DosDon’ts



เทศบาลตำบลดอกไม้

อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

DO'S AND DON'TS

Do's		Don'ts
ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล		อาศัยช่องว่างทางกฎหมายกระทำผิด
มุ่งมั่น เสียสละ มีจิตสาธารณะ		ปฏิบัติในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม
แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน มีจิตอาสา		ประพฤติเสื่อมเสียเกียรติภูมิ ศักดิ์ศรี และภาพลักษณ์ของตนเองและองค์กร
ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผล		ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหาย
ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า		อาศัยตำแหน่งหน้าที่อำนวยประโยชน์ต่อพวกพ้อง
อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนรวดเร็ว เต็มใจ ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ		ละเลย เพิกเฉย การให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
เสมอภาค เป็นธรรมและเที่ยงธรรม		ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีการกระทำผิด


Do's & Don'ts
พฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการ
ไม่รับของขวัญจากผู้มาติดต่อราชการ
ไม่ใช้รถหลวงในเรื่องส่วนตัว
ไม่ใช้โทรศัพท์หลวงโทรธุระส่วนตัว
ไม่นำไอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน
ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์หลวงไปใช้ที่บ้าน
เอาวัสดุครุภัณฑ์หลวงไปใช้ที่บ้าน
เอารถยนต์หลวงมาใช้ธุระส่วนตัว
เอาโทรศัพท์หลวงมาโทรติดต่อธุระส่วนตัว
เอาอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัวมาชาร์จที่ทำงาน
ใช้น้ำประปาหลวงมาล้างรถส่วนตัว

DO'S & DON'TS

แนวทางปฏิบัติ
เรื่องการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด



Do's
ข้อควรปฏิบัติ

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

Don'ts
ข้อควรหลีกเลี่ยง



- ห้ามเจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่ง ไม่ใช่ญาติโดยมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ที่มีราคาหรือ มูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท

แนวทางปฏิบัติ
Do's &Don'ts





Do's

ข้อควรปฏิบัติ

ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรม
ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม



Do's

ข้อควรปฏิบัติ

รับประโยชน์จากการปฏิบัติราชการเฉพาะที่ทางราชการ
จัดให้ตามกฎหมายและระเบียบ



Don'ts

ข้อควรหลีกเลี่ยง

ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยหวังเพียงผลงานหรือ
เพียงเพื่อให้งานสำเร็จโดยไม่คำนึงถึงผลกระทบ
หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น



Don'ts

ข้อควรหลีกเลี่ยง

ไม่อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิด
ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

DO'S & DON'TS



ข้อควรปฏิบัติ



ไม่ใช้โทรศัพท์หลวง
โทรธุระส่วนตัว



ไม่รับของขวัญจาก
ผู้มาติดต่อราชการ



ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้า
ส่วนตัวมาชาร์ตที่ทำงาน



ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์
หลวงไปใช้ที่บ้าน

ข้อควรหลีกเลี่ยง



ใช้น้ำประปาหลวง
มาล้างรถส่วนตัว



นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัว
มาชาร์ตที่ทำงาน



ใช้โทรศัพท์หลวง
โทรธุระส่วนตัว



ใช้รถหลวง
ในเรื่องส่วนตัว

DO'S

- **การปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ประชาชน**
  1.ยึดขั้นตอนและระยะเวลาตามที่กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของหน่วยงาน
  2.ให้บริการอย่างเท่าเทียม เป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
  3.มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและรับผิดชอบต่อหน้าที่
- **การรับทรัพย์สิน**
  1.ไม่รับสิ่งของ ของกำนัลใดๆ หรือผลประโยชน์อื่นใด
- **การใช้งบประมาณ**
  1.คุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์
  2.ยึดระเบียบ กฎหมายเป็นหลัก
- **การใช้อำนาจ**
  1.ใช้อำนาจอย่างเป็นธรรม
- **การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**
  1.ใช้อำนาจอย่างเป็นธรรม
  1.ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ
  2. ขออนุญาตอย่างถูกต้อง
  3.ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
  4.มีการกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางปฏิบัติการประพฤติตนทางจริยธรรม
เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา

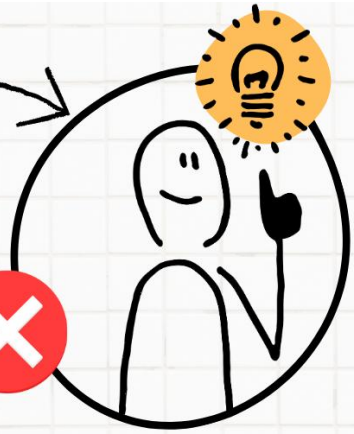


DON'TS

- **การปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ประชาชน**
  1.ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาตามที่กฎหมายระเบียบคำสั่งของหน่วยงาน
  2.ให้บริการแก่พวกพ้องก่อน ไม่เป็นไปตามลำดับ ก่อนหลัง
  3.ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- **การรับทรัพย์สิน**
  1. รับสิ่งของ ของกำนัล เรียกรับผลประโยชน์
- **การใช้งบประมาณ**
  1.ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง
  2. เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลอื่น พวกพ้อง
- **การใช้อำนาจ**
  1.ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
- **การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**
  1.นำทรัพย์สินของทางราชการนำไปใช้ส่วนตัวและบุคคลอื่น
  2.นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

DO's DON'TS

"ตามประมวลจริยธรรม"



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

Analog Digital

คิดแบบฐาน 10
ไม่สามารถแยกประโยชน์ส่วนตน
ออกจากประโยชน์ส่วนรวมได้

คิดแบบฐาน 2
สามารถแยกประโยชน์ส่วนตน
ออกจากประโยชน์ส่วนรวมได้

ใช้น้ำประปาหลวง
ล้างรถส่วนตัว

ไม่ใช้น้ำประปาหลวง
ล้างรถส่วนตัว

นำรถยนต์หลวงมาใช้
ในธุระส่วนตัว

ไม่นำรถยนต์หลวงมาใช้
ในธุระส่วนตัว



นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัว
มาชาร์จที่ทำงาน

ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วนตัว
มาชาร์จที่ทำงาน

นำวัสดุครุภัณฑ์หลวง
ไปใช้ส่วนตัว

ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์หลวง
ไปใช้ส่วนตัว

รับของขวัญ
จากผู้มาติดต่อราชการ

ไม่รับของขวัญ
จากผู้มาติดต่อราชการ

ใช้โทรศัพท์หลวง
เรื่องส่วนตัว

ไม่ใช้โทรศัพท์หลวง
เรื่องส่วนตัว


Do's & Don'ts
ไม่รับของขวัญจาก
ผู้มาติดต่อราชการ
ไม่ใช้รถหลวง
ในเรื่องส่วนตัว
ไม่ใช้โทรศัพท์หลวง
โทรธุระส่วนตัว
ไม่นำไอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วน
ตัวมาชาร์จที่ทำงาน
ไม่นำวัสดุครุภัณฑ์
หลวงไปใช้ที่บ้าน
เอาวัสดุครุภัณฑ์
หลวงไปใช้ที่บ้าน
เอารถยนต์หลวง
มาใช้ธุระส่วนตัว
เอาโทรศัพท์หลวงมา
โทรติดต่อธุระส่วนตัว
เอาอุปกรณ์ไฟฟ้าส่วน
ตัวมาชาร์จที่ทำงาน
ใช้น้ำประปาหลวงมา
ล้างรถส่วนตัว