



สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีภารกิจหลักในการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งการตรวจเงินแผ่นดินต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบคอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจึงได้จัดทำแนวทาง “สิ่งที่ต้องปฏิบัติและสิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ (Do’s & Don’ts) ของข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ซึ่งมีคำอธิบายที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และมีเนื้อหาสอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติอยู่ เพื่อให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่อื่นมีความเข้าใจในมาตรฐานทางจริยธรรมตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง ข้อกำหนดทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มากขึ้น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติตน และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม ควรค่าแก่ความไว้วางใจและความเชื่อมั่นของประชาชน ทั้งดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี

แนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม (Do’s & Don’ts)		
จริยธรรม	ข้อควรทำ (Do’s) ✓	ข้อไม่ควรทำ (Don’ts) ✗
จริยธรรมอันเป็นอุดมการณ์		
๑. ต้องยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และอำนาจอธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	- ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายเคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา - นำหลักธรรมตามศาสนาที่เคารพนับถือมาประกอบการปฏิบัติหน้าที่ - มีความภูมิใจในความเป็นไทย - สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ - วางตัวเป็นกลางทางการเมือง	- แสดงการลบหลู่ ดูแคลน หรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง - ประพฤติ ปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อประเทศชาติ
๒. ต้องยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของราชการ ประชาชนและประเทศชาติเป็นหลัก - สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน	- แสดงความเห็นแก่ตัว หรือเอาเปรียบผู้ร่วมปฏิบัติงาน - ละเลยหรือเพิกเฉยต่อปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม (Do's & Don'ts)		
จริยธรรม	ข้อควรทำ (Do's) ✓	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts) ✗
	- ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือประโยชน์ส่วนตน - มีจิตอาสาโดยกระทำการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม - มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านจิตอาสาของหน่วยงาน - ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร	
๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์มิชอบ เพื่อตนเองหรือผู้อื่น หรือมีพฤติการณ์ที่รู้เห็นหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ	- ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจริงใจตรงไปตรงมา - ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ - ยับยั้งชั่งใจต่อผลประโยชน์ โดยคำนึงถึงเกียรติและศักดิ์ศรี	- ใช้เวลาและทรัพยากรของทางราชการเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
๔. ต้องไม่เรียก ไม่รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดในประการที่ จะอาจจะทำให้เกิดกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่	- ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตัว	- ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียก รับ ยอมจะรับ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน - เสนอให้ หรือรับของขวัญใด ๆ ในรูปแบบของเงินสดหรือเทียบเท่า หรือการดูแลต่าง ๆ
จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่		
๕. ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย การตรวจเงินแผ่นดิน และหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน	- ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน และหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน	- กระทำการ ละเว้นหรือละเมิดกฎหมาย รวมถึงปล่อยปละละเลย ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการตรวจเงินแผ่นดินและหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน
๖. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลแก่ทางราชการ	- ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย - ใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ขาดความรับผิดชอบ ไม่มุ่งมั่นและอดทนในการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม (Do's & Don'ts)		
จริยธรรม	ข้อควรทำ (Do's) ✓	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts) ✗
	- รักษามาตรฐานการทำงาน พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม	- ใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างฟุ่มเฟือย ไม่สอดคล้องกับประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ - ยึดติดอยู่กับกฎ ระเบียบที่ล้าหลัง และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
๗. ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณและความรับผิดชอบในวิชาชีพการตรวจเงินแผ่นดินและมาตรฐานทางคุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความกล้าในการแสดงความคิดเห็นหรือทักท้วงเมื่อพบว่ามีผลกระทบในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง - บันทึกคัดค้านการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องในรายงานการประชุมหรือในการเสนอเรื่อง แล้วแต่กรณี	- ปล่อยปละละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีผลกระทบที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความล่าช้าหรือไม่โปร่งใส
๘. ต้องไม่รับของขวัญของกำนัลทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เว้นแต่เป็นการรับจากการให้โดยธรรมจรรยา	- ละเว้นการเรียก รับ หรือดำเนินการอื่นใดที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่	- เรียก รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ในทุกโอกาสและทุกเทศกาล
๙. ต้องไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม	- แจ้งผู้บังคับบัญชาหากพบกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันที	- กระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบให้ตนเองหรือบุคคลอื่น
๑๐. ต้องให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนหรือสื่อมวลชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนโดยถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน	- ปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง และใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างเหมาะสม - ให้บริการผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันการณ์	- ปกปิด บิดเบือนข้อเท็จจริงของข้อมูลข่าวสารที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร - ปล่อยปละละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีผลกระทบที่เป็น การละเว้น หรือละเมิดการปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร หรือข้อมูลส่วนบุคคล
๑๑. ต้องรักษาความลับของทางราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ	- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของทางราชการ - ไม่นำข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลอันเป็นความลับของหน่วยงานและทางราชการไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก	- นำข้อมูลในการตรวจสอบที่ยังตรวจสอบไม่แล้วเสร็จไปเผยแพร่

แนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม (Do's & Don'ts)		
จริยธรรม	ข้อควรทำ (Do's) ✓	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts) ✗
	อันจะส่งผลให้หน่วยงานขาดความน่าเชื่อถือและได้รับความเสียหายในด้านต่าง ๆ	
๑๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างอิสระ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของชาติ และของประชาชนโดยรวม	- ปฏิบัติงานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ	- มีอคติต่อผู้ร่วมงาน - มีอคติต่อหน่วยรับตรวจ
จริยธรรมในการดำรงตน		
๑๓. อุทิศเวลาแก่ทางราชการ ไม่เบียดบังเวลาราชการไปประกอบธุรกิจเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น	- แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน - ปฏิบัติงานในเวลาราชการอย่างเต็มความสามารถ	- ใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๑๔. ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความเต็มใจ ให้บริการด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค ถูกต้อง โปร่งใส ปราศจากอคติ และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ - รับฟังความคิดเห็น พร้อมชี้แจงและอธิบายเหตุผลให้แก่ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	- เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุแห่งความแตกต่างในเรื่องเพศ และสถานะทางสังคมต่อประชาชนและผู้มาติดต่อ
๑๕. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองโดยไม่จำเป็น	- ใช้ทรัพยากรของทางราชการด้วยความระมัดระวัง ดูแลรักษา duly เป็นของส่วนตัว	- ใช้ทรัพยากรของทางราชการโดยไม่คำนึงถึงความประหยัด
๑๖. ยกย่องให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ผู้รับตรวจ และผู้อื่น	- ให้ความเคารพผู้บังคับบัญชา ให้เกียรติเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น - ใช้กริยา อาการ ถ้อยคำสุภาพ อ่อนน้อม และรับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่น	- แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น
๑๗. ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่เอาเปรียบผู้ร่วมงาน ทั้งทางตรงและทางอ้อม	- ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน - ไม่เอาเปรียบผู้ร่วมงานทั้งทางตรงและทางอ้อม	- นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน - เอาเปรียบผู้ร่วมงานทั้งทางตรงและทางอ้อม
๑๘. ไม่คบหาสมาคมหรือสนับสนุนผู้ประพฤติในทางเสื่อมเสียอันอาจกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือ	- ไม่คบหาสมาคมหรือสนับสนุนผู้มีพฤติกรรมในทางเสื่อมเสีย	- คบหาสมาคมหรือสนับสนุนผู้มีพฤติกรรมในทางเสื่อมเสีย

แนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม (Do's & Don'ts)		
จริยธรรม	ข้อควรทำ (Do's) ✓	ข้อไม่ควรทำ (Don'ts) ✗
ศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน		
๑๙. ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ จนเป็นเหตุทำให้ผู้ถูกระทำได้รับความเดือดร้อนเสียหายหรือกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้ถูกระทำอยู่ในภาวะจำต้องยอมรับในการกระทำนั้น ไม่นำความสัมพันธ์ทางเพศที่ตนมีต่อบุคคลใดมาเป็นเหตุหรือมีอิทธิพลครอบงำให้ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด	- ไม่ยอมรับ ไม่นิ่งเฉย ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ	- กระทำการอันมีลักษณะเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ - การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ - การสร้างบรรยากาศที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญทางเพศในการทำงาน เช่น การพูดจาทะลึ่ง โหม่ง วิพากษ์วิจารณ์ที่สื่อไปในทางเพศ เป็นต้น