

ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดขึ้น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 78 กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของตนเองเพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติในการให้บริการสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงได้ประกาศข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2552 ซึ่งมีเจตนารมณ์เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นข้าราชการของประชาชน ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม มุ่งมั่นในการรักษามาตรฐานงาน ตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ โดยยึดถือประโยชน์สาธารณะเป็นสำคัญ

ข้อบังคับนี้จัดทำขึ้นโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ค่านิยมสร้างสรรค์ 5 ประการ ของสำนักงาน ก.พ. ค่านิยมร่วมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดเป็นจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 8 ประการ ได้แก่

1. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
3. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. การให้ความร่วมมือในทางสร้างสรรค์
7. การมีจิตมุ่งบริการ
8. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการได้มีความรู้ความเข้าใจและมีคู่มือสำหรับนำไปใช้ปฏิบัติ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 สำหรับชื่อบุคคล สถานภาพ และเหตุการณ์ที่สมมติขึ้นนั้นก็เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

## นิยามศัพท์

**“จรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ”** หมายถึง แนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพสูงสุด และดำรงตนในสังคมอย่างเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

**“ข้าราชการ”** หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**“ข้อบังคับ”** หมายถึง ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552

**“ข้อพึงระวัง”** หมายถึง พฤติกรรมที่ควรหลีกเลี่ยงหรือไม่ควรกระทำ

บทที่

2

บทบาทหน้าที่  
และแนวปฏิบัติของข้าราชการ  
ตามแนวทางจรรยาข้าราชการ

# บทบาทหน้าที่ และแนวปฏิบัติของข้าราชการ ตามแนวทางจรรยาข้าราชการ

**๖** เพื่อให้ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยา  
ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 บรรลุตาม  
เจตนารมณ์ที่ต้องการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดเป็นคนดี  
มีเกียรติและศักดิ์ศรี ปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และดำรงตน  
ในสังคมอย่างมีความเหมาะสม เป็นข้าราชการของประชาชน ยึดมั่นในหลัก  
คุณธรรมจริยธรรม มุ่งมั่นในการรักษามาตรฐานงาน ตามหลักวิชาและ  
จรรยาวิชาชีพ โดยยึดถือประโยชน์ของสาธารณะเป็นสำคัญ สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และแนวปฏิบัติของ  
ข้าราชการ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

## 1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ

ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ทุกคน จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับอย่างเคร่งครัด โดยมีผู้บริหารระดับสูง  
และผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นต้นแบบที่ดี

## 2. ข้อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ

### 2.1 ผู้บริหารระดับสูง

1) สร้างและรักษาโครงสร้างพื้นฐานสำหรับนโยบาย กระบวนการ  
ข้อตกลงและการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่สอดคล้องและสนับสนุนต่อการปฏิบัติ  
ตามข้อบังคับอย่างต่อเนื่อง

2) แสดงภาวะความเป็นผู้นำที่มีจริยธรรมอย่างสูงและเป็นต้นแบบในการปฏิบัติตามข้อบังคับ และให้ความชัดเจนกับผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติตามข้อบังคับ

3) ส่งเสริม สนับสนุน บรรยากาศการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามข้อบังคับ ซึ่งจะต้องมีการสื่อสารแบบสองทางที่เปิดเผยและซื่อสัตย์สำหรับทุกคนในการพูดคุยหรืออภิปรายในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม และมีความตื่นตัวกับการตรวจสอบพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้อง ส่งเสริมพฤติกรรมที่มีจริยธรรม และดำเนินการกับการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ

4) กำหนดนโยบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอ

## 2.2 ข้าราชการ

1) ศึกษาและทำความเข้าใจข้อบังคับ

2) มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับ

3) ปฏิบัติตามข้อบังคับ

4) สนับสนุนและเสริมสร้างพฤติกรรมและบรรยากาศการทำงานที่มีจริยธรรม

5) ในกรณีที่ไม่มั่นใจว่าสิ่งที่ตนเองจะกระทำลงไปเป็นสิ่งที่ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ ให้นำเรื่องนั้นไปปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

6) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ทราบถึงการกระทำที่อาจจะฝ่าฝืนหรือฝ่าฝืนข้อบังคับ

7) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงาน หรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3 หน่วยงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- 1) กำหนดวิธีการให้ข้าราชการได้รับทราบและเข้าใจข้อบังคับ และเมื่อมีข้าราชการมาบรรจุใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับรายงานตัวแจ้งให้ข้าราชการดังกล่าวทราบเกี่ยวกับข้อบังคับ และให้ลงนามรับทราบไว้ด้วย
- 2) พัฒนาระบบการทำงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับข้อบังคับและส่งเสริมการปฏิบัติตามข้อบังคับ
- 3) วางแผนและดำเนินการจัดการฝึกอบรมด้านจริยธรรมและข้อบังคับให้เป็นไปอย่างทั่วถึง
- 4) กำหนดให้มีการประเมินพฤติกรรมของข้าราชการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ และเสนอให้นำข้อบังคับเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับต่าง ๆ เป็นต้น

### 2.4 กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

- 1) ส่งเสริม สนับสนุน เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ
- 2) ให้ความรู้และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อบังคับและมาตรฐานพฤติกรรม เพื่อให้การปฏิบัติตามเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### 2.5 ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน

- 1) ประพฤติตนเป็นต้นแบบที่ดีด้วยการปฏิบัติตามข้อบังคับ
- 2) ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับข้อบังคับอย่างทั่วถึง
- 3) จัดให้มีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับ ในสถานที่ทำงาน ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถเข้าถึงได้
- 4) ให้มีการสนทนาเกี่ยวกับหลักการหรือความถูกต้องในระหว่างการบังคับบัญชา หรือในระหว่างการให้คำแนะนำในการทำงาน เปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา

### 3. การแจ้งการกระทำที่อาจจะฝ่าฝืนหรือฝ่าฝืนข้อบังคับ

ข้าราชการที่พบเห็นการกระทำที่อาจจะฝ่าฝืนหรือฝ่าฝืนข้อบังคับสามารถเลือกส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

3.1 ผู้บังคับบัญชา

3.2 หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

3.3 สายด่วน 1579

### 4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

4.1 รวบรวมข้อเท็จจริง

ให้ผู้รับข้อร้องเรียนรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรืออาจจะฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ

4.2 ประมวลผล กลับกรองข้อมูล และดำเนินการ

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผลและกลับกรองข้อมูลเพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง ดังนี้

- ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทน หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีอำนาจที่จะกระทำได้ หรือ

- รายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการประมวลผลและกลับกรองข้อมูล

4.3 รายงานผล

ให้ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลตามข้อ 4.2 ให้ผู้ร้องเรียนทราบ

5. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้แจ้งผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการแจ้งการกระทำที่อาจจะฝ่าฝืนหรือฝ่าฝืนข้อบังคับ

ผู้แจ้ง ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครอง ดังนี้

5.1 ผู้แจ้ง ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถเลือกที่จะเปิดเผย หรือไม่เปิดเผยตนเองก็ได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเอง ก็จะทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็ว ยิ่งขึ้น

5.2 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นความลับ

5.3 ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เป็นธรรม

## 6. การกระทำที่เข้าข่ายพิดบังข้อบังคับ ให้หมายความรวมถึง การกระทำดังต่อไปนี้

6.1 แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นฝ่าฝืนข้อบังคับ

6.2 ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ

6.3 ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริง

6.4 การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้แจ้งแจ้ง การฝ่าฝืนข้อบังคับ

ทั้งนี้ หากข้าราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อบังคับ กรณีเป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามควรแก่กรณีตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น กรณีมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน รวมทั้งนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา



บทที่

# 3

การปฏิบัติตามข้อบังคับ  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยจรรยาบรรณการสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
พ.ศ. 2552

# ส่วนที่ 1

## การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

การปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 5 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่โดยกล้า  
ด้านทานอิทธิพลหรือผลประโยชน์ที่มาจากภายในหรือภายนอกหน่วยงาน  
กล้าพูดและกระทำเพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม

พฤติกรรมกล้ายึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง **หมายถึง** การ  
ปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการที่กล้าต้านทานกับอิทธิพลหรือผลประโยชน์ทั้งที่มาจาก  
ภายในหน่วยงานเองหรือจากภายนอก การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง  
เป็นธรรม และถูกกฎหมาย ยึดมั่นในความถูกต้อง เทียงธรรม หลักจรรยา  
และจริยธรรมโดยไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆ กล้าพูดและกระทำเมื่อ  
พบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และ  
พยายามหลีกเลี่ยงไปจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด ซึ่งรวมถึง

การขอความช่วยเหลือจากผู้มีอำนาจมากกว่าเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่ไม่ถูกต้องขึ้น

**จุดมุ่งหมาย** เพื่อรักษาความเชื่อมั่นสาธารณะโดยต้องตัดสินใจอย่างเที่ยงธรรมไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

## ข้อพึงปฏิบัติ

(1) ภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ ธำรงศักดิ์ศรีด้วยความถูกต้อง ชอบธรรม อุทิศแรงกายและแรงใจ พลักดันภารกิจหลักของตน และหน่วยงานให้บรรลุผลเพื่อสนับสนุนการพัฒนาชาติและสังคมไทย

### **แนวปฏิบัติ**

- 1) ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย และไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
- 2) ไม่เกรงกลัวต่ออิทธิพล ยืนหยัดกระทำในสิ่งถูกต้องและเป็นธรรม
- 3) คัดค้านการกระทำที่อาจเป็นความผิดของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา
- 4) คัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าแจ้งเหตุเมื่อพบการกระทำผิดวินัยหรือจรรยาข้าราชการ และให้ความร่วมมือเป็นพยาน
- 5) อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งงานในหน้าที่ และไม่เบียดบังเวลาราชการไปประกอบอาชีพอื่น
- 6) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นความถูกต้อง โปร่งใส เปิดเผยได้ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม

### **ข้อพึงระวัง**

- 1) การกระทำที่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน แม้สิ่งนั้นจะไม่ผิดกฎหมาย

- 2) การกระทำที่ล่วงเกินที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
- 3) การปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดหรือเกินสมควร
- 4) การปฏิบัติงานในหน้าที่โดยขาดความรอบคอบระมัดระวัง

## กรณีตัวอย่าง



**สมชาย** เป็นกรรมการตรวจการจ้าง พบว่างานก่อสร้างอาคารที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายนั้นไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ คณะกรรมการตรวจการจ้างจึงสั่งให้ผู้รับจ้างแก้ไขงานให้ถูกต้อง ผู้รับจ้างต้องใช้เงินจำนวนมาก ทั้งยังจะต้องถูกปรับเนื่องจากเวลาล่วงเลยตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างได้เสนอเงินจำนวนหนึ่งแก่สมชายเพื่อให้รับมอบงาน แต่สมชายปฏิเสธที่จะรับเงินดังกล่าว

(2) ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามภารกิจหน้าที่อย่างชอบธรรม ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน

## แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่กระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษต่อบุคคลใด เพราะชอบหรือไม่ชอบบุคคลนั้น
- 2) ไม่เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินในลักษณะเป็นสินจ้างรางวัล หรือผลประโยชน์อื่นใดอันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติหน้าที่
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคและเที่ยงธรรม

- 4) ไม่รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึกอันอาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

### ข้อพึงระวัง

- 1) การอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 2) การให้หรือรับของขวัญที่มีราคาเกินสมควร แม้เป็นการให้ตามประเพณี
- 3) ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจจะขัดแย้งกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ

### กรณีตัวอย่าง

**1. สมบูรณ์** เป็นประธานคณะกรรมการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในศูนย์อาหารกระทรวงศึกษาธิการได้รับการร้องขอจากผู้มีพระคุณให้พิจารณารับนางศรีเป็นผู้จำหน่ายอาหารในศูนย์ฯ ด้วย แต่สมบูรณ์ได้พิจารณาคคุณสมบัติของผู้เสนอจำหน่ายอาหารตามหลักเกณฑ์ทุกประการ โดยไม่คำนึงถึงคำร้องขอของผู้มีพระคุณแต่อย่างใด

**2. สมทรง** เป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยนายสมบูรณ์ แม้สมทรงจะมีอคติกับนายสมบูรณ์ แต่สมทรงก็พยายามหาหลักฐาน ซึ่งนำมาสู่ความเป็นธรรมของนายสมบูรณ์ โดยไม่นำเรื่องส่วนตัวมาเกี่ยวข้อง

**3. สมยศ** ปฏิเสธการรับเชิญจากผู้ประกอบการรายหนึ่งให้ไปร่วมรับประทานอาหารในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจพิจารณา ผลได้ผลเสียของผู้ประกอบการ เพราะจะส่งผลต่อการปฏิบัติอย่างไม่ชอบธรรมได้



### (3) ดำเนินการปกป้องผลประโยชน์ของชาติ และคุณความดีของ สาธารณะและประเพณีตนเป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน

#### แนวปฏิบัติ

- 1) สอดส่องดูแลและเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ
- 2) เลียสละประโยชน์ส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 3) ไม่นิ่งดูดายในกรณีพบเห็นการกระทำที่เสียหายต่อรัฐ ราชการ และประชาชน
- 4) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาชนและชุมชน

#### ข้อพึงระวัง

- 1) การใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน ของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 2) การกระทำที่อาจจะทำให้ผลประโยชน์ส่วนตัวขัดต่อผลประโยชน์ส่วนรวม
- 3) การยึดประโยชน์ของส่วนราชการที่ตนสังกัด มากกว่าประโยชน์ของราชการโดยรวม

#### กรณีตัวอย่าง



**สมชาย** เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พบเห็นรถยนต์ของส่วนราชการจอดอยู่หน้าสถานบริการในเวลาว่างคืน หลังจากสถานบริการแห่งนั้นปิดบริการแล้วเห็นบุคคลกลุ่มหนึ่งนั่งรถยนต์คันนั้นออกไป สมชายจึงทำหน้าที่สื่อแจ้งไปยังส่วนราชการที่เป็นเจ้าของรถยนต์คันดังกล่าวเพื่อให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง

(4) ตัดสินใจและกระทำการใดๆ บนพื้นฐานของหลักการ กฎหมาย หลักคุณธรรมที่ชอบธรรม โดยยึดเหตุผลของสาธารณะ: ประชาชาติ และมนุษยธรรม

### แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวิชา หลักการ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

### ข้อพึงระวัง

- 1) ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
- 2) การรักษาประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์สาธารณะ
- 3) ไม่นำผลประโยชน์ส่วนตัวมาเกี่ยวข้องกับหน้าที่ราชการ

### กรณีตัวอย่าง



**สมฤทัย** เป็นผู้รับผิดชอบบัญชีเวลาปฏิบัติราชการ สมคะเนเป็นเพื่อนสนิทได้โทรศัพท์ให้สมฤทัยลงลายมือชื่อแทน เนื่องจากการจราจรติดขัดมากมาไม่ทัน สมฤทัยเห็นว่าการกระทำดังกล่าวไม่ถูกต้องจึงปฏิเสธ

(5) ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ที่ถูกกฎหมาย กฎเกณฑ์ เหตุผลอันชอบธรรมและล้าค้ำค้ำคำสั่งที่ไม่ชอบธรรม

### แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ
- 2) ปฏิเสธคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
- 3) กรณีไม่เห็นด้วยกับคำสั่งผู้บังคับบัญชาให้เสนอความเห็นเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น

### ข้อพึงระวัง

- 1) การไม่ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา
- 2) การรายงานเท็จ หรือปกปิดความจริงต่อผู้บังคับบัญชา
- 3) การปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน

### กรณีตัวอย่าง



1. **สมรักษ์** ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการอบรมในเรื่อง วินัยและการรักษาวินัย แม้สมรักษ์ จะเห็นว่าตนเองไม่อยู่ในข่ายที่จะกระทำผิดวินัยเพราะเป็นคนเคร่งครัดในกฎระเบียบมาโดยตลอด แต่เมื่อผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าตนเองเป็นผู้มีความเหมาะสมและเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย สมรักษ์จึงเข้ารับการอบรมดังกล่าว



**2. สมคิด** ปฏิเสธที่จะลงนามตรวจรับพัสดุในเอกสารตาม  
ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ เนื่องจากสมคิดเห็นว่าขณะตรวจรับนั้น  
ไม่มีพัสดุเลยและสมคิดก็ไม่ทราบมาก่อนว่ามีให้นำพัสดุไปใช้  
แล้ว



**3. สมถวิล** ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ทำลายเอกสาร  
ราชการโดยอ้างว่าเอกสารดังกล่าวผู้บังคับบัญชาชั้นสูงได้สั่งยุติ  
เรื่องนี้แล้วไม่จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ สมถวิลได้ขอให้ผู้บังคับ  
บัญชาทบทวนคำสั่งดังกล่าว เพราะเห็นว่าเอกสารต้องเก็บรักษา  
ไว้ตามระเบียบเพื่อใช้ในการตรวจสอบและเอกสารนั้นยังไม่เกิน  
10 ปี หากทำลายจะเป็นการผิดระเบียบ

## ส่วนที่ 2

### ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

การปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 6 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยการทุ่มเทกำลังกาย สติปัญญาและเวลาให้แก่ทางราชการ ปฏิบัติงานได้สำเร็จตรงตามกำหนดเวลา และตรงตามการนัดหมาย มีความเสียสละในการปฏิบัติงาน ละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ เป็นคุณธรรมและพฤติกกรรมพื้นฐานของบุคคล และเป็นจรรยาบรรณที่ข้าราชการทุกคน ต้องยึดถือปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ตระหนักถึงฐานะและหน้าที่ รวมทั้งผดุงเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ และเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความ

โปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากข้าราชการขาดความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบแล้ว ประชาชนหรือสังคมจะขาดความน่าเชื่อถือ มีปัญหาอยู่ตลอดเวลา และจะปฏิบัติหน้าที่ที่งานอันใดก็ไม่บรรลุผล ทางตรงกันข้าม หากข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ก็ย่อมจะทำให้การบริหารราชการแผ่นดินบรรลุผล ตลอดจนสังคม ประเทศชาติ มีความมั่นคงสงบสุข

## ข้อพึงปฏิบัติ

### (1) ไม่คดโกง หลอกลวงหรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่เบียดบังทรัพย์สินหรือเวลาของราชการเพื่อไปแสวงหาประโยชน์ของตน
- 2) ทำงานโดยยึดมั่นในหลักการมากกว่านำความรู้สึกมาใช้
- 3) มีกระบวนการตัดสินใจและขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน
- 4) มีหลักเกณฑ์ในการใช้ดุลยพินิจที่โปร่งใส เปิดเผยได้
- 5) เปิดเผยความจริง ไม่บิดบังอำพราง ไม่หลอกลวง

#### ข้อพึงระวัง

- 1) การแอบอ้างผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน
- 2) การปฏิบัติโดยมุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์
- 3) การปฏิบัติตนต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างไม่เป็นธรรม
- 4) การขาดความสำนึกและเข้าใจในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) การละเลยกับข้อเท็จจริงที่ยุ่งยากหรือข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้อง เมื่อจะต้องให้คำแนะนำหรือตัดสินใจ

## กรณีตัวอย่าง

1. **ประสิทธิ์** ขออนุมัติไปราชการ 5 วัน ประสิทธิ์ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายเสร็จภายใน 3 วัน อีก 2 วันที่เหลือหากประสิทธิ์จะพักอยู่ที่บ้านของตนเพื่อจะได้เบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงและค่าที่พักจนครบ 5 วัน ก็ยอมได้ แต่ประสิทธิ์ไม่ทำเช่นนั้น กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ

2. **ประวิทย์** เดินทางไปราชการต้องมาขึ้นรถยนต์ของราชการที่กระทรวงศึกษาธิการพร้อมกับคณะ ในการไปราชการครั้งนี้ประวิทย์เดินทางไปและกลับระหว่างบ้านพักกับกระทรวงศึกษาธิการโดยรถยนต์ของภรรยาซึ่งทำงานที่กระทรวงศึกษาธิการ ประวิทย์จึงงดเบิกค่าพาหนะ

3. **ประพิศ** ใช้เวลานอกราชการศึกษาระดับปริญญาโท การทำรายงานส่งอาจารย์ผู้สอน ประพิศไม่เคยใช้อุปกรณ์หรือวัสดุของทางราชการเลย ไม่ว่าจะเป็นครื่องปริ้นเตอร์หรือกระดาษ



## (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เกี่ยวตรงและเที่ยงธรรม

### แนวปฏิบัติ

- 1) ในการตัดสินใจต้องใช้ดุลยพินิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตรงไปตรงมา ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์จากบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ให้เป็นการตอบแทน
- 2) ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องได้มาตรฐานตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- 3) พร้อมรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเองที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และรับผิดชอบในผลของงานที่ได้กระทำไป

### ข้อพึงระวัง

- 1) การปฏิบัติงานโดยขาดหลักธรรมาภิบาล
- 2) การปฏิบัติงานโดยไม่รักษาวินัย
- 3) การแสวงหาผลประโยชน์ จากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม

### กรณีตัวอย่าง



**กรรชัย** ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ กรณีมีผู้ร้องเรียนกล่าวหาว่า ขวัญชัย ซึ่งเป็นเพื่อนร่วมงานกระทำผิดวินัย กรรชัยได้ดำเนินการเรื่องนี้โดยตรงไปตรงมา โดยไม่เห็นแก่ความเป็นเพื่อนและผลประโยชน์ตอบแทนที่ขวัญชัยได้เสนอให้

## (3) บริการประชาชน หน่วยงานของรัฐและรัฐบาลอย่างจริงใจ ซื่อสัตย์ ยุติธรรม

### แนวปฏิบัติ

- 1) ให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกครั้งที่มาติดต่อด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและเต็มใจอย่างยิ่ง โดยปราศจากอคติ

- 2) ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นเท็จแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มารับบริการ
- 3) ไม่ปิดบังข้อมูลข่าวสารเพื่อประโยชน์ส่วนตนให้ได้รับผลตอบแทนจากบุคคลอื่น

### ข้อพึงระวัง

- 1) การให้บริการที่จะเอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง
- 2) การปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถ ขาดมาตรฐานและยอมรับผิดชอบ

### กรณีตัวอย่าง

1. **ขวัญชัย** เป็นผู้รับเหมามาขอข้อมูลเรื่องการสอบราคาซื้อพัสดุจาก สมจิตร ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ สมจิตรได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบราคาซื้อพัสดุตรงกับความ เป็นจริง ไม่เปิดเผยข้อมูลอันเป็นเท็จแก่ขวัญชัย ถึงแม้ว่าสมจิตรจะมีเรื่องโกรธเคืองกับขวัญชัยมาก่อน

2. **ขวัญใจ** เป็นข้าราชการมีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการเรียนฟรี 15 ปี ของโรงเรียน เมื่อมีผู้ปกครองนักเรียนมาประสานงานในเรื่องเรียนฟรี 15 ปี ขวัญใจจะต้องชี้แจงหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้อย่างเต็มที่ ไม่มีอคติ พร้อมให้ออกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ปกครองนักเรียน





3. **ขวัญดี** เป็นข้าราชการได้เสนอผลงานทางวิชาการและผ่านการประเมินจนได้รับเลื่อนระดับเป็นชำนาญการพิเศษ ขวัญดีประทับใจเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเรื่องนั้นมาก เพราะดำเนินการรวดเร็ว โทรศัพท์มาสอบถามความคืบหน้าก็ได้รับคำตอบทุกครั้งด้วยความเต็มใจ ขวัญดีทราบว่าเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเรื่องนี่คือ ขวัญตา ขวัญดีจึงซื้อผ้าไหมมาฝากขวัญตา แต่ขวัญตาปฏิเสธที่จะรับผ้าไหมนั้น โดยพูดว่า เป็นการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจและการที่ขวัญดีได้เลื่อนระดับสูงขึ้นเป็นเพราะความสามารถเอง

(4) ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา และให้ข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของประชาชนและรัฐบาล

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นมิตร มีเมตตริจิต โดยไม่ปิดบังข้อมูล
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลัง ความรู้ความสามารถ
- 3) ให้ความเคารพและให้เกียรติผู้มาขอคำปรึกษา แนะนำทุกคนอย่างเสมอภาคเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ
- 4) ยึดมั่นในการให้ข้อมูล รายละเอียด แก่ผู้ขอคำปรึกษา โดยไม่บิดเบือนข้อมูลจนเป็นเหตุทำให้ประชาชนหรือรัฐบาลตัดสินใจผิดพลาด

## ข้อพึงระวัง

- 1) การขาดสำนึกในบทบาทหน้าที่ของตนในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนด
- 2) การให้คำแนะนำปรึกษาที่มีผลกระทบต่อส่วนรวม

## กรณีตัวอย่าง



**สมยศ** เป็นข้าราชการ มีหน้าที่จัดทำข้อมูลการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ของโรงเรียน เมื่อมีผู้ปกครองนักเรียน ที่เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มาขอคำปรึกษาเรื่องการรับ นักเรียนในปีการศึกษา 2553 สมยศให้ข้อมูลพร้อมเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับผู้ปกครองที่มาขอคำปรึกษา

## (5) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างเต็มความสามารถ

### แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดเวลา โดย ยึดหลักผลลัพธ์ของงานที่เกิดผลดี และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 2) ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายโดยใช้วิธีการ กระบวนการที่ ถูกต้องชอบธรรม
- 3) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ใส่ใจ ระมัดระวังรักษาและปกป้อง ผลประโยชน์ของทางราชการ
- 4) ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ว่าจะอยู่ภายใต้สภาวะที่มี ทรัพยากรจำกัด



## ข้อพึงระวัง

- 1) การขาดความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
- 2) การไม่ให้ความสำคัญหน้าที่หรืออิทธิพลของตนหรือผู้อื่น กีดกันต่อการตัดสินใจใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานในหน้าที่ราชการ

## กรณีตัวอย่าง

1. **สมศรี** เป็นเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน ไม่ควรไปตรวจสอบในหน่วยงานที่เคยปฏิบัติ เพราะอาจทำให้เสียความเป็นกลางในการแสดงความเห็น หรืออาจมีการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในควรอยู่ในสถานะที่สามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความมีอคติและการแทรกแซงจากบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2. **สมหวัง สมยศ และสมศักดิ์** ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ดังนั้น สมหวัง สมยศ และสมศักดิ์ ซึ่งเป็นคณะกรรมการดังกล่าวจะต้องมีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบในการคัดเลือกบุคลากรในตำแหน่งดังกล่าวเป็นอย่างดี ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับบุคลากรที่เข้ามาสมัครคัดเลือก และไม่ให้เกิดความเสียหายกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ



## ส่วนที่ 3

### การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

การปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 7 ข้าราชการพึงปฏิบัติงานอย่างมีแผนการดำเนินงาน สามารถอธิบายได้ในสิ่งที่ตนปฏิบัติโดยตรงไปตรงมา มีการจัดหาข้อมูลข่าวสารจากหลายแหล่ง เพื่อประโยชน์ต่อการทำงานและประกอบการตัดสินใจอย่างยุติธรรม มีการดำเนินการเพื่อให้ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นและร้องเรียนได้

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ หมายถึง การดำเนินงานและการตัดสินใจที่เปิดเผย การเปิดเผยข้อมูลทุกชั้นตอนตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการประพฤติดำเนินงาน

อย่างมีคุณธรรมจริยธรรมจนเป็นที่ไว้วางใจ โดยมีความซื่อสัตย์สุจริต  
ตรงไปตรงมา โปร่งใสและตรวจสอบได้ ให้เกียรติและไม่เอาเปรียบผู้อื่น  
กระทำตามสัญญาและยึดมั่นในจรรยาบรรณ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความไว้วางใจ  
ซึ่งกันและกันของบุคคลในชาติ ให้ประชาชนรู้และเข้าใจขั้นตอน / วิธีการ  
ดำเนินงาน และเปิดโอกาสให้เข้ามามีบทบาท ร่วมกันวางแนวทางแก้ไขปัญหา  
ในด้านต่าง ๆ

## ข้อพึงปฏิบัติ

(1) ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นความลับ หรือ  
โดยไม่มีอำนาจหน้าที่หรือที่ไม่ถูกต้อง เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเอง  
ผู้อื่น หรือเป็นภัยต่อประชาชนและประเทศ

### แนวปฏิบัติ

ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด

### ข้อพึงระวัง

ความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารของราชการ

### กรณีตัวอย่าง



**สมศักดิ์** ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงโครงการ  
ไทยเข้มแข็ง ซึ่งได้จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ที่มีราคาแพงกว่า  
ราคามาตรฐาน แต่คุณภาพของวัสดุต่ำกว่าที่กำหนดโดยผู้ถูกร้อง  
คือสมชาย ซึ่งเป็นเพื่อนสนิทของสมศักดิ์ สมชายได้ขอข้อมูล  
การตรวจสอบเป็นการส่วนตัว สมศักดิ์จึงแนะนำให้สมชาย  
ยื่นคำร้องตามขั้นตอน / วิธีการของทางราชการ

(2) พร้อมให้ฝ่ายต่างๆ เข้ามาตรวจสอบการดำเนินงาน ได้ทุกเวลา และพร้อมรับพิดชอบต่อความผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อดำรงไว้ซึ่งความไว้วางใจและความมั่นคงของสาธารณชน

### แนวปฏิบัติ

- 1) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้
- 2) เก็บข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติงานพร้อมให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 3) จัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามาแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผลการดำเนินงาน
- 4) นำข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนจากประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้อง มากำหนดแนวทางในการแก้ไข

### ข้อพึงระวัง

- 1) การเปิดเผยในสิ่งที่ไม่ควรเปิดเผย
- 2) การอภิปราย ถกเถียง ข้อขัดแย้งเกี่ยวกับงานที่ยังไม่ได้ข้อยุติ ให้กับบุคคลภายนอกทราบ

### กรณีตัวอย่าง



1. ส่วนราชการหนึ่งมีการก่อสร้างสนามเทนนิส ได้จัดทำป้ายประกาศรายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อให้ประชาชนทราบ และสามารถเข้ามาตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลา

2. อเนก อนันต์ และอำนาจ ได้รับแต่งตั้งให้เป็น คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณี ้องอาจ หยุดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันควร ปรากฏว่า อเนก อนันต์ และอำนาจ นำเรื่องของตนได้รับแต่งตั้งไปเปิดเผยให้กับเพื่อนข้าราชการทราบ ถือว่า การกระทำของบุคคลทั้งสาม เปิดเผยในสิ่งที่ไม่ควรเปิดเผย

(3) เปิดเพิกการดำเนินการอย่างมีเหตุผล เป็นขั้นตอน สามารถ  
แจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการ  
ปฏิบัติงานให้ผู้ติดต่อทราบ เพื่อสามารถติดตามความรับผิดชอบได้  
และหลีกเลี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

### แนวปฏิบัติ

- 1) กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการของบุคลากร ในแต่ละ  
กระบวนการหรือในแต่ละเรื่องให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มี  
ประสิทธิภาพ
- 2) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงาน  
ให้ประชาชนทราบ

### ข้อพึงระวัง

- 1) กรณีที่ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ ต้องชี้แจงอย่างมีเหตุผล
- 2) ข้อมูลที่เปิดเผยขาดความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เป็นปัจจุบัน

### กรณีตัวอย่าง



**1. สมภพ** มายื่นคำร้องขอจัดตั้งสถานศึกษาเอกชน  
โดยนำของกำนัลมาให้ศักดา และขอให้ศักดาดำเนินการจัดตั้ง  
สถานศึกษาให้เสร็จโดยเร็ว ศักดาชี้แจงว่า การจัดตั้งสถานศึกษา  
มีข้อกำหนดตามขั้นตอนและระยะเวลา ซึ่งได้จัดทำเป็น  
มาตรฐานการให้บริการอยู่แล้ว ไม่สามารถดำเนินการข้าม  
ขั้นตอนได้จึงปฏิเสธไม่รับของกำนัลนั้น



2. นโยบายการเรียนฟรี 15 ปี ที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศเป็นนโยบาย ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อผู้ปกครอง ทำให้มีการร้องเรียนเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่จึงได้รวบรวม ปัญหา ร้องเรียนมานำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ศึกษาธิการ ซึ่งรัฐมนตรีได้กำหนดแนวทางการเรียนฟรีไว้แล้ว และเผยแพร่ให้ประชาชนได้เข้าใจอย่างชัดเจน

#### (4) ดูแลข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างระมัดระวัง และ ใช้ประโยชน์ในทางที่ถูกต้องเท่านั้น

##### แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ อย่างระมัดระวัง
- 2) รับผิดชอบเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการในที่ปลอดภัย

##### ข้อพึงระวัง

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ที่อาจจะเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลใด บุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ

##### กรณีตัวอย่าง



**อุดม** เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสรร ทุนการศึกษา ได้ให้ข้อมูลแก่กองแก้วผู้มาติดต่อขอรับข้อมูล เกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษา ซึ่งยังไม่ได้ประกาศให้ สาธารณชนรับทราบ โดยให้เหตุผลว่าเพื่อนำข้อมูลดังกล่าว ไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แต่กองแก้วกลับนำข้อมูลดังกล่าว ไปใช้ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง โดยการไปแอบอ้าง เป็นผู้แทนของส่วนราชการ ซึ่งมีอำนาจในการพิจารณาจัดสรรทุน

## (5) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอ ตามขั้นตอนที่องค์กรกำหนดและภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### แนวปฏิบัติ

- 1) ศึกษาขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่องค์กรกำหนด
- 2) ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- 3) ให้ข้อมูลข่าวสาร แก่ผู้ขอรับคำปรึกษา แนะนำอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

### ข้อพึงระวัง

ขาดความรู้และเข้าใจกฎหมายอย่างแท้จริง

### กรณีตัวอย่าง



**สมชาย** ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ มีประสบการณ์ทำงาน 30 ปี ได้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งมีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจำนวน 10 คน เมื่อประกาศผลการคัดเลือกปรากฏว่าสมชายไม่ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว จึงร้องขอตรวจสอบข้อมูลการคัดเลือกของคณะกรรมการว่าเพราะเหตุใดตนจึงไม่ได้รับการคัดเลือก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจึงเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนและภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

# ส่วนที่ 4

## การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ อย่างไม่เป็นธรรม

การปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 8 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน และให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว รวดเร็วกว่าที่สมควร

การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หมายถึง บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เน้นความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด และถูกต้อง ปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการด้วยความมีน้ำใจ เมตตา เอื้อเฟื้อ เป็นพฤติกรรมการทำงานให้บริการโดยเน้นความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ให้บริการตามลำดับโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติหรือเครือญาติ เพื่อความเสมอภาคเป็นธรรม อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในมาตรฐาน



เดียวกัน ไม่บริการพิเศษเฉพาะรายที่รู้จัก ให้บริการด้วยความรวดเร็ว  
ทั่วถึง ปราศจากอคติ

## ข้อพึงปฏิบัติ

(1) ปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไป อย่างมีเหตุผล สุภาพและเท่าเทียมกัน

### แนวปฏิบัติ

- 1) ให้เกียรติประชาชน พูดยาสุภาพ และรักษาผลประโยชน์ผู้รับบริการ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการตามลำดับของการมารับบริการ
- 3) ต้องทำงานด้วยความเที่ยงธรรมและป้องกันไม่ให้สิทธิพิเศษ  
แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นกรณีพิเศษ
- 4) ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมในมาตรฐาน  
เดียวกันกับทุกคน
- 5) ไม่กระทำการใดที่เป็นการช่วยเหลืออุปถัมภ์ เพื่อผลประโยชน์หรือ  
เลือกปฏิบัติ

### ข้อพึงระวัง

- 1) ระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้บริการและช่วยเหลือผู้มีส่วน  
ได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน
- 2) การใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว

### กรณีตัวอย่าง



**สมหญิง** เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่จ่ายเงินยืมทรอง  
ราชการ ในแต่ละวันจะมีข้าราชการมาติดต่อหลายราย ในจำนวน  
นั้นมีเพื่อนสนิทอยู่ด้วย แต่สมหญิงก็ไม่ได้ลัดคิวให้เพื่อน  
แต่อย่างใด ยังคงดำเนินการให้ข้าราชการแต่ละรายตามลำดับ  
การยื่นเรื่องก่อน - หลัง

## (2) ทำสิ่งที่รับพิตชอบให้สำเร็จด้วยความเที่ยงตรงและยุติธรรม

### แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิเสธระบบอุปถัมภ์โดยไม่กระทำการใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 2) ไม่ใช้อิทธิพลและไม่ตกอยู่ใต้อำนาจที่ไม่ถูกต้องของบุคคลใด เพื่อให้ตนเองหรือบุคคลใดได้รับสิทธิพิเศษหรือประโยชน์ใด ๆ
- 3) มีความสำนึกในบทบาทและหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปราศจากการหาผลประโยชน์เพื่อตนเองจากหน้าที่ที่ได้รับ

### ข้อพึงระวัง

หลีกเลี่ยงการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามนโยบาย

### กรณีตัวอย่าง



**สมศรี** เป็นข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ได้รับการร้องขอจากเจ้านายเก่าซึ่งเป็นผู้มีพระคุณให้ฝากลูกชายเข้าเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการ สมศรีได้ชี้แจงหลักเกณฑ์ขั้นตอนในการรับพนักงานราชการและให้เจ้านายไปดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ส่วนราชการกำหนด โดยไม่ได้ดำเนินการให้แต่อย่างใด

### (3) ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทร ต่อประชาชน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนเองและหน่วยงานอื่น

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติต่อประชาชนที่มาติดต่อด้วยความเป็นมิตร มีเมตตาริจิต  
ช่วยเหลือเอื้ออาทร
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสะดวกเรียบร้อย ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติ  
หน้าที่ระหว่างผู้ร่วมงานและบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นในเรื่องที่อยู่ในวิสัยจะช่วยเหลือได้ โดยไม่ลังเล  
หรือต้องรอให้ร้องขอ

#### ข้อพึงระวัง

- 1) การเลือกปฏิบัติโดยอาศัยความรู้อิถีหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว
- 2) การปฏิบัติโดยมีอคติ

#### กรณีตัวอย่าง



ข้าราชการหญิงรายหนึ่ง มีหน้าที่ให้บริการทำบัตรประจำตัว  
ข้าราชการ ปรากฏว่ามีข้าราชการบำนาญ อายุมาก สุขภาพ  
ร่างกายไม่แข็งแรง เดินไม่สะดวก เธอจึงช่วยส่งเคราะห์  
จัดส่งเอกสารให้ทางไปรษณีย์ โดยข้าราชการบำนาญผู้นั้น  
ไม่ต้องเดินทางมารับอีกครั้ง ถือว่าข้าราชการรายนี้ปฏิบัติหน้าที่  
ด้วยความมีน้ำใจ เอื้ออาทรผู้มาติดต่อ

## (4) ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการของรัฐมีประสิทธิภาพ ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว

### แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตนให้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 2) ใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติราชการอย่างเต็มกำลังด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 3) แจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาในการดำเนินการให้ผู้ติดต่อทราบ เพื่อให้ผู้ติดต่อสามารถติดตามเรื่องได้
- 4) มีความกระตือรือร้นและพร้อมที่จะให้บริการ

### ข้อพึงระวัง

- 1) ระบบหรือช่องทางในการให้บริการต้องไม่ยุ่งยากซับซ้อน
- 2) คำนึงถึงความแตกต่าง หลากหลายของผู้มารับบริการ อย่างเป็นธรรมชาติ

### กรณีตัวอย่าง



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำทางลาดและห้องน้ำสำหรับให้บริการแก่คนพิการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางมาขอรับบริการ

(5) ปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไปด้วยความยุติธรรม เสมอภาค ไม่มีอคติ  
ลำเอียงด้วยปัจจัยด้านความแตกต่างหลากหลายเรื่อง เช่น จุดยืน  
ทางการเมือง ศาสนา เชื้อชาติ เพศ และวัฒนธรรม

### แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่บนพื้นฐานของความเสมอภาค เป็นธรรมโดยไม่ให้ความรู้สึกส่วนตัวผลประโยชน์หรืออคติใดๆ มามีอิทธิพลทำให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 2) ดำรงตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยรักษาความเป็นกลางทางการเมือง ยึดประโยชน์ส่วนรวม และหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจส่งผลกระทบต่อความเชื่อถือของสาธารณะ
- 3) คำหนึ่งถึงความแตกต่าง หลากหลายของผู้มารับบริการอย่างเป็นธรรม

### ข้อพึงระวัง

ต้องไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาเป็นเหตุให้ใช้ดุลยพินิจที่เป็นคุณหรือเป็นโทษหรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างไปจากบุคคลอื่น ด้วยความไม่เป็นธรรม เพราะความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือความแตกต่างความเชื่อทางศาสนา เชื้อชาติ เพศ และวัฒนธรรม

### กรณีตัวอย่าง



**สมศรี** เป็นข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ ที่มีประชาชนนับถือศาสนาและความเห็นทางการเมืองแตกต่างกับตน แต่สมศรีก็ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถบนพื้นฐานที่ทุกคนต้องได้รับอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยไม่เคยนำความแตกต่างในเรื่องดังกล่าวมาเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่แต่อย่างใด

# ส่วนที่ 5

## การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

การปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 9 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งให้เกิดความสำเร็จในงาน โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของงานเป็นหลัก ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า มีการติดตามและประเมินเป็นระยะ มีการปรับปรุงผลงานและกระบวนการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด เกิดผลดีต่อหน่วยงาน และส่วนรวม ใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างคุ้มค่า เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก เป็นพฤติกรรมการทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดโดยได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและเกิดความคุ้มค่า มีการประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเป้าหมายและเนื้อหาของงานที่ตรงกัน ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเป้าหมายของประชาชนและประเทศชาติ

## ข้อพึงปฏิบัติ

(1) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง ใส่ใจระมัดระวัง รักษาผลประโยชน์สาธารณะอย่างเต็มความสามารถ

### แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่ประมาทเลินเล่อ และกระทำการใด ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ
- 2) ตัดสินใจในหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง ซอบธรรม เพื่อรักษาผลประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติ

### ข้อพึงระวัง

- 1) การไม่คำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
- 2) การไม่คำนึงถึงมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานสิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น

### กรณีตัวอย่าง

**สมพล** ได้รับมอบหมายให้จัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์บางชนิด และได้รับการแนะนำจากสมยศ ให้ไปซื้อสินค้าจากร้านเอ เพราะมีของแถม โดยไม่ได้สืบหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือมีการเปรียบเทียบกับร้านค้าอื่นๆ มาประกอบการตัดสินใจ สมพลจัดซื้อจัดหาจากร้านเอ และได้รับของแถม แต่เก็บของแถมไว้เป็นของตนเอง ของแถมดังกล่าวมิได้นำมามอบให้แก่ทางราชการ และของแถมดังกล่าวบางครั้งก็มิได้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ถือว่า ไม่มีความรอบคอบ ไม่ถูกต้อง ไม่ใส่ใจ ระมัดระวัง ไม่รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งอาจมีบางร้านที่มีสินค้าราคาต่ำกว่าแต่คุณภาพดีกว่า



## (2) ปฏิบัติงานโดยใช้กลยุทธ์ป้องกันการทุจริต คอร์รัปชั่น ใช้งบประมาณอย่างซื่อสัตย์ประหยัดและคุ้มค่า

### แนวปฏิบัติ

- 1) กำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่มีความเสี่ยงว่าจะเกิดการทุจริต คอร์รัปชั่น
- 2) ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการอย่างประหยัด ซื่อสัตย์ และคุ้มค่า

### ข้อพึงระวัง

- 1) การใช้ทรัพยากรของทางราชการไปในทางที่ไม่เหมาะสม และไม่ตรงตามวัตถุประสงค์
- 2) การให้บุคคลอื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนหาประโยชน์
- 3) การคำนึงถึงความคุ้มค่าโดยไม่อยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

### กรณีตัวอย่าง



**สมนึก** มีความประสงค์จะจัดหาชิ้นส่วนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน แต่ราคาในการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ดังกล่าวสูงกว่าการซื้อคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ สมนึกจึงได้เสนอเรื่องเพื่อขอจำหน่ายคอมพิวเตอร์เครื่องเก่าและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเครื่องใหม่ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด



(3) มีมานะ พยายาม พำพันอุปสรรค มุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

### แนวปฏิบัติ

- 1) ศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าทันเหตุการณ์และมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความขยัน อดทน อุทิศตน เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ
- 3) อุทิศเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่เต็มความสามารถ

### ข้อพึงระวัง

- 1) การใช้เวลาราชการเพื่อไปทำงานส่วนตัว
- 2) การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ในการปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

### กรณีตัวอย่าง



**มานะ** ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานชิ้นหนึ่ง ซึ่งต้องใช้ เวลาและต้องไปค้นคว้าหาข้อมูลเพื่ออ้างอิงจำนวนมาก มานะ ได้ลงมือปฏิบัติงานชิ้นนั้นไประยะหนึ่ง ปรากฏว่า พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน จึงได้รายงานปัญหา อุปสรรค พร้อมรับคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

## (4) ใช้ทักษะและสมรรถนะอย่างเต็มที่ในงานที่รับผิดชอบอย่างมืออาชีพได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย

### แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการใช้ความรู้ ความสามารถอย่างเต็มที่ตามหลักวิชาชีพ
- 2) เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 3) ปฏิบัติงานโดยใช้ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ให้ก้าวทันต่อยุคโลกาภิวัตน์ และใช้ความรู้ความสามารถทางหลักวิชาการ ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของ คุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต

### ข้อพึงระวัง

- 1) การละเลยต่อข้อเท็จจริงที่ยุ่งยาก หรือข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้อง เมื่อต้องให้คำแนะนำหรือต้องตัดสินใจ
- 2) การกำหนดมาตรฐานการทำงานที่เป็นไปไม่ได้ หรือมาตรฐานงานที่ต่ำกว่าสมรรถนะในตำแหน่งของตนเอง

### กรณีตัวอย่าง



**สมหญิง** ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ทั้งด้านความรู้ในการปฏิบัติงานและการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้เพื่อพัฒนางาน นอกจากนี้ยังนำไปถ่ายทอดและเผยแพร่ให้เพื่อนร่วมงานได้เรียนรู้และปฏิบัติตาม ถือได้ว่าข้าราชการรายนี้ใช้ทักษะและสมรรถนะอย่างเต็มที่ ทำงานที่รับผิดชอบอย่างมืออาชีพ

## (5) ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยใช้วิธีการกระบวนการ ที่ถูกต้องเป็นธรรม

### แนวปฏิบัติ

- 1) มีแผนงาน ขั้นตอน ระยะเวลา ในการดำเนินการที่ชัดเจน
- 2) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและเงื่อนไข ระยะเวลาที่กำหนด โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- 3) รับผิดชอบและมีความยุติธรรมในการตัดสินใจปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

### ข้อพึงระวัง

- 1) การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายโดยไม่คำนึงถึงกระบวนการ ที่ถูกต้องและเป็นธรรม
- 2) หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง และเป็นธรรม

### กรณีตัวอย่าง



**ปราณี** ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว การรับสมัครต้องปิดประกาศในที่เปิดเผย แต่ปราณี ได้ติดประกาศในวันสุดท้ายของการรับสมัครจึงมีเฉพาะญาติของปราณีเท่านั้นที่มาสมัคร และได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว กรณีดังกล่าวจัดเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง และเป็นธรรม

# ส่วนที่ 6

## การให้ความร่วมมือในทางสร้างสรรค์

การปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 10 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ  
สามัคคี ให้ความร่วมมือกันทำงานเพื่อสร้างสรรค์องค์กร

การมีความสามัคคีและให้ความร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน ทำให้  
ข้าราชการเกิดความรักใคร่กลมเกลียวกัน ร่วมมือกันสร้างสรรค์งาน  
เพื่อองค์กร หน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
ส่งผลดีต่อประเทศชาติและประชาชน

### ข้อพึงปฏิบัติ

(1) มีความรับผิดชอบ ตั้งใจและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน

### แนวปฏิบัติ

1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือ  
กลุ่มงานของตนเอง ทั้งในด้านให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน

และการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่า  
จะมีประโยชน์ในการพัฒนางาน

- 2) เต็มใจที่จะปฏิบัติหน้าที่โดยไม่หลีกเลี่ยง
- 3) มีความกระตือรือร้นที่จะทำให้งานประสบผลสำเร็จ
- 4) อุทิศเวลา ผลักดัน และมุ่งมั่นให้บรรลุเป้าหมาย
- 5) ยอมรับและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากความผิดพลาดในการทำงาน

### ข้อพึงระวัง

- 1) ขาดสำนึกในบทบาทและหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมาย
- 2) การละเลยเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

### กรณีตัวอย่าง



การจัดประชุมสัมมนาครั้งหนึ่ง ได้มีการแบ่งหน้าที่  
ความรับผิดชอบให้คณะทำงานดำเนินการ ตักดาซึ่งเป็น  
คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จริงใจ  
จึงรับอาสาที่จะทำหน้าที่แทน เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย

## (2) นำความรู้และความสามารถมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่าง สร้างสรรค์

### แนวปฏิบัติ

- 1) นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มี  
ประสิทธิภาพ
- 2) พัฒนาองค์ความรู้มาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานให้มี  
ประสิทธิภาพอยู่เสมอ

## ข้อพึงระวัง

การนำความรู้ ความสามารถและเทคโนโลยีไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม

## กรณีตัวอย่าง



**ใจดี** มีหน้าที่เป็นสารบรรณของหน่วยงาน ได้รับคำสั่งให้ไปอบรมความรู้เรื่อง ระบบการรับ – ส่ง เอกสารงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หลังการฝึกอบรมได้นำความรู้มาเผยแพร่กับเพื่อนร่วมงาน พร้อมทั้งเขียนแนวทางการลงข้อมูลด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ทำให้การใช้ระบบเป็นไปตามเป้าหมาย

## (3) มีจริยธรรมและเป็นมิตรกับทุกคน

### แนวปฏิบัติ

- 1) ประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี
- 2) มีทัศนคติทางบวกต่อเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการ
- 3) จริงใจ สุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการและบุคลากรในหน่วยงาน

## ข้อพึงระวัง

- 1) การมีอคติต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ และบุคลากรในหน่วยงาน
- 2) การปฏิบัติงานที่ขาดความเสมอภาคและเป็นธรรม

## กรณีตัวอย่าง



**วันเพ็ญ** ปฏิบัติตนในที่ทำงานด้วยการยกมือไหว้แล้วกล่าวคำ “สวัสดี” ทักทายด้วยรอยยิ้มกับเพื่อนร่วมงานและผู้มาขอรับบริการด้วยความเต็มใจ

## (4) ร่วมมือ ช่วยเหลือ ใ้เกียรติและยกย่องกันในการทำงาน กับเพื่อนร่วมงาน

### แนวปฏิบัติ

- 1) ทำงานเป็นทีมและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 2) ให้ความเคารพ ยกย่อง ชื่นชม และให้เกียรติเพื่อนร่วมงานทุกคน
- 3) รู้จักชมเชย และให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน

### ข้อพึงระวัง

- 1) การแสดงความคิดเห็นหรือทัศนคติที่ไม่ดีที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเพื่อนร่วมงาน
- 2) การพูดส่อเสียด เหน็บแนม หรือดูหมิ่นเพื่อนร่วมงาน
- 3) การแสดงกิริยาดูถูกเพื่อนร่วมงาน
- 4) การใช้ภาษาที่กระทบกระเทือนความรู้สึกของผู้ฟัง

### กรณีตัวอย่าง



**เพ็ญจันทร์** เป็นคนอ่อนน้อม ถ่อมตน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น จึงได้รับมอบหมายให้ไปจัดกิจกรรมร่วมกับโรงเรียน การจัดกิจกรรมดังกล่าวต้องประสานการดำเนินงานกับบุคคลหลายฝ่ายทั้ง ครู ผู้บริหาร นักเรียน ข้าราชการ และประชาชน จึงได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายเป็นอย่างดี ทำให้การจัดกิจกรรมสำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## (5) ปฏิบัติหน้าที่ของตนในการทำงานกลุ่มให้สำเร็จ

### แนวปฏิบัติ

- 1) ศึกษารายละเอียดของงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจเป้าหมายและตัวชี้วัดในการทำงานให้ชัดเจน
- 2) มุ่งมั่นในการทำงานส่วนที่ตนเองรับผิดชอบในฐานะสมาชิกของกลุ่มให้สำเร็จ
- 3) มีการระดมความคิดและรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
- 4) มีวินัยในการทำงาน

### ข้อพึงระวัง

- 1) การมีทัศนคติที่ไม่ดีต่องานหรือผู้ร่วมงาน อันจะก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกัน
- 2) ขาดวินัยในการทำงานร่วมกันและหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และข้อตกลงที่กลุ่มกำหนดร่วมกัน

### กรณีตัวอย่าง



**เดชา** ร่วมประชุมกับคณะทำงาน เพื่อจัดประชุมผู้บริหารทั่วประเทศ โดยประธานในการประชุมได้มอบหมายงานให้ดำเนินการ ทั้งที่งานดังกล่าวเดชาไม่เห็นด้วย แต่เนื่องจากคณะทำงานได้มีมติให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด เดชาปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด



# ส่วนที่ 7

## การมีจิตมุ่งบริการ

การปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 11 ข้าราชการพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยไมตรีอย่างเต็มใจ

การบริการที่ดีผู้ให้บริการจำเป็นต้องมีความพร้อมทั้งด้านจิตใจและพฤติกรรมในการแสดงออกอย่างเหมาะสม เพื่อให้เป็นที่ประทับใจและสร้างความไว้วางใจแก่ผู้รับบริการ โดยให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและผู้รับบริการ

การมีไมตรีจิตเป็นคุณลักษณะพื้นฐานของผู้ให้บริการที่ดี โดยแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของคนและผลดีที่ได้จากการปฏิบัติงานในการให้บริการของข้าราชการที่ปฏิบัติตนด้วยความเต็มใจให้การช่วยเหลือตรงตามความต้องการและคำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการและประโยชน์ของราชการ

## ข้อพึงปฏิบัติ

### (1) แสดงออกถึงความเต็มใจในการให้บริการ

#### แนวปฏิบัติ

- 1) ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความจริงใจและเต็มใจ โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 2) ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใสและมีกิริยามารยาทที่ดี
- 3) แสดงถึงการเอาใจใส่ให้การต้อนรับ เอื้อเฟื้อ เอื้ออาทร กับผู้รับบริการ
- 4) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ

#### ข้อพึงระวัง

- 1) การแสดงอารมณ์หงุดหงิดหรือไม่พึงพอใจ ต่อผู้รับบริการ
- 2) การแสดงกิริยามารยาทและการวางตัวไม่เหมาะสมกับผู้รับบริการ

#### กรณีตัวอย่าง

**1. นพดล** อารมณ์เสียเนื่องจากทะเลาะกับน้องมาจากบ้าน เมื่อถึงที่ทำงานมีผู้มาติดต่อขอรับบริการ นพดล ได้รับอารมณ์ให้เป็นปกติและให้บริการด้วยกิริยามารยาทที่ดีกระตือรือร้น ยิ้มแย้มแจ่มใส

**2. ทองดี** นั่งทำงานที่โต๊ะเป็นประจำ เมื่อเห็นคนเดินขึ้นมาบนที่ทำงาน จึงออกไปทักทาย เชื้อเชิญและสอบถามความต้องการด้วยความกระตือรือร้นและเอาใจใส่



## (2) เต็มใจช่วยเหลือแก้ปัญหาแก่ผู้รับบริการ

### แนวปฏิบัติ

- 1) ใส่ใจในการให้บริการและหาทางช่วยเหลือเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม
- 2) ให้คำแนะนำหรือแนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 3) อธิบายเหตุผลที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้

### ข้อพึงระวัง

- 1) การเพิกเฉยต่อผู้รับบริการ
- 2) การแสดงความไม่สนใจและตั้งใจรับรู้ในประเด็นความต้องการช่วยเหลือจากผู้รับบริการ
- 3) ขาดสำนึกว่าเราเป็นผู้ให้บริการ

### กรณีตัวอย่าง



1. **มดดำ** มาขอรับบริการโดยขอเอกสาร คู่มือปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาจากสมคвр แต่ปรากฏว่า คู่มือได้แจกจ่ายไปหมดแล้ว สมคврจึงให้เอกสารเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ซึ่งมีเนื้อหาบางส่วนที่สามารถใช้แทนกันได้ มดดำพอใจและสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ ก่อนมดดำจะกลับ สมคврได้แจ้งให้มดดำทราบว่าหากจัดพิมพ์คู่มือเล่มใหม่เสร็จ จะจัดส่งให้ต่อไป



**2. สมศรี** ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ สมศักดิ์ได้มาติดต่อขอข้อมูลหลักสูตรการเรียนการสอนภาษาไทยจากหน่วยงานของสมศรี สมศรีไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ แต่ก็ได้สืบหาหน่วยงานที่มีข้อมูลและแนะนำให้สมศักดิ์ไปติดต่อขอรับโดยตรง

### (3) ให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

#### แนวปฏิบัติ

- 1) สอบถามผู้รับบริการเพื่อทบทวนและรับรู้ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- 2) ให้บริการในส่วนที่ผู้รับบริการมีความต้องการที่แท้จริงอย่างรวดเร็ว
- 3) สอบถามถึงความถูกต้อง ครบถ้วนของบริการที่ได้รับ และความ ต้องการบริการอื่น

#### ข้อพึงระวัง

- 1) การใช้คำพูดที่เข้าใจยาก
- 2) การให้ข้อเท็จจริงที่ไม่ครบถ้วนและไม่ช่วยเหลือให้ได้รับบริการตรงตามความต้องการ

#### กรณีตัวอย่าง



**ก้องเกียรติ** ได้มาติดต่อขอเชิญวิทยากรจากจุรินทร์หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมลูกเสือ จุรินทร์ได้สอบถามรายละเอียดความต้องการวิทยากรในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน สามารถจัดวิทยากรได้ตรงตามความต้องการ

#### (4) ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนแก่ผู้รับบริการ

##### แนวปฏิบัติ

- 1) ติดตามและประเมินผลการให้บริการพร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- 2) คำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการที่จะส่งผลต่อประโยชน์ของทางราชการทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- 3) สร้างงานบริการให้เกิดคุณค่าที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการและประโยชน์แก่ทางราชการ

##### ข้อพึงระวัง

การให้บริการโดยเรียกร้องผลประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนจากผู้รับบริการ

##### กรณีตัวอย่าง



**สมศรี** เป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน ได้รับข้อเสนอแนะจากผู้มารับบริการ จึงนำข้อเสนอแนะนั้นไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ตรงตามความต้องการของชุมชน

# ส่วนที่ 8

## การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง

การปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 12 ข้าราชการพึงดำเนินชีวิตตามหลัก  
ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นหลักคิด  
พื้นฐานในการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของข้าราชการที่ดำรงตนอยู่บนทาง  
สายกลาง การตัดสินใจจะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผล และเตรียมตัว  
ให้พร้อมรับผลกระทบการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะ  
เกิดขึ้นในอนาคตทั้งใกล้และไกล เพื่อให้ข้าราชการสามารถรอบรู้เกี่ยวกับ  
วิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน รอบคอบ ปฏิบัติงานด้วย  
ความระมัดระวัง มีความตระหนักในคุณธรรม ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต  
มีความอดทน ความเพียร และใช้สติในการดำเนินชีวิต

## (1) ซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

### แนวปฏิบัติ

- 1) ซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- 2) ปฏิบัติตนตามคำมั่นสัญญาที่ให้ไว้กับตนเองและผู้อื่น
- 3) รับผิดชอบในผลการกระทำของตนเอง

### ข้อพึงระวัง

การเข้าข้างตนเอง และการฝ่าฝืนกฎหมาย

### กรณีตัวอย่าง



1. **ศักดิ์ดา** มาถึงที่ทำงาน เวลา 08.35 น. ได้ลงเวลา มาปฏิบัติราชการในเวลา 08.35 น. ตามความเป็นจริง เพื่อยอมรับว่าตนเองมาปฏิบัติงานสาย

2. **สมศรี** ไปซื้อเห็ดที่โรงเพาะเห็ดแห่งหนึ่ง และได้รับ อนุญาตให้ไปเก็บเห็ดเอง แม้จะไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแล แต่สมศรี ก็นำเงินมาชำระให้ตามน้ำหนักที่เป็นจริง

## (2) ไม่เบียดเบียนตนเอง ไม่เบียดเบียนผู้อื่น ไม่เอาเปรียบ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินถึงคุณภาพชีวิตของตนเองทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต โดยไม่กระทบผู้อื่น

- 2) ระมัดระวังรักษาและปกป้องธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้ยั่งยืน
- 3) ใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างประหยัด และคุ้มค่า

### ข้อพึงระวัง

การก่อให้เกิดขยะโดยไม่จำเป็น

### กรณีตัวอย่าง



1. **กิ่งแก้ว** ใช้กระดาษสองหน้าในการร่างหนังสือทุกครั้ง

2. **ธรรมนุญ** ทุ่มเทให้กับการทำงานเพื่อให้งานสำเร็จ แต่ทุกสัปดาห์ก็แบ่งเวลาไปออกกำลังกาย และตรวจสอบสุขภาพเป็นประจำทุกปี

3. **แก้วแก้ว** เห็นคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเปิดทิ้งไว้ในเวลาพักเที่ยง จึงช่วยปิดหน้าจอให้ แก้วแก้วมีจิตสำนึกที่ดี ไม่เอาเปรียบธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ช่วยลดภาวะโลกร้อน

(3) พิจารณาหรือตัดสินใจอย่างมีเหตุผล รอบคอบ มีหลักวิชา โดยใช้ความเป็นกลาง เป็นธรรม เกี่ยวข้อง ปราศจากอคติ สอดคล้องกับสถานการณ์จริง และบริบททางสังคม

### แนวปฏิบัติ

วิเคราะห์ข้อมูล และรับฟังเหตุผลประกอบการตัดสินใจ



### ข้อพึงระวัง

- 1) การขาดข้อมูลหรือข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง
- 2) ต่่วนสรุปหรือตัดสินใจ
- 3) การมีอคติหรือลำเอียง

### กรณีตัวอย่าง



**ชาญวุฒิ** ไปดูงานมอเตอร์โชว์ เห็นรถยนต์รุ่นใหม่  
อยากได้ แต่เนื่องจากรถยนต์คันเก่ายังใช้งานได้และมีรายได้  
จำกัด จึงตัดสินใจไม่ซื้อ

(4) ดำรงชีวิตโดยยึดค่านิยมพึงตนเอง เรียบง่าย และปฏิบัติ  
ตามหลักของศาสนา

### แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่และแก้ปัญหาด้วยความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่  
ก่อนขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น
- 2) พากเพียรพยายามในทางที่ถูกต้อง เพื่อให้ตนเองประสบความสำเร็จ
- 3) นำหลักของศาสนาไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและชีวิตประจำวัน

### ข้อพึงระวัง

การหมกมุ่นในอบายมุข

## กรณีตัวอย่าง



**ปิยะ** เคยทำงานอยู่ในภาคเอกชนมีรายได้สูง เมื่อภาวะเศรษฐกิจถดถอยทำให้บริษัทล้มละลายจึงต้องเปลี่ยนอาชีพใหม่ มีรายได้น้อยลง แต่เดิมเคยใช้รถยนต์ส่วนตัวได้หันมาใช้บริการรถประจำทางแทน เพื่อลดรายจ่ายให้สมดุลกับรายได้

(5) การปรับตัวอสังหาริมทรัพย์ของบุคคลขณะทำงาน และขณะดำเนินชีวิตส่วนตัว

### แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตนต่อบุคคลทั่วไป โดยให้เกิดเกียรติซึ่งกันและกัน
- 2) ยอมรับความแตกต่างของบุคคล
- 3) ใช้สิทธิและหน้าที่ของตนเองภายใต้กรอบของกฎหมาย

### ข้อพึงระวัง

- 1) การแสดงความคิดเห็นในที่สาธารณะเกินขอบเขต
- 2) การใช้สิทธิของตนไปละเมิดสิทธิของผู้อื่น
- 3) การกระทำที่เป็นการรบกวนผู้อื่น
- 4) การไม่รักษาความปลอดภัยและสุขอนามัยที่ดี

## กรณีตัวอย่าง



**1. พรพรรณ** รับโทรศัพท์ของอรวรรณ จึงเดินไปบอกโดยไม่ตะโกนเสียงดัง ให้เป็นที่รบกวนผู้อื่นขณะทำงาน

**2. ประภาพร** ป่วยเป็นไข้หวัด 2009 จึงลาหยุดงานพักรักษาตัวอยู่ที่บ้าน เพื่อป้องกันการแพร่เชื้อแก่เพื่อนร่วมงาน

บทที่

4

การนำ  
จรรยาบรรณการ  
ไปสู่การปฏิบัติ



# การนำ จรรยาบรรณการ ไปสู่การปฏิบัติ

**ก**ารที่จะนำข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 ไปสู่การปฏิบัติอย่างแท้จริง ต้องมีกระบวนการและกลไกการผลักดันเพื่อให้เกิดการปฏิบัติ ดังนี้

## 1. เจตนารมณ์ของข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552

เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และดำรงตนในสังคมอย่างมีความเหมาะสม เป็นข้าราชการของประชาชน ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม มุ่งมั่นในการรักษามาตรฐานงาน ตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ โดยยึดประโยชน์ของสาธารณชนเป็นสำคัญ

2. วัตถุประสงค์ของการกำหนดกลไกการผลักดันข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 ไปสู่การปฏิบัติมีดังนี้

- 1) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความรู้ ความเข้าใจ ในข้อบังคับ
- 2) เพื่อส่งเสริมการรักษารายของข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
- 3) เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เอื้อต่อการรักษาข้อบังคับ
- 4) เพื่อส่งเสริมการนำข้อบังคับไปสู่การปฏิบัติ

3. กลไกส่งเสริมการบังคับใช้ ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์	แนวทางการดำเนินกิจกรรม	ตัวชี้วัด
1. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความรู้ ความเข้าใจ ในข้อบังคับ	1. การเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ข้อบังคับ	1. จำนวนช่องทางที่ใช้ในการเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ข้อบังคับ 2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับรู้ข้อบังคับฯ และคู่มือ

วัตถุประสงค์	แนวทางการดำเนินกิจกรรม	ตัวชี้วัด
	2. การอบรมบุคลากรและการศึกษาดูงาน	จำนวนบุคลากรที่ผ่านการอบรม
	3. การทบทวนข้อบังคับ	จำนวนครั้งในการทบทวนข้อบังคับ
2. เพื่อส่งเสริมการรักษามาตรฐานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ	1. ประกาศเกียรติคุณและให้รางวัล	1. จำนวนบุคลากรที่ได้รับรางวัล 2. จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ
	2. บรรจุหรือบูรณาการข้อบังคับไว้ในหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	จำนวนครั้งที่มีการบรรจุหรือบูรณาการข้อบังคับไว้ในหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
3. เพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เอื้อต่อการรักษาข้อบังคับ	1. พัฒนาและสร้างวัฒนธรรมเกี่ยวกับข้อบังคับให้กับผู้บริหารทุกระดับ	จำนวนผู้บริหารที่ผ่านการพัฒนา
	2. พัฒนาระบบการทำงานให้สอดคล้องกับข้อบังคับ	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการทำงานให้สอดคล้องกับข้อบังคับ
4. เพื่อส่งเสริมการนำข้อบังคับไปสู่การปฏิบัติ	1. การรณรงค์การใช้ข้อบังคับ	จำนวนครั้งในการรณรงค์การใช้ข้อบังคับ
	2. กำหนดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ	จำนวนช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

# ກາລຸພັນວັດ





**ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
พ.ศ. 2552**

.....

โดยที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ การแปลงนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการเป็นแผนปฏิบัติ ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ จัดทำงบประมาณและบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการ ให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจดังกล่าว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อประโยชน์สุขของประเทศไทยและประชาชน รักษามาตรฐานแห่งความดี ชำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติภูมิ และได้รับความเชื่อถือ ศรัทธาจากประชาชน และบุคคลทั่วไป จึงสมควรจัดทำจรรยาข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 78 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“จรรยา” หมายความว่า ข้อกำหนดความประพฤติ กิริยาที่ควรประพฤติในหมู่คณะ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวเนื่องกับข้อบังคับนี้

**หมวด 1**

**จรรยา**

**ส่วนที่ 1**

**การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง**

ข้อ 5 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่โดยกล้าต้านทานอิทธิพลหรือผลประโยชน์ที่มาจากภายในหรือภายนอกหน่วยงาน กล้าพูดและกระทำเพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม โดยพึงยึดมั่นจรรยา ดังนี้

(1) ภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ ชำรงศักดิ์ศรีด้วยความถูกต้อง ซอบธรรมเนียม อูทิศแรงกายและแรงใจ ผลักดันภารกิจหลักของตนและหน่วยงานให้บรรลุผลเพื่อสนับสนุนการพัฒนาชาติและสังคมไทย

(2) ปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้องตามภารกิจหน้าที่อย่างซอบธรรมเนียม ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตัว



(3) ดำเนินการปกป้องผลประโยชน์ของชาติ และคุณความดีของสาธารณะ และประพฤติดน เป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน

(4) ตัดสินใจและกระทำการใดๆ บนพื้นฐานของหลักการ กฎหมาย หลักคุณธรรม ที่ชอบธรรมโดยยึดเหตุผลของสาธารณะ ประเทศชาติ และมนุษยธรรม

(5) ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่ถูกกฎหมาย กฎเกณฑ์ เหตุผล อันชอบธรรมและกล้าคัดค้านคำสั่งที่ไม่ชอบธรรม

## ส่วนที่ 2

### ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

ข้อ 6 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยการทุ่มเทกำลังกาย สติปัญญา และเวลาให้แก่ทางราชการ ปฏิบัติงานได้สำเร็จตรงตามกำหนดเวลา และตรงตามการนัดหมาย มีความเสียสละในการปฏิบัติงาน ละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม โดยพึงยึดมั่น จรรยา ดังนี้

- (1) ไม่คดโกง หลอกลวงหรือทำให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจผิด
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงตรงและเที่ยงธรรม
- (3) บริการประชาชน หน่วยงานของรัฐและรัฐบาลอย่างจริงใจ ซื่อสัตย์ยุติธรรม
- (4) ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา และให้ข้อมูลรายละเอียด ที่ถูกต้องสมบูรณ์เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของประชาชนและรัฐบาล
- (5) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างเต็มความสามารถ

## ส่วนที่ 3

### การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ข้อ 7 ข้าราชการพึงปฏิบัติงานอย่างมีแผนการดำเนินงาน สามารถอธิบายได้ในสิ่งที่ตนปฏิบัติ อย่างตรงไปตรงมา มีการจัดทำข้อมูลข่าวสารจากหลายแหล่งเพื่อประโยชน์ต่อการทำงานและ ประกอบการตัดสินใจอย่างยุติธรรม มีการดำเนินการเพื่อให้ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถ แสดงความคิดเห็นและร้องเรียนได้ โดยพึงยึดมั่นจรรยา ดังนี้

- (1) ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นความลับ หรือโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือ ที่ไม่ถูกต้อง เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเอง ผู้อื่น หรือเป็นภัยต่อประชาชนและประเทศ
- (2) พร้อมให้ฝ่ายต่างๆ เข้ามาตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลา และพร้อมรับผิดชอบต่อ ความผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อดำรงไว้ซึ่งความไว้วางใจ และความมั่นคงของสาธารณชน
- (3) เปิดเผยการดำเนินการอย่างมีเหตุผล เป็นขั้นตอน สามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ผู้ติดต่อทราบเพื่อสามารถติดตาม ความรับผิดชอบได้และหลีกเลี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- (4) ดูแลข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างระมัดระวัง และใช้ประโยชน์ในทางที่ถูกต้องเท่านั้น
- (5) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอ ตามขั้นตอนที่องค์กรกำหนด และภายใต้ขอบเขตของ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## ส่วนที่ 4

### การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

ข้อ 8 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการแก่ผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน และให้บริการด้วยความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว ทันกับสถานการณ์ โดยพึงยึดมั่นจรรยา ดังนี้

- (1) ปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไปอย่างมีเหตุผล สุภาพและเท่าเทียมกัน
- (2) ทำสิ่งที่รับผิดชอบให้สำเร็จด้วยความเที่ยงตรงและยุติธรรม
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทรต่อประชาชน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนและหน่วยงานอื่น
- (4) ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการของรัฐมีประสิทธิภาพ ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว
- (5) ปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไปด้วยความยุติธรรม เสมอภาค ไม่มีอคติลำเอียงด้วยปัจจัยด้านความแตกต่างหลากหลายเรื่อง เช่น จุดยืนทางการเมือง ศาสนา เชื้อชาติ เพศ และวัฒนธรรม

## ส่วนที่ 5

### การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้อ 9 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งให้เกิดความสำเร็จในงานโดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของงานเป็นหลัก ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า มีการติดตามและประเมินผลเป็นระยะ มีการปรับปรุงผลงานและกระบวนการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพึงยึดมั่นจรรยา ดังนี้

- (1) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง ใส่ใจระมัดระวัง รักษาผลประโยชน์สาธารณะอย่างเต็มความสามารถ
- (2) ปฏิบัติงานโดยใช้กลยุทธ์ป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน ใช้งบประมาณอย่างซื่อสัตย์ ประหยัดและคุ้มค่า
- (3) มีมานะ พยายาม ฝ่าฟันอุปสรรค มุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย
- (4) ใช้ทักษะและสมรรถนะอย่างเต็มที่ ในงานที่รับผิดชอบอย่างมืออาชีพ ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย
- (5) ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยใช้วิธีการกระบวนการที่ถูกต้องเป็นธรรม

## ส่วนที่ 6

### การให้ความร่วมมือในทางสร้างสรรค์

ข้อ 10 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามัคคี ให้ความร่วมมือกันทำงานเพื่อสร้างสรรค์องค์กร โดยพึงยึดมั่นจรรยา ดังนี้

- (1) มีความรับผิดชอบ ตั้งใจและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน
- (2) นำความรู้และความสามารถมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์
- (3) มีจริยธรรมและเป็นมิตรกับทุกคน
- (4) ร่วมมือ ช่วยเหลือ ให้เกียรติและยกย่องกันในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
- (5) ปฏิบัติหน้าที่ของตนในการทำงานกลุ่มให้สำเร็จ

## ส่วนที่ 7

### การมีจิตมุ่งบริการ

ข้อ 11 ข้าราชการพึงให้บริการแก่ผู้มารับบริการด้วยไมตรีอย่างเต็มใจ โดยพึงยึดมั่นจรรยา ดังนี้

- (1) แสดงออกถึงความเต็มใจในการให้บริการ

- (2) เต็มใจช่วยแก้ปัญหาแก่ผู้รับบริการ
- (3) ให้บริการที่เที่ยงตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- (4) ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนแก่ผู้รับบริการ

## ส่วนที่ 8

### การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข้อ 12 ข้าราชการพึงดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งประกอบด้วย หลักคิดพื้นฐาน คือ ความพอประมาณกับศักยภาพของตนเองและสภาวะแวดล้อม ตามความเป็นจริง ความมีเหตุผลบนพื้นฐานความถูกต้อง และการมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวเอง โดยไม่ประมาท ในการดำเนินชีวิตที่ต้องประสบกับความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ตลอดเวลา และการคิด พูด ทำ จะต้องใช้ความรู้ต่าง ๆ อย่างถูกหลักวิชาการ ด้วยความรอบรู้ รอบคอบ และระมัดระวัง ควบคู่ไปกับการมีคุณธรรมเป็นพื้นฐานของจิตใจ และการดำเนินชีวิต โดยพึงยึดมั่นจรรยา ดังนี้

- (1) ซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น
- (2) ไม่เบียดเบียนตนเอง ไม่เบียดเบียนผู้อื่น ไม่เอาเปรียบธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (3) พิจารณาหรือตัดสินใจอย่างมีเหตุผล รอบคอบ มีหลักวิชาการ โดยใช้ความเป็นกลาง เป็นธรรม เที่ยงตรง ปราศจากอคติ สอดคล้องกับสถานการณ์จริงและบริบททางสังคม
- (4) ดำรงชีวิตโดยยึดค่านิยมพึงตนเอง เรียบง่าย และปฏิบัติตามหลักของศาสนาที่นับถือ
- (5) เคารพต่อสิทธิมนุษยชนของบุคคลขณะทำงานและขณะดำเนินชีวิตส่วนตน

## หมวด 2

### แนวปฏิบัติทั่วไป

ข้อ 13 ข้าราชการมีหน้าที่รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่าง ๆ ในข้อบังคับนี้ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้นั้นโดยตรง

ในกรณีที่ไมอาจรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งได้ ให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น

ข้อ 14 ผู้บังคับบัญชาพึงมีหน้าที่สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ สอดคล้องกับแนวทางของข้อบังคับนี้

## หมวด 3

### การบังคับใช้

ข้อ 15 ข้าราชการทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด หากข้าราชการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ กรณีเป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามควรแก่กรณีตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น กรณีมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาซักเตือน รวมทั้งนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2552



(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณ โท.ร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๔ ภายใน ๔๐๓๑

ที่ ศธ ๐๒๓๗/๖๗๗๓

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๒

เรียน หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี เลขาธิการ/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน/ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบันในสังกัด สป. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สป. และหัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มในสำนักอำนวยการ สป.

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การรักษาจรรยาข้าราชการ มาตรา ๗๘ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยให้ส่วนราชการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของงานในส่วนราชการนั้นตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ แจ้งให้ข้าราชการพลเรือนในสังกัดทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๘๐๕๕ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๒ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอเรียนว่า จรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นมาตรฐานความประพฤติที่จะช่วยให้บุคลากรในสังกัดได้ประพฤติ ปฏิบัติตนในทางที่ดี ที่งาม ยึดมั่นในความถูกต้องเป็นธรรม ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ เสียสละ และยึดถือประโยชน์ของสาธารณะชนเป็นสำคัญ โดยมุ่งประสงค์

ให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นคนดี มีเกียรติและศักดิ์ศรี ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๓๙ บัญญัติว่า “ลูกจ้างประจำต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ และให้นำจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำโดยอนุโลม” และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ บัญญัติว่า “บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย” ดังนั้น เพื่อให้ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ครอบคลุมถึงลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด จึงให้ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ถือปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ โดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัดต่อไป



(นายเฉลียว อยุ่สีมารักษ์)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปัจจัยหลักต้น	บริบทของสังคมและองค์กร	ประเด็นปัญหาเชิงจริยธรรม ในองค์กร	คุณธรรม / ค่านิยมหลักขององค์กร	หมายเหตุ
<p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ (มาตรา ๒๗๔)</p> <p>๒. นโยบายรัฐบาล วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๑ (นโยบายบริหารจัดการที่ดี : ประสิทธิภาพการ บริหารราชการ ข้อ ๔.๑.๖ การสร้างมาตรฐานด้าน คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ให้แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมทั้งพัฒนาความ โปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้เป็น ที่เชื่อถือไว้วางใจ ของประชาชน ด้วยกระบวนการ</p>	<p>๑. คำนิยมสร้างสรรค์ ๔ ประการของ ก.พ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● การยึดมั่นและยึดเหนี่ยวทำในสิ่งที่ถูกต้อง</li> <li>● ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ</li> <li>● การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</li> <li>● การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม</li> <li>● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</li> </ul> <p>๒. คำนิยมร่วมของ สป.ศธ.</p> <p>TEAM WINS มีความหมายว่า "ข้าราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีการทำงานเป็นทีมที่ มุ่งไปสู่ชัยชนะ ตามพันธกิจ และเป้าประสงค์ขององค์กร" ประกอบด้วย ๘ คำ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Teamwork การทำงานเป็นทีม</li> <li>● Equality of Work ความเสมอภาคในการทำงาน</li> <li>● Accountability ความรับผิดชอบ</li> <li>● Moral and Integrity ศีลธรรมและความซื่อสัตย์</li> <li>● Willful ความมุ่งมั่นตั้งใจทำงานอย่างเต็มศักยภาพ</li> <li>● Improvement การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>● สม่.เสมอ</li> <li>● Network and Communication การเป็นเครือข่ายที่มีปฏิสัมพันธ์</li> <li>● Service Mind จิตมุ่งบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● มีบางส่วนยังคงยึดระบบอุปถัมภ์ มากกว่าระบบคุณธรรม</li> <li>● ขาดการอุทิศตนและเสียสละ ในการทำงาน</li> <li>● การใช้เวลาราชการไปปฏิบัติงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการราชการ</li> <li>● การใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปประโยชน์แก่ตนเอง บริวารและพวกพ้อง</li> <li>● การไม่รับฟังความคิดเห็นผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>● กระบวนการพิจารณาความดี ความชอบข้าราชการ ขาดเครื่องมือวัดที่เป็นมาตรฐาน จึงขาดความโปร่งใส เป็นธรรม</li> <li>● การใช้จ่ายเงินเกินตัว, มีภารกิจมีเงิน ทั้งในและนอกกระบบ และมีภาระหนี้ที่ ขาดการยกย่อง ขาดแคลนผู้นำ ที่มีคุณธรรม จริยธรรมสูง ซึ่งสามารถ เป็นแบบอย่างที่ดี</li> </ul>	<p>(๑) การยึดมั่นและยึดเหนี่ยวทำในสิ่งที่ถูกต้อง</p> <p>(๒) ความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบต่อ</p> <p>(๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ โปร่งใสและสามารถ ตรวจสอบได้</p> <p>(๔) การไม่เลือกปฏิบัติ อย่างไม่เป็นธรรม</p> <p>(๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>(๖) การทำงานเป็นทีม</p> <p>(๗) จิตมุ่งบริการ</p> <p>(๘) การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p>	

ปัจจัยผลักดัน	บริบทของสังคมและองค์กร	ประเด็นปัญหาเชิงจริยธรรม ในองค์กร	คุณธรรม ค่านิยมหลักขององค์กร	หมายเหตุ
<p>มีส่วนร่วมของภาคประชาชน รวมถึงการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประเพณีนิยมของตลาดทุนสนับสนุนการสร้างค่านิยมของสังคมให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องชอบธรรม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๔</p> <p>๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๕. เกิดการดอกรับขึ้นเชิงนโยบาย</p>	<p><b>บริบทของสังคมและองค์กร</b></p> <p>๓. มาตราฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง สังกัด สป.ศธ. ๓ ข้อ</p> <p>๑. ประพฤติตนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ รักษาผลประโยชน์ของรัฐ และดำรงตนให้เหมาะสมตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพด้วยความ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า</p> <p>๓. ให้เกียรติผู้อื่น มีจิตสาธารณะและให้ความ ร่วมมือกับผู้ร่วมงานด้วยความสมานฉันท์</p> <p><b>๕. วิสัยทัศน์ของ สป.ศธ. ๒๕๕๑</b> “เป็นองค์กรต้นแบบในการบริหาร การปฏิบัติราชการที่มีผลกระทบต่อ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ”</p> <p><b>๕. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง</b> ประกอบด้วย ความพอประมาณ ความมีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว</p> <p><b>๖. มีข้าราชการหลากหลาย</b> เช่น ข้าราชการ พลเรือนสามัญ ข้าราชการครู บุคลากรทาง การศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ</p>			

การจัดทำข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยจรรยาบรรณการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
พ.ศ. 2552

ขั้นตอนในการดำเนินการ



ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการ สป.  
และคณะกรรมการเสริมสร้างจรรยาบรรณการ สป.

สป. ได้มีคำสั่งที่ 432/2552 ลงวันที่ 23 เมษายน 2552 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณการ จำนวน 2 คณะ ดังนี้

1. คณะทำงานจัดทำร่างข้อบังคับฯ มี นางจรรยา ชวนานนท์ ผอ.สำนักอำนวยการ สป. เป็นประธาน ผู้แทนจากส่วนราชการในสังกัดเป็นคณะกรรมการ
2. คณะทำงานสร้างเสริมจรรยาบรรณการฯ มี นางปรียานุช จรรย์วิทยานนท์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธาน ผอ.สำนักทุกสำนักเป็นคณะกรรมการ



## ขั้นตอนที่ 2 กำหนดกรอบแนวคิดคุณธรรม/ค่านิยมหลักของข้าราชการ สป.

คณะทำงานจัดทำร่างฯ ได้กำหนดกรอบแนวคิด โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

### 1. ปัจจัยผลักดัน

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 มาตรา 279 และหมวดที่ 5 ส่วนที่ 3 มาตรา 78(4)
- นโยบายรัฐบาลชุดปัจจุบันซึ่งแถลงไว้เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2551
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หมวด 5 มาตรา 78
- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- เกิดการคอร์ปชั่นเชิงนโยบาย

### 2. บริบทของสังคมและองค์กร

- ค่านิยมสร้างสรรค์ 5 ประการ ของสำนักงาน ก.พ.
- ค่านิยมร่วมของ สป. ศธ. (TEAM WINS)
- มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสังกัด สป. ศธ.
- วิสัยทัศน์ของ สป.ศธ. ปี 2551
- การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- มีข้าราชการหลายประเภท

### 3. ประเด็นปัญหาเชิงจริยธรรมในองค์กร

- ยึดระบบอุปถัมภ์มากกว่าระบบคุณธรรม
- ขาดการอุทิศตนและเสียสละในการทำงาน
- ใช้เวลาราชการไปปฏิบัติงานอื่น
- ใช้ตำแหน่งหน้าที่ให้ประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง
- ไม่รับฟังความคิดเห็นผู้ใต้บังคับบัญชา
- ขาดเครื่องมือวัดที่เป็นมาตรฐานในการพิจารณาความดีความชอบ
- ใช้จ่ายเงินเกินตัว
- ขาดการยกย่อง ขาดแคลนผู้นำที่มีคุณธรรม จริยธรรมสูง และสามารถเป็นตัวแบบที่ดี

### 4. กำหนดกรอบแนวคิดคุณธรรม ค่านิยมหลักขององค์กรเพื่อกำหนดเป็นจรรยาข้าราชการ สป. จำนวน 8 ข้อ ได้แก่

- (1) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (2) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- (3) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (4) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (6) การทำงานเป็นทีม
- (7) การมีจิตมุ่งบริการ
- (8) การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### ขั้นตอนที่ 3 สอบถามความคิดเห็นของข้าราชการในสังกัด สป. เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานพฤติกรรมตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป.

สำนักอำนวยการ สป. ได้จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานพฤติกรรมตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยวิธีการสุ่มตัวอย่าง และกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้หลักการของ ทโร ยามาเน ที่ระดับความคลาดเคลื่อน ร้อยละ 5 จากจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษา ทั้งหมด 1,653 คน ได้กลุ่มตัวอย่างรวมทั้งสิ้นจำนวน 330 คน และสุ่มตัวอย่างโดยการเทียบสัดส่วนตามจำนวนข้าราชการในแต่ละสำนักในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับแบบสอบถามคืนมา จำนวน 286 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 86.67 และได้นำแบบสอบถามดังกล่าวมาประมวลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS วิเคราะห์ระดับความสำคัญของพฤติกรรมการทำงานเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานพฤติกรรมตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. ทั้ง 8 ข้อ โดยใช้ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (X) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่า กลุ่มตัวอย่างในสังกัด สป. เห็นว่า พฤติกรรมตามทีละข้อมติงานเสนอทุกตัวสามารถบังคับจรรยาข้าราชการ 8 ข้อที่ สป. กำหนดขึ้นได้ทุกพฤติกรรม มีค่าเฉลี่ยและสมควรมามากำหนดเป็นมาตรฐานพฤติกรรมตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. อยู่ในระดับมาก – มากที่สุด

### ขั้นตอนที่ 4 ปรับปรุงและจัดทำร่างข้อบังคับฯ

สป. ได้จัดประชุมคณะทำงานจัดทำข้อบังคับฯ (คณะทำงานจัดทำร่างข้อบังคับฯ และคณะทำงานเสริมจรรยาข้าราชการ สป.) ครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2552 เพื่อพิจารณาร่างข้อบังคับ สป. ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. และกำหนดวิธีการ ในการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งที่ประชุมได้มีมติดังนี้

1. ให้ปรับรูปแบบของข้อบังคับฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ปรับการใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องและเหมาะสม
3. เลือกพฤติกรรมเฉพาะที่มีระดับความสำคัญอันดับที่ 1 – 5 มากำหนดเป็นพฤติกรรมย่อยในจรรยาแต่ละข้อ
4. ข้อบังคับนี้ควรใช้เฉพาะข้าราชการพลเรือนเท่านั้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. กำลังดำเนินการจัดทำร่างประมวลจริยธรรมและจรรยาข้าราชการอยู่ ส่วนพนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดมอบให้นิติกรเชี่ยวชาญ สำนักนิติการ สป. พิจารณาว่ามีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องสามารถนำมาอ้างอิงเพื่อการบังคับใช้ข้อบังคับนี้หรือไม่  
ในการนี้ นิติกรเชี่ยวชาญ สำนักนิติการ สป. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องจึงไม่สามารถนำมาอ้างอิงเพื่อการบังคับใช้ข้อบังคับนี้ได้ แต่ สป. อาจกำหนดให้พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดถือปฏิบัติตามข้อบังคับฯ นี้ได้
5. ให้ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งในและนอกส่วนราชการ โดยใช้วิธีการดังนี้
  - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในส่วนราชการ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกคน ใช้วิธีทำหนังสือแจ้งเวียนไปทุกสำนัก เพื่อให้ทุกสำนักไปดำเนินการต่อตามความเหมาะสม เช่น จัดประชุมเพื่อขอความเห็นจากข้าราชการในสังกัด แล้วสรุปมาให้สำนักอำนวยการ สป. หรือแจกแบบสอบถามให้ข้าราชการในสังกัดให้ความเห็น แล้วสรุปเป็นข้อมูลเชิงปริมาณส่งมาให้สำนักอำนวยการ สป. เพื่อดำเนินการต่อไป
  - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนอกส่วนราชการ ได้แก่ ประชาชนผู้มารับบริการใช้วิธีการนำขึ้น Website ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## ขั้นตอนที่ 5 รับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง



จากการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งในและนอกส่วนราชการ มีผู้แสดงความคิดเห็นทั้งสิ้น 799 คน เห็นด้วย 748 คน คิดเป็นร้อยละ 93.62 ไม่เห็นด้วย 51 คน คิดเป็นร้อยละ 6.38

## ขั้นตอนที่ 6 ปรับปรุงแก้ไขร่างข้อบังคับฯ

สป. ได้จัดประชุมคณะทำงานจัดทำข้อบังคับฯ (คณะทำงานจัดทำร่างข้อบังคับฯ และคณะทำงานสร้างเสริมจรรยาข้าราชการ สป.) ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2552 เพื่อพิจารณาร่างข้อบังคับ สป. ว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. โดยนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นมาปรับปรุงแก้ไขร่างข้อบังคับฯ และที่ประชุมได้มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องการใช้ภาษาเล็กน้อย และเห็นชอบให้นำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาลงนามประกาศใช้ต่อไป

## ขั้นตอนที่ 7 เสนอปลัดกระทรวงให้ความเห็นชอบและลงนามประกาศใช้

สำนักอำนวยการ สป. ในฐานะฝ่ายเลขานุการได้รับปรับปรุงแก้ไขร่างข้อบังคับฯ ตามมติที่ประชุมฯ และได้นำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามประกาศใช้ข้อบังคับดังกล่าวและท่านปลัดฯ ได้ให้ความเห็นชอบและลงนามข้อบังคับเพื่อประกาศใช้แล้ว ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2552

## ขั้นตอนที่ 8 ประกาศเผยแพร่

สำนักอำนวยการ สป. ได้ส่งข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 ให้ผู้บริหารระดับสูงและทุกส่วนราชการทราบแล้ว จึงขอความกรุณาแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

## ขั้นตอนที่ 9 ทำคู่มือและกำหนดกลไกการผลักดัน

สำนักอำนวยการ สป. ดำเนินการประชุมคณะทำงานจัดทำร่างข้อบังคับฯ เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ข้อบังคับฯ และกำหนดกลไกการผลักดัน

## ได้รับโล่รางวัล



สำนักงาน ก.พ. ได้มอบโล่ประกาศเกียรติคุณในความสำเร็จของการพัฒนาข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2552 ณ หอประชุมสุโขมัยประดิษฐ์ สำนักงาน ก.พ. (มีประมาณ 30 ส่วนราชการที่ได้รับ)

สำนักอำนวยการ สป. จึงขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่าน และคุณสุชาวดี เศรษฐพันธ์ิติกกรเชี่ยวชาญ สำนักนิติการ ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังว่าจะได้รับความร่วมมือในการจัดทำคู่มือและกำหนดกลไกการผลักดันต่อไป



## คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๔๓๒/๒๕๕๒

### เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การรักษาราชการ ข้าราชการ มาตรา ๗๘ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาราชการตามที่ส่วนราชการ กำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ วรรณคดี บัญญัติให้ ส่วนราชการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของงานใน ส่วนราชการตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ และมาตรา ๗๙ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตาม จรรยาข้าราชการอันมิใช่ความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

#### ๑. คณะทำงานสร้างเสริมจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- |   |               |                             |
|---|---------------|-----------------------------|
| ๑) นางปรียานุช จริยวิทย์ธนนท์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ      | ประธาน        |                             |
| ๒) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ                                       | รองประธาน     |                             |
| ๓) ผู้แทนเลขาธิการ ก.ค.ศ.   | คณะทำงาน      |                             |
| ๔) ผู้แทนเลขาธิการ กศน.   | คณะทำงาน      |                             |
| ๕) ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน | คณะทำงาน      |                             |
| ๖) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                 | คณะทำงาน      |                             |
| ๗) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา         | คณะทำงาน      |                             |
| ๘) ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน          | คณะทำงาน      |                             |
| ๙) ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ                         | คณะทำงาน      |                             |
| ๑๐) ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล                  | คณะทำงาน      |                             |
| ๑๑) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์                           | คณะทำงาน      |                             |
| ๑๒) ผู้อำนวยการสำนักนิติการ                                       | คณะทำงาน      |                             |
| ๑๓) ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ                                   | คณะทำงาน      |                             |
| ๑๔) หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี                                       | คณะทำงาน      |                             |
| ๑๕) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                   | คณะทำงาน      |                             |
| ๑๖) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง                          | คณะทำงาน      |                             |
| ๑๗) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สป.                                  | คณะทำงาน      |                             |
| ๑๘) ผู้อำนวยการสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ ๔      | คณะทำงาน      |                             |
| ๑๙) ผู้อำนวยการสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ ๖      | คณะทำงาน      |                             |
| ๒๐) นางวิภาวรัตน์ รัตนเลิศนาวิ                                    | สำนักอำนวยการ | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๒๑) นางสาวสุสดี เขตสมุทร  | สำนักอำนวยการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๒) นางประภาศรี อิมวณิช   | สำนักอำนวยการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๓) นางสาวหทัยรัตน์ สวนธานี                                       | สำนักอำนวยการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๔) นางสาววันเพ็ญ ถินศรีคม  | สำนักอำนวยการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๕) นางสาวกนกวรรณ เมืองจินดา                                      | สำนักอำนวยการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### อำนาจหน้าที่ของคณะทำงาน

- ๑) จัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) จัดทำคู่มือการใช้ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- ๓) พัฒนากลยุทธ์ในการส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติตนเหมาะสมตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้กำหนดขึ้น
- ๔) ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงาน กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมการใช้ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

**๒. คณะทำงานจัดทำร่างข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและคู่มือข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย**

- |                               |   |                             |
|-------------------------------|---|-----------------------------|
| ๑) นางจรรยา ชวนานนท์          | สำนักอำนวยการ                                     | ประธาน                      |
| ๒) นางวิภารัตน์ รัตนเลิศนาวิ  | สำนักอำนวยการ                                     | รองประธาน                   |
| ๓) นายศักดิ์ชัย ทวีศักดิ์     | สำนักอำนวยการ                                     | คณะทำงาน                    |
| ๔) นางสาวผุสดี เขตสมุทร       | สำนักอำนวยการ                                     | คณะทำงาน                    |
| ๕) นายเรืองเดช เขจรศาสตร์     | สำนักบริหารยุทธศาสตร์และ<br>บูรณาการการศึกษาที่ ๙ | คณะทำงาน                    |
| ๖) นางไพลนต์ ปักกระนา         | สำนักบริหารยุทธศาสตร์และ<br>บูรณาการการศึกษาที่ ๘ | คณะทำงาน                    |
| ๗) นายชาญวุฒิ วงศ์เพ็ญ        | สำนักบริหารยุทธศาสตร์และ<br>บูรณาการการศึกษาที่ ๕ | คณะทำงาน                    |
| ๘) นายบุญคุ้มพงศ์ จิตนิธิสกุล | สำนักนิติการ                                      | คณะทำงาน                    |
| ๙) นายณรงค์ศักดิ์ บุญยมลิก    | สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์                          | คณะทำงาน                    |
| ๑๐) นายสมภพ อุนนหชาติ         | สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์                          | คณะทำงาน                    |
| ๑๑) นางสาวกรวรรณ ศรีศิลา      | สำนักงาน ก.ค.ศ.                                   | คณะทำงาน                    |
| ๑๒) นางสาวระเบียบ สมจิตร      | สำนักงาน กศน.                                     | คณะทำงาน                    |
| ๑๓) นางสาวพรทิพย์ ภูประดิษฐ์  | สำนักบริหารงานคณะกรรมการ<br>ส่งเสริมการศึกษาเอกชน | คณะทำงาน                    |
| ๑๔) นางดวงเนตร ธีระคานนท์     | สำนักอำนวยการ                                     | คณะทำงาน                    |
| ๑๕) นางประภาศรี อิมวณิช       | สำนักอำนวยการ                                     | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๑๖) นางสาวหทัยรัตน์ สวนชานี   | สำนักอำนวยการ                                     | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗) นางสาววันเพ็ญ ถินรัศมี    | สำนักอำนวยการ                                     | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘) นางสาวกนกวรรณ เมืองจินดา  | สำนักอำนวยการ                                     | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**อำนาจหน้าที่ของคณะทำงาน**

- ๑) จัดทำร่างข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) นำเสนอร่างข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อคณะทำงาน  
สร้างเสริมจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- ๓) จัดทำคู่มือการ ใช้ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
และติดตามปรับปรุงแก้ไขคู่มือฯ เพื่อให้มีความเหมาะสม
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายบุญรัตน์ วงศ์ใหญ่)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

# รายชื่อคณะผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552

## ที่ปรึกษา

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. นายเจเลียว อยู่สีมารักษ์ | ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ   |
| 2. นายนิวัตร นาคะเวช        | รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  |
| 3. นางจินตนา บิลมาศ         | ที่ปรึกษาอาวุโสของสถาบันที่ปรึกษา<br>เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.) |
| 4. นายธานินทร์ อุดม         | ที่ปรึกษาของสถาบันที่ปรึกษา<br>เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.)       |

## ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพคู่มือ

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. ดร.สมบัติ สุวรรณพิทักษ์ | หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ                                     |
| 2. นางจินตนา บิลมาศ        | ที่ปรึกษาอาวุโสของสถาบันที่ปรึกษา<br>เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.) |
| 3. นางสาวประยงค์ ธนียผล    | ข้าราชการบำนาญ อดีตอาจารย์ 3 ระดับ 8<br>(เอกภาษาไทย)                      |

## คณะผู้ดำเนินการ

- |                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1. ดร.ปรียานุช จรรย์วิทยานนท์      | ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ |
| 2. นางจรรยา ชวนานนท์               | สำนักอำนวยการ                  |
| 3. นางวิภารัตน์ รัตนเลิศนาวิ       | สำนักอำนวยการ                  |
| 4. นางสาวผุสดี เขตสมุทธร           | สำนักอำนวยการ                  |
| 5. นางประภาศรี อิมวณิช             | สำนักอำนวยการ                  |
| 6. นางดวงเนตร ชีระคานนท์           | สำนักอำนวยการ                  |
| 7. นางสาวประภาศรี วงศ์สัมพันธ์     | สำนักอำนวยการ                  |
| 8. นางสาวหทัยรัตน์ สอนขำนิ         | สำนักอำนวยการ                  |
| 9. นางพรมณี ฤทธิธรรม               | สำนักอำนวยการ                  |
| 10. นางเนตรทราย แก้วมรกต           | สำนักอำนวยการ                  |
| 11. นางสาวปานิศรา คล้ายเจริญ       | สำนักอำนวยการ                  |
| 12. นางกนกวรรณ บุญมาสุข            | สำนักอำนวยการ                  |
| 13. นางสาววันเพ็ญ ถิ่นรัมย์        | สำนักอำนวยการ                  |
| 14. นายศักดิ์ชัย เตียวพัฒนรัฐติกาล | สำนักอำนวยการ                  |
| 15. นายเดชา ศรีตระกูล              | สำนักงาน ก.ค.ศ.                |

16. นางสาวกรวรรณ ศรีศิลา
  17. นายลัจจา วงศาโรจน์
  18. นางเบ็ญจรงค์ ถิ่นธานี
  19. นางสาวระเบียบ สมจิตร
  20. นางมีนา ซะเอมเทศ
  21. นางสาวดวงดาว โตประดับ
  22. นางสาวพรรณทิพย์ คำสนิท
  23. นางสาวธิดารัตน์ แร่ทอง
  24. นางสาวมยุรี รัตนมุง
  25. นายชัยณรงค์ อินสาลี
  26. นางสาวศุภรัศมี ธนาเกียรติโรจน์
  27. นายไพศาล วิตถาคารณ์
  28. นางนฤมล สุวรรณเนตร
  29. นายบุญคุ้มพงศ์ จิตนธิสกุล
  30. พ.อ.อ.ศักดิ์ดา พระภุมมี
  31. นายทองพูล จันทบูรณ์
  32. นางชุตีมา กุมหะรัตน์
  33. นางสาววิธนา บุญศักดิ์
  34. นายวสุธร ธรรมรัตน์ชูชัย
  35. นางสาวอุบล พุ่มบ้านเช่า
  36. นายสมภพ อุณหชาติ
  37. นางชมพูนุช นิยมแย้ม
  38. นางวรรณณา คุ้มสมบัติ
  39. นางกชกร เทศพิทักษ์
  40. นางกฤษณิณี สุทธิญาณะกิจ
  41. นายประสพ กันจู
  42. นางสาวสุจิตรา แจ้จรรยา
  43. นายสหัทธัญ แสงอินทร์
  44. นางสาวบุษยากร กิตติวานิช
  45. นางกัลยา จันมณี
  46. นางสาววิไลลักษณ์ วงศ์วรรณไชยติ
  47. นายมานิช ฤทธาภัย
  48. นายชาญวุฒิ วงศ์เพ็ง
  49. นายดุสิตธี คงคาหลวง
  50. นางไพลนต์ ปักกระนา
  51. ดร.เรืองเดช เขจรศาสตร์
- สำนักงาน ก.ค.ศ.  
สำนักงาน กศน.  
สำนักงาน กศน.  
สำนักงาน กศน.  
สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
สำนักนิติการ  
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา  
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  
สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน  
สำนักกิจการพิเศษ  
สำนักกิจการพิเศษ  
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.  
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์  
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์  
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์  
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง  
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง  
หน่วยตรวจสอบภายใน สป.  
หน่วยตรวจสอบภายใน สป.  
สำนักงานรัฐมนตรี  
สำนักงานรัฐมนตรี  
สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล  
สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล  
สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 4  
สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 5  
สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 6  
สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 8  
สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 9