



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม กระบวนการรักษจริยธรรม
และจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ประกอบกับพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ และประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน และข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบมติคณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๕๘ (๖/๒๕๖๖) เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลจึงออกระเบียบไว้ต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลว่าด้วยประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม กระบวนการรักษจริยธรรม และจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติอื่น ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน”

หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

"คณะกรรมการ"

หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

"ผู้อำนวยการ"

หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

"ผู้บริหาร"

หมายความว่า ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการโครงการ ผู้จัดการส่วน และผู้จัดการสาขา ทั้งนี้จัดเป็นกลุ่มผู้บริหารสำนักงาน ตามประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ที่ ๓/๒๕๖๐ เรื่อง โครงสร้างสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล หน้าที่ความรับผิดชอบ กรอบอัตรากำลังและบัญชีโครงสร้างอัตรากำลังเดือนของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๐

"พนักงาน"

หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานบรรจุและหรือแต่งตั้งให้เป็นพนักงาน ให้รวมถึงผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญงานพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ และที่ปรึกษาสำนักงาน และคณะบุคคลที่สำนักงานเชิญเพื่อเป็นที่ปรึกษาในการกิจสำคัญหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกำกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ที่ ๓/๒๕๖๐ เรื่อง โครงสร้างสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล หน้าที่ความรับผิดชอบ กรอบอัตรากำลังและบัญชีโครงสร้างอัตรากำลังเดือนของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๐

"มาตรฐาน"

หมายความว่า สิ่งที่เกี่ยวข้องและเป็นหลักสำหรับเทียบกำหนด

"คุณธรรม"

หมายความว่า สภาพคุณงามความดีที่เกิดขึ้นจากการประพฤติปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ

"จริยธรรม"

หมายความว่า ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม ดังนั้น จริยธรรมจึงเป็นข้อควรปฏิบัติ หรือกริยาที่ควรประพฤติที่สอดคล้องกับหลักธรรมชาติ หรือสอดคล้องกับความถูกต้องดีงาม

"จรรยาบรรณ"

หมายความว่า มาตรฐานของความประพฤติและการใช้ดุลยพินิจทางศีลธรรมอันเหมาะสมในการประกอบอาชีพ ประมวลไว้เป็นหลักให้ยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงเกียรติภูมิของตนและหน่วยงาน

"มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม" หมายความว่า สิ่งที่ต้องถือเอาเป็นหลักเียบทาง

สภาพคุณงามความดีที่อยู่ภายในโดยรู้ได้เฉพาะตน และ
การถือเอาหลักเียบเคียงทางความประพฤติปฏิบัติ หรือ
การแสดงออกทางกริยาที่ควรประพฤติ ซึ่งคนในสังคมนั้น
องค์กรนั้น หรือหน่วยงานนั้นได้ยอมรับนับถือกันมา หรือ
ได้กำหนดร่วมกันขึ้นมา และประพฤติปฏิบัติร่วมกันว่า
ความประพฤติอะไร เป็นสิ่งดี สิ่งชั่ว อะไรถูก อะไรผิด
อะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ

"การกำกับดูแลกิจการที่ดี"

หมายความว่า การจัดให้มีโครงสร้างที่ดีของการจัดการ
และการดำเนินกิจการ รวมทั้งความสัมพันธ์ที่ระหว่าง
ผู้บริหารกับพนักงานเพื่อสร้างความสามารถในการ
ดำเนินงานให้เจริญเติบโต และเพื่อประโยชน์
ของประเทศชาติและประชาชน

"ความขัดแย้งทางผลประโยชน์"

หมายความว่า ความสัมพันธ์ใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือน่าจะ
ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของสำนักงาน ความขัดแย้งใน
เรื่องผลประโยชน์นี้ อาจจะทำให้พนักงานเกิดความลำเอียง
และทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ
ได้อย่างเที่ยงธรรม

"หน่วยงานการกำกับดูแล"

หมายความว่า หน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการติดตาม
และประเมินผลสำนักงาน

ข้อ ๖ กรณีต้องตีความหรือวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกรณี
ที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดไว้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๗ คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในมาตรฐาน
คุณธรรมและจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๓ ประการ ดังนี้

- (๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- (๔) ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- (๖) ยืนหยัดปฏิบัติในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมาย
- (๗) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- (๘) ให้บริการแก่บุคคลต่างๆ อย่างเป็นธรรม ด้วยความรวดเร็วและเสมอภาค มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๙) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่ต้องการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๑๐) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๑๑) ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพของสำนักงาน
- (๑๒) ยึดมั่นในหลักค่านิยมของสำนักงาน
- (๑๓) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของสำนักงาน

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานจริยธรรมของสำนักงาน

ข้อ ๘ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมของสำนักงาน ดังนี้

- (๑) จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพ และรักษา ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) เป็นแบบอย่างพลเมืองที่ดีในการปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และปฏิบัติตามกฎหมายโดยเคร่งครัด
- (๓) มีจิตสำนึกในการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความสะดวกรวดเร็ว และทั่วถึง ปราศจากการเลือกปฏิบัติ และมีอัธยาศัยที่ดี เพื่อตอบสนองต่อความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และประชาชน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ ทุ่เมเทศปิปัญญา ทักษะ ความรู้ความสามารถ ไม่ย่อท้อ ต่อปัญหา และอุปสรรคที่ประสบ มุ่งมั่นพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ และใฝ่หาความรู้และประสบการณ์ เพื่อให้ บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) มีเจตคติที่ดีต่อสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ ยึดมั่นในคุณธรรม ละเว้นจากอบายมุข ประพฤติตนไปในทางที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อตนเอง สำนักงาน และสังคม รวมทั้งไม่ประพฤติดนหรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิ ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือบั่นทอนผลประโยชน์ของสำนักงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีวิสัยทัศน์ มีวิจรรณญาณที่ถูกต้อง มีความเที่ยงธรรมยุติธรรม มีความอิสระในการตัดสินใจ ไม่ฝักใฝ่การเมือง วางตัวเป็นกลาง เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

(๗) ศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายของสำนักงาน วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และคู่มือหรือวิธีปฏิบัติงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้องโดยเคร่งครัด

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตระหนัก รอบคอบ ระมัดระวัง และเข้าใจถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบริหารจัดการ ความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการบริหารความเสี่ยง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชื่อมั่น ถ้าตัดสินใจกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า โดยถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

(๑๐) ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้ต่อตนเองหรือผู้อื่น รวมทั้งไม่สร้างข้อผูกพันที่จะก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ของสำนักงาน หรือเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่มีลักษณะเป็นการแข่งขันกับสำนักงาน

(๑๑) ไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นการรับโดยธรรมจรรยาหรือตามประเพณี

(๑๒) ไม่เปิดเผยความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ หรือนำข้อมูลของสำนักงานไปใช้ในทางมิชอบ เว้นแต่เมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งรักษาความลับของคู่สัญญา และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย มีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ถูกต้อง ไม่เอารัดเอาเปรียบหรือให้ร้ายผู้อื่น รักษาและส่งเสริมความสามัคคีและการมีส่วนร่วมระหว่างผู้ร่วมงาน รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง รวมทั้งเคารพในกฎเกณฑ์ที่กำหนด สิทธิส่วนบุคคล และความมีเหตุผลของผู้อื่น

(๑๔) สร้างความเข้าใจต่อมาตรฐานจริยธรรมและบทบาทหน้าที่ของตนเองที่ต้องปฏิบัติ รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ดี

(๑๕) ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานการกำกับดูแล และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานจริยธรรมต่อสังคมส่วนรวม

ข้อ ๙ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรมต่อสังคมส่วนรวม ดังนี้

- (๑) ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลเสียหายต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) คำนึงประโยชน์ส่วนหนึ่งของสำนักงานให้แก่กิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคมอย่างสม่ำเสมอ
- (๓) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ประชาชน สิ่งแวดล้อม และประเทศชาติ ให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

ส่วนที่ ๔

กระบวนการรักษาจริยธรรม

ข้อ ๑๐ กระบวนการรักษาจริยธรรม ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ให้ผู้อำนวยการรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของสำนักงาน
- (๒) ให้ส่วนบริหารและพัฒนาบุคคล รับผิดชอบงานด้านจริยธรรมรวมถึงการขอจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านจริยธรรม
- (๓) ให้ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการกำกับดูแลพนักงานในสังกัดปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ แต่มิได้เป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือความผิดอาญา ให้ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือน หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาหรือดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๔) ให้ส่วนบริหารและพัฒนาบุคคลจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม.จ. กำหนด เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

หมวด ๒

การรักษาจรรยาบรรณ

ส่วนที่ ๑

จรรยาบรรณของผู้บริหาร

ข้อ ๑๑ ผู้บริหาร ต้องรักษาจรรยาบรรณของสำนักงาน โดยมุ่งหวังให้เป็นผู้บริหารที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสำนักงาน ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความบริสุทธิ์ใจและเป็นธรรม

(๒) ต้องบริหารสำนักงานด้วยความระมัดระวัง โดยประยุกต์ความรู้ และทักษะในการบริหารจัดการอย่างสุดความสามารถ

(๓) ต้องหลีกเลี่ยงการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคล ต่อผลประโยชน์ของสำนักงานต้องบริหารงานเพื่อผลประโยชน์ของรัฐ สำนักงาน และพนักงาน

(๔) ต้องบริหารงานเพื่อผลประโยชน์ของรัฐ สำนักงาน และพนักงาน

(๕) ต้องไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน

(๖) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานอย่างเคร่งครัด

(๗) เป็นผู้นำในการปฏิบัติงานตามแนวทางเรื่องจริยธรรม ในการกำกับดูแลกิจการของสำนักงาน

(๘) ดูแลการให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน

(๙) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงาน

(๑๐) ดูแลการแต่งตั้ง โยกย้าย รวมถึงการให้เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานและการลงโทษพนักงานด้วยความเป็นธรรมและสุจริตใจ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของพนักงานผู้นั้น

(๑๑) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

(๑๒) รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาการของพนักงาน

(๑๓) บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน

(๑๔) ชี้แจงให้พนักงานเข้าใจในเรื่องมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณ และบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

(๑๕) เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องเมื่อมีการกระทำผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสำนักงาน

(๑๖) ส่งเสริมให้พนักงานเป็นคนดี มีคุณธรรม

ส่วนที่ ๒

จรรยาบรรณของพนักงาน

ข้อ ๑๒ พนักงาน ต้องรักษาจรรยาบรรณที่สำนักงานกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นพนักงานที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ยึดมั่นรักษาเกียรติและศักดิ์ศรีของตนเองและสำนักงาน
- (๒) ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานที่มีคุณธรรม จริยธรรม และอยู่ในศีลธรรมอันดี
- (๓) ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- (๔) มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน
- (๕) พัฒนาทักษะทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- (๖) ให้ความร่วมมือกับผู้ร่วมงานอย่างจริงใจและเต็มความสามารถ เพื่อให้งานลุล่วงตามวัตถุประสงค์ด้วยดีและรวดเร็ว
- (๗) ให้บริการกับบุคคลภายนอกด้วยความรวดเร็ว ขอบธรรม และเสมอภาค โดยมีมนุษยสัมพันธ์อันดีไม่นำข้อมูลข่าวสารที่ไม่พึงเปิดเผยของสำนักงานเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองและผู้อื่น
- (๘) ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเรียกร้องหรือรับสิ่งของหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่มีหน้าที่หรือธุรกิจเกี่ยวข้องกับสำนักงาน เว้นแต่เป็นการรับในโอกาส หรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยมโดยมีมูลค่าที่เหมาะสมและไม่เกินมูลค่าที่กฎหมายกำหนด
- (๙) หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำหรือปกปิดการกระทำใด ๆ ที่อาจขัดแย้งทางผลประโยชน์กับสำนักงาน หรืออาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรม หรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการปกปิดการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
- (๑๐) ต้องรักษาความลับของสำนักงานโดยดูแลระมัดระวังมิให้เอกสาร หรือข่าวสารอันเป็นความลับของสำนักงานรั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องอันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน
- (๑๑) ห้ามเปิดเผยหรือถ่ายทอดเทคโนโลยีถือว่าเป็นเรื่องที่พึงปกปิดของสำนักงานต่อบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีการใด เช่น การส่งข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต อีเมล หรือเครื่องโทรสาร เป็นต้น
- (๑๒) ช่วยกันดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของสำนักงานอย่างประหยัด เพื่อให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าสูงสุด
- (๑๓) ใช้เวลา อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และทรัพย์สินของสำนักงานให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงานอย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมเสีย สูญหาย อีกทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

ส่วนที่ ๓

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ ๑๓ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรักษาจรรยาบรรณที่มีต่อตนเองที่สำนักงานกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็น ผู้บริหาร และพนักงานมีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) พึงตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม ละเว้นจากอบายมุขความชั่วทั้งปวง
- (๒) พึงปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้กับสำนักงาน ไม่เบียดบังเวลา ปฏิบัติงานไปประกอบธุรกิจหรือทำประโยชน์ส่วนตัว และไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผล
- (๓) พึงมีความซื่อสัตย์สุจริต มานะอดทน ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบให้กับตนเอง ครอบครัว หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพึงมีความขยันหมั่นเพียร ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
- (๔) พึงปฏิบัติตนเป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ใฝ่รู้วิทยาการใหม่ เพิ่มพูนความรู้ทักษะในการทำงานพร้อมทั้งปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสม่ำเสมอ
- (๕) พึงสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ และนโยบายของรัฐบาลด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ส่วนที่ ๔

จรรยาบรรณต่อสำนักงาน

ข้อ ๑๔ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรักษาจรรยาบรรณที่มีต่อสำนักงานที่สำนักงานได้กำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นผู้บริหาร และพนักงานที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) พึงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสำนักงาน โดยไม่ประพฤติปฏิบัติในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสีย
- (๒) พึงปฏิบัติงานด้วยจิตสำนึก คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน โดยทุ่มเทความรู้ความสามารถตามหลักวิชาการ มีความโปร่งใสและชอบธรรม
- (๓) พึงรักษาและเสริมสร้างให้เกิดความสามัคคีร่วมกันในสำนักงาน มีความเอื้ออาทร เคารพสิทธิและให้เกียรติซึ่งกันและกัน พร้อมให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ
- (๔) พึงเก็บความลับของสำนักงาน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของสำนักงาน ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานออกเผยแพร่ หรือวิจารณ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์โดยรวมของสำนักงาน
- (๕) พึงดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินของสำนักงาน ใช้ทรัพย์สินอย่างประหยัดคุ้มค่าและด้วยความระมัดระวัง ตลอดจนไม่นำทรัพย์สินของสำนักงานไปใช้ประโยชน์เป็นของตนเอง

(๖) พึงไม่นำผลงานของสำนักงานไปแสวงหาประโยชน์ ทั้งในขณะปฏิบัติงานและหลังพ้นจากการปฏิบัติงานไปแล้ว

ส่วนที่ ๕

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน

ข้อ ๑๕ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรักษาจรรยาบรรณที่มีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ที่สำนักงานกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานที่ดีมีเกียรติ และศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) พึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาวิเคราะห์ แก้ไขและพัฒนาปรับปรุงให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้น

(๒) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเมตตาและยุติธรรม ดูแลเอาใจใส่ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ก้าวหน้าในหน้าที่ สนับสนุนให้การอบรมเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ อยู่เสมอ

(๓) ผู้บังคับบัญชาพึงรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยพิจารณาถึงประโยชน์ส่วนรวม พร้อมนำไปใช้ในทางที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน

(๔) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนเว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(๕) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ตามอำนาจหน้าที่และชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของสำนักงาน การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามถือเป็นความผิดวินัย

(๖) พึงปรับตัวให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการปฏิบัติงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

(๗) พึงปฏิบัติตนสุภาพเรียบร้อย ให้ความช่วยเหลือในหน้าที่การงานและรักษาความสามัคคีภายในสำนักงาน

(๘) พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่การงานเอื้ออำนวยในการแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเอง และผู้อื่น

ส่วนที่ ๖

จรรยาบรรณต่อหน่วยงานอื่น ประชาชน และสังคม

ข้อ ๑๖ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องรักษาจรรยาบรรณที่มีต่อหน่วยงานอื่น ประชาชน และสังคม ที่สำนักงานกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นผู้บริหาร และพนักงานที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) พึงปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชนด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
- (๒) พึงมีความเที่ยงธรรมเที่ยงตรง ปฏิบัติงานโดยปราศจากอคติและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใด ๆ
- (๓) พึงให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแก่บุคคลทั่วไปด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา
- (๔) พึงรักษาความเป็นกลางทางการเมือง มีความเที่ยงธรรมและความเที่ยงตรงในการปฏิบัติงาน ปราศจากอคติและไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใดๆ
- (๕) พึงละเว้นการแสดงอาการใช้อำนาจหรือดูถูกประชาชนและหน่วยงานอื่นในลักษณะที่มีอำนาจเหนือกว่า
- (๖) พึงให้เกียรติประชาชน ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่น โดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพ เรียบร้อย อธิบายให้เข้าใจด้วยเหตุผล
- (๗) พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการหาประโยชน์จากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นในลักษณะของการต้อนรับหรือการให้บริการ จนเกินความเหมาะสม

หมวด ๓

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้อ ๑๗ ผู้บริหาร และพนักงาน พึงละเว้นการกระทำที่อยูในข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

- (๑) การหาประโยชน์ให้ตนเอง ได้แก่ การใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อเอื้ออำนวยให้ผู้อื่นหรือตนเองได้รับผลประโยชน์
- (๒) การรับผลประโยชน์ ได้แก่ การรับสินบนหรือของขวัญจากบุคคลอื่นอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน
- (๓) การใช้อิทธิพล ได้แก่ การเรียกร้องผลตอบแทนในการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอย่างไม่เป็นธรรม

(๔) การใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน ได้แก่ การนำเอาทรัพย์สินของสำนักงานไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

(๕) การใช้ข้อมูลลับของสำนักงาน ได้แก่ การนำเอาข้อมูลลับของสำนักงานไปเปิดเผยเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

(๖) การรับงานนอก ได้แก่ การนำเอางานนอกเหนืองานของสำนักงานที่ตนรับผิดชอบมาทำในเวลาปฏิบัติงานปกติ

(๗) การทำงานหลังจากพ้นสภาพ ได้แก่ การไปทำงานที่อื่นหลังจากออกจากสำนักงานไปแล้ว โดยนำเอาความรู้ ข้อมูลของสำนักงานหรืออิทธิพลของสำนักงาน เพื่อผลประโยชน์ในการทำงานของตนโดยไม่ชอบธรรม

หมวด ๔

แนวทางดำเนินการนำไปสู่การปฏิบัติ

ข้อ ๑๘ ให้มีการดำเนินการเพื่อให้มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมมีผลในทางปฏิบัติได้อย่างแท้จริงและเป็นรูปธรรมและยั่งยืน ดังนี้

(๑) ให้ผู้บริหารสร้างความรู้และทัศนคติให้แก่พนักงานทุกคน ให้รับรู้และเข้าใจอย่างแจ่มชัดว่าการประพฤติปฏิบัติตามกรอบของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของสำนักงานเป็นอย่างไร พฤติกรรมใดคือพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ และพฤติกรรมใดคือพฤติกรรมที่พึงละเว้น

(๒) ใช้มาตรการยกย่องให้รางวัลแก่ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมจนเป็นที่ประจักษ์ชัด อาจเป็นในรูปตัวเงินหรือมิใช่ตัวเงินก็ได้ เช่น การยกย่องชมเชย การมอบโล่ การประกาศเกียรติคุณ เป็นต้น นอกจากนี้มาตรการที่ควรดำเนินการควบคู่ไปกับการยกย่องให้รางวัล คือ การไม่สนับสนุนผู้ที่ไม่ประพฤติปฏิบัติตามกรอบของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่างและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้กระทำความดี

(๓) เป็นแบบอย่าง คือ นำตัวอย่างที่ดีมาชี้ให้เห็น โดยจุดเน้นสำคัญ คือ ตัวผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องใช้ภาวะผู้นำในการทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี สร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และชักนำผู้ใต้บังคับบัญชาไปสู่การปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม

(๔) ตั้งชมรมหรือเครือข่าย เพื่อสร้างความรู้สึกร่วมให้เกิดขึ้นกับพนักงานในสำนักงาน ซึ่งจะไปสู่การร่วมมือร่วมใจกันรณรงค์ให้เกิดการถือปฏิบัติ

(๕) จัดกิจกรรมรณรงค์ เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประกวดพนักงานหรือหน่วยงานดีเด่น โดยใช้หลักการปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของสำนักงานเป็นแนวพิจารณา

(๖) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ความรู้ ความเข้าใจ กระจายข่าวในรูปแบบของสื่อประเภทต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานในสำนักงาน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคมได้รับทราบมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของสำนักงาน เช่น จัดทำโปสเตอร์ ติดประกาศ ทำจดหมายข่าว แผ่นพับ วิดีทัศน์ เป็นต้น

(๗) ศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่นที่สามารถนำมาเป็นแบบอย่างที่ดีได้ หรือให้หน่วยงานอื่นมาดูงานของสำนักงาน เพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทำงานด้วยตัวพนักงานเอง

(๘) นำหลักธรรมหรือคำสอนของศาสนาต่าง ๆ มาใช้กับผู้บริหาร และพนักงาน

หมวด ๕

การประเมินผล

ข้อ ๑๙ ให้มีระบบการประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ แล้วนำผลมาดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

หมวด ๖

กลไกและระบบการบังคับใช้

ข้อ ๒๐ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษากฎจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้

(๒) กำหนดให้มีการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้บริหาร และพนักงานของสำนักงาน และกำหนดหลักเกณฑ์การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

(๓) กำหนดนโยบายด้านจริยธรรมและแผนปฏิบัติการด้านจริยธรรมที่สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงด้านจริยธรรม การกระทำผิดวินัย และปัญหาการทุจริต

(๔) เป็นแบบอย่างที่ดีด้านจริยธรรม ส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องผู้บริหาร และพนักงานที่มีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี

(๕) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรมและพัฒนาผู้บริหาร และพนักงาน

(๖) จัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนติดตามรวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับพฤติกรรมผู้ที่อาจฝ่าฝืนจริยธรรมด้วย เพื่อใช้สำหรับการส่งเสริมจริยธรรมของสำนักงาน

(๗) พิจารณากรณีร้องเรียนกล่าวหาหรือมีข้อสงสัยว่าผู้บริหาร และพนักงานที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือฝ่าฝืนจริยธรรม

(๘) สร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชนและประชาชน

(๙) รายงานและเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๑๐) คຸ້ມครองและประกันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของสำนักงานที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบงานด้านจริยธรรม

(๑๑) คຸ້ມครองกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๑๒) ส่งเรื่องให้ กพม. พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้าง

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ กพม. หรือ ก.ม.จ. มอบหมาย

ข้อ ๒๑ ส่วนบริหารและพัฒนาบุคคล มีหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรมดังต่อไปนี้

(๑) พัฒนาระบบ เครื่องมือและกลไกที่จะสนับสนุนการส่งเสริมจริยธรรมในสำนักงาน

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการยกระดับบรรณามาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงาน รวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน

(๔) วิเคราะห์ข้อมูลด้านจริยธรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงในเรื่องจริยธรรม การทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๕) จัดทำข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ ที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของสำนักงาน เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

(๖) ดำเนินการตามมาตรการหรือแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต เช่น การพัฒนาองค์กรคุณธรรม การส่งเสริมจริยธรรมและการเสริมสร้างวินัยการประเมิณคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(๗) รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างองค์การภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

(๘) รับและดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรม การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ และกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของผู้บริหาร และพนักงานของสำนักงาน

(๙) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรมเสนอต่อผู้อำนวยการ

(๑๐) เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๒๒ ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องประพฤติปฏิบัติ และวางตนอยู่ภายใต้บังคับตามระเบียบนี้ อย่างเคร่งครัด ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดี สมควรแก่การยกย่องให้เป็นที่ยอมรับต่อสาธารณชนทั่วไป

ข้อ ๒๓ เมื่อปรากฏว่ามีผู้บริหาร และพนักงาน ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามระเบียบสำนักงาน

เมื่อปรากฏว่าผู้อำนวยการประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามสัญญาจ้าง และพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้อำนวยการ ที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งให้ถือเป็นที่สุด เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังที่อาจทำให้ผลการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๗

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนและมีการสั่งตักเตือนหรือลงโทษแล้ว ให้ส่วนบริหาร และพัฒนาบุคคล ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ การประพฤติ ปฏิบัติฝ่าฝืนตามระเบียบนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญ และระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติและความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๗ การประพฤติ ปฏิบัติฝ่าฝืนตามระเบียบนี้ ในกรณีอันมิใช่ความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือนหรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือนหรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากการละเว้นการปฏิบัติตามคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณตามระเบียบนี้ ซึ่งอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย ให้ผู้อำนวยการสั่งพิจารณาดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดดังกล่าวด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายณัฐพล นิมมานพิชรินทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล