

คู่มือการปฏิบัติ ตามข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยา ข้าราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2552



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



พระบรมราชโองาพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน
เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๕๐



งานของแผ่นดินนั้น เป็นงานส่วนรวม มีผลเกี่ยวเนื่องถึงความเจริญขึ้น
หรือเสื่อมลงของบ้านเมือง และสุขทุกข์ของประชาชนทุกคน
ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน จึงต้องสำนึกตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่
และตั้งใจพยายามปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเข้มแข็งสุจริต
และด้วยปัญญาวิคิดพิจารณา ว่าสิ่งใดเป็นความเจริญ สิ่งใดเป็นความเสื่อม
อะไรเป็นสิ่งที่ต้องทำ อะไรเป็นสิ่งที่ต้องละเว้นและกำจัด อย่างชัดเจน ถูก ตรง.



พระตำหนักจิตรลดารโหฐาน
วันที่ ๓๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๐



สารจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2552 ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช 2551

โดยได้ประกาศให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2552 ซึ่งข้อบังคับดังกล่าวประกอบด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ หรือข้อกำหนดความประพฤติ กิริยาที่ควรปฏิบัติในหมู่คณะ 8 ประการ แนวปฏิบัติทั่วไป และการบังคับใช้ โดยได้ระบุข้อพึงปฏิบัติไว้กว้าง ๆ เพื่อให้ครอบคลุมถึงพฤติกรรมอันสมควรสำหรับบุคลากรในสังกัด ซึ่งในทางปฏิบัติจริงอาจเกิดปัญหาในการตีความ และความเข้าใจที่ไม่ตรงกันได้ด้วยเหตุดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2552 เล่มนี้ขึ้น

คู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมข้อพึงปฏิบัติและมาตรฐานความประพฤติที่บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทุกระดับ ทุกตำแหน่งพึงปฏิบัติในฐานะ “ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานของแผ่นดิน” ตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2552 ที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดได้ประพฤติ ปฏิบัติตนในทาง

ที่ดี ที่งาม เพื่อเป็นเกียรติและศักดิ์ศรีแห่งตนเองและวงศ์ตระกูลสืบไป
ทั้งนี้ ขอขอบคุณคณะทำงานจัดทำคู่มือเล่มนี้ ซึ่งมาจากตัวแทนของ
ทุกหน่วยงานที่ได้ร่วมกันระดมความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกัน
และกัน จนคู่มือเล่มนี้สำเร็จลงได้ตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

ในฐานะปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอแสดงความมุ่งมั่นจะปฏิบัติ
ตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
พุทธศักราช 2552 อย่างจริงจัง และขอให้บุคลากรในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการทุกท่าน จงมีความมุ่งมั่น ตั้งใจที่จะปฏิบัติตาม
จรรยาบรรณที่ได้บัญญัติขึ้นนี้อย่างจริงจังด้วยเช่นกัน โดยยึดประโยชน์
ของประเทศชาติ และประชาชนเป็นสำคัญ ซึ่งเชื่อมั่นว่า หากบุคลากร
ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ยึดมั่นในจรรยาบรรณ
แล้ว ความดี ความงามทั้งหลายจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการมีความ
เจริญก้าวหน้าในหน้าที่ ประสิทธิภาพ คุณภาพของงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น
เป็นที่ศรัทธาเชื่อถือของประชาชน สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และนำพาให้ประเทศชาติเจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืน
ต่อไป.



(นายเจลีว อยู่สีมารักษ์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กรกฎาคม 2553

การแถลงเจตนาของข้าราชการ
พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ในการปฏิบัติตามข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552



ดำรงที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจัดให้มี ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 และคู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับดังกล่าว โดยมุ่งประสงค์ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นคนดี มีเกียรติและศักดิ์ศรี ข้าพเจ้าในฐานะบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ทราบถึงข้อบังคับและคู่มือตลอดจนความมุ่งประสงค์ของจรรยาบรรณดังกล่าวแล้ว

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยแถลงไว้ต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่า นับแต่วันที่แถลงนี้

1) ข้าพเจ้าจะธำรงและรักษาไว้ซึ่งการปฏิบัติงานและประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือละเมิดข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 ไม่ว่าส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด

2) ข้าพเจ้าจะสอดส่องดูแล หากพบเห็นการกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือละเมิดข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 ข้าพเจ้าจะรายงานผู้บังคับบัญชาหรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

3) (ถ้ามีโปรดระบุ)

.....

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ว่า ข้าพเจ้าจะถือและปฏิบัติตามข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 ตลอดไป จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	7
• ความเป็นมาและความสำคัญ	8
• นิยามศัพท์	10
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และแนวปฏิบัติของข้าราชการ ตามแนวทางจรรยาข้าราชการ	11
• บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ	12
• ข้อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ	12
• การแจ้งการกระทำที่อาจจะฝ่าฝืนหรือฝ่าฝืนข้อบังคับ	15
• กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน	15
• มาตรการคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายให้กับ ผู้แจ้ง ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการแจ้ง การกระทำที่อาจจะฝ่าฝืนหรือฝ่าฝืนข้อบังคับ	15
• การกระทำที่เข้าข่ายผิดข้อบังคับ	16
บทที่ 3 การปฏิบัติตามข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ พ.ศ. 2552	17
• ส่วนที่ 1 การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง	18
• ส่วนที่ 2 ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ	26

● ส่วนที่ 3 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	34
● ส่วนที่ 4 การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ อย่างไม่เป็นธรรม	40
● ส่วนที่ 5 การมุ่งพลสัมฤทธิ์ของงาน	46
● ส่วนที่ 6 การให้ความร่วมมือในทางสร้างสรรค์	52
● ส่วนที่ 7 การมีจิตมุ่งบริการ	57
● ส่วนที่ 8 การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง	62

บทที่ 4 การนำจรรยาบรรณการไปสู่การปฏิบัติ **67**

ภาพรวม	71
● ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยจรรยาบรรณการ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552	72
● กรอบแนวคิดที่เกี่ยวข้อง	78
● ขั้นตอนการจัดทำข้อบังคับ	80
● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อบังคับ	85
● รายชื่อคณะผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือ	87

บทที่

1

ความเป็นมา
และความสำคัญ



บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การทำงานราชการเป็นการกระทำเพื่อประเทศชาติและประชาชน เป็นงานที่มีผลกระทบทั้งในปัจจุบันและอนาคตต่อสังคมมากกว่าที่จะมีผลต่อตนเองและพวกพ้อง เป็นการลงทุนที่ไม่มีกำไรโดยตรงต่อผู้ทำและหน่วยงาน แต่จะมีผลดีต่อส่วนรวมและส่วนใหญ่เป็นผลระยะยาว ดังนั้น อาชีพ “ข้าราชการ” ในทุกชาติ ทุกสังคม จึงได้รับความคาดหวังจากประชาชนในชาติว่าจะปฏิบัติงานปฏิบัติตน โดยยึดถือความถูกต้องเป็นธรรม ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ เสียสละ และมีพฤติกรรมจริยธรรมในการทำงานสูง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้ตระหนักถึงความจำเป็นในอันที่จะประกอบภารกิจให้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีคุณธรรมตามความคาดหวังของประชาชนในสังคม รวมทั้งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 279 ได้บัญญัติให้มาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท

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 สำหรับข้อบุคคล 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 เพื่อให้ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 บรรลุตามเจตนารมณ์ที่ต้องการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดเป็นคนดี มีเกียรติและศักดิ์ศรี ปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และดำรงตนในสังคมอย่างมีความเหมาะสม เป็นข้าราชการของประชาชน ยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม มุ่งมั่นในการรักษามาตรฐานงาน ตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ โดยยึดถือประโยชน์ของสาธารณะเป็นสำคัญ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และแนวปฏิบัติของข้าราชการ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ

ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทุกคน จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับอย่างเคร่งครัด โดยมีผู้บริหารระดับสูงและผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นต้นแบบที่ดี

2. ข้อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับ

2.1 ผู้บริหารระดับสูง

1) สร้างและรักษาโครงสร้างพื้นฐานสำหรับนโยบาย กระบวนการ ข้อตกลงและการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่สอดคล้องและสนับสนุนต่อการปฏิบัติตามข้อบังคับอย่างต่อเนื่อง

2) แสดงภาวะความเป็นผู้นำที่มีจริยธรรมอย่างสูงและเป็นต้นแบบในการปฏิบัติตามข้อบังคับ และให้ความชัดเจนกับผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติตามข้อบังคับ

3) ส่งเสริม สนับสนุน บรรยาการการทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติตามข้อบังคับ ซึ่งจะต้องมีการสื่อสารแบบสองทางที่เปิดเผยและซื่อสัตย์สำหรับทุกคนในการพูดคุยหรืออภิปรายในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม และมีความตื่นตัวกับการตรวจสอบพฤติกรรมที่ไม่ถูกต้อง ส่งเสริมพฤติกรรมที่มีจริยธรรม และดำเนินการกับการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ

4) กำหนดนโยบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอ

2.2 ข้าราชการ

1) ศึกษาและทำความเข้าใจข้อบังคับ

2) มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับ

3) ปฏิบัติตามข้อบังคับ

4) สนับสนุนและเสริมสร้างพฤติกรรมและบรรยาการการทำงานที่มีจริยธรรม

5) ในกรณีที่ไม่มีมั่นใจว่าสิ่งที่ตนเองจะกระทำลงไปเป็นสิ่งที่ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ 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) ติดตามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อบังคับและมาตรฐานพฤติกรรม เพื่อให้การปฏิบัติตามเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.5 ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน

- 1) ประพฤติตนเป็นต้นแบบที่ดีด้วยการปฏิบัติตามข้อบังคับ
- 2) ดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับข้อบังคับอย่างทั่วถึง
- 3) จัดให้มีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับในสถานที่ทำงาน 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 ข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็ว ยิ่งขึ้น

5.2 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็นความลับ

5.3 ผู้ที่ได้รับการเตือนเตือนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่เป็นธรรม

6. การกระทำที่เข้าข่ายพิชิตข้อบังคับ ให้หมายความรวมถึง การกระทำดังต่อไปนี้

6.1 แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นฝ่าฝืนข้อบังคับ

6.2 ละเลย เพิกเฉย เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ

6.3 ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหา ข้อเท็จจริง

6.4 การกระทำความไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้แจ้ง การฝ่าฝืนข้อบังคับ

ทั้งนี้ หากข้าราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อบังคับ กรณีเป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามควรแก่กรณีตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการนั้น กรณีมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน รวมทั้งนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

บทที่

3

การปฏิบัติตามข้อบังคับ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยจรรยาบรรณการสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2552

ส่วนที่ 1

การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

การปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 5 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่โดยกล้า
ต้านทานอิทธิพลหรือผลประโยชน์ที่มาจากภายในหรือภายนอกหน่วยงาน
กล้าพูดและกระทำเพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม

พฤติกรรมกล้ายึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง **หมายถึง** การ
ปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการที่กล้าต้านทานกับอิทธิพลหรือผลประโยชน์ทั้งที่มาจากภายในหน่วยงานเองหรือจากภายนอก การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
เป็นธรรม และถูกกฎหมาย ยึดมั่นในความถูกต้อง เที่ยงธรรม หลักจรรยา
และจริยธรรมโดยไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆ กล้าพูดและกระทำเมื่อ
พบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง เพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และ
พยายามหลีกเลี่ยงไปจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด ซึ่งรวมถึง

การขอความช่วยเหลือจากผู้มีอำนาจมากกว่าเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่ไม่ถูกต้องขึ้น

จุดมุ่งหมาย เพื่อรักษาความเชื่อมั่นสาธารณะโดยต้องตัดสินใจอย่างเที่ยงธรรมไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้อพึงปฏิบัติ

(1) ภาควุฒิจาเป็นข้าราชการ ดำรงศักดิ์ศรีด้วยความถูกต้อง ชอบธรรม อุทิศแรงกายและแรงใจ พลักดันภารกิจหลักของตน และหน่วยงานให้บรรลุผลเพื่อสนับสนุนการพัฒนาชาติและสังคมไทย

แนวปฏิบัติ

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

ข้อพึงระวัง

- 1) การกระทำที่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน แม้สิ่งนั้นจะไม่ผิดกฎหมาย

- 2) การกระทำทั้งปวงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
- 3) การปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดหรือเกินสมควร
- 4) การปฏิบัติงานในหน้าที่โดยขาดความรอบคอบระมัดระวัง

กรณีตัวอย่าง



สมชาย เป็นกรรมการตรวจการจ้าง พบว่างานก่อสร้างอาคารที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายนั้นไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ คณะกรรมการตรวจการจ้างจึงสั่งให้ผู้รับจ้างแก้ไขงานให้ถูกต้อง ผู้รับจ้างต้องใช้เงินจำนวนมาก ทั้งยังจะต้องถูกปรับเนื่องจากเวลาล่วงเลยตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างได้เสนอเงินจำนวนหนึ่งแก่สมชายเพื่อให้รับมอบงาน แต่สมชายปฏิเสธที่จะรับเงินดังกล่าว

(2) ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามภารกิจหน้าที่อย่างชอบธรรม ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน

แนวปฏิบัติ

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

- 4) ไม่รับหรือให้ของขวัญ ของที่ระลึกอันอาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อพึงระวัง

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

กรณีตัวอย่าง

1. สมบูรณ์ เป็นประธานคณะกรรมการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในศูนย์อาหารกระทรวงศึกษาธิการได้รับการร้องขอจากผู้มีพระคุณให้พิจารณารับนางศรีเป็นผู้จำหน่ายอาหารในศูนย์ฯ ด้วย แต่สมบูรณ์ได้พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอจำหน่ายอาหารตามหลักเกณฑ์ทุกประการ โดยไม่คำนึงถึงคำร้องขอของผู้มีพระคุณแต่อย่างใด

2. สมทรง เป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยนายสมบูรณ์ แม้สมทรงจะมีอคติกับนายสมบูรณ์ แต่สมทรงก็พยายามหาหลักฐาน ซึ่งนำมาสู่ความเป็นธรรมของนายสมบูรณ์ โดยไม่นำเรื่องส่วนตัวมาเกี่ยวข้อง

3. สมยศ ปฏิเสธการรับเชิญจากผู้ประกอบการรายหนึ่ง ให้ไปร่วมรับประทานอาหารในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจพิจารณา ผลได้ผลเสียของผู้ประกอบการ เพราะจะส่งผลต่อการปฏิบัติอย่างไม่ชอบธรรมได้



(3) ดำเนินการปกป้องผลประโยชน์ของชาติ และคุณความดีของ สาธารณะและประเพณีตกเป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน

แนวปฏิบัติ

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

ข้อพึงระวัง

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

กรณีตัวอย่าง



สมชาย เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พบเห็นรถยนต์ของส่วนราชการจอดอยู่หน้าสถานบริการในเวลากลางคืน หลังจากสถานบริการแห่งนั้นปิดบริการแล้วเห็นบุคคลกลุ่มหนึ่งนั่งรถยนต์คันนั้นออกไป สมชายจึงทำหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการที่เป็นเจ้าของรถยนต์คันดังกล่าวเพื่อให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง

(4) ตัดสินใจและกระทำการใดๆ บนพื้นฐานของหลักการ กฎหมาย หลักคุณธรรมที่ชอบธรรม โดยยึดเหตุผลของสาธารณะ ประสิทธิภาพ และมนุษยธรรม

แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวิชา หลักการ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ข้อพึงระวัง

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

กรณีตัวอย่าง



สมฤทัย เป็นผู้รับผิดชอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ สมคะเนเป็นเพื่อนสนิทได้โทรศัพท์ให้สมฤทัยลงลายมือชื่อแทน เนื่องจากการจราจรติดขัดมากมาไม่ทัน สมฤทัยเห็นว่าการกระทำดังกล่าวไม่ถูกต้องจึงปฏิเสธ

(5) ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ที่ถูกกฎหมาย กฎเกณฑ์ เหตุผลอันชอบธรรมและหลักค่าน้ำศีลธรรม ที่ไม่ชอบธรรม

แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการ โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ
- 2) ปฏิเสธคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
- 3) กรณีไม่เห็นด้วยกับคำสั่งผู้บังคับบัญชาให้เสนอความเห็นเป็น หนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น

ข้อพึงระวัง

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

กรณีตัวอย่าง



1. สมรักษ์ ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการอบรมในเรื่อง วินัยและการรักษาวินัย แม้สมรักษ์ จะเห็นว่าตนเองไม่อยู่ในข่ายที่จะกระทำผิดวินัยเพราะเป็นคนเคร่งครัดในกฎระเบียบมาโดยตลอด แต่เมื่อผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าตนเองเป็นผู้มีความเหมาะสมและเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย สมรักษ์จึงเข้ารับการอบรมดังกล่าว

2. สมคิด ปฏิเสธที่จะลงนามตรวจรับพัสดุในเอกสารตาม
ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ เนื่องจากสมคิดเห็นว่าขณะตรวจรับนั้น
ไม่มีพัสดุเลยและสมคิดก็ไม่ทราบมาก่อนว่ามีการนำพัสดุไปใช้
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 เป็นคุณธรรมและพฤติกรรมพื้นฐานของบุคคล และเป็นจรรยาบรรณที่ข้าราชการทุกคน ต้องยึดถือปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ตระหนักถึงฐานะและหน้าที่ รวมทั้งผดุงเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการ และเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความ

โปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากข้าราชการขาดความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบแล้ว ประชาชนหรือสังคมจะขาดความน่าเชื่อถือ มีปัญหาอยู่ตลอดเวลา และจะปฏิบัติหน้าที่การงานอันใดก็ไม่บรรลุผล ทางตรงกันข้าม หากข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ก็ย่อมจะทำให้การบริหารราชการแผ่นดินบรรลุผล ตลอดจนถึงคน ประเทศชาติ มีความมั่นคงสงบสุข

ข้อพึงปฏิบัติ

(1) ไม่คดโกง หลอกลวงหรือทำให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจผิด

แนวปฏิบัติ

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

ข้อพึงระวัง

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

กรณีตัวอย่าง

1. **ประสิทธิ์** ขออนุมัติไปราชการ 5 วัน ประสิทธิ์ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายเสร็จภายใน 3 วัน อีก 2 วันที่เหลือหากประสิทธิ์จะพักอยู่ที่บ้านของตนเพื่อจะได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักจนครบ 5 วัน ก็ย่อมได้ แต่ประสิทธิ์ไม่ทำเช่นนั้น กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ

2. **ประวิทย์** เดินทางไปราชการต้องมาขึ้นรถยนต์ของราชการที่กระทรวงศึกษาธิการพร้อมกับคณะ ในการไปราชการครั้งนี้ประวิทย์เดินทางไปและกลับระหว่างบ้านพักกับกระทรวงศึกษาธิการโดยรถยนต์ของภรรยาซึ่งทำงานที่กระทรวงศึกษาธิการ ประวิทย์จึงงดเบิกค่าพาหนะ

3. **ประพิศ** ใช้เวลานอกราชการศึกษาระดับปริญญาโท การทำรายงานส่งอาจารย์ผู้สอน ประพิศไม่เคยใช้อุปกรณ์หรือวัสดุของทางราชการเลย ไม่ว่าจะเป็นเครื่องปริ้นเตอร์หรือกระดาษ

(2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เกี่ยวกับและเกี่ยวกรรม

แนวปฏิบัติ

- 1) ในการตัดสินใจต้องใช้ดุลยพินิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตรงไปตรงมา ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์จากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลให้เป็นการตอบแทน
- 2) ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องได้มาตรฐานตามกฎหมายระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- 3) พร้อมรับผิดชอบต่อการกระทำของตนที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ และรับผิดชอบในผลของงานที่ได้กระทำไป

ข้อพึงระวัง

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

กรณีตัวอย่าง



กรรชัย ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ กรณีมีผู้ร้องเรียนกล่าวว่า ขวัญชัย ซึ่งเป็นเพื่อนร่วมงานกระทำผิดวินัย กรรชัยได้ดำเนินการเรื่องนี้โดยตรงไปตรงมา โดยไม่เห็นแก่ความเป็นเพื่อนและผลประโยชน์ตอบแทนที่ขวัญชัยได้เสนอให้

(3) บริการประชาชน หน่วยงานของรัฐและรัฐบาลอย่างจริงใจ ซื่อสัตย์ ยุติธรรม

แนวปฏิบัติ

- 1) ให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกครั้งที่มาติดต่อด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและเต็มใจอย่างยิ่ง โดยปราศจากอคติ

- 2) ไม่บิดเบือนข้อมูลอันเป็นเท็จแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มารับบริการ
- 3) ไม่ปิดบังข้อมูลข่าวสารเพื่อประโยชน์ส่วนตนให้ได้รับผลตอบแทนจากบุคคลอื่น

ข้อพึงระวัง

- 1) การให้บริการที่จะเอื้อประโยชน์ให้แก่พวกพ้อง
- 2) การปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถ ขาดมาตรฐานและความรับผิดชอบ

กรณีตัวอย่าง



1. **ขวัญชัย** เป็นผู้รับเหมามาขอข้อมูลเรื่องการสอบราคาซื้อพัสดุจาก สมจิตร ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ สมจิตรได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบราคาซื้อพัสดุดirectกับความเป็นจริง ไม่บิดเบือนข้อมูลอันเป็นเท็จแก่ขวัญชัย ถึงแม้ว่าสมจิตรจะมีเรื่องโกรธเคืองกับขวัญชัยมาก่อน

2. **ขวัญใจ** เป็นข้าราชการมีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการเรียนรู้ฟรี 15 ปี ของโรงเรียน เมื่อมีผู้ปกครองนักเรียนมาประสานงานในเรื่องเรียนฟรี 15 ปี ขวัญใจจะต้องชี้แจงหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้อย่างเต็มที่ ไม่มีอคติ พร้อมให้เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ปกครองนักเรียน



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

(4) ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา และให้ข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์เกี่ยวกับการตัดสินใจของประชาชนและรัฐบาล

แนวปฏิบัติ

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

ข้อพึงระวัง

- 1) การขาดสำนึกในบทบาทหน้าที่ของตนในการให้คำปรึกษา แนะนำตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนด
- 2) การให้คำแนะนำปรึกษาที่มีผลกระทบต่อส่วนรวม

กรณีตัวอย่าง



สมยศ เป็นข้าราชการ มีหน้าที่จัดทำข้อมูลการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ของโรงเรียน เมื่อมีผู้ปกครองนักเรียนที่เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มาขอคำปรึกษาเรื่องการรับนักเรียนในปีการศึกษา 2553 สมยศให้ข้อมูลพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ปกครองที่มาขอคำปรึกษา

(5) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างเต็มความสามารถ

แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดเวลา โดยยึดหลักผลลัพธ์ของงานที่เกิดผลดี และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 2) ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายโดยใช้วิธีการ กระบวนการที่ถูกต้องชอบธรรม
- 3) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ใส่ใจ ระมัดระวังรักษาและปกป้องผลประโยชน์ของทางราชการ
- 4) ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ว่าจะอยู่ภายใต้สภาวะที่มีทรัพยากรจำกัด

ข้อพึงระวัง

- 1) การขาดความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
- 2) การไม่ให้ความสำคัญหรืออิทธิพลของตนหรือผู้อื่น กดดันต่อการตัดสินใจใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ราชการ

กรณีตัวอย่าง

1. **สมศรี** เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ไม่ควรไปตรวจสอบในหน่วยงานที่เคยปฏิบัติ เพราะอาจทำให้เสียความเป็นกลางในการแสดงความเห็น หรืออาจมีการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในควรอยู่ในสถานะที่สามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความมีอคติและการแทรกแซงจากบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

2. **สมหวัง สมยศ และสมศักดิ์** ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ 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 การเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอนตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการประพฤติดำเนินงาน

อย่างมีคุณธรรมจริยธรรมจนเป็นที่ไว้วางใจ โดยมีความซื่อสัตย์สุจริต
ตรงไปตรงมา โปร่งใสและตรวจสอบได้ ให้เกียรติและไม่เอาเปรียบผู้อื่น
กระทำตามสัญญาและยึดมั่นในจรรยาบรรณ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความไว้วางใจ
ซึ่งกันและกันของบุคคลในชาติ ให้ประชาชนรู้และเข้าใจขั้นตอน / วิธีการ
ดำเนินงาน และเปิดโอกาสให้เข้ามามีบทบาท ร่วมกันวางแผนทางแก้ไขปัญหา
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 เข้ามาตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลา และพร้อมรับพิดชอบต่อความผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อดำรงไว้ซึ่งความไว้วางใจและความมั่นคงของสาธารณชน

แนวปฏิบัติ

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

ข้อพึงระวัง

- 1) การเปิดเผยในสิ่งที่ไม่ควรเปิดเผย
- 2) การอภิปราย ถกเถียง ข้อขัดแย้งเกี่ยวกับงานที่ยังไม่ได้ข้อยุติให้กับบุคคลภายนอกทราบ

กรณีตัวอย่าง



1. ส่วนราชการหนึ่งมีการก่อสร้างสนามเทนนิส ได้จัดทำป้ายประกาศรายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อให้ประชาชนทราบ และสามารถเข้ามาตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลา

2. อเนก อนันต์ และอำนาจ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณี ้องอาจ หยุดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันควร ปรากฏว่า อเนก อนันต์ และอำนาจ นำเรื่องที่ตนได้รับแต่งตั้งไปเปิดเผยให้กับเพื่อนข้าราชการทราบ 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. สมภาพ มายื่นคำร้องขอจัดตั้งสถานศึกษาเอกชน
โดยนำของกำนันมาให้คัดดา และขอให้คัดดาดำเนินการจัดตั้ง
สถานศึกษาให้เสร็จโดยเร็ว คัดดาชี้แจงว่า การจัดตั้งสถานศึกษา
มีข้อกำหนดตามขั้นตอนและระยะเวลา ซึ่งได้จัดทำเป็น
มาตรฐานการให้บริการอยู่แล้ว ไม่สามารถดำเนินการข้าม
ขั้นตอนได้จึงปฏิเสธไม่รับของกำนันนั้น



2. นโยบายการเรียนรู้ฟรี 15 ปี ที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศเป็นนโยบาย ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อผู้ปกครอง ทำให้มีการร้องเรียนเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่จึงได้รวบรวม ปัญหา ข้อร้องเรียนมานำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ศึกษาธิการ ซึ่งรัฐมนตรีได้กำหนดแนวทางการเรียนรู้ฟรีไว้แล้ว และเผยแพร่ให้ประชาชนได้เข้าใจอย่างชัดเจน

(4) ดูแลข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างระมัดระวัง และ ใช้อย่างเหมาะสมในทางที่ถูกต้องเท่านั้น

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 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ มีประสบการณ์ทำงาน 30 ปี ได้ยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ซึ่งมีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจำนวน 10 คน เมื่อประกาศผลการคัดเลือกปรากฏว่าสมชายไม่ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว จึงร้องขอตรวจสอบข้อมูลการคัดเลือกของคณะกรรมการว่าเพราะเหตุใดตนจึงไม่ได้รับการคัดเลือก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจึงเปิดเผยข้อมูลตามขั้นตอนและภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

ส่วนที่ 4

การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ อย่างไม่เป็นธรรม

การปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 8 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน และให้บริการด้วยความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็วทันกับสถานการณ์

การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หมายถึง บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เน้นความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และถูกต้อง ปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการด้วยความมีน้ำใจ เมตตา เอื้อเฟื้อ เป็นพฤติกรรมการทำงานให้บริการโดยเน้นความเสมอภาคเท่าเทียมกัน ให้บริการตามลำดับโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติหรือเครือญาติ เพื่อความเสมอภาคเป็นธรรม อำนาจความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในมาตรฐาน

เดียวกัน ไม่บริการพิเศษเฉพาะรายที่รู้จัก ให้บริการด้วยความรวดเร็ว
ทั่วถึง ปราศจากอคติ

ข้อพึงปฏิบัติ

(1) ปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไป อย่างมีเหตุผล สุภาพและเท่าเทียมกัน

แนวปฏิบัติ

- 1) ให้เกียรติประชาชน พูดยาสุภาพ และรักษาผลประโยชน์ผู้รับบริการ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการตามลำดับของการมารับบริการ
- 3) ต้องทำงานด้วยความเที่ยงธรรมและป้องกันไม่ให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นกรณีพิเศษ
- 4) ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมในมาตรฐานเดียวกันกับทุกคน
- 5) ไม่กระทำการใดที่เป็นการช่วยเหลืออุปถัมภ์ เพื่อผลประโยชน์หรือเลือกปฏิบัติ

ข้อพึงระวัง

- 1) ระวังระวังในการปฏิบัติหน้าที่ โดยให้บริการและช่วยเหลือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน
- 2) การใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว

กรณีตัวอย่าง



สมหญิง เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่จ่ายเงินยืมทดรองราชการ ในแต่ละวันจะมีข้าราชการมาติดต่อหลายราย ในจำนวนนั้นมีเพื่อนสนิทอยู่ด้วย แต่สมหญิงก็ไม่ได้ลัดคิวให้เพื่อนแต่อย่างใด ยังคงดำเนินการให้ข้าราชการแต่ละรายตามลำดับการยื่นเรื่องก่อน - หลัง

(2) ทำสิ่งที่รับผิดชอบให้สำเร็จด้วยความเที่ยงตรงและยุติธรรม

แนวปฏิบัติ

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

ข้อพึงระวัง

หลีกเลี่ยงการใช้ความรู้ลึกส่วนตัวในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามนโยบาย

กรณีตัวอย่าง



สมศรี เป็นข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ได้รับการร้องขอจากเจ้านายเก่าซึ่งเป็นผู้มีพระคุณให้ฝากลูกชายเข้าเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการ สมศรีได้ชี้แจงหลักเกณฑ์ขั้นตอนในการรับพนักงานราชการและให้เจ้านายไปดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ส่วนราชการกำหนด โดยไม่ได้ดำเนินการให้แต่อย่างใด

(3) ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทร ต่อประชาชน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของตนเองและหน่วยงานอื่น

แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติต่อประชาชนที่มาติดต่อดด้วยความเป็นมิตร มีไมตรีจิต
ช่วยเหลือเอื้ออาทร
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อย ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติ
หน้าที่ระหว่างผู้ร่วมงานและบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่นในเรื่องที่อยู่ในวิสัยจะช่วยให้ได้ โดยไม่ลังเล
หรือต้องรอให้ร้องขอ

ข้อพึงระวัง

- 1) การเลือกปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ลึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว
- 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 อย่างเป็นธรรม

กรณีตัวอย่าง



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำทางลาดและ
ห้องน้ำสำหรับให้บริการแก่คนพิการ เพื่ออำนวยความสะดวก
ในการเดินทางมาขอรับบริการ

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

แนวปฏิบัติ

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

ข้อพึงระวัง

ต้องไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาเป็นเหตุให้ใช้ดุลยพินิจที่เป็นคุณหรือเป็นโทษหรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างไปจากบุคคลอื่น ด้วยความไม่เป็นธรรม เพราะความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือความแตกต่างความเชื่อทางศาสนา เชื้อชาติ เพศ และวัฒนธรรม

กรณีตัวอย่าง



สมศรี เป็นข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ ที่มีประชาชนนับถือศาสนาและความเห็นทางการเมืองแตกต่างกับตน แต่สมศรีก็ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถบนพื้นฐานที่ทุกคนต้องได้รับอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน โดยไม่เคยนำความแตกต่างในเรื่องดังกล่าวมาเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่แต่อย่างใด

ส่วนที่ 5

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

การปฏิบัติตามข้อบังคับ ข้อ 9 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งให้เกิดความสำเร็จในงานโดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของงานเป็นหลัก ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า มีการติดตามและประเมินเป็นระยะ มีการปรับปรุงผลงานและกระบวนการทำงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

ข้อพึงปฏิบัติ

(1) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง ใส่ใจระมัดระวัง รักษาผลประโยชน์สาธารณะอย่างเต็มความสามารถ

แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่ประมาทเลินเล่อ และกระทำการใด ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ
- 2) ตัดสินใจในหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง ชอบธรรม 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 และของแถมดังกล่าวบางครั้งก็ได้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ถือว่า ไม่มีความรอบคอบ ไม่ถูกต้อง ไม่ใส่ใจ ระมัดระวัง ไม่รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งอาจมีบางร้านที่มีสินค้าราคาต่ำกว่าแต่คุณภาพดีกว่า

(2) ปฏิบัติงานโดยใช้กลยุทธ์ป้องกันการทุจริต คอรัปชั่น ไว้งบประมาณอย่างซื่อสัตย์ประหยัดและคุ้มค่า

แนวปฏิบัติ

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

ข้อพึงระวัง

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

กรณีตัวอย่าง



สมนึก มีความประสงค์จะจัดหาชิ้นส่วนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน แต่ราคาในการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ดังกล่าวสูงกว่าการซื้อคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ สมนึกจึงได้เสนอเรื่องเพื่อขอจำหน่ายคอมพิวเตอร์เครื่องเก่าและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเครื่องใหม่ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด

(3) มีมานะ พยายาม พยายามอุปสรรค มุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

แนวปฏิบัติ

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

ข้อพึงระวัง

- 1) การใช้เวลาราชการเพื่อไปทำงานส่วนตัว
- 2) การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ในการปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

กรณีตัวอย่าง



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

(4) ใช้ทักษะและสมรรถนะอย่างเต็มที่ในงานที่รับผิดชอบอย่าง มีอาชีพได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย

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 ทำงานที่รับผิดชอบอย่างมีอาชีพ

(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 แต่ปราณีได้ติดประกาศในวันสุดท้ายของการรับสมัครจึงมีเฉพาะญาติของปราณีเท่านั้นที่มาสมัคร และได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว กรณีดังกล่าวจัดเป็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องและเป็นธรรม

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

และการแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่า
จะมีประโยชน์ในการพัฒนางาน

- 2) เต็มใจที่จะปฏิบัติหน้าที่โดยไม่หลีกเลี่ยง
- 3) มีความกระตือรือร้นที่จะทำให้งานประสบผลสำเร็จ
- 4) อุทิศเวลา พลักดัน และมุ่งมั่น ให้บรรลุเป้าหมาย
- 5) ยอมรับและแก้ไขปัญหอันเนื่องมาจากความผิดพลาดในการทำงาน

ข้อพึงระวัง

- 1) ขาดสำนึกในบทบาทและหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมาย
- 2) การละเลยเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

กรณีตัวอย่าง



การจัดประชุมสัมมนาครั้งหนึ่ง ได้มีการแบ่งหน้าที่
ความรับผิดชอบให้คณะทำงานดำเนินการ คักดาซึ่งเป็น
คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จึงใจ
จึงรับอาสาที่จะทำหน้าที่แทน เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย

(2) นำความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานอย่าง สร้างสรรค์

แนวปฏิบัติ

- 1) นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มี
ประสิทธิภาพ
- 2) พัฒนาองค์ความรู้มาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานให้มี
ประสิทธิภาพอยู่เสมอ

ข้อพึงระวัง

การนำความรู้ ความสามารถและเทคโนโลยีไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม

กรณีตัวอย่าง



ใจดี มีหน้าที่เป็นสารบรรณของหน่วยงาน ได้รับคำสั่งให้ไปอบรมความรู้เรื่อง ระบบการรับ – ส่ง เอกสารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หลังการฝึกอบรมได้นำความรู้มาเผยแพร่ให้กับเพื่อนร่วมงาน 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 ให้เกียรติและยกย่องกันในการทำงาน 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 ข้าราชการพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยไมตรีอย่างเต็มที่

การบริการที่ดีผู้ให้บริการจำเป็นต้องมีความพร้อมทั้งด้านจิตใจและพฤติกรรมในการแสดงออกอย่างเหมาะสม เพื่อให้เป็นที่ประทับใจและสร้างความไว้วางใจแก่ผู้รับบริการ โดยให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและผู้รับบริการ

การมีไมตรีจิตเป็นคุณลักษณะพื้นฐานของผู้ให้บริการที่ดี โดยแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของคนและผลดีที่ได้จากการปฏิบัติงานในการให้บริการของข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจให้การช่วยเหลือตรงตามความต้องการและคำนึงถึงประโยชน์ของผู้รับบริการและประโยชน์ของราชการ

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 เมื่อเห็นคนเดินขึ้นมานอนที่ทำงาน 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 สมศรีไม่มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ก็ได้สืบหาหน่วยงานที่มีข้อมูลและแนะนำให้สมศักดิ์ไปติดต่อขอรับโดยตรง

(3) ให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

แนวปฏิบัติ

- 1) สอบถามผู้รับบริการเพื่อทบทวนและรับรู้ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- 2) ให้บริการในส่วนที่ผู้รับบริการมีความต้องการที่แท้จริงอย่างรวดเร็ว
- 3) สอบถามถึงความถูกต้อง ครบถ้วนของบริการที่ได้รับ และความต้องการบริการอื่น

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) ข้อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

แนวปฏิบัติ

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

ข้อพึงระวัง

การเข้าข้างตนเอง และการฝ่าฝืนกฎหมาย

กรณีตัวอย่าง



1. **ศักดิ์** 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. **กิ้งกั้ว** ใช้กระดาษสองหน้าในการร่างหนังสือทุกครั้ง

2. **ธรรมบุญ** ทุ่มเทให้กับการทำงานเพื่อให้งานสำเร็จ แต่ทุกสัปดาห์ก็แบ่งเวลาไปออกกำลังกาย และตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปี

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

(3) พิจารณาหรือตัดสินใจอย่างมีเหตุผล รอบคอบ มีหลักวิชา โดยใช้ความเป็นกลาง เป็นธรรม เคียงตรง 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) การต่อสู้สิทธิมนุษยชนของบุคคลขณะทำงาน และ ขณะดำเนินชีวิตส่วนตัว

แนวปฏิบัติ

- 1) ปฏิบัติตนต่อบุคคลทั่วไป โดยให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 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

การที่จะนำข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย
จรรยาบรรณการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552
ไปสู่การปฏิบัติอย่างแท้จริง ต้องมีกระบวนการและกลไก
การผลักดันเพื่อให้เกิดการปฏิบัติ ดังนี้

1. เจตนารมณ์ของข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยจรรยาบรรณการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2552

เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ ปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และดำรงตนในสังคมอย่าง
มีความเหมาะสม เป็นข้าราชการของประชาชน ยึดมั่นในหลักคุณธรรม
จริยธรรม มุ่งมั่นในการรักษามาตรฐานงาน ตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ
โดยยึดประโยชน์ของสาธารณชนเป็นสำคัญ

2. วัตถุประสงค์ของการกำหนดกลไกการผลักดันข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยจรรยาบรรณการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552 ไปสู่การปฏิบัติ มีดังนี้

- 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. เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความรู้ ความเข้าใจในข้อบังคับ	1. การเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ข้อบังคับ	1. จำนวนช่องทางที่ใช้ในการเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ข้อบังคับ 2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับรู้ข้อบังคับฯ และคู่มือ

วัตถุประสงค์	แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม	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. พัฒนาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับข้อบังคับให้กับผู้บริหารทุกระดับ	จำนวนผู้บริหารที่ผ่านการพัฒนา
	2. พัฒนาระบบการทำงานให้สอดคล้องกับข้อบังคับ	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบการทำงานให้สอดคล้องกับข้อบังคับ
4. เพื่อส่งเสริมการนำข้อบังคับไปสู่การปฏิบัติ	1. การรณรงค์การใช้ข้อบังคับ	จำนวนครั้งในการรณรงค์การใช้ข้อบังคับ
	2. กำหนดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ	จำนวนช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ກາລຟນວກ





**ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2552**

.....

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

อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา 78 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 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 และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยข้อขัดปัญหาอันเกี่ยวเนื่องกับข้อบังคับนี้

หมวด 1

จรรยา

ส่วนที่ 1

การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

ข้อ 5 ข้าราชการพึงปฏิบัติหน้าที่โดยกล้าต้านทานอิทธิพลหรือผลประโยชน์ที่มาจากภายในหรือภายนอกหน่วยงาน กล้าพูดและกระทำเพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม โดยพึงยึดมั่นจรรยา ดังนี้

(1) ภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ ชำรงศักดิ์ศรีด้วยความถูกต้อง ซอซบธรรม อุดมคติแรงกาย และแรงใจ ผลักดันภารกิจหลักของตนและหน่วยงานให้บรรลุผลเพื่อสนับสนุนการพัฒนาชาติและสังคมไทย

(2) ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามภารกิจหน้าที่อย่างซอซบธรรม ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน

(3) ดำเนินการปกป้องผลประโยชน์ของชาติ และคุณความดีของสาธารณะ และประเพณีดีตนเป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน

(4) ตัดสินใจและกระทำใดๆ บนพื้นฐานของหลักการ กฎหมาย หลักคุณธรรมที่ชอบธรรมโดยยึดเหตุผลของสาธารณะ ประเทศชาติ และมนุษยธรรม

(5) ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่ถูกกฎหมาย กฎเกณฑ์ เหตุผลอันชอบธรรมและกล้าคัดค้านคำสั่งที่ไม่ชอบธรรม

ส่วนที่ 2

ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

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

- (1) ไม่คดโกง หลอกลวงหรือทำให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจผิด
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงตรงและเที่ยงธรรม
- (3) บริการประชาชน หน่วยงานของรัฐและรัฐบาลอย่างจริงใจ ซื่อสัตย์ยุติธรรม
- (4) ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา และให้ข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์เกี่ยวข้องกับงานตัดสินใจของประชาชนและรัฐบาล
- (5) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนอย่างเต็มความสามารถ

ส่วนที่ 3

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ข้อ 7 ข้าราชการพึงปฏิบัติงานอย่างมีแผนการดำเนินงาน สามารถอธิบายได้ในสิ่งที่ตนปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมา มีการจัดหาข้อมูลข่าวสารจากหลายแหล่งเพื่อประโยชน์ต่อการทำงานและประกอบการตัดสินใจอย่างยุติธรรม มีการดำเนินการเพื่อให้ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถแสดงความคิดเห็นและร้องเรียนได้ โดยพึงยึดมั่นจรรยา ดังนี้

- (1) ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นความลับ หรือโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือที่ไม่ถูกต้อง เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเอง ผู้อื่น หรือเป็นภัยต่อประชาชนและประเทศ
- (2) พร้อมให้ฝ่ายต่างๆ เข้ามาตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลา และพร้อมรับผิดชอบต่อความผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อดำรงไว้ซึ่งความไว้วางใจ และความมั่นคงของสาธารณชน
- (3) เปิดเผยการดำเนินการอย่างมีเหตุผล เป็นขั้นตอน สามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ผู้ติดต่อทราบเพื่อสามารถติดตามความรับผิดชอบได้และหลีกเลี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- (4) ดูแลข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างระมัดระวัง และใช้ประโยชน์ในทางที่ถูกต้องเท่านั้น
- (5) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอ ตามขั้นตอนที่องค์กรกำหนด และภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 ซึ่งประกอบด้วยหลักคิดพื้นฐาน คือ ความพอประมาณกับศักยภาพของตนเองและสภาวะแวดล้อม ตามความเป็นจริง ความมีเหตุผลบนพื้นฐานความถูกต้อง และการมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวเอง โดยไม่ประมาทในการดำเนินชีวิตที่ต้องประสบกับความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ตลอดเวลา และการคิด พุด ทำ จะต้องใช้ความรู้ต่าง ๆ อย่างถูกหลักวิชาการ ด้วยความรอบรู้ รอบคอบ และระมัดระวัง ควบคู่ไปกับการมีคุณธรรมเป็นพื้นฐานของจิตใจ และการดำเนินชีวิต โดยพึงยึดมั่นจรรยา ดังนี้

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

หมวด 2

แนวปฏิบัติทั่วไป

ข้อ 13 ข้าราชการมีหน้าที่รายงานโดยสุจริตถึงการปฏิบัติที่ขัดหรือสงสัยว่าจะขัดต่อหลักการต่าง ๆ ในข้อบังคับนี้ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้นั้นโดยตรง

ในกรณีที่ไมอาจรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งได้ ให้ขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น

ข้อ 14 ผู้บังคับบัญชาพึงมีหน้าที่สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติสอดคล้องกับแนวทางของข้อบังคับนี้

หมวด 3

การบังคับใช้

ข้อ 15 ข้าราชการทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด หากข้าราชการผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ กรณีเป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามควรแก่กรณีตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น กรณีมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน รวมทั้งนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

ประกาศ ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2552



(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๖๑๖๔ ภายใน ๔๐๗๑

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 และให้ทางจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำโดยอนุโลม” 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

(นายเจลิยว อยู่สีมาร์ักษ์)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปัจจัยหลักต้น	บริบทของสังคมและองค์กร	ประเด็นปัญหาเชิงจริยธรรม ในองค์กร	คุณธรรม / ค่านิยมหลักขององค์กร	หมายเหตุ
๑. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ (มาตรา ๒๗๔)	๑. คำนิยามเสรีภาพ ● การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ● ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ ● การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ● การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ● การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	<ul style="list-style-type: none">● มีบางส่วนยังคงยึดระบบอุปถัมภ์มากกว่าระบบคุณธรรม● ขาดการอุทิศตนและเสียสละในการทำงาน● การใช้เวลาการทำงานไปปฏิบัติงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน● การใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปประโยชน์แก่ตนเอง บริวารและพวกพ้อง● การไม่รับฟังความคิดเห็นผู้ใต้บังคับบัญชา● กระบวนการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ ขาดเครื่องมือวัดที่เป็นมาตรฐาน จึงขาดความโปร่งใสเป็นธรรม● การใช้จ่ายเงินสินตัว มีการก๊วยเงินทั้งในและนอกระบบ และมีการหนีหนี้● ขาดการยกย่อง ขาดแคลนผู้นำที่มีคุณธรรม จริยธรรมสูง ซึ่งสามารถเป็นแบบอย่างที่ดี	(๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง (๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ (๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ (๔) การไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (๖) การทำงานเป็นทีม (๗) จิตมุ่งบริการ (๘) การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	
๒. นโยบายรัฐบาล วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๑ (นโยบาย บริหารจัดการที่ดี : ประสิทธิภาพการ บริหารราชการ บริหารราชการ ข้อ ๔.๑.๖ การสร้าง มาตรฐานด้าน คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ให้แก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมทั้งพัฒนาความ โปร่งใสในการปฏิบัติ งานของหน่วยงาน ภาครัฐเพื่อให้เป็น ที่เชื่อถือไว้วางใจ ของประชาชน ด้วยกระบวนการ	๒. คำนิยามของ สป.ศธ. TEAM WINS มีความหมายว่า “ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีการทำงานเป็นทีม มุ่งไปสู่ชัยชนะ ตามพันธกิจ และเป้าประสงค์ขององค์กร” ประกอบด้วย ๘ คำ ดังนี้ ● Teamwork การทำงานเป็นทีม ● Equality of Work ความเสมอภาคในการทำงาน ● Accountability ความรับผิดชอบ ● Moral and Integrity ศีลธรรมและความซื่อสัตย์ ● Willful ความมุ่งมั่นตั้งใจทำงานอย่างเต็มศักยภาพ ● Improvement การพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง ● สม่.เสมอ ● Network and Communication การเป็นเครือข่ายที่มีปฏิสัมพันธ์ ● Service Mind จิตมุ่งบริการ			

ปัจจัยผลักดัน	บริบทของสังคมและองค์กร	ประเด็นปัญหาเชิงจริยธรรม ในองค์กร	คุณธรรม ค่านิยมหลักขององค์กร	หมายเหตุ
<p>มีส่วนร่วมของภาคประชาชน รวมถึงการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประเพณีนิยมของตลาดจนสนับสนุนการสร้างค่านิยมของสังคมให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและถูกต้องชอบธรรม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๔</p> <p>๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๕. เกิดการดอร์รับขึ้นเชิงนโยบาย</p>	<p>๑. มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง สังกัด สป.ศธ. ๓ ข้อ</p> <p>๑. ประพฤติตนด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ รักษาผลประโยชน์ของรัฐ และดำรงตนให้เหมาะสมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า</p> <p>๓. ให้เกียรติผู้อื่น มีจิตสาธารณะและให้ความร่วมมือกับผู้ร่วมงานด้วยความสมานฉันท์</p> <p>๔. วิสัยทัศน์ของ สป.ศธ. ๒๕๕๑</p> <p>“เป็นองค์กรต้นแบบในการบริหาร การปฏิบัติราชการที่มีหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ”</p> <p>๕. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย ความพอประมาณ ความมีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว</p> <p>๖. มีข้าราชการหลากหลาย เช่น ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ฯลฯ</p>			

การจัดทำข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยจรรยาบรรณการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2552

ขั้นตอนในการดำเนินการ



ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการ สป.
และคณะทำงานเสริมสร้างจรรยาบรรณการ สป.

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

1. คณะทำงานจัดทำร่างข้อบังคับฯ มี นางจรรยา ชวนานนท์ ผอ.สำนักอำนวยการ สป. เป็นประธาน ผู้แทนจากส่วนราชการในสังกัดเป็นคณะทำงาน
2. คณะทำงานสร้างเสริมจรรยาบรรณการฯ มี นางปริยานุช จริยวิทยานนท์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธาน ผอ.สำนักทุกสำนักเป็นคณะทำงาน

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
- เกิดการคอร์รัปชันเชิงนโยบาย

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 ค่านิยมหลักขององค์กรเพื่อกำหนดเป็นจรรยาบรรณ ข้าราชการ 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. เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานพฤติกรรมตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการ สป.

สำนักอำนวยการ สป. ได้จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานพฤติกรรมตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ 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 วิเคราะห์ระดับความสำคัญของพฤติกรรมการทำงานเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานพฤติกรรมตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการ สป. ทั้ง 8 ข้อ โดยใช้ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่า กลุ่มตัวอย่างในสังกัด สป. เห็นว่า พฤติกรรมตามทีละข้อมติทำงานเสนอทุกตัวสามารถบังคับจรรยาบรรณการ 8 ข้อที่ สป. กำหนดขึ้นได้ทุกพฤติกรรมมีความสำคัญและสมควรนำมากำหนดเป็นมาตรฐานพฤติกรรมตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการ สป. อยู่ในระดับมาก – มากที่สุด

ขั้นตอนที่ 4 ปรับปรุงและจัดทำร่างข้อบังคับฯ

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

1. ให้ปรับปรุงแบบของข้อบังคับฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 2. ปรับการใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องและเหมาะสม
 3. เลือกพฤติกรรมเฉพาะที่มีระดับความสำคัญอันดับที่ 1 – 5 มากำหนดเป็นพฤติกรรมย่อยในจรรยาแต่ละข้อ
 4. ข้อบังคับนี้ควรใช้เฉพาะข้าราชการพลเรือนเท่านั้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงาน ก.ค.ศ. กำลังดำเนินการจัดทำร่างประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณการอยู่ ส่วนพนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดมอบให้นิติกรเชี่ยวชาญ สำนักงานนิติการ สป. พิจารณาว่ามีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องสามารถนำมาอ้างอิงเพื่อการบังคับใช้ข้อบังคับนี้หรือไม่
- ในการนี้ นิติกรเชี่ยวชาญ สำนักงานนิติการ สป. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องจึงไม่สามารถนำมาอ้างอิงเพื่อการบังคับใช้ข้อบังคับนี้ได้ แต่ สป. อาจกำหนดให้พนักงานราชการและลูกจ้างในสังกัดถือปฏิบัติตามข้อบังคับฯ นี้ได้
5. ให้ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งในและนอกส่วนราชการ โดยใช้วิธีการดังนี้

- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในส่วนราชการ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทุกคน ใช้วิธีทำหนังสือแจ้งเวียนไปทุกสำนัก เพื่อให้ทุกสำนักไปดำเนินการต่อตามความเหมาะสม เช่น จัดประชุมเพื่อขอความเห็นจากข้าราชการในสังกัด แล้วสรุปส่งมาให้สำนักอำนวยการ 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 และคณะทำงานส่งเสริมจรรยาบรรณราชการ สป.) ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2552 เพื่อพิจารณาร่างข้อบังคับ สป. ว่าด้วยจรรยาบรรณราชการ 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 ทำคู่มือและกำหนดกลไกผลักดัน

สำนักอำนวยการ สป. ดำเนินการประชุมคณะทำงานจัดทำร่างข้อบังคับฯ เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ข้อบังคับฯ และกำหนดกลไกการผลักดัน

ได้รับโล่รางวัล



สำนักงาน ก.พ. ได้มอบโล่ประกาศเกียรติคุณ ในความสำเร็จของการพัฒนาข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2552 ณ หอประชุมสุทนต์ยประดิษฐ์ สำนักงาน ก.พ. (มีประมาณ 30 ส่วนราชการที่ได้รับ)

สำนักอำนวยการ สป. จึงขอขอบคุณ คณะทำงานทุกท่าน และคุณสุรวดี เศรษฐ์นิติกรเชี่ยวชาญ สำนักนิติการ ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สป. จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังว่าจะได้รับความร่วมมือในการจัดทำคู่มือและกำหนดกลไกการผลักดันต่อไป



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ ๔๓๒/๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การรักษาราชการราชการ มาตรา ๗๘ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาราชการราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ วรคสอง บัญญัติให้ส่วนราชการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของงานในส่วนราชการตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ และมาตรา ๗๙ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการอันมิใช่ความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

๑. คณะทำงานส่งเสริมจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---|
| ๑) นางปรียานุช จริยวิทย์นันทน์ 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) นางสาวผุสดี เขตสมุทร | สำนักอำนวยการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๒) นางประภาศรี อิมวณิช | สำนักอำนวยการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๓) นางสาวทษัยรัตน์ สวนธานี | สำนักอำนวยการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๔) นางสาววันเพ็ญ ถินรัชต์มี | สำนักอำนวยการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๕) นางสาวกนกวรรณ เมืองจินดา | สำนักอำนวยการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่ของคณะทำงาน

- ๑) จัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) จัดทำคู่มือการใช้ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

- ๓) พัฒนากลยุทธ์ในการส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติตนเหมาะสมตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ได้กำหนดขึ้น
- ๔) ติดตาม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงาน กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมการใช้ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๒. คณะทำงานจัดทำร่างข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการและคู่มือข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย

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

อำนาจหน้าที่ของคณะทำงาน

- ๑) จัดทำร่างข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) นำเสนอร่างข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อคณะทำงาน
สร้างเสริมจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- ๓) จัดทำคู่มือการใช้ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
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 อยู่สิมารักษ์ | ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| 2. นายนิวัตร นาคะเวช | รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ |
| 3. นางจินตนา บิลมาศ | ที่ปรึกษาอาวุโสของสถาบันที่ปรึกษา
เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.) |
| 4. นายธานีนทร์ อุดม | ที่ปรึกษาของสถาบันที่ปรึกษา
เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.) |

ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพคู่มือ

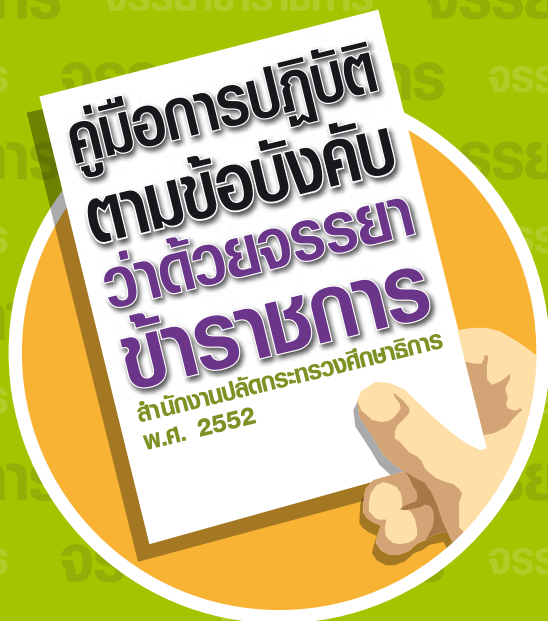
- | | |
|----------------------------|---|
| 1. ดร.สมบัติ สุวรรณพิทักษ์ | หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ |
| 2. นางจินตนา บิลมาศ | ที่ปรึกษาอาวุโสของสถาบันที่ปรึกษา
เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.) |
| 3. นางสาวประยงค์ ธนียผล | ข้าราชการบำนาญ อดีตอาจารย์ 3 ระดับ 8
(เอกภาษาไทย) |

คณะผู้ดำเนินการ

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1. ดร.ปรียานุช จริยวิทย์นันท์ | ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ |
| 2. นางจรรยา ชวนานนท์ | สำนักอำนวยการ |
| 3. นางวิภารัตน์ รัตนเลิศนาวิ | สำนักอำนวยการ |
| 4. นางสาวผุสดี เขตสมุทร | 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. นางสาวปานิศา 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. นายสัจจา วงศาโรจน์
18. นางเบญจรงค์ ถิ่นธานี
19. นางสาวระเบียบ สมจิตร
20. นางมีนา ชะเอมเทศ
21. นางสาวดวงดาว โตประดับ
22. นางสาวพรรณทิพย์ คำสนธิ
23. นางสาวธิดารัตน์ แร่ทอง
24. นางสาวมยุรี รัตนมุง
25. นายชัยณรงค์ อินสาลี
26. นางสาวศุภรัศมิ์ ธนาเกียรติโรจน์
27. นายไพศาล วิตถาคารณ์
28. นางนฤมล สุวรรณเนตร
29. นายบุญคุ้มพงศ์ จิตนิธิสกุล
30. พ.อ.อ.ศักดิ์ดา พระภุมิ
31. นายทองพูล จันทบูรณ์
32. นางชุดิมา กุมะรัตน์
33. นางสาววิภา บุญศักดิ์
34. นายวสุธร ธรรมรัตน์ชูชัย
35. นางสาวอุบล พุ่มบ้านเช่า
36. นายสมภพ อุณหชาติ
37. นางชมพูนุช นิยมแย้ม
38. นางวรรณณา คุ่มสมบัติ
39. นางกชกร เทพพิทักษ์
40. นางกฤษติลิน สุธัญญะกิจ
41. นายประสพ กันจู
42. นางสาวสุจิตรา แจ่มธรรมมา
43. นายสทนต์ แสงอินทร์
44. นางสาวบุษยากร กิตติวานิช
45. นางกัลยา จันมณี
46. นางสาววิไลลักษณ์ วงศ์วรรณไชย
47. นายมาโนช ฤทธาภัย
48. นายชาญวุฒิ วงศ์เพ็ญ
49. นายดุสิต 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



กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
โทรศัพท์ 0 2628 6164