



โรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม
 รัชที่: ๑๖๓
 วันที่: 1๕ ก.ค. ๖๖
 เวลา: ๑๕.๐๐ น.

ที่ ศธ ๐๔๓๒๗/ว ๒๕๖๒๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
 ถนนเลี้ยวเมืองมหาสารคาม-ร้อยเอ็ด ตำบลแวงนาง
 อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๐๐๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวปฏิบัติ Do's and Don'ts ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม เรื่อง แนวปฏิบัติ Do's and Don'ts ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ก.ค.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจะช่วยให้มีการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและรักษাজริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ตระหนักถึงความสำคัญในการประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ Do's and Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนทางจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเป็นกรอบแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม เพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม
 - อ.อ. ๒๓๓๓๐๖
 กองทบทวน Do and Don'ts

เพื่อโปรด อ.อ. ๒๓๓๓๐๖/๒๕๖๒๗

1. ราบ
2. ารณาสั่งการ

๑๕ ก.ค. ๖๖
 กลุ่มกฎหมายและคดี

โทร. ๐๔๖ ๗๑๕ ๔๗๕๘

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรวาล สอนโสภา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖
 (นายวิชา การสอาด)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม

18 ก.ค. ๖๖



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
เรื่อง แนวปฏิบัติ Do's and Don'ts ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ด้วย ก.ค.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และจัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจะช่วยให้มีการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ตระหนักถึงความสำคัญในการประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ Do's and Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนทางจริยธรรม ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเป็นกรอบแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม เพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามแนวปฏิบัติ Do's and Don'ts ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

นายจักราวุธ สอนโกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

แนวปฏิบัติ Do's and Don'ts
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

Do's

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ๑๐) ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ทุกคนต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๑) รายงานเบาะแสเรื่องการไม่ประพฤติตนต ามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ๑๒) กำหนดขอบเขตความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐ/บุคคลอื่นที่เข้ามาติดต่องาน โดยตั้งอยู่บนฐานของความเป็นทางการ เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกกล่าวหาการให้อภิสิทธิ์พิเศษเฉพาะคน
 - ๑๓) แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลประโยชน์ในด้านธุรกิจทั้งในนามของตนเอง และในนามของครอบครัว หลีกเลี่ยงจากการเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจของครอบครัว
 - ๑๔) ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่องานอย่างเป็นธรรม เท่าเทียมกัน โดยปราศจากความเกรงกลัวอิทธิพลหรือให้อภิสิทธิ์แก่ผู้อื่น
 - ๑๕) สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายการป้องกันการทุจริตและนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
 - ๑๖) ขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้างานหากมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
 - ๑๗) จงรักภักดีต่อหน่วยงานและมีจิตใจหาว่าหาญ ยึดผลประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

Don'ts

- ๑) รับของขวัญ ทั้งในรูปของเงินและสิ่งของจากผู้ที่มาติดต่อ การรับของขวัญที่ระลึกในกรณีการเข้าเยี่ยมให้มอบกับหัวหน้าหน่วยงาน
- ๒) รับรางวัลจากเจ้าหน้าที่รัฐ/บุคคลอื่น ที่มาติดต่องานซึ่งตนเองได้ทำไปโดยหน้าที่หรือการละเว้นการกระทำตามที่ของตน หรือที่เป็นการแสดงหรือการโน้มน้าวให้ละเว้นการเลือกไม่ปฏิบัติต่อบุคคลใดที่เกิดจากการทำหน้าที่ของตนเอง

๓) กระทำโดย...

แนวปฏิบัติ Do's and Don'ts
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

Do's

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างถูกต้อง และครบถ้วนตามความเป็นจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ๑๐) ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ทุกคนต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑๑) รายงานเบาะแสเรื่องการไม่ประพฤติตนเหมาะสมของประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ๑๒) กำหนดขอบเขตความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่รัฐ/บุคคลอื่นที่เข้ามาติดต่อกับงาน โดยตั้งอยู่บนฐานของความเป็นทางการ เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกกล่าวหาการให้อภิสิทธิ์พิเศษเฉพาะคน
 - ๑๓) แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลประโยชน์ในด้านธุรกิจทั้งในนามของตนเอง และในนามของครอบครัว หลีกเลี่ยงจากการเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจของครอบครัว
 - ๑๔) ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อกันอย่างเป็นธรรม เท่าเทียมกัน โดยปราศจากความเกรงกลัวอิทธิพลหรือให้อภิสิทธิ์แก่ผู้อื่น
 - ๑๕) สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายการป้องกันการทุจริต และนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
 - ๑๖) ขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้างานหากมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
 - ๑๗) จงรักภักดีต่อหน่วยงานและมีจิตใจหาว่าหาญ ยึดผลประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

Don'ts

- ๑) รับของขวัญ ทั้งในรูปของเงินและสิ่งของจากผู้ที่มาติดต่อ การรับของที่ระลึกในกรณีการเข้าเยี่ยมให้มอบกับหัวหน้าหน่วยงาน
- ๒) รับรางวัลจากเจ้าหน้าที่รัฐ/บุคคลอื่น ที่มาติดต่อกับงานซึ่งตนเองได้ทำไปโดยหน้าที่ หรือการละเว้นการกระทำตามหน้าที่ของตน หรือที่เป็นการแสดงหรือการโน้มน้าวให้ละเว้นการเลือกไม่ปฏิบัติต่อบุคคลใดที่เกิดจากการทำหน้าที่ของตนเอง

๓) กระทำโดย...

๓) กระทำโดยการจงใจหรือตั้งใจในการแก้ไขหรือกรอกข้อความ ทำให้เกิดความผิดพลาดของข้อความในเอกสารการทำงาน ห้ามรับรองเป็นหลักฐานซึ่งข้อเท็จจริงอันเอกสารนั้นมุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นเท็จ ในการตรวจรับพัสดุหรือการจ้าง ทุกกรณี

๔) รับเชิญงานเลี้ยงหรือห้ามการรับเชิญไปรับประทานอาหารจากผู้ใดที่มาติดต่อกันด้วยเพื่อป้องกันการถูกกล่าวหา

๕) รับของขวัญจากผู้ใดที่มาติดต่อกันด้วย ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดหรืองานเลี้ยงสังสรรค์ตามเทศกาลใดก็ตาม

๖) เชิญผู้ใดที่มาติดต่อกันด้วย เข้ามาเกี่ยวข้องกับงานจัดเลี้ยงที่ตนดำเนินการอยู่

๗) รับจ้างหรือรับค่าตอบแทนการจ้างงานเป็นค่าล่วงเวลา เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

๘) รับเงินค่าตอบแทน ค่าชดเชยใด ๆ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับสัญญาที่เข้ามารับโครงการในหน่วยงาน เช่น ค่าตัวชมฟุตบอล ภาพยนตร์ ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ฯลฯ

๙) ลงทุนในธุรกิจกับผู้ใด ที่ติดต่อกับงานกับตนเองอยู่

๑๐) มีผลประโยชน์ร่วมกันกับร้านค้า เช่น เป็นหุ้นส่วนหรือเป็นกรรมการ เป็นต้น ในการซื้อของก็ซื้อจากร้านค้าที่มีส่วนได้เสียนี้ ในราคาแพงและคุณภาพต่ำ

๑๑) รับข้อเสนอหรือรับบริการโดยไม่คิดเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าบริการ ในการตกแต่งสถานที่จากผู้ใดที่ติดต่อกันอยู่ด้วย

๑๒) ใช้ความสัมพันธ์เอาอกเอาใจแก่ผู้ใดที่ติดต่อกันด้วยจนเกินเหตุอันควรด้วยการปฏิบัติในเชิงให้อภิสิทธิ์หรือชอบพอเป็นพิเศษ

๑๓) มีส่วนรู้เห็นในการข่มขืนใจผู้อื่นให้จ่ายออมร่วมดำเนินการใด ๆ ในการเสนอราคาหรือไม่เข้าร่วมในการเสนอราคา หรือถอนการเสนอราคา หรือต้องทำการเสนอราคาตามที่กำหนด

๑๔) จัดประชุมอย่างเป็นทางการหรือเพื่อจัดการต่อรองกับผู้รับสัญญาในสถานที่ของหน่วยงาน หรือใช้สถานที่ทำงานของผู้รับสัญญา เว้นแต่มีเหตุผลที่จำเป็นต้องทำเช่นนั้น

๑๕) รับเงินกู้ยืมไม่ว่าโดยมีประกัน หรือไม่มีประกันจากผู้รับสัญญาที่ติดต่อกันด้วย

๑๖) ให้ผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาแทรกแซงการทำงานตามหน้าที่ในความรับผิดชอบ

๑๗) ทำลายหรือสร้างความเสียหายแก่หน่วยงาน เช่น ให้คำชี้แนะแก่ผู้รับสัญญาในทางที่ตักตวงประโยชน์หรือชี้แนะช่องโหว่ในสัญญาให้ผู้รับสัญญา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้รับรางวัลตอบแทนหรือไม่ได้รางวัลตอบแทนก็ตาม หรือกรณีอื่นที่ส่อไปในทางไม่สุจริต

๑๘) ใช้เวลาราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือดูแลธุรกิจส่วนตัว

๑๙) ใช้เวลาราชการ เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว ด้วยการติดต่อซื้อ/ขายสินค้า

๒๐) นำข้อมูลลับของหน่วยงานไปเปิดเผย เพื่อรับสิ่งตอบแทนที่เป็นประโยชน์ในรูปของเงินหรือประโยชน์อื่นใด หรือนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่ญาติหรือพวกพ้องและแสวงหาประโยชน์จากข้อมูลเหล่านั้น เช่น ข้อมูลการสอบบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๒๑) นำบุคลากร/ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เป็นประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น เช่น นำบุคลากรไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวในเวลาราชการ ใช้บุคลากรไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลาราชการ /การใช้วัสดุสำนักงาน การใช้ไฟฟ้า การนำรถยนต์ของราชการไปใช้ส่วนตัว ฯลฯ

๒๒) เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เช่น เข้าไปเป็นผู้รับเหมาเสียเอง หรือไม่ยอมซื้อผู้อื่นมาเป็นผู้รับเหมา หรือเข้าไปเป็นหุ้นส่วนกับผู้รับเหมา

๒๓) ทำหลักฐานการไปราชการเป็นเท็จ เช่น ไม่ได้ไปราชการ แต่ทำหลักฐานว่าไปราชการ ไปราชการไม่มีผู้ติดตาม แต่ทำใบสำคัญว่ามีผู้ติดตาม ยืมเงินไปราชการ แต่ความจริงนำไปใช้ส่วนตัว แล้วจัดทำหลักฐานเป็นเท็จลวงหนี้เงินยืม ฯลฯ

๒๔) หน่วยงานซื้อของที่คุณภาพต่ำ ราคาสูง ซื้อของในราคาแพงกว่าปกติ หรือแพงกว่าท้องตลาด

๒๕) จ่ายเงินยืมให้ไว้เป็นประจำ เพื่อจ่ายในกิจการในหน้าที่แต่นำไปหมุนใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว