



แนวทางการปฏิบัติ Do & Don't
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋ำ อำเภอพญาเม็งราย จังหวัดเชียงราย

โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐเพื่อเป็นการขับเคลื่อนจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋ำ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติ Do & Don't เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตน โดยได้กำหนดข้อควรกระทำ (Do) และ ข้อไม่ควรกระทำ (Don't) ทั้งในส่วนของจริยธรรมหลักและจริยธรรมทั่วไป เพื่อให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ต๋ำ มีความเข้าใจในประมวลจริยธรรม สามารถนำไปปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีงาม โดยสรุปได้ดังนี้

ค่านิยม	พฤติกรรมที่ควรทำ (Do)	พฤติกรรมที่ไม่ควรทำ (Don't)
ซื่อสัตย์ อ่อนน้อม ถ่อมตน • การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีสัมมาคารวะ สุภาพ และมีความเป็นมิตร	- ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน - ไม่เลือกปฏิบัติ ตรงไปตรงมา - ให้ความร่วมมือต่อการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานของตนเอง - เป็นกลางในการแสดงความคิดเห็น ไม่มีผลประโยชน์ส่วนตนแอบแฝง	- เรียกรับทรัพย์สิน ของกำนัล จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการอำนวยความสะดวกเหนือรายอื่น หรือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่แต่เจตนากระทำผิดกฎหมายในความดูแลของอบต.แม่ต๋ำ - นำวัสดุ อุปกรณ์ของราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว - จงใจละเว้น หรือไม่ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบ - คุณภาพ /หรือตามกฎหมายสำหรับบางกรณีเพื่อเอื้อประโยชน์พวกพ้อง - หลบหลีกการตรวจสอบ ยักยักถ่ายเท ลักลอบทำลาย เอกสาร - หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตนถูกตรวจสอบ - แสดงความคิดเห็นด้วยความลำเอียงและอคติ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง โดยไม่เป็นตามหลักวิชาการ



ค่านิยม	พฤติกรรมที่ควรทำ (Do)	พฤติกรรมที่ไม่ควรทำ (Don't)
เชื้อสัต์ย์ อ่อนน้อม ถ่อมตน • การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีสัมมาคารวะ สุภาพ และมีความเป็นมิตร	- มีระเบียบวินัย เข้าแถว ไม่แซงคิว - ตรงต่อเวลา รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ไม่เบียดเบียนเวลาราชการ เช่น มาปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมตามเวลาที่กำหนด - ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการประชุม และ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - แต่งกายชุดสุภาพ ถูกกาลเทศะ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ อบต.แม่ต๋ำ - ยิ้มแย้ม แจ่มใส พุดจาไพเราะ ให้คำแนะนำด้วยความเต็มใจ มีใจรักงานบริการ และปฏิบัติงานด้วยความสุภาพอ่อนน้อม - ให้ความเคารพ เช่น ยกมือไหว้ เพื่อแสดงถึงความอ่อนน้อมถ่อมตนต่อรุ่นพี่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร - ร่วมกันประหยัดทรัพยากร ปิดน้ำ ปิดไฟ และทิ้งขยะให้ถูกที่ - คิด พุด ทำ ตรงกัน	- กระทำโดยถือเอาประโยชน์และตามใจตนเองเป็นที่ตั้ง ไม่คำนึงถึงผลประโยชน์หรือโทษที่มีต่อส่วนรวม - มาปฏิบัติงานสาย มาประชุมสายหรือเข้าร่วมกิจกรรมสาย ไม่อยู่ปฏิบัติงานในเวลางาน หรือหลบเลี่ยงงาน หรือให้คนอื่นทำงานแทน - มาประชุมโดยไม่มีความพร้อมในเรื่องที่จะประชุม เล่นโทรศัพท์ในห้องประชุม ถือความเห็นของตนเองเป็นใหญ่ ไม่ให้โอกาสผู้เกี่ยวข้องแสดงความเห็นตามสมควร - แต่งกายไม่สุภาพ เช่น ใส่เสื้อยืดที่ไม่เหมาะสมสวมรองเท้าแตะ กระโปรงสั้น หรือใส่กางเกงที่รัดรูปเกินไปขณะปฏิบัติงาน - หน้าบึ้ง ใช้อาจาไม่สุภาพในสถานที่ทำงาน หลบเลี่ยงเกลี่ยงว่าเป็นหน้าที่ผู้อื่น ปฏิเสธการช่วยเหลือและไม่ประสานงานเป็นธุระให้ในกรณีที่มาติดต่องานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบ - หลบหน้า เมินเฉย ไม่สนใจ ใส่ใจ เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารเดินผ่าน - นิ่งดูตายไม่ให้ความร่วมมือช่วยปิดน้ำ ปิดไฟในเวลาที่ไม่ใช่แล้ว หรือเมื่อพบขยะหรือสิ่งอันตรายที่อยู่ในพื้นที่ไม่ช่วยจัดการ - คำพุดและการกระทำตรงกันข้าม ไม่น่าเชื่อถือ ไม่ปฏิบัติตามที่รับปากหรือสัญญาไว้
มุ่งผลประชาชน • มุ่งมั่น เสียสละ ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของประชาชน	- มุ่งมั่นปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชน ไม่นำข้อจำกัดมาเป็นกรอบในการตั้งเป้าหมาย/ กำหนดวิธีการทำงาน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน - ขยันหมั่นเพียร อุทิศตน หรือเวลาให้กับการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ	- ขาดความมุ่งมั่น หรือกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชน นำข้อจำกัดมาเป็นกรอบในการตั้งเป้าหมายหรือการทำงาน - ใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ตน มากกว่าให้เกิดผลต่อการปฏิบัติราชการ หรือนำกิจกรรม/ ธุรกิจ ส่วนตัวมาปฏิบัติในเวลาราชการเป็นนิสัย ไม่ใส่ใจในการทำงาน



ค่านิยม	พฤติกรรมที่ควรทำ (Do)	พฤติกรรมที่ไม่ควรทำ (Don't)
มุ่งผลประชาชน *มุ่งมั่น เสียสละ ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของประชาชน	- กระตือรือร้นในการให้บริการ บริการดูญาติมิตร เอาใจเขามาใส่ใจเรา ให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงไปตรงมา และให้บริการเหนือความคาดหวัง - พุดจาไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส จริ่งใจให้บริการเสมอภาค เท่าเทียม ตามลำดับคิว ไม่เลือกปฏิบัติ - ยินดีให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล - รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการประเมินความพึงพอใจ - สื่อสารประชาสัมพันธ์ กฎ ระเบียบใหม่ ๆ อย่างทั่วถึง	- เพิกเฉยไม่สนใจ ไม่ทักทายและเสนอความช่วยเหลือให้ผู้มาติดต่องานทั้งภายนอกและภายในไม่บริการเชิงรุก - พุดจาออกย้อน ใช้น้ำเสียงไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติผู้มาติดต่อ ให้บริการ โดยไม่เป็นไปตามคิว ไม่เสมอภาค เลือกปฏิบัติ - เพิกเฉย ให้ข้อมูลไม่ละเอียดเพียงพอที่จะดำเนินการได้อย่างครบถ้วน - เพิกเฉย ไม่นำข้อเสนอของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา/ ไม่นำผลการสำรวจความพึงพอใจมาพิจารณากำหนดแนวทางพัฒนา - ขาดการประชาสัมพันธ์ เมื่อออกกฎ ระเบียบต่าง ๆ หรือประชาสัมพันธ์แต่ไม่คำนึงถึงความสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูล
ฝึกตน เป็นที่พึ่งพา *หมั่นฝึกฝนตนเองให้มีศักยภาพความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพ	- พัฒนาตนเองโดยยึดเป้าหมายองค์กรเป็นหลัก - เปิดใจ กระตือรือร้นต่อการเปลี่ยนแปลงหรือเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ - ส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ชำนาญงาน พัฒนาให้เป็นมืออาชีพเพิ่มขึ้นรับงานใหม่นอกเหนือจากงานประจำ - นำความรู้ไปถ่ายทอดสอนงานผู้อื่นหรือเพื่อนร่วมงาน อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความเข้าใจเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเรียนรู้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน - เปิดใจรับฟังความเห็นต่าง พุดเชิงบวก ไม่ส่อเสียดกระทบกระทั่งผู้อื่น - ทำงานเป็นทีม	- ปฏิเสธ หลีกเลียง เกี่ยงงาน ทั้งงานประจำ และงานอื่นที่นอกเหนือ ขาดการพัฒนาตนเอง หรือพัฒนาตนเองโดยใช้เวลาและงบประมาณราชการ แต่ไม่นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการพัฒนางาน - เพิกเฉย ไม่ปรับปรุงงาน ต่อต้านการเปลี่ยนแปลงในทางที่พัฒนาหรือไม่พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยี - ไม่สามารถแก้ปัญหาในงานประจำของตนได้ ไม่สามารถทำงานที่มีความยากและซับซ้อนมากขึ้นตามอายุงานที่มากขึ้น - เก็บความรู้ไว้คนเดียวไม่ถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงาน หรือไม่สามารถชี้แนะ ถ่ายทอดทักษะการทำงานที่ดีแก่ผู้อื่นได้ - ปิดกั้นไม่รับฟังความเห็นต่าง พุดเชิงลบ พุดจาส่อเสียดกระทบกระทั่ง - สื่อสารหรือถ่ายทอดงานกับผู้เกี่ยวข้องได้ไม่ดี และไม่เหมาะสมกับช่วงเวลา หรือทำงานคนเดียวไม่ให้อื่นรู้งานของตนเอง ทอดทิ้งภาระงานให้เพื่อนร่วมงาน ไม่ใส่ใจทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่ทีมมอบหมายโดยมีผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของทีม



ค่านิยม	พฤติกรรมที่ควรทำ (Do)	พฤติกรรมที่ไม่ควรทำ (Don't)
พัฒนาอย่างต่อเนื่อง •เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อเพิ่มขีด ความสามารถให้กับ องค์กรอย่างยั่งยืน	- ร่วมสร้างบรรยากาศให้คนกล้าที่จะแสดงความคิดเห็น กระตุ้น สร้างแรงจูงใจ สร้างคุณค่าให้รู้สึกอยากเข้าร่วมกิจกรรม โดยการชมเชยให้กำลังใจผู้ให้ความคิดเห็น นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในงาน - กล้าคิด กล้าแสดงออก	- ตำหนิ ตีเตี๋ยน พุดเชิงลบในความเห็นของคนอื่น ไม่สนใจข้อเสนอแนะของคนอื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงาน - กลัวที่จะแสดงความคิดเห็น กลัวผู้อื่นตำหนิ ดูถูกความเห็นของตน