

คู่มือแนวปฏิบัติด้านจริยธรรม (Dos & Don'ts) สำหรับพนักงาน

เทศบาลตำบลหนองยวง พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ส่วนนำ (Preface) และวัตถุประสงค์ (Objectives)

การรักษาจริยธรรมในการปฏิบัติราชการเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างระบบธรรมาภิบาลและความเชื่อมั่นศรัทธาจากประชาชน พนักงานเทศบาลตำบลหนองยวงในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีหน้าที่ต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสาธารณะ

เทศบาลตำบลหนองยวงจึงได้จัดทำ "คู่มือแนวปฏิบัติด้านจริยธรรม (Dos & Don'ts) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘" ฉบับนี้ขึ้น เพื่อแปลงนโยบายทางจริยธรรมให้เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและมีมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยมุ่งหวังให้พนักงานใช้เป็นกรอบในการตัดสินใจและประพฤติตนอย่างถูกต้องตามระเบียบวินัยและหลักจริยธรรมภาครัฐ

๒. การอ้างอิงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Legal References)

การกำหนดแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมนี้ อ้างอิงและอนุโลมตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบ ดังต่อไปนี้

- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น (ประกาศ ก.ธ.)
- แนวทางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
- กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๓. หมวดที่ ๑: ความซื่อสัตย์สุจริตและความโปร่งใส

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องแม่นยำและเปิดเผย พนักงานเทศบาลต้องยึดถือแนวปฏิบัติ ดังนี้

ข้อควรปฏิบัติ (Dos)

- ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และพร้อมรับการตรวจสอบจากผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอกทุกภาคส่วน
- เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและสาธารณชนตามที่กฎหมายกำหนดอย่างตรงไปตรงมา
- รายงานและแสดงส่วนได้ส่วนเสียต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเริ่มดำเนินการในภารกิจที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องหรืออาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกลาง
- จัดทำและบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามกำหนดเวลา

ข้อควรละเว้น (Don'ts)

- ห้ามเรียกรับ หรือรับเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในงานที่ตนรับผิดชอบโดยเด็ดขาด
- ห้ามปกปิด บิดเบือน หรืออำพรางข้อมูลข่าวสารราชการที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะโดยไม่มีเหตุผลอันชอบด้วยกฎหมาย
- ห้ามแก้ไข ลบ ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารราชการโดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบงานสารบรรณ
- ห้ามอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน พวักพอง หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต

๔. หมวดที่ ๒: การรับของขวัญและผลประโยชน์ทับซ้อน

เพื่อป้องกันความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม พนักงานต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ดังนี้

สิ่งที่พนักงานพึงกระทำ (Dos)

- รับของขวัญหรือของที่ระลึกได้เฉพาะตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม โดยมูลค่าต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที หากสิ่งนั้นมีมูลค่าเกินกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
- หลีกเลี่ยงและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันทีเมื่อพบว่าตนเองมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่ต้องพิจารณา ตัดสินใจ หรืออนุมัติ
- ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการส่วนตัวที่มีลักษณะอาจขัดแย้งกับหน้าที่ราชการหรือผลประโยชน์ของหน่วยงาน

สิ่งที่พนักงานต้องละเว้น (Don'ts)

- ห้ามรับเงินสด เช็ค บัตรกำนัล หรือสิ่งของมีค่าจากคู่ค้า ผู้รับเหมา หรือผู้มาติดต่อขอรับบริการในทุกกรณี
- ห้ามเรียกรับ แนะนำ หรือชี้ช่องทางให้ผู้อื่นจ่ายสินบนหรือมอบผลประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวก
- ห้ามใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวหรืออิทธิพลทางการเมืองแทรกแซงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการให้บริการของรัฐ
- ห้ามดำเนินการส่วนตัวที่ทับซ้อนหรือขัดกับผลประโยชน์ของทางราชการโดยไม่ได้รับอนุญาตตามระเบียบ

๕. หมวดที่ ๓: การให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม

พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชน พึงตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ตามรายการตรวจสอบ (Checklist) ดังนี้

Checklist สำหรับพนักงานผู้ให้บริการ

- ให้บริการประชาชนทุกรายด้วยหลักความเสมอภาค เท่าเทียม และปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- อธิบายขั้นตอน เงื่อนไข และระยะเวลาในการดำเนินการให้ประชาชนเข้าใจอย่างชัดเจนและถูกต้องตามระเบียบ
- ดำเนินการตามคำร้องให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ประกาศกำหนด หากมีเหตุขัดข้องต้องแจ้งให้ผู้รับบริการทราบล่วงหน้า
- รับฟังข้อร้องเรียนและคำแนะนำด้วยความเต็มใจ พร้อมประสานส่งต่อผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไขโดยเร่งด่วน
- ห้ามเร่งรัดหรือประวิงเวลาการให้บริการเพื่อแลกเปลี่ยนกับผลประโยชน์ หรือมีพฤติกรรม "ขอค่าตอบแทน"
- ห้ามปฏิเสธการให้บริการประชาชนโดยไม่มีเหตุผลอันชอบด้วยกฎหมาย หรือไม่มีระเบียบรองรับ
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนให้แก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย PDPA
- ห้ามใช้วาจา กิริยาอาการที่ไม่สุภาพ ตูถูกเหยียดหยาม หรือมีพฤติกรรมข่มขู่ประชาชนผู้มาติดต่อ

๖. หมวดที่ ๔: การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

พนักงานต้องบริหารจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการตามคำแนะนำเชิงปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การใช้งาน: ต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น ห้ามนำรกราชการ คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์สำนักงานไปใช้เพื่อกิจธุระส่วนตัว
๒. การดูแลรักษา: พนักงานมีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ หากพบการชำรุดเสียหายต้องรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทันที
๓. การใช้ทรัพยากร: ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าที่สุด โดยเฉพาะไฟฟ้า น้ำประปา เชื้อเพลิง และกระดาษ รวมถึงห้ามใช้โทรศัพท์หรืออินเทอร์เน็ตของทางราชการเพื่อกิจธุระส่วนตัวในปริมาณมากจนส่งผลกระทบต่อราชการ
๔. การนำทรัพย์สินออกนอกสถานที่: ต้องดำเนินการขออนุมัติอย่างถูกต้องต่อ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกสถานที่ราชการทุกครั้ง
๕. ข้อห้ามเคร่งครัด: ห้ามจำหน่าย จ่าย โอน หรือทำลายทรัพย์สินโดยพลการ และห้ามปล่อยให้บุคคลภายนอกที่ไม่สิทธิ์เข้าใช้ทรัพย์สินโดยไม่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๗. หมวดที่ ๕: การรักษาความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การจัดการข้อมูลมีความปลอดภัยและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ พนักงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอน (Work Instruction) ดังนี้

๑. ขั้นตอนที่ ๑: การตรวจสอบ (Verification) ก่อนการเผยแพร่หรือส่งต่อเอกสาร พนักงานต้องตรวจสอบระดับชั้นความลับ (ลับ/ลับมาก/ลับที่สุด) และตรวจสอบสิทธิ์ของผู้รับข้อมูลให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ขั้นตอนที่ ๒: การจัดเก็บและป้องกัน (Storage & Protection) จัดเก็บเอกสารลับและข้อมูลส่วนบุคคลในสถานที่หรือระบบที่มีความมั่นคงปลอดภัย ห้ามถ่ายภาพหรือบันทึกข้อมูลจากเอกสารลับโดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลที่ไม่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
๓. ขั้นตอนที่ ๓: การสื่อสารและส่งต่อ (Communication) ห้ามส่งต่อเอกสารลับหรือข้อมูลส่วนบุคคลผ่านช่องทางที่ไม่ปลอดภัย เช่น Line กลุ่ม หรือสื่อสังคมออนไลน์ และห้ามนำข้อมูลความลับราชการไปพูดคุยในที่สาธารณะหรือโพสต์ลงในพื้นที่ออนไลน์ส่วนตัว

๘. หมวดที่ ๖: การวางตัวและการแสดงออกในสื่อสังคมออนไลน์

ในการสื่อสารผ่านพื้นที่ดิจิทัล พนักงานพึงยึดถือจรรยาบรรณเพื่อรักษาภาพลักษณ์องค์กร ดังนี้

๑. ความระมัดระวัง: การแสดงความคิดเห็นบนสื่อออนไลน์ต้องกระทำด้วยความรอบคอบ ไม่กระทำการใดที่อาจกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือ หรือเกียรติภูมิของเทศบาลตำบลหนองยวง
๒. การแยกแยะบทบาท: ต้องแยกแยะระหว่างบทบาทส่วนตัวและบทบาทหน้าที่ราชการออกจากกันให้ชัดเจน ไม่ใช้สื่อออนไลน์เผยแพร่ข้อมูลที่สร้างความเข้าใจผิดแก่ประชาชน
๓. ความรับผิดชอบ: หากพบข้อมูลที่เท็จที่ส่งผลเสียต่อหน่วยงาน พนักงานมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทันที
๔. ข้อห้ามสำคัญ: ห้ามวิพากษ์วิจารณ์นโยบายของหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาในพื้นที่สาธารณะออนไลน์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และห้ามแอบอ้างตำแหน่งหน้าที่ราชการเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือหรือแสวงประโยชน์ในเรื่องส่วนตัว

๙. หมวดที่ ๗: พฤติกรรมสีเทา (Gray Areas) — กรณีที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ
ในสถานการณ์ที่มีความคลุมเครือ พนักงานต้องยึดถือ "หลักการตัดสินใจ" ดังนี้

๑. หลักการปรึกษา: ในกรณีที่พบสถานการณ์ที่ไม่ชัดเจนว่าขัดต่อจริยธรรมหรือไม่ ให้ระงับการกระทำนั้นไว้ก่อนและปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรมทันที
๒. หลักการบันทึก: พนักงานควรบันทึกรายละเอียด ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานในเหตุการณ์ที่เสี่ยงต่อการละเมิดจริยธรรมเพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงความบริสุทธิ์ใจ
๓. หลักการปฏิเสธน้ำใจ: พึงปฏิเสธการรับ 'น้ำใจ' เล็กๆ น้อยๆ อย่างสม่ำเสมอจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ ต้องปฏิเสธ คำเชิญงานเลี้ยงหรือการเดินทางที่ภาคเอกชนออกค่าใช้จ่ายให้หากมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท หรือเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด
๔. หลักความเท่าเทียม: ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการช่วยเหลือญาติพี่น้อง เพื่อนพ้อง หรือ บุคคลใกล้ชิด ในการขอรับบริการหรือใบอนุญาตผ่านช่องทางพิเศษที่นอกเหนือจากมาตรฐานปกติ
๕. หลักการบริหารเวลาและข้อมูล: ห้ามใช้ข้อมูลภายในที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลใกล้ชิด และห้ามนำเวลาราชการไปทำงานพิเศษส่วนตัวแม้จะเป็นเพียงช่วงระยะเวลาสั้นๆ

๑๐. ส่วนท้าย: ช่องทางการขอรับคำปรึกษา

พนักงานเทศบาลตำบลหนองยวงท่านใดที่มีข้อสงสัย หรือต้องการคำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านจริยธรรม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่

คณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม เทศบาลตำบลหนองยวง

สถานที่ติดต่อ: สำนักงานเทศบาลตำบลหนองยวง

หมายเลขโทรศัพท์: โทรศัพท์ ๐๕๓ ๕๒๙ ๕๔๒

หมายเหตุ: ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่อาจขัดต่อจริยธรรม พนักงานควรบันทึกหลักฐานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น