



## ระเบียบกรมอุดมศึกษา

ว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมแห่งวิชาชีพแต่ละสายงาน

ของข้าราชการและลูกจ้างกรมอุดมศึกษา

พ.ศ.2550

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 มาตรา 91 บัญญัติไว้ว่า ข้าราชการพลเรือนต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ที่ ก.พ. กำหนด (จรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2537 และแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2542 ข้อ 5.1.1 ให้รณรงค์และเสริมสร้างค่านิยมสร้างสรรค์และจรรยาบรรณวิชาชีพของเจ้าหน้าที่รัฐ) ประกอบกับกรมอุดมศึกษาได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของหน่วยงาน อีกทั้งเผยแพร่ให้รณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 จึงกำหนดระเบียบกรมอุดมศึกษาว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม แห่งวิชาชีพแต่ละสายงานของข้าราชการและลูกจ้างกรมอุดมศึกษา ไว้ให้ข้าราชการและลูกจ้างกรมอุดมศึกษา ปฏิบัติควบคู่ไปกับจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2537 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมอุดมศึกษา ว่าด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมแห่งวิชาชีพ แต่ละสายงานของข้าราชการและลูกจ้างกรมอุดมศึกษา พ.ศ.2550

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 จรรยาบรรณของทุกสายงานที่พึงจะมี

3.1 พึงดำรงรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี ชื่อเสียง เกียรติภูมิ คุณงามความดี คุณธรรม และละเว้นการกระทำที่เป็นเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียต่อกรมอุดมศึกษา

3.2 พึงมีความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3.3 พึงมีความอดทนในการปฏิบัติงาน และภูมิใจในหน้าที่ของตน

3.4 พึงมีมนุษยสัมพันธ์ดี ให้บริการประชาชนด้วยความเต็มใจ ไม่เลือกปฏิบัติ

3.5 พึงตรงต่อเวลา และเสียสละอุทิศตนให้ทางราชการ

3.6 พึงรักษาความลับของทางราชการ

/3.7 พึงซื่อสัตย์สุจริต...

คุ่มค่า

3.7 ฟังซื้อสัตย์สุจริต ประหยัด รักษา และใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่าง

3.8 ฟังปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และตั้งใจโดยเต็มกำลังความสามารถ

เปลี่ยนแปลงไป

3.9 ฟังพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติอยู่เสมอ ทันต่อเทคโนโลยีที่

3.10 ฟังค้นหาวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมุ่งผลสัมฤทธิ์

3.11 ฟังให้ความร่วมมือและบริการสาธารณะด้วยจิตสำนึกของความเป็นเจ้าหน้าที่รัฐ

3.12 ฟังมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล

ข้อ 4 จรรยาบรรณสายงานนักบริหาร

4.1 ฟังละเว้นหรือแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ หรือรับทรัพย์สินซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันด้วยเสนาหา

4.2 ฟังมีความกล้าหาญที่จะปฏิเสธความไม่ถูกต้อง ไม่ยอมตกเป็นเหยื่อของการทุจริตและประพฤติมิชอบ

4.3 ฟังใช้วิชาชีพด้วยความสุจริต รักษาและผดุงความยุติธรรม

4.4 ฟังอุทิศตนและรับผิดชอบต่องาน ใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์และเห็นผลสำเร็จ

4.5 ฟังรักษาความลับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ตนได้รับจากการปฏิบัติตามหน้าที่

4.6 ฟังเป็นผู้มีวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนาตนเอง องค์กร และประเทศ

4.7 ฟังปฏิบัติตามมาตรฐานในการบริหารงานบุคคลและการจัดระบบราชการตามระบบคุณธรรม ด้วยความโปร่งใส

4.8 ฟังพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีคุณภาพ คุณค่า คุณธรรมอย่างมุ่งมั่น

4.9 ฟังจัดสรรสวัสดิการของรัฐให้แก่บุคลากรในหน่วยงานด้วยความยุติธรรม

4.10 ฟังปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ทันสมัยและต่อสถานการณ์

ข้อ 5 จรรยาบรรณสายงานนักอุดมศึกษา

5.1 ฟังวิเคราะห์ และพยากรณ์อากาศ รวมทั้งออกประกาศคำเตือนภัยให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็วและทันเหตุการณ์

5.2 ฟังติดตามประเมินผลการพยากรณ์อากาศ ศึกษาค้นคว้า และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

5.3 ฟังศึกษา ค้นคว้า วิจัย และรายงานกระบวนการทางอุตุนิยมวิทยาที่เกิดจากภูมิอากาศ และการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ อย่างสม่ำเสมอ

/5.4 ฟังวิเคราะห์...

5.4 พึ่งวิเคราะห์สภาวะอากาศ คาดหมายสภาวะอากาศล่วงหน้า อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและทันเหตุการณ์

5.5 พึ่งมีจิตสำนึกในการให้บริการข่าวอากาศด้วยความรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

5.6 พึ่งศึกษา วิเคราะห์ ทดลอง วิจัย พัฒนาด้านอุตุนิยมวิทยา และสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง องค์กรและประเทศ

5.7 พึ่งละเว้น หรือลอกเลียนแบบ หรือแอบอ้างเอาผลงานของผู้อื่น ไปใช้ประโยชน์นำไปเป็นผลงานของตนเอง

5.8 พึ่งสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ ด้วยความรู้ความสามารถของตนเอง

5.9 พึ่งมีอิสระทางแนวความคิด โดยปราศจากอคติ ในทุกขั้นตอนที่ทำการวิจัย

5.10 พึ่งรับผิดชอบต่อผลงานทางวิชาการที่ได้ศึกษา และวิจัย

ข้อ 6 จรรยาบรรณสายงานเจ้าหน้าที่อุตุนิยมวิทยา (เจ้าหน้าที่บริหารงานอุตุนิยมวิทยา เจ้าหน้าที่อุตุนิยมวิทยา)

6.1 พึ่งตรวจอากาศ ติดตาม และรายงานอากาศด้วยความซื่อสัตย์ รอบคอบ ตรงต่อเวลา ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมาตรฐานขององค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ตลอดจนให้ ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในและนอกประเทศ

6.2 พึ่งศึกษาวิเคราะห์ในกิจการเฉพาะด้าน เพื่อให้การใช้ข้อมูลดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา และเรดาร์ตรวจอากาศให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6.3 พึ่งเผยแพร่ความรู้ด้านอุตุนิยมวิทยา และประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งประชาชนทั่วไป เพื่อความเข้าใจและบรรเทาภัยพิบัติจากธรรมชาติที่อาจจะเกิดขึ้น

6.4 พึ่งเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจการอุตุนิยมวิทยา อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

ข้อ 7 จรรยาบรรณสายงานสื่อสาร (เจ้าหน้าที่บริหารงานสื่อสาร เจ้าหน้าที่สื่อสาร เจ้าหน้าที่สื่อสาร)

7.1 พึ่งมีจิตสำนึกในการให้บริการรับส่งข้อมูลข่าวอากาศด้วยความรวดเร็วทันเหตุการณ์

7.2 พึ่งประมวลผลและบันทึกข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ และแผนที่อากาศด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ประกอบการพยากรณ์อากาศ

7.3 พึ่งจัดระบบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติ

7.4 พึ่งมีความกล้าหาญ ที่จะปฏิเสธความไม่ถูกต้อง ไม่ยอมตกเป็นเหยื่อของการทุจริต และประพฤติมิชอบ

/7.5 พึ่งละเว้นการ...

7.5 ฟังละเว้นการลอกเลียนแบบ หรือลอกผลงานของผู้อื่น

ข้อ 8 จรรยาบรรณสายงานช่าง (นายช่างไฟฟ้า นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร วิศวกร  
เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง นายช่างเครื่องกล)

8.1 ฟังบำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไข ปรับแต่ง สอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์  
ในการตรวจอากาศให้พร้อมใช้งานได้ตลอด

8.2 ฟังวิเคราะห์และวินิจฉัยสาเหตุของการขัดข้อง เสียหายของเครื่องมือและ  
อุปกรณ์ ด้วยความรอบคอบเต็มความสามารถ

8.3 ฟังจัดทำคู่มือการใช้งาน การบำรุงรักษา การตรวจซ่อม การสอบเทียบ  
เครื่องมือ การฝึกอบรม การฝึกงาน ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และวิชาการ

8.4 ฟังศึกษา ออกแบบ และพัฒนาเครื่องมือสื่อสาร

8.5 ฟังรับผิดชอบในการจัดหา ติดตั้ง โยกย้าย ตรวจซ่อม บำรุง พัฒนา  
เครื่องมือ และอุปกรณ์การสื่อสารตามมาตรฐานอนุนิยมนานาชาติ และพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่

8.6 ฟังรับผิดชอบ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบำรุงรักษา โปรแกรมคำสั่ง  
คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในระบบสื่อสาร

8.7 ฟังรับผิดชอบอุปกรณ์ในระบบข้อมูลข่าวสาร

8.8 ฟังจัดระบบงานและสถานที่ทำงานให้สวยงาม

8.9 ฟังช่วยกันรักษาภาพลักษณ์การทำงานให้เกิดความประทับใจผู้รับบริการ

8.10 ฟังรับผิดชอบเวลาในการปฏิบัติงาน ในการรวบรวม รับส่ง แลกเปลี่ยน  
ข่าวสาร

8.11 ฟังไม่ฟังหาผลประโยชน์โดยมิชอบ หรือรับสินบนในการปฏิบัติหน้าที่

8.12 ฟังละเว้นการลอกเลียนแบบ หรือลอกผลงานของผู้อื่น

8.13 ฟังปรับปรุง แก้ไขคู่มือและระเบียบข้อบังคับ ให้ทันเหตุการณ์ปัจจุบัน

8.14 ฟังให้บริการข้อมูล รับส่งข้อมูล อย่างถูกต้องแม่นยำทันเหตุการณ์รอบคอบ

8.15 ฟังตัดสินใจให้ยุติ พิสูจน์ความถูกต้องของเครื่องมือได้

8.16 ฟังไม่ใช้เครื่องมือเพื่อหาประโยชน์ให้ตนเอง

8.17 ฟังมานะในวิชาชีพ ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ในการบำรุงรักษาเครื่องมือ

ข้อ 9 จรรยาบรรณสายงานคอมพิวเตอร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่เครื่อง  
คอมพิวเตอร์)

9.1 ฟังวิเคราะห์ ออกแบบระบบ และพัฒนาโปรแกรม ให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่  
เปลี่ยนแปลงไป เพื่อใช้ในกรมอนุนิยมนานาชาติ

9.2 ฟังติดตามประเมินผลงานอยู่เสมอ เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา

- 9.3 พึงตรวจสอบและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยมีต้องรอเวลาหรือ การร้องขอจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น
- 9.4 พึงมีความกล้าหาญที่จะปฏิเสธ ความไม่ถูกต้อง ไม่ยอมตกเป็นเหยื่อของการทุจริต
- 9.5 พึงรักษาความลับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
- 9.6 พึงละเว้น หรือหาประโยชน์ในทางมิชอบหรือรับทรัพย์สินซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่ด้วยเสนาหา
- 9.7 พึงละเว้น หรือลอกเลียนแบบ หรือแอบอ้างเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ประโยชน์นำไปเป็นผลงานของตนเอง
- 9.8 พึงรับผิดชอบในการรวบรวม รับส่ง แลกเปลี่ยนข่าวสาร และข้อมูลอุดมศึกษากับหน่วยงานอุดมศึกษาทั้งภายในและต่างประเทศให้เหมาะสมกับเป็นศูนย์โทรคมนาคมอุดมศึกษา ประจำภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงเหนือ
- 9.9 พึงประมวลผลและบันทึกข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ และแผนที่อากาศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ประกอบการพยากรณ์อากาศประจำวันด้วยความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา
- 9.10 พึงรับผิดชอบในการกระจายข่าวอากาศเพื่อการเดินอากาศ การเดินเรือ ถอดรหัสข้อมูลอุดมศึกษาการบิน เพื่อบริการให้ความปลอดภัยด้วยความรวดเร็ว ตรงต่อเวลา
- 9.11 พึงให้คำแนะนำ ปรีกษา แก้ไขปัญหาอย่างเต็มความรู้ความสามารถด้วยความเต็มใจ
- ข้อ 10 จรรยาบรรณสายงานตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)
- 10.1 พึงต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ปราศจากอคติส่วนตัว และมีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
- 10.2 พึงซื่อสัตย์ต่อส่วนราชการ หรือต่อผู้รับการตรวจ และไม่กระทำ หรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดศีลธรรม
- 10.3 พึงละเว้นไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน หรือต่อส่วนราชการ
- 10.4 พึงละเว้นไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของส่วนราชการ หรือกิจกรรมใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- 10.5 พึงไม่รับสิ่งมีค่าใด ๆ จากผู้รับการตรวจและผู้มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ อันจะเป็นเหตุให้ หรือถูกมองเสมือนว่าเป็นเหตุให้ขาดความ เทียงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

10.6 ฟังปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระมัดระวังและรอบคอบยิ่งผู้ที่มีมาตรฐานแห่งวิชาชีพฟังปฏิบัติเพื่อประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน

10.7 ฟังระมัดระวังการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ และต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในทางที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตัว หรือ ขัดต่อกฎหมายหรือประโยชน์ของทางราชการ

10.8 ฟังปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ โดยใช้วิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม

10.9 ต้องรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมด ที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

10.10 ฟังพัฒนาศักยภาพของตนเอง ตลอดจนพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของงานตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

10.11 ฟังตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยฟังรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ 11 จรรยาบรรณสายงานธุรการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานพิมพ์ดีด )

11.1 ฟังหาวิธีป้องกัน แก้ไข ขจัดความขัดแย้ง และแสวงหาทางออกที่เหมาะสมเพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ 12 จรรยาบรรณสายงานบริหารงานบุคคล (บุคลากร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

12.1 ฟังละเว้นหรือแสวงหาประโยชน์ในทางมิชอบ หรือรับทรัพย์สินซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้อันด้วยความเสน่หา

12.3 ฟังรักษาความลับของบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

12.4 ฟังปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบริหารงานบุคคลและการจัดระบบราชการตามระบบคุณธรรม ด้วยความโปร่งใส

12.5 ฟังปรับปรุงแก้ไข ระเบียบข้อบังคับ ให้ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์

12.6 มีความกล้าหาญ ที่จะปฏิเสธความไม่ถูกต้อง ไม่ยอมตกเป็นเหยื่อของการทุจริต และประพฤติมิชอบ

12.7 ฟังศึกษาและพัฒนาระบบราชการให้ทันกับความเปลี่ยนแปลง

12.8 ฟังเป็นผู้มีวิสัยทัศน์เพื่อพัฒนาตนเอง องค์กร และประเทศ

/12.9 ฟังพัฒนา...

- 12.9 พึ่งพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีคุณภาพ คุณค่า คุณธรรม อย่างมุ่งมั่น
- 12.10 พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- 12.11 พึ่งละเว้น ลอกเลียนแบบ และห้ามเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้

ข้อ 13 จรรยาบรรณสายงานนิติกร

- 13.1 พึ่งรักษาและผดุงความยุติธรรมถูกต้อง
- 13.2 พึ่งทำใจให้หนักแน่น เทียงตรง ปราศจากอคติ กล่าวหาญาติจะทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม
- 13.3 พึ่งสุขุมรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 13.4 พึ่งมีสติ ปัญญา ที่จะตรวจตรา และพิจารณาหาทางที่จะใช้ตัวบทกฎหมายให้ได้ผลตรงตามจุดประสงค์ของกฎหมาย
- 13.5 พึ่งไม่ยอมปล่อยให้ผู้อื่นได้อาศัยช่องว่างของกฎหมาย เพื่อเอาไร้ดเอาเปรียบผู้อื่นในทางที่ไม่เป็นธรรม
- 13.6 พึ่งดำรงตนให้เป็นที่พึ่งของสุจริตชน

ข้อ 14 จรรยาบรรณสายงานการพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พนักงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- 14.1 พึ่งวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
- 14.2 พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
- 14.3 พึ่งมีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิธีการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
- 14.4 พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- 14.5 พึ่งดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 14.6 พึ่งคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
- 14.7 พึ่งปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน

/14.8 พึ่งไม่เรียกรับ...

14.8 ฟังไม่เรียกรับ หรือยอมรับ ทรรศน์ หรือผลประโยชน์อย่างใด ทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

14.9 ฟังปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟัง ผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าว ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรี และเป็นธรรม

14.10 ฟังให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับ โดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพ เฉพาะสาขาหนึ่ง

14.11 ฟังผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ ฟังใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการ ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

14.12 ฟังผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ ฟังควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด กรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไป ตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ ต่อไป

ข้อ 15 จรรยาบรรณสายงานการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่ บริหารงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

15.1 ฟังเป็นผู้นำในการประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน

15.2 ฟังดำรงชีพให้เหมาะสมกับฐานะ ไม่ฟุ่มเฟือย สรุ่ยสุร่าย

15.3 ฟังรักษาจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 16 จรรยาบรรณสายงานเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

16.1 ฟังเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในหน่วยงาน และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

16.2 ฟังพัฒนาศักยภาพของตนเอง ตลอดจน พัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพ ของงานอย่างสม่ำเสมอ

16.3 ฟังยึดหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

16.4 ฟังปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงาน รองรับการเปลี่ยนแปลงระบบ บริหารราชการ

16.5 ฟังประยุกต์ใช้แนวคิดทางการบริหารจัดการสมัยใหม่ มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ข้อ 17 จรรยาบรรณสายงานนักวิชาการเผยแพร่

17.1 ฟังมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

/17.2 ฟังปฏิบัติหน้าที่...



17.2 ฟังปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความกระตือรือร้น

ข้อ 18 จรรยาบรรณสายงานวิเทศสัมพันธ์

18.1 ฟังปฏิบัติงานโดยไม่ขัดต่อหลักวิชา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของกรม  
อุดมศึกษา ตลอดจนศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม

18.2 ฟังปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความกระตือรือร้น

18.3 ฟังมีสติปัญญาที่จะตรวจตรา และพิจารณาทางที่จะใช้ภาษาให้ตรงตาม  
จุดประสงค์ของหนังสือ

18.4 ฟังพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ค้นหาวิธีการ  
ทำงานให้ดีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ข้อ 19 จรรยาบรรณสายงานบรรณารักษ์

19.1 ฟังคำนึงถึงความสะดวก สบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่นในความเสมอภาค และ  
ใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มความสามารถ

19.2 ฟังแสวงหาความรู้ก่อนฝึกทักษะ นำวิชาการใหม่ ๆ มาใช้ในการ  
ปฏิบัติงาน ตั้งใจปฏิบัติงานให้เต็มความสามารถ

19.3 ฟังรักษาชื่อเสียง ผลประโยชน์ของสถาบัน ไม่ทำความเสื่อมเสีย ปฏิบัติ  
ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมา เพื่อความก้าวหน้าของหน่วยงาน

19.4 ฟังมีบทบาทในการพัฒนาองค์กรด้านความรู้ จัดหา และเผยแพร่ความรู้

ข้อ 20 จรรยาบรรณสายงานช่างพิมพ์ (ช่างพิมพ์ เจ้าหน้าที่พิมพ์)

20.1 ฟังมีความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ รวดเร็ว  
มีความอดทนในการปฏิบัติงาน

20.2 ฟังใช้เครื่องมือที่มีอย่างระมัดระวัง

ข้อ 21 จรรยาบรรณสายงานช่างศิลป์ (นายช่างศิลป์ ช่างศิลป์)

21.1 ฟังมีความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานตามคำสั่งด้วยความละเอียดรอบคอบ รวดเร็ว

21.2 ฟังใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่มีอย่างระมัดระวังและถูกต้อง

ข้อ 22 จรรยาบรรณสายงานเจ้าหน้าที่กระจายเสียง พนักงานกระจายข่าวอากาศ

22.1 ฟังมีจิตสำนึกในการกระจายข่าวอากาศด้วยความรวดเร็วทันเหตุการณ์

22.2 ฟังใช้ภาษาในการกระจายข่าวให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

22.3 ฟังใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่มี อย่างระมัดระวัง และถูกต้อง

ข้อ 23 จรรยาบรรณสายงานลูกจ้างประจำ

23.1 พนักงานขับรถยนต์ (หัวหน้าหมวดรถยนต์ พนักงานขับรถยนต์)

23.1.1 ฟังมีความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ เอาใจใส่  
ในงาน มีความอดทนในการปฏิบัติงาน

/23.1.2 ฟังมีมนุษยสัมพันธ์...

- 23.1.2 พึ่งมีมนุษยสัมพันธ์อันดี มีอารมณ์ดีเสมอเวลาขับรถ และตรงต่อเวลา
- 23.1.3 พึ่งดูแล ตรวจสอบตราสภาพรถยนต์ทุกคันให้พร้อมอยู่เสมอ ศึกษากฎระเบียบในการขับขีรถยนต์อยู่เสมอ
  - 23.1.4 พึ่งพัฒนาความรู้ ความสามารถในการขับขีรถยนต์อยู่เสมอ
- 23.2 นักการภารโรง คนสวน ยาม
  - 23.2.1 พึ่งมีความรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ มีความอดทนในการปฏิบัติงาน รักษาความสะอาดอยู่เสมอ
  - 23.2.2 พึ่งปฏิบัติงานเต็มวัน และที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงาน เพื่อผลตอบแทนที่เต็มเวลา และควรปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และตั้งใจอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 23.3 พนักงานเข้าและเย็บเล่ม
  - 23.3.1 พึ่งมีความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความอดทนในการปฏิบัติงาน
  - 23.3.2 พึ่งใช้เครื่องมืออย่างระมัดระวัง และถูกต้อง รู้จักประหยัดการใช้ทรัพยากรของทางราชการ
  - 23.3.3 พึ่งพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
  - 23.3.4 พึ่งปฏิบัติงานเต็มวัน และตามคำสั่งที่ได้รับให้ปฏิบัติงาน เพื่อผลตอบแทนที่เต็มเวลา และปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และตั้งใจโดยเต็มกำลังความสามารถ
- 23.4 ช่างไม้ ช่างสี ช่างยนต์ ลูกมือช่าง
  - 23.4.1 พึ่งมีความรับผิดชอบ และปฏิบัติตนด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว มีความอดทนในการปฏิบัติงาน
  - 23.4.2 พึ่งใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ อย่างระมัดระวัง และถูกต้อง
  - 22.4.3 พึ่งพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
  - 23.4.4 พึ่งปฏิบัติงานเต็มวัน และตามคำสั่งที่ได้รับให้ปฏิบัติงาน เพื่อผลตอบแทนที่เต็มเวลา และปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และตั้งใจโดยเต็มกำลังความสามารถ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่                      กันยายน พ.ศ. 2550

(นายศุภฤกษ์ ตันศรีรัตนวงศ์)  
อธิบดีกรมอุตุฯ

