



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม
เรื่อง ระเบียบการรักษาคุณธรรม จริยธรรมและแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม
ที่ควรทำและไม่ควรทำ (Dos & Don'ts) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ให้องค์กรมีหน้าที่
จัดทำประมวลจริยธรรม และกำหนดให้มีกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ใน
ในความรับผิดชอบ รวมถึงให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนคุณธรรม จริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม จึงจัดทำประมวลจริยธรรม เพื่อเป็น
มาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรม ของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ ครู และพนักงานจ้าง ให้เป็น
แนวทางในการประพฤติ ปฏิบัติ ป้องกันการทุจริตเสริมสร้างประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ใน
ฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รายละเอียดตามที่แนบท้าย
ประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายประเสริฐ ลีนาลาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแมตนาทม



ข้อควรทำและไม่ควรทำ

(Dos and Dosn't)

องค์การบริหารส่วนตำบลแมดเนาทม
อำเภอโคกศรีสุพรรณ จังหวัดสกลนคร

องค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาทม

๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาทมได้ศึกษาการแก้ไขปัญหาาระบบอุปถัมภ์ในระบบราชการไทยให้เป็นรูปธรรม

ระบบอุปถัมภ์ฝังลึกมากับวิถีชีวิตคนไทยมาช้านาน ก่อให้เกิดปัญหาต่อสังคม ความเจริญก้าวหน้าของประเทศชาติ รวมถึงระบบราชการ จึงเป็นเหตุให้คณะกรรมการวิสามัญฯ ดำเนินการศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาาระบบอุปถัมภ์ ในระบบราชการไทยให้เป็นรูปธรรมในเชิงวิชาการ โดยมีข้อเสนอแนะประการหนึ่ง คือ การกำหนดเป็นนโยบาย การปลูกฝังค่านิยมที่พึงประสงค์ให้แก่ข้าราชการทุกระดับทุกหน่วยงาน ให้จัดทำเป็นคู่มือ “สิ่งที่ต้องปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ” (Dos & Dosn’t) ของข้าราชการ” สรุปได้ดังนี้

ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Dosn't)
<ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นเสาหลักของแผ่นดิน เหตุการณ์บ้านเมืองจะเป็นอย่างไรข้าราชการก็จะเป็นเสาหลักในการขับเคลื่อนระบบราชการ ○ สร้างความเป็นมืออาชีพเพื่อให้เป็นที่ไว้วางใจและศรัทธาของทั้งฝ่ายการเมืองและประชาชน ○ สร้างภูมิคุ้มกันให้ตนเองและระบบราชการ และเป็นร่วมโพธิ์ รั่มไพรให้ลูกน้อง ○ กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง มีความหนักแน่น เห็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ต้องพูดต้องแสดงออก ○ มีภาวะผู้นำ เช่น กล้าลงโทษลูกน้องที่ทำผิด สามารถบริหารความเสี่ยง ตัดสินใจอย่างเด็ดเดี่ยว ○ ระมัดระวังในการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ มีวินัยทางการเงินการคลัง ○ รักษาระยะห่างกับฝ่ายการเมืองอย่างเหมาะสม ไม่ไปยุ่งเกี่ยว กับฝ่ายการเมืองในเรื่องส่วนตัว ต้องไม่เกรงกลัวอำนาจ บารมี ไม่พูดแบบตอบรับอย่างเดียว หรือทำตามสั่งอย่างเดียว ไม่รับใช้ใกล้ชิดจนหมดความสง่างาม ○ หาแนวร่วม หาพันธมิตร และใช้สื่อให้เป็นประโยชน์ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ เล่นพรรคเล่นพวก ระหว่างข้าราชการด้วยกันเอง ○ กลั่นแกล้งผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ตนได้ประโยชน์และทางก้าวหน้าโดยไม่คำนึงถึง ระบบคุณธรรม ○ เกรงกลัวต่อการที่จะแนะนำให้ข้อคิด หรือยืนยัน ต่อฝ่ายการเมือง ในกรณีที่ฝ่ายการเมืองประสงค์หรือสั่งการ ในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ○ ใช้อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการบริหารงานบุคคลใด ๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้องเครือญาติ ในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การแต่งตั้งนอกฤดูกาล ○ ละเลย หรือไม่ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ○ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ไม่ดีและนำความเสื่อมเสีย ต่อตัวเองและราชการโดยรวม ○ ปิดความรับผิดชอบกรณีที่มีปัญหาร้องเรียนกรณีข้าราชการได้รับความไม่เป็นธรรมหรือการร้องเรียนจากประชาชน ○ เอนเอียงเข้าหาฝ่ายการเมืองเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่หรือเพื่อต่างตอบแทน

แนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม ซึ่งมีคำอธิบายที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และมีเนื้อหาสอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติอยู่ อำนวยให้บุคลากร มีความเข้าใจในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนมากขึ้น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ควรแก่ความไว้วางใจและความเชื่อมั่นของประชาชน ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีงาม สรุปได้ดังนี้

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Dosn't)
๑. ยึดมั่นในจริยธรรม และยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ○ ตระหนัก และยึดมั่นในคุณความดี และประพฤติปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับคำสอน หรือหลักปฏิบัติของศาสนาและให้เหมาะสม ในฐานะที่เป็นข้าราชการ ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการ และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยกล้าแสดงความคิดเห็น หรือ ทักท้วงเมื่อพบว่ามีกรกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ประพฤติปฏิบัติตนตามความพึงพอใจส่วนตัว โดยไม่คำนึงถึงหลักและคำสอนของศาสนา หรือความเหมาะสมในการเป็น ข้าราชการที่ดี ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย หลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็น ว่ามีการกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	<ul style="list-style-type: none"> ○ ตระหนัก ในบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งในหน้าที่ราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ○ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เต็มกำลังความสามารถและกล้ารับผิดชอบ ในความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ หน้าที่รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบจากบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการ ตรวจสอบ ○ เสียสละและอุทิศตนในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่องาน ต่อองค์กร ต่อรัฐบาลต่อประชาชน หรือต่อประเทศชาติ ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความล่าช้าหรือไม่โปร่งใส
๓. แยกเรื่องส่วนตัว ออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติเป็นหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ หรือ มีอคติต่องานที่ปฏิบัติ ต่อผู้ร่วม ปฏิบัติงาน ต่อองค์กร ต่อรัฐบาล หรือต่อ ประชาชน ○ ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ของ ตัวเองมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ของ ส่วนรวม ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็น ว่ามีการกระทำที่นำความคิดเห็นส่วนตัวมา ใช้ปะปนกับการปฏิบัติหน้าที่

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Dosn't)
๔. ละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	<ul style="list-style-type: none"> ○ ละเว้นการเรียกรับหรือดำเนินการอื่นใดที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับ ยอมรับ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน ○ กระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการเอื้อประโยชน์ โดยมีชอบให้ตนเอง หรือบุคคลอื่น ○ ใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งกลั่นแกล้งได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นได้รับความเสียหาย ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็น ว่ามีการกระทำที่นำตำแหน่งหน้าที่ไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตน
๕. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา	<ul style="list-style-type: none"> ○ ตระหนัก เคารพ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในรัฐธรรมนูญในฐานะประชาชน ชาวไทย ○ ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่รัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และทักท้วงเมื่อพบว่ามี การกระทำที่ไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ช่องว่างของกฎหมาย/ระเบียบกระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการไม่ซื่อสัตย์สุจริต ○ กระทำการละเว้นหรือละเมิดกฎหมาย ทั้งในการปฏิบัติราชการและการดำเนินชีวิตส่วนตัว ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็น ว่ามีการกระทำที่เป็นการละเว้นหรือละเมิดการปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ จะได้รับ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ○ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้มาติดต่อราชการด้วยอัธยาศัยที่ดี สุภาพ และสร้างความประทับใจให้แก่ประชาชน ผู้มาขอรับบริการด้วยน้ำใสใจจริง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความเชื่อส่วนตัวทางการเมืองมาใช้ในการเลือกปฏิบัติราชการในเรื่องต่าง ๆ ○ แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการที่ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง ○ มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่โดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
๗. ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่าง คร่งครัดและรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ○ เรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Dosn't)
ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	<ul style="list-style-type: none"> ○ ให้บริการผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วนถูกต้องทันการณ์และให้ ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างครบถ้วน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้มาติดต่อเป็นสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปกปิด บิดเบือนข้อเท็จจริงของข้อมูลข่าวสารที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีการกระทำที่เป็นการละเว้นหรือละเมิด การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือทำให้ผู้มาติดต่อราชการได้รับความเสียหาย
๘. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย อย่างดีที่สุด ○ รักษาและพัฒนามาตรฐานการทำงานที่ดี เพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการที่ระเบียบหรือกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้จนไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถที่มีอยู่หรือตามมาตรฐานเดิมที่เคยปฏิบัติหรือตามความพึงพอใจส่วนตัว
๙. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	<ul style="list-style-type: none"> ○ ตระหนักและยึดมั่นในหลักการของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ○ รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและนำความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ไปใช้ในการปฏิบัติงานและ/หรือประกอบการ พิจารณา การพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยสามารถอธิบายเหตุและผลในเรื่องต่างๆข้อมูลที่เป็นให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบด้วย ○ การปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องตัดสินใจด้วย เสียงข้างมากจะต้องให้ความสำคัญแก่ความคิดเห็นของเสียงส่วนน้อยด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข ○ ใช้อำนาจบังคับหรือแสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการกดดันให้เพื่อนร่วมงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้อื่นปฏิบัติตามความต้องการของตน ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกระทำที่ไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม	<ul style="list-style-type: none"> ○ ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ○ ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจนำความเสื่อม เสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการ ○ ตระหนักอยู่เสมอว่าตนเองอยู่ในฐานะข้าราชการต้องดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของข้าราชการและส่วนราชการของตน ○ ตกเตือนข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพบเห็นว่ามีพฤติกรรมที่เป็นการทำลายชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ไม่สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Dosn't)
<p>๑๑. พันธะผูกพันในการจัดทำและขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษาด้านการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ รับรู้/ยอมรับในเป้าหมายและค่านิยมขององค์กร ○ หุ่นเหและตั้งใจทำงานอย่างเต็มที่เพื่อองค์กร ○ เต็มใจเสีย สละอุทิศตน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน ○ คงเส้นคงวาในการทำงาน ○ มาทำงานสม่ำเสมอ/ไม่ขาดงาน ○ ไม่คิดเปลี่ยนงาน/ละทิ้งองค์กรไป/ไม่ลาออก ○ มาปฏิบัติงานตรงเวลา ○ จงรักภักดีต่อองค์กร ○ ทำงานได้ดี มีคุณภาพ ประสิทธิภาพมาก ○ อยู่ทำงานกับองค์กรต่อไป ○ อุทิศกำลังใจ กำลังกายเพื่อปฏิบัติภารกิจ ○ ภาคภูมิใจในการเป็นสมาชิกองค์กร ○ พร้อมจะแสดงตนว่าเป็นสมาชิกองค์กรนี้ ○ มีความสุขที่ได้ทำงานกับองค์กร ○ มีความสุขที่ได้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ○ รู้สึกเป็นเจ้าขององค์กร ○ ปกป้องชื่อเสียงองค์กร ○ ห่วงใยอนาคตองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ขาดความตั้งใจในการทำงาน ○ ละเลย เพิกเฉยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ○ จำกัดบทบาทของตนเอง ○ ขาดความยืดหยุ่นในการทำงาน ○ ขาดการปรับตัว ○ ขาดความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ○ ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบขององค์กร ○ คิดเปลี่ยนงาน/เปลี่ยนสายงาน ○ ขาดงาน/มาทำงานสาย ○ ลาออกจากงาน ○ ขาดความจงรักภักดีต่อองค์กร ○ ไม่พอใจในสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน ○ ผลผลิตของงานมีปริมาณต่ำ ○ ประสิทธิภาพขององค์กรลดลง

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
<p>๑๒. การมุ่งมั่น ทุ่มเทพพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างเสริมความเป็นเลิศในองค์ความรู้ด้านการศึกษาศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ หมั่นแสวงหาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ○ มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ○ มีความคิดเชิงบวกต่อหน้าที่ ○ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ○ มีความคิดสร้างสรรค์ ○ มีความเสียสละและคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ○ ตัดสินใจอย่างรวดเร็ว ○ ประพฤติตนอยู่ในหลักคุณธรรมและศีลธรรมอันดี ○ ทำงานอย่างมีเป้าหมายชัดเจน ผลงานโดดเด่น ○ ตรงตามความต้องการของประชาชน ○ นำประสบการณ์มาเป็นบทเรียน ○ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและมาตรฐานที่กำหนด ○ ติดตามการทำงานให้เกิดความถูกต้อง ตามแผนงาน ○ ลดขั้นตอนการทำงาน แต่ยังคงไว้ซึ่งคุณภาพ สูงสุด 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ทำงานแบบเข้าขามเย็นขาม ○ ทุจริตต่อหน้าที่ ○ มีความคิดเชิงลบในการทำงาน ○ ไม่เอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ ○ ไม่คิด ไม่เห็นประโยชน์ของการคิดริเริ่ม ○ ไม่ตัดสินใจ หรือตัดสินใจช้า ไม่ทันการณ์ ○ ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบขององค์กร ○ ทำงานแบบเดิม ๆ ○ ทำงานโดยไม่รู้หน้าที่ของตนเอง ○ ไม่รีบแก้ไขเมื่อเกิดปัญหา ○ ทำงานผิดขั้นตอน ไม่ตรงตามกระบวนการที่กำหนดไว้ ○ ไม่ยอมรับข้อผิดพลาด ○ ใช้เทคโนโลยีละเมิดสิทธิ์
<p>๑๓. การทำงานแบบรวมพลังความร่วมมือเชิงรุกจากทุกภาคส่วน ด้วยความรู้สึกร่วมเป็นเจ้าของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ เสนอความคิดที่ดีมีเหตุผล ○ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น ○ ทำงานด้วยความมุ่งมั่นให้งานประสบความสำเร็จ ○ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ○ วางแผนและปฏิบัติงานร่วมกัน ○ อย่างมีเป้าหมาย ○ มีความจริงใจในการทำงานร่วมกับเครือข่าย ○ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน ○ มีมนุษยสัมพันธ์และมองโลกในแง่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ถ้ายทอด แบ่งปันความรู้สู่เพื่อนร่วมงาน ○ ฝึกตนที่จะเป็นผู้ให้มากกว่าผู้รับ ○ ทำงานเป็นทีม เข้ามามีส่วนร่วมด้วยความจริงใจ ○ แบ่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน ○ สื่อสารกันด้วยความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย ○ เปิดใจ เพื่อพัฒนาปรับปรุงตลอดเวลา ○ สร้างบรรยากาศสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือแนะนำ

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Dosn't)
<p>๑๔. ซื่อสัตย์อ่อนน้อม ถ่อมตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใส ตรวจสอบได้มีสัมมาคารวะสุภาพและมีความเป็นมิตร 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ○ ไม่เลือกปฏิบัติ ตรงไปตรงมา ○ ให้ความร่วมมือต่อการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานของตนเอง ○ เป็นกลางในการแสดงความคิดเห็น ไม่มีผลประโยชน์ส่วนตนแอบแฝง ○ มีระเบียบวินัย เข้าแถว ไม่แซงคิว ○ ตรงต่อเวลา รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ไม่เบียดเบียนเวลา ราชการ เช่น มาปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุม หรือ กิจกรรมตามเวลาที่กำหนด ○ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการ ประชุม และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ○ แต่งกายชุดสุภาพ ถูกกาลเทศะ เพื่อ ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ อย. ○ ยิ้มแย้ม แจ่มใส พุดจาไพเราะ ให้คำแนะนำด้วยความเต็มใจ มีใจรักงานบริการ และปฏิบัติงานด้วยความสุภาพอ่อนน้อม ○ ให้ความเคารพ เช่น ยกมือไหว้ เพื่อแสดงถึงความอ่อนน้อมถ่อมตนต่อรุ่นพี่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร ○ ร่วมกันประหยัดทรัพยากร ปิดน้ำ ปิดไฟ และทิ้งขยะให้ถูกที่ ○ คิดพูดทำตรงกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ เรียกรับทรัพย์สิน ของกำนัล จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการอำนวยความสะดวกเห็นอรรถอื่น หรือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่เจตนาจะทำผิดกฎหมายในความดูแลของ อ.ย. ○ นำวัสดุ อุปกรณ์ของราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว ○ จงใจละเว้น หรือไม่ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพ /หรือตามกฎหมายสำหรับบางกรณีเพื่อเอื้อประโยชน์พวกพ้อง ○ หลบหลักการตรวจสอบยกย้ายถ่ายเท ลักลอบทำลาย เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่ตนถูกตรวจสอบ ○ แสดงความคิดเห็นด้วยความลำเอียงและอคติเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง โดยไม่เป็นตามหลักวิชาการ ○ กระทำโดยถือเอาประโยชน์และตามใจตนเองเป็นที่ตั้ง ไม่คำนึงถึงผลประโยชน์หรือโทษที่มีต่อส่วนรวม ○ มาปฏิบัติงานสาย มาประชุมสายหรือเข้าร่วมกิจกรรมสาย ไม่อยู่ปฏิบัติงานในเวลา งาน หรือหลบเลี่ยงงาน หรือให้คนอื่นทำงานแทน ○ มาประชุมโดยไม่มีความพร้อมในเรื่องที่จะประชุม เล่นโทรศัพท์ในห้องประชุม ถือความเห็นของตนเองเป็นใหญ่ ไม่ให้โอกาสผู้เกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็นตามสมควร

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ แต่งกายไม่สุภาพ เช่น ใส่เสื้อยืดที่ไม่เหมาะสม สวมรองเท้าแตะ กระโปรงสั้น หรือใส่กางเกงที่รัดรูปเกินไปขณะปฏิบัติงาน ○ หน้าบึ้ง ใช้วาจาไม่สุภาพในสถานที่ทำงาน หลบเลี่ยงถึงว่าเป็นหน้าที่ผู้อื่น ปฏิเสธการช่วยเหลือ และไม่ประสานงานเป็นระยะ ให้ในกรณีที่มาติดต่อกับงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง กับงานที่ตนรับผิดชอบ ○ หลบหน้า เมินเฉย ไม่สนใจ ใส่ใจ เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารเดินผ่าน ○ นั่งดูสายไม่ให้ความร่วมมือช่วยปิดน้ำ ปิดไฟ ในเวลาที่ไม่ใช่แล้วหรือเมื่อพบขยะหรือ สิ่งอันตรายที่อยู่ในพื้นที่ ไม่ช่วยจัดการ ○ คำพูดและการกระทำตรงกันข้ามไม่น่าเชื่อถือ ไม่ปฏิบัติตามที่รับปาก หรือ สัญญาไว้
<p>๑๕. มุ่งผลประชาชน มุ่งมั่น เสียสละ ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของประชาชน ผู้บริโภค และประกอบการ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ มุ่งมั่นปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชน ไม่นำข้อจำกัดมาเป็นกรอบ ในการตั้งเป้าหมาย/กำหนดวิธีการทำงาน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ○ ขยันหมั่นเพียร อุทิศตน หรือเวลาให้กับ การปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ○ กระตือรือร้นในการให้บริการ บริการดูญาติมิตร เอาใจเขามาใส่ใจเราให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงไปตรงมา และให้บริการเหนือความคาดหวัง ○ พูดจาไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส จริงใจ ให้บริการ เสมอภาค เท่าเทียมตามลำดับคิว ไม่เลือกปฏิบัติ ○ ยินดีให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการประเมินความพึงพอใจ ○ สื่อสารประชาสัมพันธ์ กฎ ระเบียบใหม่ ๆ อย่างทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ขาดความมุ่งมั่น หรือกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชนนำข้อจำกัดมาเป็นกรอบในการตั้งเป้าหมายหรือการทำงาน ○ ใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ตน มากกว่า ให้เกิดผลต่อการปฏิบัติราชการหรือนำกิจกรรม/ธุรกิจส่วนตัวมาปฏิบัติในเวลา ราชการเป็นนิสัย ไม่ใส่ใจในการทำงาน ○ เพิกเฉยไม่สนใจ ไม่ทักทายและเสนอความช่วยเหลือผู้มาติดต่อกับทั้งภายนอกและภายใน ไม่บริการเชิงรุก ○ พูดจายอกย้อน ใช้น้ำเสียงไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติผู้มาติดต่อ ให้บริการโดยไม่เป็นไปตามคิว ไม่เสมอภาค เลือกปฏิบัติ ○ เพิกเฉย ให้ข้อมูลไม่ละเอียดเพียงพอ ที่จะดำเนินการได้อย่างครบถ้วน ○ เพิกเฉย ไม่นำข้อเสนอของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียมาพิจารณา / ไม่นำผลการสำรวจความพึงพอใจมาพิจารณากำหนดแนวทางพัฒนา

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Dosn't)
<p>๑๖. ฝึกตนเป็นที่พึ่งพา หมั่นฝึกฝนตนเองให้ มี ศักยภาพมีความ เชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ พัฒนาตนเองโดยยึดเป้าหมายองค์กรเป็นหลัก ○ เปิดใจ กระตือรือร้นต่อการเปลี่ยนแปลง หรือเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ ○ ส่งสมความเชี่ยวชาญ ชำนาญงาน พัฒนา ให้เป็นมืออาชีพเพิ่มขึ้นรับงานใหม่นอกเหนือจากงานประจำ ○ นำความรู้ไปถ่ายทอดสอนงานผู้อื่นหรือ เพื่อนร่วมงาน อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความ เข้าใจเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเรียนรู้ พัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นที่ปรึกษาให้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ○ เปิดใจรับฟังความเห็นต่าง พุดเชิงบวก ไม่ส่อเสียดกระทบกระทั่งผู้อื่น ○ ทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ขาดการประชาสัมพันธ์ เมื่อออกกฎ ระเบียบต่าง ๆ หรือประชาสัมพันธ์แต่ไม่คำนึงถึงความสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูล ○ ปฏิเสธ หลีกเลี่ยง เกียงาน ทั้งงานประจำ และงานอื่นที่นอกเหนือ ขาดการพัฒนา ตนเองหรือพัฒนาตนเองโดยใช้เวลาและงบประมาณราชการ แต่ไม่นำความรู้ที่ได้มา ใช้ในการพัฒนางาน ○ เพิกเฉย ไม่ปรับปรุงงานต่อต้านการเปลี่ยนแปลงในทางที่พัฒนา หรือไม่พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยี ○ ไม่สามารถแก้ปัญหาในงานประจำของตนได้ ไม่สามารถทำงานที่มีความยากและซับซ้อน มากขึ้นตามอายุงานที่มากขึ้น ○ เก็บความรู้ไว้คนเดียวไม่ถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงาน หรือไม่สามารถชี้แนะ ถ่ายทอดทักษะการทำงานที่ดีแก่ผู้อื่นได้ ○ ปิดกั้นไม่รับฟังความเห็นต่าง พุดเชิงลบ พุดจาส่อเสียดกระทบกระทั่งผู้อื่น ○ สื่อสารหรือถ่ายทอดงานกับผู้เกี่ยวข้องได้ ไม่ดีและไม่เหมาะสมกับช่วงเวลาหรือ ทำงานคนเดียวไม่ให้อื่นรู้งานของตนเอง ○ ทอดทิ้งภาระงานให้เพื่อนร่วมงาน ไม่ใส่ใจทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่ทีมมอบหมาย โดยมีผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของทีม
<p>๑๗. พัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>• เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อเพิ่มขีด ความสามารถให้กับ องค์กรอย่าง ยั่งยืน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ความรู้ไปพัฒนาต่อยอดในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดนวัตกรรมในการทำงาน ○ ร่วมสร้างบรรยากาศให้คนกล้าที่จะแสดงความคิดเห็น กระตุ้น สร้างแรงจูงใจ สร้างคุณค่า ใ้รู้สึกอยากเข้าร่วมกิจกรรม โดยการชมเชยให้กำลังใจผู้ให้ความคิดเห็น นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในงาน ○ กล้าคิด กล้าแสดงออก 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ตำหนิ ตีเตียน พุดเชิงลบในความเห็นของคนอื่น ไม่สนใจข้อเสนอแนะของคนอื่น เพื่อนำมาปรับปรุงงาน ○ กลัวที่จะแสดงความคิดเห็น กลัวผู้อื่นตำหนิ ดูถูกความเห็นของตน

การใฝ่รู้

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Dosn't)
๑๘. ขยัน คำนับ	หมั่นศึกษาค้นคว้า หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และหน่วยงาน	ขี้เกียจ เฉื่อยชา ทำงานตามสั่งไปวัน ๆ
	เรียนรู้และฝึกฝนการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ	เบื่อบริษัทที่จะค้นคว้าและเข้ารับการฝึกฝนอบรม หาความรู้ใหม่ ๆ
๑๙. พัฒนาตนเอง	กระตือรือร้น เห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการพัฒนาตนเองเพื่อความเจริญก้าวหน้า ทั้งเพื่อตนเองและองค์กร	หลงตัวเองคิดว่าเก่งแล้ว ไม่เรียนรู้สิ่งใหม่
๒๐. ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง	ตระหนักถึงความจำเป็นขององค์กรที่จะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันต่อสถานการณ์ ปัจจุบันของสังคมไทยและสังคมโลก	มองโลกแง่ร้าย ต่อต้านสิ่งใหม่ ๆ ความคิดใหม่ ระบบงานใหม่
	ทบทวน แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินงาน ระบบ อย่างสม่ำเสมอ	ยึดติดกับแนวปฏิบัติเดิม ๆ อยากรออยู่สบาย ๆ ไปเรื่อย ๆ

เสมอภาค

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Dosn't)
๒๑. เท่าเทียมกัน	เต็มใจบริการแก่ทุกคนเฉกเช่นเดียวกัน	เลือกปฏิบัติ เพราะเส้นสาย ตำแหน่งหน้าที่
	ถือปฏิบัติภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกัน โดยไม่มีข้อยกเว้น	ใช้ ๒ มาตรฐาน
๒๒. ยุติธรรม	เป็นกลาง	เห็นแก่พวกพ้อง อามิสสินจ้าง
	เคร่งครัดต่อกฎระเบียบ	ใช้ช่องโหว่ทางกฎหมายในการปฏิบัติ
๒๓. เป็นธรรม	ยึดมั่นความถูกต้องในการดำเนินการตามกฎหมาย	เข้าข้างใดข้างหนึ่ง ด่วนสรุป
	ระเบียบ แนวปฏิบัติ และข้อเท็จจริง รักษาความเป็นกลาง ปราศจากอคติ	ใช้อารมณ์เหนือความถูกต้อง

สุจริต

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Dosn't)
๒๔. ซื่อสัตย์	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง กล้าแสดงความคิดเห็นที่ถูกต้อง แม้มันไม่ถูกใจ	คดโกง ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง
	ไม่หวังสิ่งตอบแทนและไม่รับสิ่งของหรือประโยชน์ใด ๆ	รับสินบน
๒๕. หนักแน่น	ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม	เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม
	ยึดหลักในความถูกต้องไม่หวั่นไหวต่อผลประโยชน์หรืออำนาจข่มขู่ที่มีขอบ	ทุจริตต่อการปฏิบัติหน้าที่
๒๖. โปร่งใส	มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเปิดเผยสามารถตรวจสอบได้	ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ปกปิดและบิดเบือนข้อมูลข้อเท็จจริง

มุ่งผลสัมฤทธิ์

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Dosn't)
๒๗. รับผิดชอบ	มีจิตสำนึก ตั้งใจปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย	อ้างว่าไม่ใช่งานที่ไม่ได้รับมอบหมาย
	กล้ายอมรับในสิ่งที่ตนเองทำผิดพลาด	บิดเบือนข้อเท็จจริง ปิดความรับผิดชอบ เพื่อให้ตนเองพ้นผิด
๒๘. บริการรวดเร็ว	ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดหรือได้รับปากไว้	อ้างว่ามีงาน หรือภาระเยอะแล้วไม่สามารถทำให้เสร็จได้ตามเวลาที่กำหนด
	เอาใจเขามาใส่ใจเรา ตื่นตัว กระฉับกระเฉง รักษามาตรฐานการบริการให้รวดเร็ว	เฉื่อยชา ไม่รู้ร้อนรู้หนาว ทำงานให้ผ่านไปวัน ๆ
๒๙. ทุ่มเท ยินหยัด	อุทิศ สติปัญญา ความสามารถให้กับราชการ ยินหยัดกล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง	อ้างว่าหมดเวลาราชการแล้ว และแจ้งว่าต้องทำตามนโยบาย ท้อแท้ เบื่อหน่ายต่อปัญหาอุปสรรค
	เสียสละเวลา ความสุขส่วนตัว เช่น วันหยุด เพื่อมุ่งมั่น ตั้งใจทำงานให้สำเร็จ	ยึดติดกับแนวปฏิบัติเดิม ๆ อยากอยู่สบาย ๆ ไปเรื่อย ๆ

สามัคคี

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Dosn't)
๓๐. มีน้ำใจ	ยื่นมือเข้าช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน แม้ไม่ใช่หน้าที่ความรับผิดชอบของตน	เอาเปรียบเพื่อนร่วมงานและองค์กร
	มีจิตอาสา ช่วยเหลือ เกื้อกูล	ทำร้ายจิตใจเพื่อนร่วมงาน เช่น พุดจาเสียดสี ตั้งใจทำให้เสียหน้าที่สาธารณะหรือขโมย ผลงาน
๓๑. ร่วมแรงร่วมใจ	ร่วมกันคิด ทำ และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน	เกียจงาน ปิดความรับผิดชอบ และใส่ร้ายเพื่อน
	ยึดมั่นต่อเป้าหมายส่วนรวมและผลประโยชน์ของประชาชน	ตัวใครตัวมัน ไม่สนใจความเดือดร้อนของใคร แบ่งพรรคแบ่งพวก
๓๒. เคารพให้เกียรติ	ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องแม้เป็นความเห็นที่แตกต่าง	มีทิฐิ อคติ ยึดถือในความคิดเห็นของตนเองเป็นใหญ่
	สุภาพ มีมารยาท ยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน	ก้าวร้าว ดูถูกคนอื่น กระด้างกระเดื่อง
๓๓. รักและศรัทธาองค์กร	เชื่อมั่นในเป้าประสงค์ และปณิธานความถูกต้องของ สคบ.	พุดถึงองค์กรในทางที่ไม่ดี เหยียดหยาม ใส่ร้ายองค์กรตนเอง
	ร่วมกันทุ่มเท แรงกาย แรงใจ สติปัญญา ผลักดันให้องค์กรสู่ความเป็นเลิศ	ทุจริตต่อหน้าที่ หรือการกระทำอื่น ๆ ทำให้ชื่อเสียงองค์กรให้เสื่อมเสีย
๓๔. จงรักและภักดี	<ul style="list-style-type: none"> ○ ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์ ปฏิบัติตนตามแนวพระราชดำริพระบรมราโชวาท ○ จงรักภักดีต่อองค์กร ปฏิบัติตามกฎหมาย วินัยตามที่องค์กรกำหนด ○ ทำงานด้วยความตั้งใจ จริงใจ และจริงจังต่องาน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ วิจารณ์สถาบันพระมหากษัตริย์ในทางเสื่อมเสียไม่ว่ากรณีใด ๆ ○ สถาบันไปแอบอ้างเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง ○ ขยายผลการพัฒนาแบบไม่รู้จักจริง

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Dosn't)
๓๕. ซื่อสัตย์สุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการ วินัยจริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน ○ ทำงานตรงเวลา อุทิศเวลาให้ราชการอย่างเต็มที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ เบียดเบียนทรัพยากรทางราชการเพื่อประโยชน์ตนเอง (เช่น เงิน เวลา สิ่งของ อื่น ๆ)
๓๖. สามัคคี	<ul style="list-style-type: none"> ○ ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของสำนักงาน กปร. ○ เคารพความคิดเห็นของคนส่วนใหญ่ ○ ร่วมมือร่วมใจ ช่วยกันปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจสุดความสามารถ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 	<ul style="list-style-type: none"> ○ เห็นแก่ตัว ไม่ช่วยทำงาน ○ แสดงความขัดแย้งภายในให้คนนอกทราบ
๓๗. อุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> ○ ให้ความสำคัญ แนะนำการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานแก่เพื่อนร่วมงานและหน่วยงานเกี่ยวข้อง ○ เต็มใจในการให้บริการผู้มาติดต่อ/ ประสานงาน ให้ข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ○ ทำงานให้ถูกต้อง เรียบร้อย และแล้วเสร็จโดยเร็ว ○ ยินดีช่วยเหลือและร่วมกิจกรรมส่วนรวมของ องค์กร แม้เป็นวันหยุด หรือนอกเวลาราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ นำปัญหาส่วนตัวมาเป็นอุปสรรคในการทำงาน ไม่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ○ ละเมิดกฎระเบียบขององค์กรเพื่อเป็นการ สร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ดี
๓๘. รู้ทันเทคโนโลยี	<ul style="list-style-type: none"> ○ ทันโลก ○ เรียนรู้ เข้าใจ ○ ประยุกต์ใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ไม่ใส่ใจความเปลี่ยนแปลง ○ ไม่เปิดรับ ไม่นำเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ ที่มีอยู่มาพัฒนาการทำงาน
๓๙. Rush to Service ให้บริการรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> ○ บริการด้วยใจ ○ รวดเร็ว เป็นธรรมชาติ ○ ทันสมัย ○ ใส่ใจผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ แต่งกายไม่สุภาพ ไม่กระตือรือร้นให้บริการ ○ ประสานงานล่าช้า เลือกปฏิบัติ ปัดถ่วง และปิดบังข้อมูล ○ ไม่สนใจค้นคว้า ไม่นำเทคโนโลยีมาพัฒนาประสิทธิภาพการบริการ ละเลยความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการ
๔๐. Under Good Governance ภายใต้ธรรมาภิบาล	<ul style="list-style-type: none"> ○ ซื่อสัตย์สุจริต ○ มีจิตรับผิดชอบ ○ โปร่งใสตรวจสอบได้ ○ ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ททุจริตและประพฤติมิชอบในหน้าที่ ○ ไม่รับผิดชอบ และกล่าวโทษผู้อื่น ○ ปกปิดข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ ○ เห็นแก่ประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง ○ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างฟุ่มเฟือย
๔๑. Specialist เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> ○ รอบรู้ ○ เชี่ยวชาญในงาน ○ แบ่งปัน ○ สร้างสรรค์และพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ไม่ขวนขวายเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ○ ขาดความรู้หรือทักษะในงาน ทำงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ○ ไม่ถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ ไม่ให้ข้อมูล และแนะนำวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่องาน ○ ไม่คิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่ปรับปรุงวิธีการทำงาน
๔๒. Teamwork ทำงานเป็นทีม	<ul style="list-style-type: none"> ○ มุ่งมั่นทำงานเป็นทีม ○ มีน้ำใจ ○ เปิดใจกว้าง ○ แบ่งปันทักษะ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ละเลยเป้าหมายของการทำงานเป็นทีม ○ ใช้คำว่า “ไม่” จนเป็นนิสัย ไม่รู้ ไม่ได้ ไม่ทำ ไม่ทัน ไม่ให้เกียรติคนอื่น ○ ไม่รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ○ ไม่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่ให้คำแนะนำปรึกษากับคนในทีม

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๔๓. Engagement ความผูกพัน	<ul style="list-style-type: none"> ○ รักองค์กร ○ ทุ่มเท เสียสละ ทำงานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ไม่เชื่อมั่น มององค์กรในแง่ลบ เพิกเฉยต่อปัญหา ○ เข้างานและ/เลิกงานไม่ตรงตามเวลา ที่กำหนดโดยไม่จำเป็น ○ ชี้เกี่ยจ ไม่อดทน ไม่กระตือรือร้น ไม่ทุ่มเท ในการทำงาน
๔๔. การต่อต้านคอร์รัปชัน	<ul style="list-style-type: none"> ○ ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาค เงินสนับสนุนอย่างโปร่งใสถูกต้องตาม ระเบียบบริษัทและถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน ○ พึงระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่มีข้อสงสัย เกี่ยวกับการคอร์รัปชัน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ คอร์รัปชันและไม่ระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การขาย และการตลาด การจัดซื้อ งานโครงการลงทุน การทำสัญญา การให้และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาคหรือเงิน สนับสนุน เป็นต้น ○ ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำ ที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเอสซีจี ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่ รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือใน การตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
๔๕. ข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ ต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย ○ ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นการใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะกระทำได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย 	
๔๖. การใช้ และดูแลรักษา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบฯ เพื่อประโยชน์ขององค์กร หลีกเลี่ยงการใช้ระบบฯ ที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรืออาจกระทบกระเทือนกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ ○ ใช้งานระบบให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับ อนุญาต เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้ รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้งานระบบฯ เพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี เกี่ยวกับการ พนัน กระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือ ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ○ เปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา ใช้อุปกรณ์ บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่ น่าสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมี ซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่น ๆ ○ ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบฯ ที่ อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากประสบ ปัญหาหรือพบเห็นความผิดปกติในการใช้ งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลด้าน IT

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Dos)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๔๗. การเปิดเผยข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ○ เปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อ ๑ ต่อองค์กร โดยผู้มีอำนาจโดยตรงในเรื่องนั้น ๆ เว้น แต่ ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการ เปิดเผย ข้อมูลนั่นเอง ○ เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยบุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผย ข้อมูล โดยต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้ง ดำเนินการให้ แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ได้รับข้อมูล อย่างเพียงพอ และเท่าเทียมกัน ○ เปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ บนพื้นฐานของความเป็นจริง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง ใน การเปิดเผยข้อมูล
๔๘. การสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> ○ สื่อสารโดยแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และการคำนึงถึงค่านิยมของ สังคมใน แต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ ○ ใช้ตราสัญลักษณ์ขององค์กรให้ถูกต้อง เป็นไป ตามคู่มือการใช้ตราสัญลักษณ์ (Corporate Identity Manual: CI Manual)และการที่จะ นำตราสัญลักษณ์ขององค์กรไปใช้นั้นต้องได้รับ อนุญาตจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านแบรนด์ ก่อน และไม่นำตรา สัญลักษณ์องค์กรไปใช้เพื่อ วัตถุประสงค์ส่วนตัว ○ แสดงข้อความว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัวไว้ อย่างชัดเจน ด้วยความระมัดระวังในฐานะที่ เป็นพนักงานเอสซีจี ในการเผยแพร่ข้อมูล หรือ แสดงความคิดเห็นส่วนตัวในเรื่องต่าง ๆ บนสื่อ สังคมออนไลน์ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้วิธีการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการ เปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของ คู่แข่ง ○ นำเสนอสิ่งที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้ง ใน สังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความ เชื่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความ คิดเห็นเรื่องเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อศีลธรรม และ วัฒนธรรมอันดีงาม ความเลื่อมล้ำ ทางสังคม การเลือกปฏิบัติ และการ ละเมิดสิทธิ มนุษยชน ○ สื่อสารเกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิด ในแง่คุณภาพสินค้าบริการหรือ คุณลักษณะ อื่นใดขององค์กร เว้นแต่กรณี ใช้เทคนิคที่ ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ ว่าไม่ใช่ความ จริง แต่เป็นการสร้างความ น่าสนใจให้กับ งานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่า มิใช่ความเป็นจริง ○ เพิกเฉย และไม่ช่วยกันสอดส่องดูแลให้กับ องค์กรในกรณีที่พบการสื่อสารที่พาดพิงถึง องค์กร หรือการปฏิบัติที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง รวมถึงการนำตราสัญลักษณ์ ไป ใช้อย่างไม่เหมาะสมหรืออาจก่อให้เกิด ความเสียหายต่อแบรนด์ ให้รีบแจ้ง หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชา ทันที