



ข้อกำหนดจริยธรรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรคส.และวรรคห้าแห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้เหมาะสมแก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วยก็ได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ม.จ. กำหนด ประกอบกับข้อ ๑๒ ของระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรมข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษากฎจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดว่าหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม โดยนำหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรมมาปรับใช้ตามที่เห็นสมควร เพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้เหมาะสมแก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน หรือสาขาวิชาชีพได้ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงได้จัดทำข้อกำหนดจริยธรรม เพื่อเป็นแนวทางในการใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อกำหนดจริยธรรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ออกประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานลงนามเพื่อประกาศเจตนารมณ์

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดจริยธรรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และต้องไม่ฝ่าฝืนข้อกำหนดจริยธรรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมถึงต้องไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ
- (๒) มีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- (๓) นำหลักคำสอนตามศาสนาที่ตนนับถือ มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีของสังคม
- (๔) ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน
- (๕) มีวินัยและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ทั้งการปฏิบัติราชการปกติ ณ ที่ตั้ง และการปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from home)
- (๖) กระตือรือร้น อำนวยความสะดวก และเต็มใจให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ หากมีข้อขัดข้องในการให้บริการ ต้องรีบแก้ไขปัญหามิให้เป็นภาระแก่ผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งต้องชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยความสุภาพ มีจิตบริการ ตลอดจนรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและจะได้หาทางแก้ไขปัญหาล่วงหน้าได้โดยเร็ว เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการติดต่อราชการ
- (๗) พัฒนาตนเองและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสนับสนุนผู้อื่นในการพัฒนาตนเอง ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน
- (๘) คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของตนเองและผู้อื่น และไม่กระทำการอันเป็นการละเมิดสิทธิและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของตนเองและผู้อื่น ทั้งในเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำรงตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๙) เปิดเผย ...

(๙) เปิดเผย ชี้แจงเหตุผลและรายละเอียดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กรณีที่พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ หรือไม่อนุญาตการดำเนินการใด ๆ

(๑๐) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย และกล้าที่จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่ง หากเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหาย แก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

(๑๑) รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่อง ที่อาจมีผลกระทบต่อบุคคลในด้านการดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ หรือผลกระทบในทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม หรือผลกระทบอื่นที่สำคัญ

(๑๒) ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ในกรณีที่มีการนำผลงานของผู้อื่นมาใช้ประโยชน์ จะต้องมีการอ้างอิงที่มาตามหลักวิชาการ

(๑๓) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือการมีอคติมาประกอบการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา อนุมัติอนุญาต หรือการคัดเลือกบุคคลให้เข้ามาทำหน้าที่ในหน่วยงาน เช่น การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษา การคัดเลือกวิทยากร ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือผู้ประเมิน

(๑๔) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งตนไม่มีสิทธิจะได้รับ โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อตอบแทนการที่ตนได้กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้น จะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่

(๑๕) ไม่ใช่ช่องว่างทางกฎหมายหรือหลีกเลียงกฎหมาย เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง

(๑๖) ไม่ใช่เวลาราชการหรือทรัพย์สินของราชการ เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง

(๑๗) ไม่อาศัยตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการเป็นผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องใช้เวลาราชการไปเพื่อทำงานส่วนตัวให้ผู้บังคับบัญชา

(๑๘) ไม่อาศัยตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ หรือชื่อเสียงของหน่วยงาน เพื่อผลประโยชน์ให้แก่ ตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง

(๑๙) ไม่ใช่อิทธิพลที่ตนมีต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรืออาศัยความสัมพันธ์จากที่เคยดำรง ตำแหน่งในหน่วยงาน เพื่อหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง

(๒๐) รักษาความลับของทางราชการ ไม่นำข้อมูลที่ตนรับรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อผลประโยชน์ ให้แก่ตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง

ข้อ ๓ เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ต้องปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดจริยธรรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานบันทึก ข้อมูลการรับทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละคน

ข้อ ๔ กรณีเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติตนสอดคล้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรม ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานบันทึกข้อมูล พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และกรณีเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวล จริยธรรม และข้อกำหนดจริยธรรม ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานบันทึกข้อมูลการฝ่าฝืนหรือพฤติกรรมที่ไม่พึง ประสงค์ ทั้งนี้ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำข้อมูลพฤติกรรมที่พึงประสงค์และข้อมูลการฝ่าฝืนหรือพฤติกรรม ที่ไม่พึงประสงค์ ไปใช้ประกอบการกระบวนการบริหารงานบุคคลต่อไป

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ ...

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต้องปฏิบัติตามประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๖ ผู้บริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน คณะกรรมการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน นำเทคโนโลยีมาใช้ในการกำกับติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวบุปผา เรืองสุด)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวทางการปฏิบัติตนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos and Don'ts)
ตามข้อกำหนดจริยธรรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๑ มีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ	
ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. เข้าร่วมกิจกรรมถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน	๑. ประพฤติตนไม่เรียบร้อยหรือแสดงกิริยาไม่เหมาะสมในขณะที่เข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ
๒. เข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ และกิจกรรมจิตอาสา	๒. ละเลยไม่เข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่อื่นเข้าร่วมกิจกรรมแทน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
๓. จัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ เช่น การลงนามถวายพระพร การประดับพระบรมฉายาลักษณ์ และจัดกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาหน่วยงาน ชุมชน และสาธารณประโยชน์	๓. ไม่ให้การสนับสนุนในการจัดกิจกรรมเพื่อเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ

ข้อ ๒ มีส่วนร่วมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	
ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในโอกาสต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมที่หน่วยงานอื่นได้จัดขึ้น	๑. ไม่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของหน่วยงาน
๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับประพฤติตนเป็นแบบอย่างของการเป็นผู้นำที่มีคุณธรรมและจริยธรรม	๒. หลีกเลียงไม่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของหน่วยงาน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้คนทำความดีได้รับการยกย่องและส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้า	๓. ชักชวนหรือยุยงเพื่อนร่วมงานไม่ให้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของหน่วยงาน

ข้อ ๓ นำหลักคำสอนตามศาสนาที่ตนนับถือมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีของสังคม	
ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. นำหลักคำสอนตามศาสนามาปฏิบัติให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่และบทบาทของหน่วยงาน	๑. ดูหมิ่นศาสนาอื่นที่ไม่ใช่ศาสนาตน
๒. ยอมรับและเข้าใจความแตกต่างทางศาสนา	๒. นำเรื่องความแตกต่างทางศาสนามาใช้เป็นข้ออ้างที่จะไม่ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นได้ และมีการรับฟังความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ นำมาปฏิบัติให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่และบทบาทของหน่วยงาน โดยไม่นำเรื่องความแตกต่างทางศาสนาเป็นข้อจำกัด	๓. บิดเบือนหลักคำสอนของศาสนา เพื่อหาประโยชน์ให้แกตน

ข้อ ๔ ชื่อสัตย์ สุจริต และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน	
ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	๑. ทุจริตในหน้าที่ เช่น รับสินบน เอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง
๒. แจ้งผู้บังคับบัญชาให้รับทราบทันที เมื่อพบเห็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย หรือส่อไปในทางทุจริต	๒. เพิกเฉยเมื่อพบเห็นเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต
๓. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	๓. ผู้บังคับบัญชาหาผลประโยชน์ให้แก่ตนและพวกพ้อง หรือสั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการทุจริตประพฤติดมิชอบ

ข้อ ๕ มีวินัยและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ ทั้งการปฏิบัติราชการปกติ ที่ตั้ง และการปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from home)	
ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน	๑. ละทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่คำนึงถึงงานที่ต้องรับผิดชอบ
๒. รายงานผลความคืบหน้าการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ	๒. ไม่กระตือรือร้นในการทำงาน ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่ว่าจะอยู่ที่สำนักงานหรือปฏิบัติราชการที่บ้าน และสามารถบริหารจัดการเวลาให้เกิดความคุ้มค่า	๓. ใช้เวลาราชการเพื่อทำงานส่วนตัว ทำงานไม่เต็มศักยภาพ หรือไม่มีจิตสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๖ กระตือรือร้น อำนวยความสะดวก และเต็มใจให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ หากมีข้อขัดข้องในการให้บริการ ต้องรีบแก้ไขปัญหามาติดต่อราชการ รวมทั้งต้องชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยความสุภาพ มีจิตบริการ ตลอดจนรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและจะได้หาทางแก้ไขปัญหามาติดต่อราชการ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการติดต่อราชการ	
ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. มีจิตบริการ มุ่งเน้นเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๑. ไม่อำนวยความสะดวกและสร้างเงื่อนไขในการให้บริการประชาชน
๒. ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อขอรับบริการ	๒. ให้บริการโดยเลือกปฏิบัติ ขาดจิตบริการ ไม่ช่วยแก้ไขปัญหามาติดต่อขอรับบริการ
๓. ให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ มีกิริยานอบน้อม พุดจาสุภาพ ยิ้มแย้ม และยินดีบริการ	๓. ปฏิเสธการให้บริการประชาชน เช่น อ้างว่าอยู่นอกเวลางาน หรือผู้รับผิดชอบไม่อยู่ เป็นต้น

ข้อ ๗ พัฒนาตนเองและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสนับสนุนผู้อื่นในการพัฒนาตนเอง ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. หมั่นศึกษาเรียนรู้ตลอดเวลา	๑. ไม่สนใจที่จะเรียนรู้งานใหม่ๆ
๒. ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำที่ถูกต้องแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	๒. เพิกเฉยต่อคำแนะนำที่ถูกต้องของผู้บังคับบัญชา
๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงาน และเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่อย่างสม่ำเสมอ	๓. ไม่เข้าอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาตนเอง และปิดกั้นไม่ยอมรับเทคโนโลยีและสิ่งใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อ ๘ คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของตนเองและผู้อื่น และไม่กระทำการอันเป็นการละเมิดสิทธิและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของตนเองและผู้อื่น ทั้งในเรื่องการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำรงตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. สร้างการรับรู้ในเรื่องของสิทธิและความเท่าเทียม	๑. กระทำการละเมิดสิทธิของผู้อื่น
๒. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่ดูหมิ่นผู้อื่นทั้งกายและวาจา	๒. กระทำการดูหมิ่นผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นทางวาจาหรือท่าทาง
๓. เคารพในศักดิ์ศรีศรีความเป็นมนุษย์ของผู้อื่น ไม่กระทำการอันเป็นการคุกคามทางเพศ	๓. กระทำการต่อเพื่อนร่วมงานในลักษณะที่เป็น การคุกคามทางเพศ

ข้อ ๙ เปิดเผย ชี้แจงเหตุผลและรายละเอียดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กรณีที่พิจารณาแล้วไม่อนุมัติหรือไม่อนุญาต การดำเนินการใด ๆ

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. ประกาศแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑. ไม่ประกาศหรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อราชการ รับทราบหรือเข้าใจแนวทางการปฏิบัติราชการ
๒. สร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๒. ไม่มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
๓. มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน โดยไม่ปกปิดข้อมูล และสามารถตรวจสอบได้	๓. ปกปิดหรือไม่แจ้งข้อมูลที่ควรต้องเปิดเผยให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและกล้าที่จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่ง หากเห็นว่า การปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. ปฏิบัติตามข้อสั่งการที่ชอบด้วยกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด	๑. หลีกเลียงไม่ปฏิบัติตามข้อสั่งการที่ชอบด้วยกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการ จนทำให้เกิด ความเสียหายแก่ราชการ
๒. เสนอข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน ให้มากที่สุด เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา	๒. ไม่ใส่ใจในการหาข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ที่มีผลต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
๓. กล้าเสนอความคิดเห็นเป็นประโยชน์และรักษาผลประโยชน์ทางราชการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	๓. ไม่กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องหรือเพิกเฉยต่อการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการตัดสินใจ

ข้อ ๑๑ รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ ในเรื่องที่จะมีผลกระทบต่อบุคคลในด้านการดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ หรือผลกระทบในทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม หรือผลกระทบอื่นที่สำคัญ

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. สร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องและรอบด้านให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น จัดประชุมสัมมนา ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ร่วมแสดงความคิดเห็นได้อย่างตรงไปตรงมา	๑. ไม่สร้างการรับรู้หรือทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินการของหน่วยงานที่อาจมีผลกระทบกับบุคคลภายนอก
๒. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้แสดงความคิดเห็นและนำความคิดเห็นนั้นมาใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องที่อาจมีผลกระทบกับบุคคลภายนอก	๒. ดำเนินการโดยไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่อาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินโครงการของหน่วยงาน
๓. เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่ได้แสดงความคิดเห็นไว้เป็นความลับ และจะเปิดเผยข้อมูลนั้นได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย	๓. เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้ที่แสดงความคิดเห็นอันมีผลกระทบต่อการตัดสินใจของหน่วยงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของความเห็นนั้น

ข้อ ๑๒ ไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ในกรณีที่มีการนำผลงานของผู้อื่นมาใช้ประโยชน์ จะต้องมีการอ้างอิงที่มาตามหลักวิชาการ

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. มีความซื่อสัตย์ซื่อตรงต่อตนเอง โดยจัดทำผลงานจากความรู้และประสบการณ์ของตนเอง	๑. ให้ผู้อื่นจัดทำผลงานและแอบอ้างว่าตนเองเป็นผู้จัดทำขึ้น
๒. เคารพและให้เกียรติผลงานผู้อื่น โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงานนั้น ๆ หรือมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของเจ้าของผลงานที่นำมาใช้อ้างอิง	๒. ไม่เคารพ ดูหมิ่น หรือวิจารณ์ผลงานของผู้อื่นในทางเสียหาย
๓. ไม่ฉวยโอกาสนำผลงานคนอื่นมาเป็นผลงานของตนเอง	๓. ใช้ข้อมูลจากผลงานผู้อื่น โดยไม่อ้างอิงถึงเจ้าของผลงาน

ข้อ ๑๓ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือการมีอคติมาประกอบการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติอนุญาต หรือการคัดเลือกบุคคลให้เข้ามาทำหน้าที่ในหน่วยงาน เช่น การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษา การคัดเลือกวิทยากร ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือผู้ประเมิน

ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการ	๑. ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ หรือแนวทางการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ ให้มีความชัดเจน หรือเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ใช้ดุลพินิจอย่างกว้างขวาง
๒. กำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และแนวทางการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ให้มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้	๒. วางตัวไม่เป็นกลาง และใช้เหตุผลส่วนตัวมาประกอบการพิจารณาอนุมัติอนุญาต
๓. ดำเนินการพิจารณาอนุมัติอนุญาตในรูปแบบของคณะกรรมการ เพื่อความโปร่งใส	๓. คัดเลือกบุคคลเข้ามาทำหน้าที่ต่างๆ โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ส่วนตัวมากกว่าความรู้ความสามารถหรือประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๔ ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งตนไม่มีสิทธิจะได้รับโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อตอบแทนการที่ตนได้กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่	
ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. ปฏิเสธการรับและให้ทรัพย์สิน ทั้งทางตรงและทางอ้อม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑. เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม จากผู้มาติดต่อราชการ เพื่อตอบแทนการเอื้อประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่
๒. หากได้รับทรัพย์สินอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป	๒. ไม่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เมื่อได้รับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด หรือมีการเสนอให้ทรัพย์สินอันเป็นการไม่ชอบด้วยกฎหมาย
๓. กำหนดเป็นนโยบายของผู้บริหาร และสร้างจิตสำนึก ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการไม่เรียกรับผลประโยชน์ ซึ่งตนไม่มีสิทธิจะได้รับโดยชอบด้วยกฎหมาย	๓. ใช้ตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ในการหาประโยชน์ จากการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการบางราย

ข้อ ๑๕ ไม่ใช่ช่องว่างทางกฎหมายหรือหลักเลียงกฎหมาย เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง	
ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ อย่างชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่ยุ่งยากซับซ้อน	๑. แสวงหาประโยชน์จากผู้มาติดต่อราชการเพื่อไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนปกติ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดหลักความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	๒. เปิดเผยข้อมูลที่เป็นช่องว่างทางกฎหมายที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ตอบแทน จากการที่เครือญาติหรือพวกพ้องจะไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
๓. เสริมสร้างและปลูกจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่โดยเห็นแก่ประโยชน์ของทางราชการมาก่อนประโยชน์ส่วนตน	๓. ไม่ตรวจสอบสถานประกอบกิจการตามอำนาจหน้าที่ เนื่องจากมีความคุ้นเคยกันจากการได้รับเชิญ เป็นวิทยากรฝึกอบรมหรือเคยรับจ้างจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมให้สถานประกอบกิจการนั้น

ข้อ ๑๖ ไม่ใช่เวลาราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อผลประโยชน์ของตนเอง เครือญาติและพวกพ้อง	
ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. เสริมสร้างจิตสำนึกของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้เห็นถึงความสำคัญของการแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนรวม และประโยชน์ส่วนตน	๑. นำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเอง หรือนำไปใช้ในการประกอบธุรกิจของตนเอง
๒. ใช้ทรัพย์สินของราชการให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ตามวัตถุประสงค์ของการจัดหาทรัพย์สินนั้น โดยคำนึงถึงความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัด	๒. ใช้หรือให้ญาติพี่น้องยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้งานส่วนตัว
๓. อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มเวลา และเต็มความสามารถ	๓. ไม่ใส่ใจงานในหน้าที่ เนื่องจากต้องติดต่อธุรกิจส่วนตัว ตลอดเวลาราชการ

ข้อ ๑๗ ไม่อาศัยตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการเป็นผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องใช้เวลาราชการไปเพื่อทำงานส่วนตัวให้ผู้บังคับบัญชา	
ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามขอบเขตและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้	๑. สั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการต่างๆ ในเรื่องส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวกับงานราชการ
๒. พิจารณาความดีความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานกำหนดโดยไม่นำเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวมาใช้ในการพิจารณา	๒. พิจารณาความดีความชอบเป็นพิเศษให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ตนมอบหมายให้ไปทำงานส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวกับงานราชการ
๓. ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ เพื่อให้งานบรรลุผล	๓. ผู้บังคับบัญชาเพิกเฉยต่อการกระทำของผู้ใต้บังคับบัญชาที่ใช้เวลาราชการเพื่อทำงานส่วนตัว

ข้อ ๑๘ ไม่อาศัยตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ หรือชื่อเสียงของหน่วยงาน เพื่อผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง	
ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. ใช้ตำแหน่งและอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายให้ไว้	๑. อาศัยตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในเรื่องส่วนตัวให้แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น
๒. ยึดถือหลักจริยธรรม ธรรมภิบาลของเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างเคร่งครัดในการปฏิบัติหน้าที่	๒. รับเงินค่าตอบแทนเพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุมัติอนุญาตให้รวดเร็วขึ้น
๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ไม่กระทำการใด ๆ ที่มีผลทำให้หน่วยงานต้องเสื่อมเสีย	๓. อาศัยตำแหน่งหรือชื่อเสียงของหน่วยงานเพื่อแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง เช่น รับจ้างเป็นวิทยากรหรือรับจ้างจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมให้แก่สถานประกอบการ เป็นต้น

ข้อ ๑๙ ไม่ใช้อิทธิพลที่ตนมีต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรืออาศัยความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงาน เพื่อหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง	
ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. ปลุกฝังให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของราชการอย่างเคร่งครัด	๑. ใช้อิทธิพลหรือบุญคุณส่วนตัว เพื่อให้เจ้าหน้าที่หาข้อมูลหรือความลับมาใช้ในการหาผลประโยชน์ส่วนตัว
๒. เจ้าหน้าที่ต้องวางตัวให้เหมาะสม ไม่ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง	๒. สั่งการหรือชี้แนะให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ตนเคยเป็นผู้บังคับบัญชา พิจารณาไปในทางที่ตนเคยได้ประโยชน์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา โดยไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการพิจารณา	๓. รับจ้างเป็นที่ปรึกษาให้กับบริษัทที่จะมาประมูลงานจากหน่วยงานที่ตนเคยเป็นผู้บังคับบัญชา และให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ภาคเอกชนในการติดต่อประสานงานหรือทำธุรกรรมกับหน่วยงาน

ข้อ ๒๐ รักษาความลับของทางราชการ ไม่นำข้อมูลที่ได้รับรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อผลประโยชน์ให้แก่ตนเอง เครือญาติ และพวกพ้อง	
ข้อควรทำ	ข้อไม่ควรทำ
๑. เผยแพร่ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล และมาตรการรักษาความลับ ของทางราชการ	๑. เจ้าหน้าที่เพิกเฉยไม่ให้ความสำคัญกับการจัดเก็บ ข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กฎหมายกำหนด ทำให้บุคคลภายนอกได้รับทราบข้อมูลที่เป็นความลับ
๒. เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามมาตรการรักษาความลับ ของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความ เสียหายแก่ราชการ	๒. นำมติที่ประชุมหรือผลการพิจารณาที่รับรู้จากการประชุม ซึ่งยังไม่มีการรับรองอย่างเป็นทางการ ไปเปิดเผยให้แก่ ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดให้มีระบบการรักษาข้อมูลของทางราชการที่มี ความมั่นคงปลอดภัย มิให้รั่วไหล	๓. เจ้าหน้าที่เอาข้อมูลลับจากที่ประชุมไปแจ้งให้ บุคคลภายนอกทราบ เพื่อแลกเปลี่ยนกับผลประโยชน์