



DO's & DON'Ts



แนวปฏิบัติ

Do's & Don'ts

เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา
และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม



จัดทำโดย

สถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



การจัดทำแนวทางในการปฏิบัติ Do's & Don'ts ของบุคลากรสถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บุคลากรสถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติตนอย่างมีคุณธรรม โดยมีการปฏิบัติที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Do's and Don'ts) เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ดังนี้

สิ่งที่ควรปฏิบัติและควรกระทำ (Do's)

1. ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรม มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง และมีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต
2. มีความอดทน ขยันหมั่นเพียรที่จะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ ความคิด ให้บรรลุผลสำเร็จตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา สำนวญแกไขข้อบกพร่องของตน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และไม่เบียดบังเวลาราชการเพื่อไปประกอบธุรกิจหรือทำประโยชน์ส่วนตัว
4. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
5. เป็นผู้มีความวิสัยทัศน์กว้างไกล ใฝ่รู้ในวิทยาการใหม่ๆ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการทำงาน และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
6. ยึดมั่นในวิสัยทัศน์ของสถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และร่วมมือกันในการที่จะปฏิบัติงานของสถาบันฯ เพื่อบรรลุเป้าหมายสูงสุด
7. รักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่จะทำให้สถาบันฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง
8. ป้องกันดูแลทรัพย์สินของสถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มิให้เสียหาย ใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดคุ้มค่า ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลือง ไม่เบียดบังเอาทรัพย์สินของสถาบันฯ มาใช้ประโยชน์หรือเป็นของตนเอง ตลอดจนไม่กระทำการใดในลักษณะที่มีความขัดแย้งด้านประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ของสถาบันฯ
9. รักษาสภาพแวดล้อม และบรรยากาศในสถานที่ทำงานให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สะดวก และปลอดภัยอยู่เสมอ
10. ร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างดีที่สุดและเต็มความสามารถ

11. รับฟังคำแนะนำและยอมรับในการสั่งการของผู้บังคับบัญชาที่ถูกต้อง ควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ข้ามขั้นตอนการบังคับบัญชา
12. ปฏิบัติตนต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน โดยสนับสนุนให้มีการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์อยู่เสมอ
13. รับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานในหน้าที่และพิจารณานำเอาไปใช้ให้เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน
14. รักษาความสามัคคี มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน รวมทั้งสามารถประสานงานและทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
15. ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ผู้รับบริการ และประชาชน ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
16. รักษาไว้ซึ่งความเป็นอิสระ เที่ยงธรรมและเที่ยงตรงในการปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติไม่หวั่นเกรงหรือตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใด ๆ
17. ให้การต้อนรับอย่างสุภาพ ไม่แสดงอาการหรือใช้อำนาจใด ๆ อันเป็นการกดขี่หรือข่มเหง หรือกระทำการใด อันเป็นการไม่สมควรต่อผู้รับบริการและประชาชน
18. ไม่กระทำการใด ๆ ในลักษณะที่เป็นการชู้สาวกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
19. รักษาไว้ซึ่งความเป็นกลางทางการเมือง รู้รัก สามัคคี และสร้างความสมานฉันท์ในชาติ

สิ่งที่ไม่ปฏิบัติและที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)

1. ไม่แสดงออกในลักษณะที่สื่อไปในทางดูแคลนหรือด้อยค่าความเป็นไทย อันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติ
2. ไม่ควรกระทำการอันอาจมีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ
3. ไม่แสดงกิริยาวาจาหรืออาการในเชิงลบหลู่ ดูแคลน หรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
4. ไม่ขัดขวางการทำงานบำรุงศาสนาและการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง
5. ไม่แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือวาจาในลักษณะที่ไม่ให้เกียรติหรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
6. ไม่แสดงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
7. ไม่กระทำการอันสื่อไปในทางที่อาจตีความได้ว่าเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
8. ไม่หาทางปฏิเสธ บ่ายเบี่ยง เกียจฉะ ในการปฏิบัติหน้าที่และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ
9. ไม่ปฏิเสธความรับผิดชอบหรือปิดความรับผิดชอบของตนไปให้ผู้อื่น เมื่อเกิดความบกพร่องหรือผิดพลาดในการปฏิบัติงานขึ้น
10. ไม่หาทางปฏิเสธการตรวจสอบของบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
11. ไม่อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดระเบียบแบบแผนของราชการ
12. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำขู่หรืออิทธิพลใด ๆ ในการชักจูงให้กระทำความผิดหรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม
13. ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยหวังเพียงผลงานหรือเพียงเพื่อให้งานเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
14. ไม่ปฏิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉยในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน หรือบรรเทาทุกข์ให้แก่ประชาชน
15. ไม่ปิดบังหรือปฏิเสธการให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
16. ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุของความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือสถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง
17. ไม่คำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เห็นแก่ประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง แทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชา หรือใช้ดุลพินิจนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดในการบริหารงาน
18. ไม่เลือกปฏิบัติในการบริหารและดำเนินงาน เช่น เลือกเชิญเฉพาะพวกพ้อง เครือญาติ เข้าร่วมประชุม ในลักษณะเอื้อประโยชน์ให้ตนเองและพวกพ้อง
19. ไม่ละเลยการจัดทำหรือปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน อันส่งผลให้การบริการสาธารณะแก่ประชาชนเกิดความเหลื่อมล้ำ ไม่ครบถ้วน และไม่ทั่วถึง
20. ไม่ละเลยการกำหนดมาตรการ แนวทางปฏิบัติ หรือการจัดทำคู่มือการใช้อำนาจตามกฎหมายอย่างเหมาะสม ทำให้การบังคับใช้กฎหมายและการจัดบริการสาธารณะเกิดความเหลื่อมล้ำ ขึ้นอยู่กับ/อยู่ภายใต้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล ทำให้ให้ประชาชนไม่สามารถเข้าถึงบริการได้อย่างเสมอภาคและรวดเร็ว เช่น ประกาศที่ล้าสมัย ไม่มีการพิจารณาปรับลดขั้นตอน กระบวนการ และระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
21. ไม่ให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม ประมวลจริยธรรม จรรยาวิชาชีพ ที่ขาดความเที่ยงธรรม ไม่ดำรงตนตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ขาดการเสียสละ และไม่รับผิดชอบต่อหน้าที่ เช่น ใช้เวลาทำงานเพื่อประกอบกิจส่วนตัว มาปฏิบัติงานสาย กลับก่อนเวลาเป็นประจำ

22. ไม่ปล่อยให้บุคลากรประพฤติขัดต่อศีลธรรมอันดี ไม่มีการสอดส่องดูแล แนะนำ บังคับใช้ หรือไต่สวนข้อเท็จจริง

23. ไม่ปล่อยให้พลละเลยให้มีการใช้อำนาจโดยมิชอบ มีการข่มขู่ คุกคาม แทรกแซงด้วยวิธีการใด ที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปโดยไม่ถูกต้องชอบธรรม เช่น ผู้บังคับบัญชาเมินเฉยเมื่อทราบว่ามี การบังคับ/โน้มน้าว ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือตรวจงานจ้างยินยอมตรวจรับงานโดยไม่ถูกต้อง

24. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าจะทั้งทางตรงและทางอ้อมในสัญญาหรือกิจกรรมของส่วนงาน โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทน หรือเอื้อประโยชน์ต่อตนระหว่างกัน เช่น ในขณะที่ดำรงตำแหน่ง ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง/จ้างบุคคลเข้าทำงาน หรือทำกิจการประเภทต่าง ๆ ที่เป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์ตามกฎหมายด้วย

25. ไม่เรียกรับเงิน หรือยอมรับเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ โดยมีเจตนาที่แลกกับการอำนวยความสะดวก/ปฏิบัติงาน/ประโยชน์อื่นๆ เช่น การเรียกรับส่วนแบ่งจากรายได้ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับจ้าง รวมทั้งการละเลยต่อการปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล สินน้ำใจ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

26. ไม่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ และไม่มีการดำเนินการควบคุมทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย ไม่มีการจัดทำรายงาน การตรวจพัสดุประจำปีโดยเปิดเผย อันส่งผลให้มีการใช้เวลา ทรัพย์สิน หรืองบประมาณของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน ญาติมิตร หรือพวกพ้อง เช่น มีการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้เป็นรถส่วนตัว การนำเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ กลับไปใช้ส่วนตัว โดยไม่ได้เป็นการใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

27. ไม่ปกปิดข้อมูลที่เป็นประโยชน์และมีผลกระทบต่อประชาชน หรือมีการเปิดเผยแต่ไม่คำนึงถึงว่าประชาชนจะสามารถเข้าถึงหรือรับข้อมูลข่าวสารนั้นได้หรือไม่ หรือมีการเปิดเผยข้อมูลเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้

28. ไม่จัดทำเอกสารทางราชการอันเป็นเท็จ เช่น รายงานการประชุม ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และการปลอมแปลงเอกสารทางการเงิน

29. ไม่ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่ง/ค่าจ้างล่วงหน้า ไม่แจ้งผลการประเมินประเภทต่างๆ ให้ผู้ถูกประเมิน/ผู้เข้ารับการคัดเลือกทราบ และไม่เปิดเผยตำแหน่งและจำนวนอัตราว่าง และไม่เปิดเผยตำแหน่งและจำนวนอัตราว่าง เพื่อให้เกิดการย้าย/โอนที่โปร่งใส หรือถ้าหากมีการเปิดเผยก็จะประกาศให้ทราบในวงจำกัดเท่านั้น

30. ไม่ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบริการสาธารณะ และชี้แจงสิทธิของประชาชนในการใช้บริการต่าง ๆ ให้รับทราบ หรือประชาสัมพันธ์แต่ไม่คำนึงถึงความสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูล เช่น ไม่มีแผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ การอนุมัติ และอนุญาต

31. เพิกเฉยต่อการรับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการบริหารและดำเนินงานที่ได้รับเสียงสะท้อนจากบุคลากรหรือประชาชน หรือรับฟังแต่พวกพ้องบุคคลใกล้ชิด 20

32. ขาดการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต อันอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดหรือทุจริต เช่น การเบิกจ่ายเท็จ ปลอมแปลงแก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย และไม่นำผลจากการวิเคราะห์/ประเมินผลความเสี่ยง ไปใช้ในการปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม