภูพาน จังหวัดอุบลราชธานี



Analog Digital



คิดแบบฐาน 10

ไม่สามารถแยกประโยชน์ส่วนตน
ออกจากประโยชน์ส่วนรวมได้

ใช้น้ำประปา
หลวง
ล้างรถส่วนตัว

นำรถยนต์
หลวงมาใช้
ในธุระส่วนตัว

นำอุปกรณ์ไฟฟ้า
ส่วนตัว
มาใช้อีกที่ทำงาน

นำวัสดุ
ครุภัณฑ์หลวง
ไปใช้ส่วนตัว

ใช้โทรศัพท์
หลวง
เรื่องส่วนตัว

รับของขวัญ
จากผู้มาติดต่อ
ราชการ

ไม่รับของขวัญ
จากผู้มาติดต่อ
ราชการ



คิดแบบฐาน 2

สามารถแยกประโยชน์ส่วนตน
ออกจากประโยชน์ส่วนรวมได้

ไม่ใช้น้ำ
ประปาหลวง
ล้างรถส่วนตัว

ไม่นำรถยนต์
หลวงมาใช้
ในธุระส่วนตัว

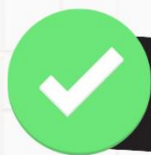
ไม่นำอุปกรณ์
ไฟฟ้าส่วนตัว
มาใช้อีกที่ทำงาน

ไม่นำวัสดุ
ครุภัณฑ์หลวง
ไปใช้ส่วนตัว

ไม่ใช้โทรศัพท์
หลวง
เรื่องส่วนตัว

แก๊ทจรีตต้องคิดเป็น

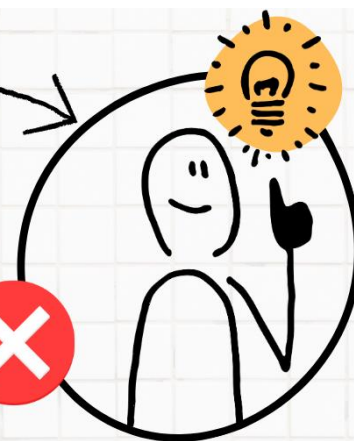




DO'S

DON'TS

“ตามประมวลจริยธรรม”



จริยธรรม 7 ประการ

ข้อควรทำ (DO'S)

ข้อไม่ควรทำ (DON'TS)

01

ยึดมั่นในสถาบันหลัก
ของประเทศจงรักภักดีต่อประเทศชาติ
เชื่อมั่นในการปกครอง
ตามระบอบประชาธิปไตยอันมี
พระมหากษัตริย์เป็นประมุขไม่แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือ
วาจาในลักษณะ ที่แสดงออกว่า
ต่อต้านการปกครอง
ตามระบอบประชาธิปไตยอันมี
พระมหากษัตริย์เป็นประมุข

02

ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี
และรับผิดชอบต่อหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ
ซื่อสัตย์สุจริต
มีจิตสำนึกที่ดีเพื่อประโยชน์ของ
ประชาชน และประเทศชาติไม่แสดงถึงพฤติกรรมซึ่งมีนัย
เป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
และปฏิบัติหน้าที่แก่ประชาชนที่มา
ขอรับบริการโดยเท่าเทียมกัน

03

กล้าตัดสินใจและยืนหยัด
ทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรมยืนหยัดการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ตามหลักวิชาและ
จรรยาบรรณวิชาชีพ ด้วยความ
กล้าหาญ “คนดีต้องมีที่อยู่”ไม่ปล่อยปะละเลยหรือเพิกเฉย
เมื่อพบการกระทำที่ไม่ถูกต้อง และ
ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหรืออิทธิพลใดๆ
ในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม

04

คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม
มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว
และมีจิตสาธารณะปฏิบัติหน้าที่โดยยึดประโยชน์ส่วนรวม
เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและ
ถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้ร่วมปฏิบัติ
งานเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรไม่ละเลยหรือเพิกเฉยกับปัญหาที่เกิด
ขึ้นในการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือทีม
และไม่แสดงความเห็นแก่ตัวหรือ
เอาเปรียบผู้ร่วมปฏิบัติงานด้วยกัน

05

มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ
เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผล ร่วมกันทำงาน
เป็นทีมโดยความสมานฉันท์
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกันไม่ยึดติดอยู่กับกฎระเบียบที่ล้าหลังที่
เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมถึง
ปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะส่งผลทำให้
ภารกิจนั้นไม่สำเร็จตามเป้าหมาย

06

ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม
และไม่เลือกปฏิบัติปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
โดยปราศจากอคติ
มีความเสมอภาค เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช้ระบบอุปถัมภ์
ความรู้สึกรู้สึก หรือ ความสัมพันธ์ส่วนตัว
เอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง
ของตนเอง

07

ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี
และรักษาภาพลักษณ์
ของทางราชการดำรงตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี
โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจ
พอเพียง และจรรยาวิชาชีพมาใช้ในการ
ดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่ไม่ฟุ่มเฟือย ไม่แสดงกิริยาอาการ
ดูหมิ่น เหยียดหยาม ด้วยคำ หรือ
ปฏิบัติไม่เหมาะสมต่อผู้อื่น หรือ
พฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการ
คุกคามทางเพศ

DO'S



• การปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ประชาชน

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

• การรับทรัพย์สิน

1. ไม่รับสิ่งของ ของกำนัลใดๆ หรือผลประโยชน์ใด

• การใช้งบประมาณ

1. คำนวณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์
2. ยึดระเบียบ กฎหมายเป็นหลัก

• การใช้อำนาจ

1. ใช้อำนาจอย่างเป็นธรรม

• การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

1. ใช้อำนาจอย่างเป็นธรรม
1. ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ
2. ขออนุญาตอย่างถูกต้อง
3. ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
4. มีการกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางปฏิบัติการประพฤติตนทางจริยธรรม เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา



DON'TS



• การปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ประชาชน

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

• การรับทรัพย์สิน

1. รับสิ่งของ ของกำนัล เรียกรับผลประโยชน์

• การใช้งบประมาณ

1. ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัวและพวกพ้อง
2. เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลอื่น พวกพ้อง

• การใช้อำนาจ

1. ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

• การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

1. นำทรัพย์สินของทางราชการนำไปใช้ส่วนตัวและบุคคลอื่น
2. นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

DO'S & DON'TS

ข้อควรปฏิบัติ



✓
ไม่ใช่โทรศัพท์หลวง
โทรระหว่างส่วนตัว



✓
ไม่รับของขวัญจาก
ผู้มาติดต่อราชการ



✓
ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้า
ส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน



✓
ไม่นำวัสดุอุปกรณ์ที่
หลวงไปใช้ที่บ้าน

ข้อควรหลีกเลี่ยง



✗
ใช้น้ำประปาหลวง
มาล้างรถส่วนตัว



✗
นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัว
มาชาร์จที่ทำงาน



✗
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

Do's & Don'ts



ไม่รับของขวัญจาก
ผู้มาติดต่อราชการ



เอาวัสดุครุภัณฑ์
หลวงไปใช้ที่บ้าน



ไม่ใช้รถหลวง
ในเรื่องส่วนตัว



เอารถยนต์หลวง
มาใช้ธุระส่วนตัว



ไม่ใช้โทรศัพท์หลวง
โทรธุระส่วนตัว



เอาโทรศัพท์หลวงมา
โทรติดต่อธุระส่วนตัว



ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วน
ตัวมาชาร์จที่ทำงาน



เอาอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วน
ตัวมาชาร์จที่ทำงาน



ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์
หลวงไปใช้ที่บ้าน



ใช้น้ำประปาหลวงมา
ล้างรถส่วนตัว

DO'S & DON'TS

แนวทางปฏิบัติ เรื่องการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด



Do's

ข้อควรปฏิบัติ

- ✓ เจ้าหน้าที่สามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่มีกฎหมายอนุญาตให้รับได้ เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เบี้ยเลี้ยง เงินปันผลสหกรณ์
- ✓ เจ้าหน้าที่สามารถรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจาก บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติโดยจะต้อง เป็นการให้ตามประเพณี หรือตามธรรมเนียม 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 ไม่ใช่ญาติโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบุคคล ที่มีราคาหรือ มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท

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
กฎหมายกระทำผิด

ปฏิบัติในสิ่งที่
ไม่ถูกต้องชอบธรรม

ประพฤติเสื่อมเสียเกียรติภูมิ
ศักดิ์ศรี และภาพลักษณ์
ของตนเองและองค์กร

ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึง
ผลกระทบหรือความเสียหาย

อาศัยตำแหน่งหน้าที่
อำนวยความสะดวกต่อพวกพ้อง

ละเลย เพิกเฉย การให้บริการ
ผู้มาติดต่อราชการ

ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉย
เมื่อพบเห็นว่าการกระทำผิด