

แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts
เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในทางประพฤติตนทางจริยธรรม
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หลักการ	พฤติกรรมที่ควรกระทำ (Do's)	พฤติกรรมที่ควรไม่กระทำ (Don'ts)
๑. การปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ○ ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนดโดยเคร่งครัด ○ ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และยอมรับในความผิดพลาดของตนเอง ○ ไม่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ ○ ไม่ให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ เช่น การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษแก่บุคคลภายนอก เพื่อคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยอาศัยช่องโหว่ทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ○ ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด ○ ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อโดยเลือกปฏิบัติ ○ ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการโดยให้ความสำคัญกับธุระส่วนตัวมากกว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่ และไม่ยอมรับในความผิดพลาดของตัวเอง ○ เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ ○ ให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษแก่บุคคลภายนอก โดยคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต
๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> ○ เผยแพร่การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยงานให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับรู้อย่างโปร่งใส ○ ใช้จ่ายเงินงบประมาณโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้ ○ ไม่ใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง ○ ไม่เบิกจ่ายเงินอันเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าเดินทาง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ไม่เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยรับรู้ถึงการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ○ ใช้จ่ายเงินงบประมาณโดยไม่คำนึงถึงความคุ้มค่า และบิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้ ○ ใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง ○ เบิกจ่ายเงินอันเป็นเท็จ เช่น ค่าท างานล่วงเวลา ค่าเดินทาง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts
เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในทางประพฤติตนทางจริยธรรม
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หลักการ	พฤติกรรมที่ควรกระทำ (Do's)	พฤติกรรมที่ควรไม่กระทำ (Don'ts)
๒. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none">○ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับพัสดุ อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และไม่เอื้อประโยชน์แก่บุคคลภายนอก○ เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยสามารถสอบถาม ทักท้วง และมีช่องทางให้ร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none">○ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับพัสดุ โดยไม่โปร่งใส ไม่สามารถตรวจสอบได้ และเอื้อประโยชน์ให้แก่บุคคลภายนอก○ ไม่เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ การสอบถาม หรือทักท้วง รวมถึงไม่มีช่องทางให้ร้องเรียนได้
๓. การใช้อำนาจ	<ul style="list-style-type: none">○ มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม○ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตามคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง○ คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ○ ไม่สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปทำธุระส่วนตัว○ ไม่สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือเสี่ยงต่อการทุจริต○ ไม่ยอมให้มีการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจเพื่อการซื้อขายตำแหน่งและไม่เอื้อประโยชน์ให้กลุ่ม หรือพวกพ้อง	<ul style="list-style-type: none">○ มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติ○ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยไม่พิจารณาตามคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง○ คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา โดยไม่เป็นธรรม เลือกปฏิบัติ○ สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปทำธุระส่วนตัว○ สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือเสี่ยงต่อการทุจริต○ ยอมให้มีการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กลุ่ม หรือพวกพ้อง
๔. การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none">○ ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด○ ไม่เอาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่ม หรือพวกพ้อง○ อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปฏิบัติงานด้วยความสะดวก	<ul style="list-style-type: none">○ เบียดบังนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่ม หรือพวกพ้อง○ อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว○ ไม่จัดทำระเบียบและขั้นตอนการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts
เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทาและเป็นแนวทางในทางประพฤติตนทางจริยธรรม
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หลักการ	พฤติกรรมที่ควรกระทำ (Do's)	พฤติกรรมที่ควรไม่กระทำ (Don'ts)
๔. การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none">○ จัดทำระเบียบและขั้นตอนการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ในการปฏิบัติงาน○ ไม่ยอมให้บุคคลภายนอกนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง ยกเว้นได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องและนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการให้บริการแก่ประชาชน○ ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง○ กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง	<ul style="list-style-type: none">○ ยอมให้บุคคลภายนอกนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และไม่ใช่เป็นการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการให้บริการแก่ประชาชน○ ไม่ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง○ ไม่กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	<ul style="list-style-type: none">○ จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานรวมถึงจัดให้มีการทบทวนนโยบาย หรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม○ จัดให้มีการเฝ้าระวังการทุจริต การตรวจสอบการทุจริต และการลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริตในมหาวิทยาลัย○ จัดให้มีช่องทางในการร้องเรียน และจัดส่งหลักฐานได้อย่างสะดวกกรณีพบเห็นการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย รวมถึงสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้	<ul style="list-style-type: none">○ ไม่จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน รวมถึงมีการทบทวนนโยบาย หรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างเป็นรูปธรรม○ ไม่จัดให้มีการเฝ้าระวังการทุจริต การตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริตในมหาวิทยาลัย○ ไม่จัดให้มีช่องทางที่สามารถร้องเรียนและจัดส่งหลักฐานได้อย่างสะดวกกรณีพบเห็นการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในมหาวิทยาลัย○ ไม่มีมาตรการที่สร้างความเชื่อมั่นได้ว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา ผู้ร้องเรียนจะปลอดภัยโดยไม่ได้รับผลกระทบจากการร้องเรียน

แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts
เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทาและเป็นแนวทางในทางประพฤติตนทางจริยธรรม
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หลักการ	พฤติกรรมที่ควรกระทำ (Do's)	พฤติกรรมที่ควรไม่กระทำ (Don'ts)
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	<ul style="list-style-type: none">○ มีมาตรการที่สร้างความเชื่อมั่นได้ว่าจะดำเนินการในเรื่องร้องเรียนอย่างตรงไปตรงมา ผู้ร้องเรียนจะปลอดภัย และไม่ได้รับผลกระทบจากการร้องเรียน○ นำผลการประเมินการปฏิบัติงานจากการตรวจสอบทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน○ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด	<ul style="list-style-type: none">○ ไม่นำผลการประเมินการปฏิบัติงานจากการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน○ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
๖. คุณภาพการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none">○ ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน กำหนดโดยเคร่งครัด และเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ○ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการของหน่วยงานแก่ผู้มาติดต่อ ผู้ขอรับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล	<ul style="list-style-type: none">○ ไม่ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน กำหนดโดยเคร่งครัด และเป็นการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมกัน○ ปิดกั้นหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการของหน่วยงานแก่ผู้มาติดต่อ ผู้ขอรับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none">○ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของหน่วยงานในเรื่องต่างๆ ที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และเป็นปัจจุบันต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และสามารถเข้าถึงได้ง่ายไม่ซับซ้อน○ จัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น หรือการส่งคำติชม ของผู้มาติดต่อ ผู้ขอรับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสามารถชี้แจงในกรณีที่มีข้อสงสัยได้อย่างชัดเจน	<ul style="list-style-type: none">○ ปิดกั้นหรือบิดเบือนข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของหน่วยงานในเรื่องต่างๆ ที่เผยแพร่ต่อสาธารณชน รวมทั้งไม่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและสามารถเข้าถึงได้ยาก ซับซ้อน○ ไม่จัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น หรือคำติชมของผู้มาติดต่อรับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่สามารถชี้แจงในกรณีที่มีข้อสงสัยได้อย่างชัดเจน

แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts
เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในทางประพฤติตนทางจริยธรรม
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หลักการ	พฤติกรรมที่ควรกระทำ (Do's)	พฤติกรรมที่ควรไม่กระทำ (Don'ts)
๘. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none">○ ปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น○ เปิดโอกาสให้ผู้มาติดต่อรับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ และมีความโปร่งใส	<ul style="list-style-type: none">○ เพิ่มขั้นตอนกระบวนการทำงานที่ไม่จำเป็น และไม่นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้การทำงานเกิดความยุ่งยาก และเป็นไปอย่างล่าช้า○ ไม่เปิดโอกาสให้ผู้มาติดต่อรับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ
๙. การเปิดเผยข้อมูล	<ul style="list-style-type: none">○ เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ให้สาธารณชนได้รับทราบใน ๕ ประเด็น คือ (๑) ข้อมูลพื้นฐาน (๒) การบริหารงาน (๓) การบริหารเงินงบประมาณ (๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (๕) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน○ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด○ จัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยหรือข้อมูลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล อย่างเป็นระบบ	<ul style="list-style-type: none">○ ปกปิดข้อมูลของหน่วยงาน โดยไม่นำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้สาธารณชนได้รับรู้รับทราบ○ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเป็นการด าเนินการนอกเหนืออ านาจหน้าที่ตามกฏหมายกำหนด○ ไม่จัดให้มีระบบในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัย หรือข้อมูลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๐. การป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none">○ เผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ให้สาธารณชนได้รับทราบ คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และ (๒) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต○ จัดให้มีช่องทาง การร้องเรียนเรื่องทุจริต และติดตามผลการร้องเรียนได้	<ul style="list-style-type: none">○ ปกปิดข้อมูลของหน่วยงาน โดยไม่นำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้สาธารณชนได้รับรู้รับทราบ○ ไม่จัดให้มีช่องทาง การร้องเรียนเรื่องทุจริต และติดตามผลการร้องเรียน○ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด เอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง กลุ่ม

