**รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม**

**ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**

**วัตถุประสงค์**

 แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 17 มีนาคม 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

 ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

ประมวลจริยธรรมข้าราชการ

 URL ที่เผยแพร่ https://www.chaisor.go.th

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน (ถ้ามี)

 ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติด้านจริยธรรม ของ อบต.ไชยสอ

 URL ที่เผยแพร่ https://www.chaisor.go.th

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

 การประเมินสรรถนะตามประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

 1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

**การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ** จะกระทำโดยอ้างอิงจากสมรรถนะที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งจะมีการแบ่งสมรรถนะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

 **สมรรถนะหลัก** เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกคนที่จำเป็นต้องมี ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ ได้แก่

 (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

 (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

 (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

 (4) การบริการเป็นเลิศ

 (5) การทำงานเป็นทีม

**สมรรถนะประจำสายงาน** เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป เป็นสมรรถนะที่กำหนดเฉพาะแต่ละตำแหน่ง/สายงาน เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง/สายงานใด มีพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง/สายงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน และระดับความคาดหวังไว้แล้ว โดยจะนำสมรรถนะประจำสายงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใส่ในแบบประเมิน อย่างน้อย 3 สมรรถนะ โดยสมรรถนะดังกล่าวมีทั้งหมด 22 สมรรถนะ ได้แก่

 (1) การคิดวิเคราะห์

 (2) การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล

 (3) การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ

 (4) ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

 (5) การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

 (6) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

 (7) การบริหารความเสี่ยง

 (8) การบริหารทรัพยากร

 (9) การวางแผนและการจัดการ

 (10) การวิเคราะห์และการบูรณาการ

 (11) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

 (12) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

 (13) การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

 (14) ความคิดสร้างสรรค์

 (15) การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

 (16) การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

 (17) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญสายอาชีพ

 (18) การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

 (19) จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

 (20) ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

(21) สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

 (22) ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

**สมรรถนะประจำผู้บริหาร** เป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย 4 สมรรถนะ ได้แก่

(1) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

 (2) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

(3) ความสามารถในการพัฒนาคน

 (4) การคิดเชิงกลยุทธ์

1) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง **“ระดับที่ประเมินได้”** โดยผู้บังคับบัญชา **พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน** (ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน) ว่ามีสมรรถนะตามที่กำหนดหรือไม่ โดย**เปรียบเทียบกับพฤติกรรมบ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะ** (รายละเอียดตามภาคผนวกพจนานุกรมสมรรถนะ) ดังนั้น ผู้ประเมิน

จึงควรต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน อย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

 2) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกคะแนนในช่อง **“คะแนนที่ได้”** โดยการนำระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ในช่อง “ระดับที่ประเมินได้” ไปเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

**ตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง****(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** | **ระดับที่ประเมินได้****0** | **ระดับที่ประเมินได้****1** | **ระดับที่ประเมินได้****2** | **ระดับที่ประเมินได้****3** | **ระดับที่ประเมินได้****4** | **ระดับที่ประเมินได้****5** |
| ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 1 | 0 คะแนน | 4 คะแนน | 5 คะแนน | 5 คะแนน | 5 คะแนน | 5 คะแนน |
| ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 2 | 0 คะแนน | 3 คะแนน | 4 คะแนน | 5 คะแนน | 5 คะแนน | 5 คะแนน |
| ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 3 | 0 คะแนน | 2 คะแนน | 3 คะแนน | 4 คะแนน | 5 คะแนน | 5 คะแนน |
| ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 4 | 0 คะแนน | 1 คะแนน | 2 คะแนน | 3 คะแนน | 4 คะแนน | 5 คะแนน |
| ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 5 | 0 คะแนน | 0 คะแนน | 1 คะแนน | 2 คะแนน | 3 คะแนน | 4 คะแนน |

จากตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ซึ่งเป็นการเปรียบเทียบจากระดับของสมรรถนะที่ประเมินได้ กับระดับที่ต้องการ/คาดหวัง โดยการให้ค่าคะแนนจะพิจารณา ดังนี้

 5 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ > ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 1 ระดับขึ้นไป

 4 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ = ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง ๒ ระดับ

3 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 1 ระดับ

2 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 2 ระดับ

1 คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ < ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง 3 ระดับ

0 คะแนน = ไม่แสดงพฤติกรรม/สมรรถนะตามที่กำหนด

3) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เป็นผู้กรอกในช่อง **“ผลการประเมิน”** โดยผลการประเมินที่จะนำไปใสได้มาจากการคำนวณ (ทศนิยม 2 ตำแหน่ง) ดังนี้

|  |
| --- |
| ผลการประเมิน = น้ำหนัก x คะแนนที่ได้ 10 |

 2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวล จริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don’ts)

 ๑.การยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

|  |  |
| --- | --- |
| Dos | Don’ts |
| 🗹 จงรักภักดีต่อประเทศชาติ รักษาผลประโยชน์ของชาติ และรักษาความลับเกี่ยวกับความมั่นคง | ⌧ แสดงออกในลักษณะที่ส่อไปในทางดูแคลนหรือด้อยค่า เสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศ |
| 🗹 แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ | ⌧ ขัดขวางการทำนุบำรุงศาสนาและการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง |
| 🗹 สนับสนุนและมีส่วนร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติต่างๆ | ⌧ แสดงออกด้วยกริยาอาการหรือวาจาในลักษณะให้เกียรติไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ |

๒.ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม และมีจิตสำนึกที่ดี

|  |  |
| --- | --- |
| Dos | Don’ts |
| 🗹 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้ | ⌧ แสดงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ |
| 🗹 มีจิตสำนึกที่ดีตระหนักในหน้าที่บริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน | ⌧ อาศัยช่องว่างกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อประชาชน |
| 🗹 รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนพร้อมที่จะรับการตรวจสอบ | ⌧ ปฏิเสธความรับผิดชอบเมื่อเกิดความบกพร่องหรือผิดพลาดในการปฏิบัติงาน |

๓.กล้าตัดสินใจ กระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษ

|  |  |
| --- | --- |
| Dos | Don’ts |
| 🗹 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องชอบธรรม ตามกฎหมาย | ⌧ ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำขู่หรืออิทธิพลใดๆที่กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง |
| 🗹 กล้าแจ้งเหตุหรือข้อร้องเรียนในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิด / การกระทำที่อาจเกิดความเสียหาย | ⌧ ปฎิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉยในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนบรรเทาทุกข์แก่ประชาชน |
| 🗹 ยืนหยัดตามหลักวิชาการและจรรยาวิชาชีพด้วยความกล้าหาญ | ⌧ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นว่ามีการกระทำที่ขาดความรับผิดชอบ |

๔.คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

|  |  |
| --- | --- |
| Dos | Don’ts |
| 🗹 มีความมุ่งมั่น เสียสละ มีจิตสาธารณะ ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน | ⌧ กระทำการอันส่อไปในทางที่อาจตีความได้ว่าเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม |
| 🗹 สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจาหน้าที่การงาน | ⌧ การปฏิเสธบ่ายเบี่ยง เกี่ยงงอน ในการปฏิบัติหน้าที่และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน |
| 🗹 มีจิตอาสา โดยอุทิศตนกระทำการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม | ⌧ ใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีอคติต่องานที่ปฏิบัติ |

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

|  |  |
| --- | --- |
| Dos | Don’ts |
| 🗹 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผล | ⌧ ปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความสำคัญกับกระบวนงานที่ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ โดยไม่คำนึงถึงผลสำเร็จ  |
| 🗹 ใช้ทรัพยากรงบประมาณของทางราชการประหยัดคุ้มค่า รักษามาตรฐานของงาน | ⌧ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อเห็นว่ามีการปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถ |

๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว

|  |  |
| --- | --- |
| Dos | Don’ts |
| 🗹 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค | ⌧ เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา หรือความเชื่อทางการเมือง |
| 🗹 ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ ปราศจากอคติ  | ⌧ อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการอำนวยประโยชน์หรือเลือกปฏิบัติต่อนักการเมือง หรือพรรคการเมือง |
| 🗹 เปิดเผยการทุจริตที่พบเห็นหรือรายงานการทุจริตต่อผู้บังคับบัญชา | ⌧ แสดงความคิดเห็นทางการเมืองต่อสาธารณะ มีความรับผิดชอบ และมีความเป็นกลางทางการเมือง |

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น

|  |  |
| --- | --- |
| Dos | Don’ts |
| 🗹 ดำรงตนเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีโดยน้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ | ⌧ ประพฤติหรือทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุให้ต้องเสื่อมเสียเกียรติภูมิ ,ภาพลักษณ์ของข้าราชการ |
| 🗹 ดำเนินชีวิตเรียบง่าย ประหยัด  | ⌧ ฟุ่มเฟือยดำรงตนเกินกว่าฐานานุรูปแห่งตน |
| 🗹 เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม | ⌧ แสดงกิริยาอาการหรือพฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ |

 ๓. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

 ๑. พฤติกรรมทางจริยธรรมในสถาสการณ์ทั่วไปที่ทุกคนต้องปฏิบัติ

 ๒. พฤติกรรมในสถานการณ์ที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยที่ต้องได้รับคำชี้แนะจากผู้บังคับบัญชา

 ๓. การปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี

 ๔. .ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แนะ ส่งเสริม สนับสนุน

 ๕. การวางกรอบและการสร้างวัฒนธรรมในองค์กรในองค์กรการยึดจริยธรรมเป็นที่ตั้ง

 ๔. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

 ๑. ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติงานด้านจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ และแนวทางปฏิบัติงานด้านจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ ที่ควรทำและไม่ควรกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ (Dos & Don’ts) ให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน เพื่อนำไปปฏิบัติงาน

 ๕. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

 การให้ความร่วมมือหรือความสำคัญในเรื่องจริยธรรมของบุคลากรค่อนข้างน้อย

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

 ประชาสัมพันธ์ในเรื่องจริยธรรมให้ครอบคลุมทุกช่างเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการกระตุ้นและส่งเสริมจริยธรรม และการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

 ผู้รายงาน……………………………………………….

 (นายชัยอนันต์ กัสปะ)

 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รายงาน……………………………………………….

 (นางสาวภัครดา กาลวิบูลย์)

 ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

 ผู้รายงาน……………………………………………….

 (นางอรุณี ภูชมศรี)

 ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

 ผู้บังคับบัญชา……………………………………………….

 (นางสาวนัยนา บรรดาศักดิ์)

 ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไชยสอ

**แบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ**

1. แบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐนี้มีทั้งหมด ๑๐ ข้อ ๒ ตัวเลือก ตอบตามวิจารญาณ /การรับรู้/ความคิดของท่าน
2. แบบประเมินนี้ ข้อคำถามจัดทำขึ้นจากประมวลจริยธรรมข้าราชพลเรือนและประกาศของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นเรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
3. สามารใช้แบบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการของท่าน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ข้อ | พฤติกรรม | เห็นด้วย | ไม่เห็นด้วย |
| ๑ | เจ้าหน้าที่รัฐ **ต้อง** ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข |  |  |
| ๒ | เจ้าหน้าที่รัฐ **ต้อง** ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโปร่งใส ตรวจสอบได้ |  |  |
| ๓ | กรณีมีการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่รัฐกระทำการ อันเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ในฐานะผู้ใต้บังคับบัญชา **ไม่ควร** คัดค้านโต้แย้ง เนื่องจากผู้บังคับบัญชามีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า |  |  |
| ๔ | เจ้าหน้าที่รัฐ **ต้อง** ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ ของทางราชการ เช่น การแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย และแต่งเครื่องแบบชุดสีกากีทุกวันจันทร์ เป็นต้น |  |  |
| ๕ | เจ้าหน้าที่รัฐ **สามารถ** หารายได้เสริมค้าขายหรือประกอบอาชีพเสริมในวันและเวลาราชการได้ หากรายได้เสริมไม่กระทบต่อการปฏิบัติราชการประจำ |  |  |
| ๖ | เจ้าหน้าที่รัฐ **ต้อง** ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน |  |  |
| ๗ | เจ้าหน้าที่รัฐ **สามารถ** ใช้ซองตราครุฑของหน่วยงานเพื่อใส่เงินจากการเรี่ยไรของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อมอบในงานบวชของลูกชายผู้บังคับบัญชา |  |  |
| ๘ | เจ้าหน้าที่รัฐ **ต้อง** คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว |  |  |
| ๙ | เจ้าหน้าที่รัฐ **ต้อง** ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม |  |  |
| ๑๐ | เจ้าหน้าที่รัฐ **สามารถ** รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ เกิน ๓,๐๐๐บาท /ครั้ง |  |  |