แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts

ด้านพฤติกรรมทางจริยธรรมและการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา



1 ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ

ยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเคารพต่อกฎหมาย และสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐตามหน้าที่และอำนาจ

Do's สิ่งที่ควรปฏิบัติ

1.  เคารพและธำรงไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ ประพฤติตนด้วยความเหมาะสม และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2.  ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3.  เข้าร่วมกิจกรรมสำคัญของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันหลักของประเทศตามความเหมาะสมและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
4.  ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
5.  ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่พลเมือง สิทธิ เสรีภาพ และความรับผิดชอบต่อสังคม
6.  ใช้ถ้อยคำและแสดงออกต่อสาธารณะอย่างสุภาพ เหมาะสม และเคารพกฎหมาย
7.  สนับสนุนกิจกรรมด้านการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในจังหวัดนครราชสีมา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศและสังคม

Don'ts สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

1.  ไม่กระทำการใดที่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือมีเจตนาบ่อนทำลายสถาบันหลักของประเทศ
2.  ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการสนับสนุนการกระทำที่ขัดต่อรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย
3.  ไม่ใช้เวลาราชการ ทรัพยากร หรือสถานที่ราชการไปดำเนินกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยไม่ได้รับอนุญาต
4.  ไม่เผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จที่อาจสร้างความเข้าใจผิดหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
5.  ไม่แสดงพฤติกรรมหรือใช้ถ้อยคำที่ไม่เหมาะสมในการเข้าร่วมพิธีการหรือกิจกรรมของทางราชการ
6.  ไม่บิดเบือนข้อมูลทางราชการเพื่อสร้างความขัดแย้งหรือทำให้ประชาชนเข้าใจผิด
7.  ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือช่องทางสื่อสารของหน่วยงานเพื่อสร้างความแตกแยกหรือประโยชน์ที่ขัดต่อกฎหมาย

จังหวัดนครราชสีมา

2 ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง โปร่งใส ตรวจสอบได้ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากตำแหน่งหน้าที่

Do's สิ่งที่ควรปฏิบัติ

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับ และไม่แสวงหาประโยชน์ที่มิชอบ
2. จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ รายงานผลการดำเนินงาน และข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามข้อเท็จจริง
3. บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ การลา การเดินทางไปราชการ และการเข้าร่วมประชุมตามความเป็นจริง
4. ใช้งบประมาณและทรัพย์สินของสำนักงานอย่างประหยัด คุ้มค่า และเป็นไปตามวัตถุประสงค์
5. เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานที่สามารถเปิดเผยได้ตามกฎหมาย และพร้อมให้ตรวจสอบตามกระบวนการที่กำหนด
6. รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามกำหนด หากมีปัญหาหรือความล่าช้าต้องรายงานผู้บังคับบัญชา โดยไม่ปกปิด
7. แสดงรายการผลประโยชน์หรือความสัมพันธ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรม และถอนตัวจากการพิจารณาเมื่อมีเหตุอันควรตามระเบียบ
8. รักษาความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคล ของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน
9. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา โดยเฉพาะข้อมูลตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์โครงการ และรายงานในระบบสารสนเทศภาครัฐ
10. หากพบข้อผิดพลาดในการทำงาน ให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้อง แก้ไขตามขั้นตอน และเก็บหลักฐานการแก้ไขอย่างเหมาะสม

Don'ts สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

1. ไม่เรียกรับหรือยอมรับเงิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์ เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกหรือการใช้อำนาจหน้าที่ โดยมิชอบ
2. ไม่ปลอมแปลงเอกสาร ลงลายมือชื่อแทนผู้อื่นโดยไม่มีอำนาจ หรือแก้ไขเอกสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด
3. ไม่รายงานผลการดำเนินงานเกินจริง ไม่สร้างข้อมูล หรือหลักฐานเท็จเพื่อให้ผ่านตัวชี้วัด
4. ไม่เบิกค่าใช้จ่าย ค่าเดินทาง ค่าที่พัก หรือค่าตอบแทน ที่ไม่มีสิทธิได้รับ
5. ไม่ใช้ทรัพย์สิน งบประมาณ วัสดุสำนักงาน หรือยานพาหนะ ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่เป็นไปตามระเบียบ
6. ไม่ปกปิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น จากการปฏิบัติหน้าที่
7. ไม่เปิดเผยเอกสารราชการหรือข้อมูลส่วนบุคคล ให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิเข้าถึง
8. ไม่รับปากหรือรับรองผลการพิจารณาแทนผู้มีอำนาจ โดยไม่มีฐานอำนาจรองรับ
9. ไม่ปล่อยปละละเลยหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย โดยไม่ชี้แจงหรือรายงานเหตุจำเป็น
10. ไม่ใช้รหัสผ่าน บัญชีผู้ใช้ หรือสิทธิการเข้าถึงระบบราชการ ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

จังหวัดนครราชสีมา

3 กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

เจ้าหน้าที่ต้องยึดหลักความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม กล้าปฏิเสธคำสั่งหรือการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายตามกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเหตุเมื่อพบการทุจริตหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

Do's สิ่งที่ควรปฏิบัติ

1. ใช้กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อเท็จจริง เป็นพื้นฐานในการตัดสินใจ
2. กล้าทักท้วงเมื่อพบว่าการดำเนินงานอาจไม่ถูกต้อง โดยใช้ถ้อยคำสุภาพและเสนอแนวทางแก้ไขอย่างสร้างสรรค์
3. เมื่อได้รับคำสั่งที่มีข้อสงสัยว่าขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบ ให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและหารือผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่มีอำนาจ
4. ปฏิเสธการกระทำที่เข้าข่ายทุจริตหรือการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และดำเนินการตามช่องทางที่กำหนด
5. รายงานข้อเท็จจริงเมื่อพบความผิดปกติในการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกบุคคล หรือการดำเนินโครงการ
6. ให้ข้อมูลและเหตุผลประกอบการใช้ดุลพินิจอย่างชัดเจน ตรวจสอบได้ และอยู่ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่
7. คุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล ตามกฎหมายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง
8. กล้ายอมรับข้อผิดพลาดของตนเอง พร้อมปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ
9. รับฟังข้อเสนอแนะหรือข้อทักท้วงจากเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการโดยไม่ใช้อารมณ์
10. เมื่อพบความเสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิของผู้เรียนหรือบุคลากรทางการศึกษา ให้แจ้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยเร็ว

Don'ts สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

1. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งที่เห็นได้ชัดว่าขัดต่อกฎหมาย โดยไม่ตรวจสอบหรือดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม
2. ไม่เพิกเฉยต่อการทุจริต การเรียกรับผลประโยชน์ หรือการใช้อำนาจโดยมิชอบที่ตนรับรู้
3. ไม่ลงนามรับรองเอกสารหรือรายงานที่ทราบว่าไม่ถูกต้อง
4. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ข่มขู่ กดดัน หรือกลั่นแกล้งผู้ที่ทักท้วงหรือแจ้งเบาะแสโดยสุจริต
5. ไม่แก้ไขหลักฐานหรือทำลายเอกสารเพื่อปกปิดการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
6. ไม่ตัดสินใจโดยใช้อารมณ์ ความโกรธ ความชอบส่วนตัว หรือความสัมพันธ์ส่วนบุคคลเป็นหลัก
7. ไม่อ้างคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นเหตุให้ตนละเว้นความรับผิดชอบต่อการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
8. ไม่เผยแพร่ข้อกล่าวหาเกี่ยวกับบุคคลอื่นโดยปราศจากข้อเท็จจริงหรือผ่านช่องทางที่ไม่เหมาะสม
9. ไม่ใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผลหรือเกินขอบเขตที่กฎหมายกำหนด
10. ไม่ปล่อยให้ความเกรงใจหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวอยู่เหนือความถูกต้องของทางราชการ

จังหวัดนครราชสีมา

4 คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ



เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ ประชาชน ผู้เรียน สถานศึกษา และระบบการศึกษาในจังหวัดนครราชสีมาเป็นสำคัญ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง

DO'S สิ่งที่ควรปฏิบัติ

1.  ให้ความสำคัญกับประโยชน์ของผู้เรียน สถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน เป็นอันดับแรกในการดำเนินงานตามภารกิจ
2.  ใช้งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ และทรัพยากรของสำนักงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างคุ้มค่า
3.  ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ สถานศึกษา และภาคีเครือข่ายในการขับเคลื่อนนโยบายด้านการศึกษา
4.  ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ ภายในขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ
5.  แลกเปลี่ยนข้อมูลและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ โดยคำนึงถึงสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและการรักษาความลับ
6.  เสนอแนวทางปรับปรุงการทำงานเพื่อลดขั้นตอน ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน
7.  มีส่วนร่วมในกิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมสาธารณประโยชน์ และกิจกรรมพัฒนาการศึกษาตามความเหมาะสม
8.  คำนึงถึงความคุ้มค่าของโครงการ โดยพิจารณาประโยชน์ที่ประชาชนและผู้เรียนจะได้รับ ไม่มุ่งเน้นเพียงการใช้งบประมาณให้หมด
9.  แบ่งปันภาระงานและช่วยแก้ไขปัญหาเร่งด่วนของสำนักงานตามความเหมาะสม โดยไม่ละเลยหน้าที่หลักของตน
10.  เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเสนอความคิดเห็น เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างสร้างสรรค์

Don'ts สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

1.  ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเอง ครอบครัว ญาติ หรือบุคคลใกล้ชิด
2.  ไม่ใช้งบประมาณหรือทรัพยากรของสำนักงานเพื่อกิจกรรมส่วนตัวหรือกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจราชการโดยไม่มีอำนาจอนุญาต
3.  ไม่เอื้อประโยชน์ให้สถานศึกษา หน่วยงาน หรือบุคคลใดเป็นพิเศษโดยไม่มีหลักเกณฑ์รองรับ
4.  ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นต่อการประสานงานระหว่างหน่วยงานเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนตน
5.  ไม่ผลักภาระงานให้เพื่อนร่วมงานอย่างไม่เป็นธรรม หรือปฏิเสธความร่วมมือโดยไม่มีเหตุอันสมควร
6.  ไม่ใช้อุปกรณ์สำนักงาน รถยนต์ราชการ หรือทรัพยากรส่วนรวมเพื่อประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่เป็นไปตามระเบียบ
7.  ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แทรกแซงการจัดสรรงบประมาณหรือการพิจารณาโครงการเพื่อประโยชน์ของกลุ่มบุคคลใด
8.  ไม่ดำเนินโครงการโดยคำนึงถึงภาพลักษณ์หรือผลงานของตนเองมากกว่าประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริง
9.  ไม่เพิกเฉยต่อปัญหาของผู้รับบริการที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน
10.  ไม่กีดกันบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นจากการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโดยไม่มีเหตุผลอันชอบธรรม

จังหวัดนครราชสีมา

5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีเป้าหมายชัดเจน พัฒนาความรู้และทักษะอย่างต่อเนื่อง และมุ่งให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมา

Do's สิ่งที่ควรปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยกำหนดเป้าหมาย ขั้นตอน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และผลผลิตที่ชัดเจน
2. ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด หากมีอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาพร้อมเสนอแนวทางแก้ไข
3. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือราชการ รายงาน และข้อมูลก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
4. กำหนดตัวชี้วัดที่สะท้อนผลสำเร็จของงานจริง ไม่เน้นเฉพาะจำนวนกิจกรรมหรือจำนวนเอกสาร
5. ติดตามและประเมินผลโครงการด้านการศึกษาตามวัตถุประสงค์ พร้อมนำผลประเมินไปปรับปรุงการดำเนินงาน
6. พัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบราชการ เทคโนโลยีดิจิทัล และระบบสารสนเทศที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
7. ใช้เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศของภาครัฐอย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
8. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลการดำเนินงานให้เป็นระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
9. ประสานงานกับหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย
10. รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงคุณภาพงาน
11. ใช้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันในการวิเคราะห์ปัญหา วางแผน และเสนอแนวทางพัฒนาการศึกษาในจังหวัด
12. ทบทวนผลการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและบริหารความเสี่ยงได้ทันเวลา

Don'ts สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

1. ไม่ละเลยหรือปล่อยให้งานล่าช้าโดยไม่มีเหตุจำเป็น และไม่แจ้งผู้บังคับบัญชา
2. ไม่จัดทำรายงานเพื่อให้ครบตามกำหนดเพียงอย่างเดียว โดยไม่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
3. ไม่สร้างตัวเลขหรือหลักฐานเพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัดตามที่กำหนด
4. ไม่ทำงานโดยขาดการวางแผนจนเกิดความซ้ำซ้อน สิ้นเปลืองงบประมาณ หรือส่งผลกระทบต่อหน่วยงานอื่น
5. ไม่ละเลยการติดตามผลหลังการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย
6. ไม่ใช้เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศโดยละเลยมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
7. ไม่ปฏิเสธการเรียนรู้หรือพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
8. ไม่คัดลอกข้อมูลหรือรายงานจากหน่วยงานอื่นมาใช้โดยไม่ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม
9. ไม่ใช้ทรัพยากรเกินความจำเป็น หรือดำเนินกิจกรรมที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ
10. ไม่ปกปิดปัญหาหรือความเสี่ยงที่อาจทำให้งานไม่บรรลุผลสำเร็จ
11. ไม่ละเลยการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต่อการตรวจสอบและการประเมินผล
12. ไม่มุ่งเน้นเพียงการทำงานให้เสร็จ แต่ต้องคำนึงถึงคุณภาพ ความถูกต้อง และประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงด้วย

จังหวัดนครราชสีมา

6 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ต้องให้บริการและปฏิบัติต่อบุคคลอย่างเป็นธรรม เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ไม่ใช้ความชอบหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นเกณฑ์ตัดสิน และคำนึงถึงสิทธิของผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน

Do's สิ่งที่ควรปฏิบัติ

1.  ให้บริการประชาชนและผู้มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพ เต็มใจ และเสมอภาคภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกัน
2.  พิจารณาเอกสาร คำร้อง ข้อเสนอ และเรื่องร้องเรียน ตามข้อเท็จจริง กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3.  ใช้หลักเกณฑ์การคัดเลือก การประเมิน และการจัดสรรทรัพยากรอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
4.  ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่สถานศึกษาและผู้รับบริการอย่างถูกต้อง โดยไม่เลือกให้ข้อมูลเฉพาะบุคคลที่ตนสนิทสนม
5.  เคารพความแตกต่างด้านเพศ อายุ ศาสนา ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง ความพิการ สถานะทางเศรษฐกิจ และภูมิหลังทางสังคม
6.  รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องด้วยความเป็นกลาง ไม่ด่วนตัดสินจากข้อมูลเพียงด้านเดียว
7.  จัดบริการหรืออำนวยความสะดวกที่เหมาะสมแก่ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ที่มีข้อจำกัดในการเข้าถึงบริการตามความจำเป็น
8.  รักษาความเป็นกลางในการใช้ดุลพินิจ และแจ้งเหตุขัดกันแห่งผลประโยชน์เมื่อมีความสัมพันธ์ที่อาจกระทบต่อความเป็นธรรม
9.  ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองสิทธิเด็กและความปลอดภัยของผู้เรียนในการดำเนินงานด้านการศึกษา
10.  ชี้แจงเหตุผลและขั้นตอนการพิจารณาแก่ผู้รับบริการตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด
11.  ดำเนินการเรื่องร้องเรียนด้วยความเป็นธรรม รักษาความลับที่เกี่ยวข้อง และไม่ตัดสินผู้ถูกร้องเรียนก่อนตรวจสอบข้อเท็จจริง
12.  ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานอย่างให้เกียรติ โดยประเมินผลงานจากผลการทำงานและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

Don'ts สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

1.  ไม่เลือกปฏิบัติหรือให้บริการแตกต่างกันโดยไม่มีเหตุผลอันชอบธรรม
2.  ไม่ให้สิทธิพิเศษแก่ญาติ เพื่อน คนรู้จัก หรือบุคคลที่มีอิทธิพลเหนือผู้รับบริการรายอื่น
3.  ไม่ใช้ความรู้สึกส่วนตัวหรืออคติในการประเมินบุคคลหรือพิจารณาผลงาน
4.  ไม่กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม หรือใช้ถ้อยคำที่ลดทอนศักดิ์ศรีของผู้รับบริการหรือเพื่อนร่วมงาน
5.  ไม่เรียกรับผลประโยชน์เพื่อเร่งรัดหรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
6.  ไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้เกี่ยวข้องโดยไม่มีอำนาจหรือเหตุอันชอบด้วยกฎหมาย
7.  ไม่ตัดสินเรื่องร้องเรียนจากข่าวลือ ความสนิทสนม หรือข้อมูลที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ
8.  ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่กดดันให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับบริการยอมรับการตัดสินใจที่ไม่เป็นธรรม
9.  ไม่ปฏิเสธการให้บริการเพียงเพราะผู้มาติดต่อมีฐานะทางเศรษฐกิจต่ำ มีความพิการ หรือมีภูมิหลังแตกต่างจากตน
10.  ไม่เลือกปฏิบัติต่อสถานศึกษาในเขตเมืองและพื้นที่ห่างไกลโดยปราศจากหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม
11.  ไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียน ครู หรือบุคลากรไปล้อเลียนประจาน หรือสร้างความเสียหาย
12.  ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อแก้แค้นหรือกลั่นแกล้งผู้ที่มีความเห็นแตกต่างหรือร้องเรียนโดยสุจริต

จังหวัดนครราชสีมา

7 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

เจ้าหน้าที่ต้องประพฤติตนเหมาะสมทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ โดยคำนึงถึงเกียรติศักดิ์ศรี ความน่าเชื่อถือของตนเองและหน่วยงาน รวมถึงการใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างรับผิดชอบ

Do's สิ่งที่ควรปฏิบัติ

1. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านความซื่อสัตย์สุจริต วินัย ความรับผิดชอบ และการเคารพกฎหมาย
2. แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ และปฏิบัติตามระเบียบการแต่งกายของทางราชการ
3. ตรงต่อเวลา เคารพกฎระเบียบของสำนักงาน และรักษามารยาทในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
4. ใช้ถ้อยคำสุภาพ ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ
5. ใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างมีวิจารณญาณ ตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนเผยแพร่หรือแชร์ข้อมูล
6. แยกแยะการแสดงความคิดเห็นส่วนบุคคลออกจากการสื่อสารในนามสำนักงานอย่างชัดเจน
7. รักษาภาพลักษณ์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครราชสีมาด้วยการให้บริการที่มีคุณภาพและการสื่อสารอย่างเหมาะสม
8. ใช้บัญชี อีเมล และช่องทางสื่อสารของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
9. เคารพความเป็นส่วนตัวของเพื่อนร่วมงาน ผู้เรียน และประชาชน รวมถึงไม่เผยแพร่ภาพหรือข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีฐานอันชอบด้วยกฎหมาย
10. แต่งกายและปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมเมื่อเข้าร่วมประชุม อบรม ศึกษาดูงาน และกิจกรรมที่เป็นตัวแทนของหน่วยงาน
11. แสดงความรับผิดชอบต่อคำพูดและการกระทำ พร้อมขอโทษและแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด
12. พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่เหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

Don'ts สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

1. ไม่ประพฤติตนในลักษณะที่อาจทำให้ประชาชนขาดความเชื่อมั่นต่อความซื่อสัตย์และความน่าเชื่อถือของทางราชการ
2. ไม่เผยแพร่ข้อมูลเท็จ ข่าวลือ หรือข้อความที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ โดยเฉพาะข้อมูลที่อ้างว่าเป็นข้อมูลทางราชการ
3. ไม่โพสต์ข้อความ ภาพ หรือคลิปที่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือเปิดเผยข้อมูลลับของทางราชการ
4. ไม่ใช้ตราสัญลักษณ์ ชื่อหน่วยงาน หรือช่องทางสื่อสารราชการเพื่อสนับสนุนประโยชน์ส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาต
5. ไม่ใช้ถ้อยคำหยาบคาย ดูหมิ่น หรือคุกคามผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานทั้งในสถานที่ทำงานและช่องทางออนไลน์
6. ไม่แสดงพฤติกรรมที่ขัดต่อวินัยหรือระเบียบราชการจนส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของประชาชน
7. ไม่ใช้เวลาราชการไปทำธุระส่วนตัวจนกระทบต่อภารกิจและการให้บริการ
8. ไม่เผยแพร่ภาพหรือข้อมูลของผู้เรียนที่อาจทำให้เกิดความเสียหาย อับอาย หรือถูกละเมิดสิทธิ
9. ไม่ส่งต่อเอกสารภายในหรือข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะโดยไม่มีอำนาจหรือไม่ได้รับอนุญาต
10. ไม่ใช้สื่อสังคมออนไลน์โจมตี กลั่นแกล้ง หรือสร้างความเสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงานโดยขาดข้อเท็จจริง
11. ไม่แอบอ้างความเห็นส่วนบุคคลว่าเป็นนโยบายหรือประกาศอย่างเป็นทางการของสำนักงาน
12. ไม่เพิกเฉยต่อการปรับปรุงพฤติกรรมเมื่อได้รับคำแนะนำหรือพบว่าการกระทำของตนส่งผลกระทบต่อผู้อื่นหรือหน่วยงาน

จังหวัดนครราชสีมา

8 เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

สำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดนครราชสีมา



เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อเด็ก เยาวชน ผู้รับบริการ เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทุกคนด้วยความเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยไม่เลือกปฏิบัติ คำนึงถึงสิทธิ ประโยชน์สูงสุดและความปลอดภัยของเด็ก ตลอดจนยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ฐานะทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ความเชื่อ และความคิดเห็นที่แตกต่างกัน

Do's สิ่งที่ควรปฏิบัติ

1. เคารพศักดิ์ศรีและคุณค่าความเป็นมนุษย์
2. คำนึงถึงสิทธิเด็กและประโยชน์สูงสุดของเด็ก
3. ยอมรับความแตกต่างและความหลากหลายของบุคคล
4. ส่งเสริมความเสมอภาคและการเข้าถึงบริการอย่างเหมาะสม
5. สื่อสารอย่างสุภาพ ไม่ใช้ถ้อยคำที่ลดทอนคุณค่าบุคคล
6. เคารพความเป็นส่วนตัวและรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
7. ป้องกันการกลั่นแกล้ง การคุกคาม และการละเมิดสิทธิ
8. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง

Don'ts สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

1. ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม หรือทำให้บุคคลอื่นด้อยค่า
2. ไม่เลือกปฏิบัติหรือให้สิทธิพิเศษโดยไม่เป็นธรรม
3. ไม่ละเลยสิทธิ ความปลอดภัย และประโยชน์สูงสุดของเด็ก
4. ไม่ใช้คำพูดหรือพฤติกรรมคุกคาม กลั่นแกล้ง และสร้างความเกลียดชัง
5. ไม่ละเมิดความเป็นส่วนตัวหรือเปิดเผยข้อมูลโดยมิชอบ
6. ไม่ปิดกั้นความคิดเห็นหรือปฏิเสธความแตกต่างโดยปราศจากเหตุผล
7. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ละเมิดสิทธิหรือเอาเปรียบบุคคล
8. ไม่เพิกเฉยต่อการละเมิดสิทธิหรือการเลือกปฏิบัติ

จังหวัดนครราชสีมา