

แนวทางการปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมสำนักงาน ก.ล.ต. สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงาน ก.ล.ต. ต้องรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์สาธารณะเป็นที่ตั้ง เพื่อสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือให้กับประชาชน ซึ่งมีข้อปฏิบัติที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ ดังนี้

<p>1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p>	<p>1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p>
<p>Dos (ควรกระทำ)</p>	<p>Don'ts (ไม่ควรกระทำ)</p>
<p>1) จงรักภักดีต่อประเทศชาติ รักษาผลประโยชน์ของชาติ และรักษาความลับเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ</p> <p>2) เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา และนำหลักธรรมตามศาสนาที่ตนเคารพนับถือมาประกอบการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>3) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติศาสนกิจ สืบทอดและทำนุบำรุงศาสนาให้มีความเจริญยั่งยืน</p> <p>4) แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูน และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p>5) สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในโอกาสต่าง ๆ</p>	<p>1) แสดงออกในลักษณะที่สื่อไปในทางดูแคลนหรือด้อยค่าความเป็นไทย อันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศ</p> <p>2) กระทำการอันอาจมีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ</p> <p>3) แสดงกิริยาวาจาหรืออาการในเชิงลบหลู่ดูแคลนหรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง</p> <p>4) แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือวาจาในลักษณะที่ไม่ให้เกียรติหรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์</p>
<p>2. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่</p>	<p>2. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่</p>
<p>Dos (ควรกระทำ)</p>	<p>Don'ts (ไม่ควรกระทำ)</p>
<p>1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ดี คำนึงถึงผลกระทบทางสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน คัดค้านการทุจริตเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล</p> <p>2) รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ของตน พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบและรับผิดชอบในผลของการปฏิบัติงานเมื่อเกิดความบกพร่องผิดพลาดขึ้น</p>	<p>1) ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของพนักงานแสวงหาผลประโยชน์</p> <p>2) ใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนในการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นเพื่อปฏิบัติการใดหรือไม่ปฏิบัติการใด ไม่ว่าจะการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่</p>

2. ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่	2. ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
Dos (ควรกระทำ)	Don'ts (ไม่ควรกระทำ)
<p>3) ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของเพื่อนร่วมงาน ไม่แทรกแซงหรือก้าวกายการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อื่น</p> <p>4) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยการให้ข้อมูลตามความเป็นจริงและครบถ้วน</p>	<p>3) นำข้อมูลที่ไม่พึงเปิดเผยหรือนำเอกสารซึ่งได้รับหรือล่วงรู้ในขณะปฏิบัติหน้าที่ไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลใกล้ชิด</p> <p>4) ปฏิเสธ ป้ายเบี่ยง ในการปฏิบัติหน้าที่และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาขอรับบริการ</p> <p>5) ปฏิเสธความรับผิดชอบหรือปิดความรับผิดชอบของตนไปให้ผู้อื่น เมื่อเกิดความบกพร่องหรือผิดพลาดในการปฏิบัติงานขึ้น</p>
3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
Dos (ควรกระทำ)	Don'ts (ไม่ควรกระทำ)
<p>1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม</p> <p>2) ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมาย และกล้าคัดค้านหรือโต้แย้งคำสั่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>3) เปิดเผยมารุจริตที่พบเห็นหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยไม่ปล่อยปละละเลย และกล้าแจ้งเหตุหรือร้องเรียนในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิดหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน</p> <p>4) ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมโดยไม่ชักช้า</p>	<p>1) ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำขู่หรืออิทธิพลใด ๆ ในการชักจูงให้กระทำความผิดหรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม</p> <p>2) ปฏิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉยในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือบรรเทาทุกข์ให้แก่ประชาชน</p> <p>3) ไม่กล้าดำเนินการกับผู้กระทำความผิด</p> <p>4) อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดระเบียบแบบแผนของสำนักงานหรือเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น</p> <p>5) ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่ไม่ควรได้ หรือมีเจตนาให้บุคคลอื่นเสียหาย</p>

3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
Dos (ควรกระทำ)	Don'ts (ไม่ควรกระทำ)
5) ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเต็มที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมในแต่ละกรณี	
4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ	4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
Dos (ควรกระทำ)	Don'ts (ไม่ควรกระทำ)
1) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก 2) มีความมุ่งมั่น เสียสละ มีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน 3) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่	1) กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม 2) ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน 3) นำปัญหาส่วนตัวมาเป็นอุปสรรคในการทำงาน
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน	5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน
Dos (ควรกระทำ)	Don'ts (ไม่ควรกระทำ)
1) ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทันต่อเวลาและสถานการณ์อย่างเต็มความสามารถ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพ การดำเนินการใด ๆ ต้องมีเหตุผล และใช้ความรู้ตามหลักวิชาการมาพิจารณาให้เชื่อมโยงอย่างรอบคอบระมัดระวัง 2) ปฏิบัติหน้าที่โดยพึงอุทิศเวลาให้กับงาน ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของสำนักงาน งานนั้นต้องไม่ใช้เวลางานหรือทำให้มีผลกระทบต่องานในหน้าที่ของตนและต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 3) รักษามาตรฐานการทำงานที่ดี พึงศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเหมาะสม และเชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม	1) ปิดบังหรือปฏิเสธการให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 2) ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นที่มีเหตุผลเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงาน 3) ทอดทิ้งภาระงานให้กับเพื่อนร่วมงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร 4) ไม่ใส่ใจทำงานให้บรรลุเป้าหมาย 5) ไม่ใช้ทักษะหรือความสามารถของตนอย่างเต็มที่

5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน	5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน
Dos (ควรกระทำ)	Don'ts (ไม่ควรกระทำ)
<p>4) ปรับปรุงวิธีการ กระบวนการทำงาน ตลอดจน กฎเกณฑ์ที่ไม่ชอบธรรมและเป็นอุปสรรคต่อการบริการ ประชาชน</p> <p>5) รับฟังความคิดเห็นจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจะ ชี้แจงและอธิบายเหตุผลต่อประชาชน ผู้ร่วมงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>6) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง และหลีกเลี่ยงการ แสดงความคิดเห็นต่อบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชนในเรื่อง ที่เกี่ยวกับสำนักงานโดยตนเองไม่มีอำนาจหน้าที่</p>	
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ	6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ
Dos (ควรกระทำ)	Don'ts (ไม่ควรกระทำ)
<p>1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมและเที่ยงธรรม ละเว้นจากการใช้อคติ ได้แก่ การใช้ความรัก ความโกรธ ความกลัว ความหลง มาประกอบการตัดสินใจ ในเรื่องต่าง ๆ</p> <p>2) วางตัวเป็นกลางทางการเมือง</p> <p>3) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยมีอัธยาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อ โดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ</p>	<p>1) อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก หรือเลือกปฏิบัติกับคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง</p> <p>2) เลือกปฏิบัติโดยใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือโดยอาศัยเหตุของความแตกต่างในเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือสถานะทางเศรษฐกิจสังคม หรือความเชื่อทางการเมือง</p> <p>3) ด่วนสรุปโดยไม่รับฟังเหตุผล</p>

7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร	7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร
Dos (ควรกระทำ)	Don'ts (ไม่ควรกระทำ)
<p>1) ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย</p> <p>2) เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติตามความเหมาะสมและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่องานของสำนักงาน</p> <p>3) ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน มีอัธยาศัยที่ดี</p> <p>4) ไม่กระทำการใดซึ่งจะทำให้มีผลกระทบต่อชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของสำนักงาน เพื่อป้องกันข้อครหาที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>5) ไม่นำข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานอื่น ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัวไปเปิดเผยหรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงานหรือภาพพจน์ของสำนักงาน</p> <p>6) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม ไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยเหตุผล และพิจารณานำไปปฏิบัติในทางที่เป็นประโยชน์แก่สำนักงาน รวมทั้งควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติตนนี้อย่างเคร่งครัด</p>	<p>1) ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุเสื่อมเสียเกียรติภูมิ ศักดิ์ศรี และภาพลักษณ์ของตนเองและสำนักงาน</p> <p>2) อ่างหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล</p> <p>3) แสดงกิริยาอาการหรือพฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการคุกคามหรือล่วงละเมิดทางเพศ ทั้งทางร่างกายและจิตใจต่อผู้อื่น</p> <p>4) พุดถึงองค์กรในทางที่ไม่สมควร เหยียดหยามหรือใส่ความ</p>