

แนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ และค่านิยมหลักของข้าราชการกรมที่ดิน

จุดมุ่งหมาย

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๑. เพื่อให้ปวงข้าราชการเกิดสำนึกถึงซึ่งและเที่ยงธรรมในหน้าที่ ผดุงเกียรติและศักดิ์ศรีข้าราชการ
ควรแก่ความไว้วางใจและเชื่อมั่นของปวงชน
๒. เพื่อให้ข้าราชการดำรงตนตั้งมั่นเป็นแบบอย่างที่ดีงามสมกับความเป็นข้าราชการ
ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวผู้ทรงเป็นแบบอย่างแห่งธรรมจรรยาอันสูงสุด

ข้อบังคับกรมที่ดินว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกที่ถูกต้องของข้าราชการกรมที่ดินในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของกรมที่ดิน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. เพื่อธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติคุณของกรมที่ดิน และบุคลากรของกรมที่ดิน ให้ได้รับความเชื่อถือ
ศรัทธาและไว้วางใจจากประชาชน

ค่านิยมหลักของข้าราชการกรมที่ดิน

๑. เพื่อให้เกิดสำนึกของความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ กล้ารับผิดชอบต่อการตัดสินใจของตนเอง
๒. เพื่อให้บริการอย่างถูกต้องด้วยความรอบคอบ
๓. เพื่อปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๑. ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำ สิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	๑.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการ การเลียงประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีมีข้อสงสัยหรือ มีผู้ ทักท้วงว่าการกระทำใดของข้าราชการอาจขัดประมวล จริยธรรม ต้องไม่กระทำการดังกล่าวหรือหยุดกระทำการและ ส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย ในกรณีที่ คณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยว่า การกระทำนั้นขัดต่อ ประมวลจริยธรรมจะกระทำการนั้นมิได้ ๑.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ต้องรายงานการ ฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน(ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วน ราชการหรือคณะกรรมการจริยธรรมโดยพลัน กรณีหัวหน้า ส่วนราชการเป็นผู้ฝ่าฝืนฯ ต้องรายงานต่อปลัดกระทรวง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหัวหน้าส่วนราชการนั้น และหรือคณะกรรมการจริยธรรม

หมายเหตุ แนวทางปฏิบัติเป็นกรอบตัวอย่างกว้างๆ เท่านั้น ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกควรแสดงตัวอย่างการประพฤติ
ปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ในแบบแสดงประวัติและผลงานฯ (แบบ ๑) ข้อ ๒

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๒. <u>ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</u>	๒.๑ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไป ปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย ๒.๒ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของข้าราชการอื่น ไม่ก้าวล่วงหรือ แทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการอื่นโดยมิชอบ ๒.๓ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เที่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมา ปราศจากอคติส่วนตัวตามข้อมูลพยานหลักฐานและความ เหมาะสมของแต่ละกรณี ๒.๔ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไข ให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน ๒.๕ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนใน การตรวจสอบ โดยให้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับ การร้องขอในการตรวจสอบ ๒.๖ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่ง เพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป ๒.๑ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไป ปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย ๒.๒ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของข้าราชการอื่น ไม่ก้าวล่วงหรือ แทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการอื่นโดยมิชอบ ๒.๓ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เที่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมา ปราศจากอคติส่วนตัวตามข้อมูลพยานหลักฐานและความ เหมาะสมของแต่ละกรณี ๒.๔ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไข ให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน ๒.๕ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ ตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนใน การตรวจสอบ โดยให้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับ การร้องขอในการตรวจสอบ ๒.๖ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่ง เพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

หมายเหตุ แนวทางปฏิบัติเป็นกรอบตัวอย่างกว้างๆ เท่านั้น ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกควรแสดงตัวอย่างการประพฤติ ปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ในแบบแสดงประวัติและผลงานฯ (แบบ ๑) ข้อ ๒

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๓. <u>ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน</u>	๓.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะชอบหรือชัง ๓.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย ๓.๓ ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ในกรณีที่มีความเคลือบแคลงหรือสงสัย ให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำการดังกล่าวไว้ก่อน แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบบทบาทส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาเมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วจึงปฏิบัติตามนั้น ๓.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นในราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลักในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตน หรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ
ข้อ ๔. <u>ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีชอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม</u>	๔.๑ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป ๔.๒ ไม่ใช้ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ ๔.๓ ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

หมายเหตุ แนวทางปฏิบัติเป็นกรอบตัวอย่างกว้างๆ เท่านั้น ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกควรแสดงตัวอย่างการประพฤติปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ในแบบแสดงประวัติและผลงานฯ (แบบ ๑) ข้อ ๒

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๕. <u>ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา</u>	๕.๑ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย ข้าราชการต้องแจ้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาและจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ขอยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว ๕.๒ ในกรณีที่เห็นว่าคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือการดำเนินการใดที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ต้องทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ๕.๓ ในกรณีที่เห็นว่ามติคณะรัฐมนตรีไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องทำเรื่องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา และส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการให้ได้ขอยุติทางกฎหมายต่อไป ๕.๔ ไม่เลี่ยงกฎหมาย ใช้หรือแนะนำให้ใช้ช่องว่างของกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่นและต้องเร่งแก้ไขช่องว่างดังกล่าวโดยเร็ว ๕.๕ ไม่ยอมให้บุคคลอื่นอาศัยชื่อตนเองถือครองทรัพย์สิน สิทธิ หรือประโยชน์อื่นใดแทนบุคคลอื่นอันเป็นการเลี่ยงกฎหมาย หรือใช้ชื่อบุคคลอื่นถือครองสิ่งดังกล่าวแทนตนเพื่อปกปิดทรัพย์สินของตน ๕.๖ เมื่อทราบว่ามี การละเมิด หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในส่วนราชการของตน หัวหน้าส่วนราชการต้องดำเนินการที่จำเป็น เพื่อให้เกิดการเคารพกฎหมายขึ้นโดยเร็ว ๕.๗ เมื่อได้รับคำร้อง หรือคำแนะนำจากผู้ตรวจราชการแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นว่าด้วย กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการของตน สร้างภาระเกินสมควรแก่ประชาชน หรือสร้างความไม่เป็นธรรมให้เกิดขึ้น ต้องดำเนินการทบทวนกฎหมาย กฎ หรือ ข้อบังคับดังกล่าวโดยเร็ว
ข้อ ๖. <u>ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม</u>	๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้สุจริต โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้นการใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคล หรือก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

หมายเหตุ แนวทางปฏิบัติเป็นกรอบตัวอย่างกว้างๆ เท่านั้น ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกควรแสดงตัวอย่างการประพฤติปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ในแบบแสดงประวัติและผลงานฯ (แบบ ๑) ข้อ ๒

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	แนวทางปฏิบัติ
	๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดีปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่อง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมือง อันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดขึ้นเพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผลเป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป ๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถาการบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา ๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด ๖.๖ ไม่ลอก หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา
ข้อ ๗. <u>ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้าและใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง</u>	๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น ๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่มีการกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ไม่อนุญาติหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่กระทำการดังกล่าว หรือได้รับการร้องขอ
ข้อ ๘. <u>ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด</u>	๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ ๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

หมายเหตุ แนวทางปฏิบัติเป็นกรอบตัวอย่างกว้างๆ เท่านั้น ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกควรแสดงตัวอย่างการประพฤติปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ในแบบแสดงประวัติและผลงานฯ (แบบ ๑) ข้อ ๒

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๙. <u>ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</u>	๙.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองในระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย ๙.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกายหรือทางวาจา
ข้อ ๑๐. <u>ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม</u>	๑๐.๑ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญ ทางศีลธรรม ศาสนา หรือประเพณี ข้าราชการต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย ๑๐.๒ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว และควบคุมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมโดยเคร่งครัด ๑๐.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น มีความรู้ความสามารถ และขยันขันแข็ง ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง และยึดมั่นในระบบคุณธรรม ๑๐.๔ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

ข้อบังคับว่ากรมที่ดินด้วยจรรยาข้าราชการกรมที่ดินฯ	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๑. <u>ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง</u> ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้อง เที่ยงธรรม รักษาผลประโยชน์ของประเทศชาติ หน่วยงาน และส่วนรวมมากกว่าผลประโยชน์ส่วนตน	๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และยึดมั่นในหลักวิชาการด้านทะเบียน ด้านรังวัด ด้านการบริหาร และจริยธรรม ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จ ความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ ๑.๓ ตัดสินใจและกระทำการใดๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนและหน่วยงานมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ๑.๔ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในการยึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม และปกป้องผลประโยชน์ของชาติ

หมายเหตุ แนวทางปฏิบัติเป็นกรอบตัวอย่างกว้างๆ เท่านั้น ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกควรแสดงตัวอย่างการประพฤติปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ในแบบแสดงประวัติและผลงานฯ (แบบ ๑) ข้อ ๒

ข้อบังคับว่ากรรมที่ดินด้วยจรรยาข้าราชการกรรมที่ดินฯ	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๒. <u>ซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบ</u> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ พากเพียรและตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวัง และแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน ๒.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความสุจริต ตรงตาม เจตนารมณ์ของกฎหมาย ๒.๓ ไม่ให้คำแนะนำใดๆ เกี่ยวกับการดำเนินการ อันเป็นการหลบ เลี่ยงกฎหมาย ค่าธรรมเนียมและค่าภาษีอากร ๒.๔ ไม่รับฝากหรือรับเหมาเงินค่าธรรมเนียม ค่าภาษีอากร และ ค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมทั้งการรับเงินมัดจำรังวัดส่วนที่เหลือคืน แทนผู้ขอรังวัด ๒.๕ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมทั้งยินดี แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ๒.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตน ไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ ๒.๗ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
ข้อ ๓. <u>โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</u> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส พร้อมรับการ ตรวจสอบ	๓.๑ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับ ทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอตามกรอบของ ระเบียบ กฎหมาย ๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้มี การวางระเบียบแนวทางปฏิบัติไว้ ๓.๓ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวังไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับ ของทางราชการ ๓.๔ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหน่วยงาน ๓.๕ ดูแลหลักฐานการปฏิบัติงานให้พร้อมรับการตรวจสอบ ๓.๖ ชี้แจงและให้เหตุผลแก่ผู้รับบริการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติหรือ กระทำการตามคำขอได้ ๔.๑ ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ
ข้อ ๔. <u>ไม่เลือกปฏิบัติ</u> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมและ ปราศจากอคติ	๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่สอบสวน เปรียบเทียบ ไกล่เกลี่ย รวมทั้งกรณี พิพาทเรื่องต่างๆ บนพื้นฐานของความเป็นกลาง และให้ความ เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย ไม่ชี้ช่องให้คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ได้เปรียบ ๔.๓ ละเว้นการมีพฤติกรรมอันอาจทำให้คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เข้าใจว่าเป็นการช่วยเหลือคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งหรือ บุคคลภายนอก

หมายเหตุ แนวทางปฏิบัติเป็นกรอบตัวอย่างกว้างๆ เท่านั้น ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกควรแสดงตัวอย่างการประพฤติปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ในแบบแสดงประวัติและผลงานฯ (แบบ ๑) ข้อ ๒

ข้อบังคับว่ากรรมที่ดินด้วยจรรยาข้าราชการกรรมที่ดินฯ	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๕. <u>มุ่งผลสัมฤทธิ์</u> ปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดได้ผล ลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนวณด้วยวิธีการที่ถูกต้องชอบธรรม เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชนและหน่วยงาน โดย ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และเหมาะสม	๕.๔ ไม่กระทำการใดอันเป็นการยุยงส่งเสริม ให้เกิดข้อพิพาท เกี่ยวกับแนวเขตหรือเนื้อที่ที่ดิน หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ๕.๑ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและ ติดตามงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ภายในเวลาที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ที่ถูกต้อง ๕.๒ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ความสามารถ อย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษา ผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ ๕.๓ พัฒนาดตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕.๔ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นแบบอย่างได้ ๕.๕ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ ให้เป็นระบบ ระเบียบเอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ๕.๖ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า เหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือ สิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง
ข้อ ๖. <u>มีจิตบริการ</u> ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ด้วยความมีอัธยาศัยไมตรี	๖.๑ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่ และให้เกียรติ ผู้รับบริการ ๖.๒ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี ๖.๓ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการ ใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ ๖.๔ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวัง ไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบต่อสิทธิของบุคคลอื่น ๖.๕ เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสีย ในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการ แก้ปัญหาปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการ ประชาชน
ข้อ ๗. <u>ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</u> ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความ พอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้ เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม	๗.๑ ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะ ของตนเองและสังคม พัฒนาดตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียรประหยัด และดิ้นรนเป็นลำดับ ๗.๒ ยึดหลักความมีเหตุผล โดยปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมี ระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจ ดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้ง ต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

หมายเหตุ แนวทางปฏิบัติเป็นกรอบตัวอย่างกว้างๆ เท่านั้น ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกควรแสดงตัวอย่างการประพฤติ
ปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ในแบบแสดงประวัติและผลงานฯ (แบบ ๑) ข้อ ๒

ข้อบังคับว่ากรรมที่ติดด้วยจรรยาข้าราชการกรรมที่ติด	แนวทางปฏิบัติ
	๗.๓ ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมาย มีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมาย ด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ๗.๔ พัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานมีความโอ้อ้อมอารี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้มาติดต่อราชการและเพื่อนร่วมงาน ๗.๕ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ ๗.๖ ดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
ข้อ ๘. <u>รักศักดิ์ศรีของตนเองและเกียรติภูมิขององค์กร</u> ประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี เสริมสร้างภาพลักษณ์ของกรมที่ดินให้เป็นที่ยกย่องศรัทธาและไว้วางใจของประชาชน	๘.๑ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี อยู่ในระเบียบ วินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ศีลธรรมอันดี เพื่อให้เป็นที่ยกย่อง ศรัทธาและไว้วางใจของประชาชน ๘.๒ ส่งเสริมภาพลักษณ์เพื่อเกียรติภูมิของกรมที่ดิน ด้วยความภูมิใจในความเป็นข้าราชการกรมที่ดิน สร้างความเชื่อมั่นให้สังคมภายนอกยอมรับการปฏิบัติงานของกรมที่ดิน ๘.๓ สร้างความสามัคคีในองค์กร โดย - เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน - ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล - ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน - ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ แนวทางปฏิบัติเป็นกรอบตัวอย่างกว้างๆ เท่านั้น ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกควรแสดงตัวอย่างการประพฤติปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ในแบบแสดงประวัติและผลงานฯ (แบบ ๑) ข้อ ๒

ค่านิยมหลักของข้าราชการกรมที่ดิน	แนวทางปฏิบัติ
ข้อ ๑. <u>รู้รับผิดชอบ</u> พฤติกรรมที่ควรแสดงออก	๑.๑ มีสำนึกในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๑.๒ มีความรู้ ความสามารถในการงานที่ทำเป็นอย่างดีและทำงานอย่างเต็มศักยภาพ ๑.๓ กล้ารับผิดชอบต่อผลงาน และการตัดสินใจของตนเอง ๑.๔ มองภาพรวมความสำเร็จขององค์กรมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
ข้อ ๒. <u>มอบจิตบริการ</u> พฤติกรรมที่ควรแสดงออก	๒.๑ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่ และให้เกิดเกียรติผู้รับบริการ ๒.๒ แสดงพฤติกรรม และใช้วาจาที่เหมาะสม มีอัธยาศัย และมิตรไมตรีที่ดี ๒.๓ สอดส่องดูแล และให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม ๒.๔ ให้บริการอย่างถูกต้อง ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง ๒.๕ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์กับผู้รับบริการ
ข้อ ๓. <u>สื่อสารเลิศล้ำ</u> พฤติกรรมที่ควรแสดงออก	๓.๑ สื่อสาร และถ่ายทอดข้อมูลอย่างถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว และทั่วถึง ๓.๒ สื่อสารในเชิงบวก สุภาพ และปราศจากอคติ ๓.๓ ปรับรูปแบบ วิธีการสื่อสาร ให้เหมาะสมกับลักษณะของผู้ฟัง และสถานการณ์ ๓.๔ รับฟัง และเห็นคุณค่าของความคิดที่แตกต่าง
ข้อ ๔. <u>จริยธรรมนำจิตใจ</u> พฤติกรรมที่ควรแสดงออก	๔.๑ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส ๔.๒ ปฏิบัติงานโดยไม่หวังผลประโยชน์ หรือสิ่งตอบแทน ๔.๓ วางตัวเป็นกลาง ให้ความยุติธรรม เพื่อรักษาสีทึ่ของทุกฝ่าย ๔.๔ ยึดมั่นในกฎ ระเบียบ วินัย ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔.๕ กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
ข้อ ๕. <u>ฝึกฝนเรียนรู้</u> พฤติกรรมที่ควรแสดงออก	๕.๑ หมั่นศึกษา หาความรู้เพิ่มเติมในงานที่รับผิดชอบ ๕.๒ พัฒนาระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง ๕.๓ เชื่อมโยงความรู้ แนวคิดใหม่มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ๕.๔ นำความคิดเห็น หรือ ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น
ข้อ ๖. <u>มุ่งสู่ความร่วมมือ</u> พฤติกรรมที่ควรแสดงออก	๖.๑ ให้ความร่วมมือกับทีม พร้อมช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ ๖.๒ สามัคคี และช่วยกันแก้ปัญหา เพื่อความสำเร็จของทีม ๖.๓ มีสำนึกในสัดส่วนงานและรับผิดชอบส่วนของตนเองอย่างเต็มประสิทธิภาพ ๖.๔ ให้ความไว้วางใจ เชื่อใจ เคารพในสถานะ บทบาท และให้เกิดเกียรติผู้ทำงานร่วมกัน ๖.๕ ให้กำลังใจซึ่งกันและกันสม่ำเสมอ

หมายเหตุ แนวทางปฏิบัติเป็นกรอบตัวอย่างกว้างๆ เท่านั้น ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกควรแสดงตัวอย่างการประพฤติปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ในแบบแสดงประวัติและผลงานฯ (แบบ ๑) ข้อ ๒

คำชี้แจงประกอบรายการประเมินการคัดเลือกข้าราชการกรมที่ดิน
ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น

ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) พิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ ในการให้ค่าคะแนนตามแบบ
รายงานการประเมิน คือ

ก. การครองตน

๑. พัฒนาศักยภาพให้ดีขึ้น ขยันหมั่นเพียร มีความคิดสร้างสรรค์ คิดใหม่ทำใหม่
มีทัศนคติค่านิยมที่ดี ได้แก่ พัฒนาให้ดีขึ้นเป็นลำดับ พัฒนาให้เหมาะสมตามฐานะ พัฒนาให้มีทัศนคติ
ค่านิยมที่ดีและอย่างถูกต้อง พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ คิดใหม่ทำใหม่ ขยันหมั่นเพียร และพัฒนา
หาความรู้เพิ่มเติม ทั้งในวิชาชีพ และความรู้รอบตัวให้ทันกระแสความเปลี่ยนแปลง

๒. ดำเนินชีวิต ประหยัด อดออม ดำรงตนสมฐานะ ได้แก่ มีความมัธยัสถ์และอดออม
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะานุรูปเพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
มีความเรียบง่าย รับผิดชอบต่องาน ครอบครัว และผู้อื่น มีคุณธรรมประจำใจ มีความอดทนและอดกลั้น

๓. รักษาเคารพ ระเบียบ กฎหมาย แบบธรรมเนียม และวินัยข้าราชการ ได้แก่
ประพฤติตนตามหลักวิชา ระเบียบ กฎหมาย แบบธรรมเนียมจรรยาวิชาชีพ และวินัยข้าราชการ
อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่เคยถูกลงโทษหรือตักเตือน เป็นผู้รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและ
กฎหมายโดยเคร่งครัด เช่น ไม่แนะนำให้มีการหลบเลี่ยงค่าธรรมเนียม ไม่รับฝากรับเหมาเงินค่าธรรมเนียม
ภาษีอากร และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่ใช้ดุลพินิจที่มีขอบในการปฏิบัติงาน ดำเนินการรังวัดด้วยตนเอง
ตามหลักวิชาการ และควบคุมดูแลงานรังวัดไม่ให้มีพฤติกรรมในทางมิชอบ รวมทั้งไม่ตรงวัด โดยไม่มี
เหตุอันควร เป็นผู้ตรงต่อเวลาโดยออกรังวัดตามเวลาที่กำหนด เป็นต้น

๔. มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตลอดจนวัฒนธรรมอันดีงาม
ของไทย ได้แก่ ส่งเสริมสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
และปฏิบัติตามนโยบายของราชการและรัฐบาล มีความสำนึกของความเป็นคนไทย นิยมไทย ปฏิบัติตน
เป็นพลเมืองดี เช่น ปกป้องป้องกันประเทศ เสียภาษีอากร ปฏิบัติตนตามกฎหมายของบ้านเมือง เป็นต้น
มีความจงรักภักดี และเทิดทูนต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ให้เป็นศูนย์รวมจิตใจของคนในชาติ เช่น ปฏิบัติ
ตนตามรอยพระยุคลบาท ยึดมั่นแนวพระบรมราโชวาท พระราชดำรัส พระราชเสาวนีย์ เข้าร่วมพิธีใน
โอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น มีศีลธรรมตามศาสนาที่นับถือ ไม่ลบหลู่ดูหมิ่นศาสนาอื่น เข้าร่วมใน
ศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา ตลอดจนยึดมั่นในวัฒนธรรมอันดีงามของไทย

๕. ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนาตน ได้แก่ มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อกันเอง และ
ผู้อื่น มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลทั่วไป มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
เป็นที่ตั้ง ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุขทุกชนิด ไม่ว่ายาเสพติด สุรา การพนัน เป็นต้น
และยึดมั่นในหลักคำสอนของศาสนาตนอย่างเคร่งครัด

ข. การให้บริการ

๑. มีความสามารถในการใช้ถ้อยคำสำนวน สร้างความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มารับบริการ ไม่ว่าประชาชน หรือองค์กรภายใน/นอก ต่าง ๆ ได้แก่ ใช้ถ้อยคำภาษาสำนวนที่ชัดเจน เข้าใจง่าย เหมาะสมกับกาลเทศะ ไม่กำกวม และไม่เป็น ศัพท์เทคนิคมากเกินไป

๒. แสดงกิริยาอาการที่เหมาะสมอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้มารับบริการ ไม่ว่าจะเป็นประชาชน หรือองค์กรภายใน/นอก ต่าง ๆ ได้แก่ การมีกิริยาวาจาสุภาพ อ่อนโยน มีความนอบน้อมถ่อมตน ไม่แสดงอารมณ์โกรธ เกลียต ซิงซัง

๓. ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยไมตรีอันดี ได้แก่ บริการด้วยความรวดเร็ว ให้บริการ ด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และมีน้ำใจเมตตา เอื้อเฟื้อต่อผู้มารับบริการไม่ว่าองค์กรต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้งแยกแยะปัญหาส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน

๔. บริการด้วยความเสมอภาค เท่าเทียมกัน สุจริต โปร่งใส ได้แก่ ให้บริการด้วยความเสมอภาคที่เท่าเทียม ตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติ วางตนเป็นกลาง ไม่ให้การช่วยเหลือผู้บริการ บางคนเป็นพิเศษ สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้ มีจิตสำนึกในการให้บริการ การอุทิศเวลา กำลังกาย กำลังใจ ให้บริการด้วยความรวดเร็วทันการ และเป็นที่ไว้วางใจขององค์กรต่าง ๆ และประชาชน

๕. ประสานสัมพันธ์กับผู้มารับบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ ได้แก่ วางตัวให้เป็นที่ยอมรับ ด้านการให้ข่าวสารข้อมูล เช่น ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้รับบริการที่เป็น สิทธิส่วนบุคคล หรือมีผลกระทบต่อประชาชน หรือมุ่งหาผลประโยชน์ เป็นต้น การให้คำแนะนำ การป้องกันแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า จัดความขัดแย้งลดข้อพิพาท และการมีมนุษยสัมพันธ์

ค. การปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ ปฏิบัติงานอย่างมีระบบ ปฏิบัติงานโดยมีเหตุผล ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องเป็นธรรม ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม และปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบรวดเร็ว ตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลให้สำเร็จลุล่วง สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ

๒. มีความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน มีความสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้ดี มีความสามารถในการแก้ปัญหา มีไหวพริบปฏิภาณในการปฏิบัติงาน รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. มีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ปรับปรุงแก้ไขงาน ได้แก่ มีความสามารถในการคิด ริเริ่มหาแนวคิดทฤษฎีใหม่ หรือหลักการแนวทางมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการ

ปรับปรุงแก้ไขงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น มีความสามารถในการทำงานที่ยากให้สำเร็จเป็นผลดี และมีความสามารถในการทำงานใหม่ให้สำเร็จอย่างรวดเร็ว

๔. มีความพากเพียร เสียสละ วิริยะ อุตสาหะในการทำงาน ได้แก่ มีความกระตือรือร้นมีความขยันหมั่นเพียร วิริยะ อุตสาหะ เสียสละ และอุทิศเวลา สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงาน

๕. มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ไม่ว่าจะเป็นงานที่รับผิดชอบ หรืองานอื่นใด มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ได้แก่ ผลงานที่เป็นรูปธรรมเห็นเป็นที่ประจักษ์สำเร็จตามกำหนดนัด เกิดผลดีจนได้รับการยอมรับจากหน่วยงานและส่วนรวม ไม่ว่าจะเกิดจากความคิดริเริ่ม การพัฒนางานการนำเทคนิควิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานของตน รวมทั้งที่เกิดจากการปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาราชการ

ง. การปฏิบัติต่อหน่วยงานและสังคมโดยรวม

๑. คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประโยชน์ของประชาชนเป็นตั้ง ได้แก่ การปฏิบัติงานโดยยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานสัมพันธ์กับประชาชน ไม่ปล่อยให้ผู้รับบริการรอนานโดยไม่มีเหตุผล และ/หรือไม่แจ้งเหตุผลให้ทราบ และไม่ยุยงส่งเสริมให้เกิดข้อพิพาท รวมทั้งการปฏิบัติงานโดยยึดผลลัพธ์และคำนึงถึงค่าใช้จ่ายเป็นหลัก

๒. ปฏิบัติงานที่อำนวยความสะดวกสาธารณะ สังคม ซึ่งผลงานดังกล่าวก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม ได้แก่ ประพฤติตนเหมาะสม ยึดมั่นความถูกต้องดีงามและทำนองคลองธรรม โดยไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใด ๆ ยกย่อง ส่งเสริมคนดีของสังคม กระทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และมีผลงานปรากฏเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาชน

๓. ปฏิบัติและส่งเสริมสนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ทำงานและสร้างสรรค์ประโยชน์ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่าเสมือนหนึ่งการใช้ทรัพยากรของตนเอง

๔. ใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการอย่างระมัดระวัง เหมาะสม ได้แก่ การใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ อย่างทะนุถนอม การดูแลรักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ การซ่อมแซมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่เสียหายชำรุดทรุดโทรม การหมุนเวียนแบ่งปันกัน และการใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับงาน

๕. ปฏิบัติและรักษาศักดิ์ศรีของหน่วยงานและเกียรติภูมิขององค์กร ได้แก่ การปกปิดความลับ ดูแลสถานที่ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย จงรักภักดี ซื่อสัตย์ สุจริตต่อองค์กร รวมทั้งรักษาชื่อเสียงภาพพจน์ของหน่วยงาน

การปฏิบัติงานและการประพัติน	ดีที่สุด (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	ปานกลาง (๒)	ควรปรับปรุง (๑)	หมายเหตุ
๑. ความรวดเร็วเป็นระบบระเบียบในการปฏิบัติงาน	- ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วเป็นระบบระเบียบดีเยี่ยมโดยจิตสำนึกของตนเอง	- ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วเป็นระบบระเบียบ โดยไม่ต้องควบคุม และติดตาม	- ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างเร็วเป็นระบบระเบียบ โดยต้องการการควบคุมและมีการติดตามน้อยครั้ง	- ปฏิบัติงานค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบระเบียบ ต้องการการควบคุมติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกขั้นตอน	- ปฏิบัติงานช้ามาก ไม่มีระบบระเบียบ ต้องการการควบคุมดูแลติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานมากกว่าปกติทุกขั้นตอน	
๒. ความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผน	- มีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนอย่างละเอียดถี่ถ้วนรอบคอบทุกขั้นตอน	- มีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน	- ใช้ความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนค่อนข้างละเอียดรอบคอบ			
๓. ความคิดริเริ่ม และสามารถหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น	- มีความคิดริเริ่มและสามารถหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ อย่างมากเพื่อใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่ตลอดเวลา	- มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ	- มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นบ่อยครั้ง			
๔. ความสามารถในการแก้ปัญหา	- มีความสามารถวิเคราะห์ปัญหา และแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง	- สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง	- สามารถแก้ปัญหา โดยอาศัยคำแนะนำในระดับปานกลาง	- ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหา	- ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ไม่สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๕. ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง	-ปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยความรวดเร็ว ก่อนเวลา ที่ได้กำหนดไว้มากทุกครั้ง - ผลการปฏิบัติงานได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายมาก - ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุด	- ปฏิบัติงานสำเร็จก่อนเวลาที่ได้กำหนดทุกครั้ง - ผลการปฏิบัติงานได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมาย - ผลงานถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	- ปฏิบัติงานสำเร็จก่อนเวลาที่ได้กำหนดบ่อยครั้ง - ส่วนมากจะสำเร็จตามกำหนดเวลา - ได้ปริมาณงานตรงตามเป้าหมาย - ผลงาน ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมาก	- ปฏิบัติงานสำเร็จตามเวลาที่กำหนดในระดับปานกลาง ซึ่งงานที่สำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนดนั้น ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ - ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้ - ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขแทบทุกครั้ง	- ปฏิบัติงานสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนดทุกครั้ง - ได้ปริมาณงานไม่ตรงตามเป้าหมาย - ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขทุกครั้ง	

การปฏิบัติงานและ การประพัติน	ดีที่สุด (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	ปานกลาง (๒)	ควรปรับปรุง (๑)	หมายเหตุ
๖. ความตั้งใจ เต็มใจ และ มุ่งมั่นทำงานที่รับผิดชอบ	- มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่น ทำงานที่รับผิดชอบ ได้ผลสำเร็จสูง กว่าเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ ไว้วางใจได้มากเป็นพิเศษ	- มีความตั้งใจ เต็มใจ และ มุ่งมั่นทำงานที่รับผิดชอบ ได้ผลสำเร็จสูงกว่าเป้าหมาย มีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษ	- มีความตั้งใจ เต็มใจ และ มุ่งมั่นทำงานสำเร็จตาม เป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง	- มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่น ทำงานที่รับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ ต้องมีผู้ตรวจ สอบและให้คำแนะนำในการแก้ไข แทนทุกงาน	- ไม่มีความตั้งใจในการทำงานใน หน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมี ผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ	
๗. ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ซื่อสัตย์ สุจริต และกระทำ สิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึง ประโยชน์สาธารณะ ราชการ และองค์กร	- มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ซื่อสัตย์ สุจริต กระทำสิ่งต่าง ๆ โดย คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ ราชการ และองค์กร อย่างสูงยิ่ง แม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตน บ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจ ทุกครั้ง	- มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ซื่อสัตย์ สุจริต กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ ราชการ และองค์กรมาก แม้ จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วน ตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดี เต็มใจทุกครั้ง	- มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ซื่อสัตย์ สุจริตเป็นที่ตั้ง กระทำสิ่งต่างๆ โดย คำนึงถึงประโยชน์ สาธารณะ ราชการ และ องค์กรบ่อยครั้ง	- ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีความซื่อสัตย์ สุจริตพอสมควร ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ สาธารณะ ราชการ และองค์กร จะต้องคิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ ยอมให้เสียประโยชน์ส่วนตน	- ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีความ ซื่อสัตย์สุจริตอยู่บ้าง กระทำสิ่งต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตน เป็นหลัก	
๘. การมีศีลธรรม การวางตัว ให้เหมาะสม และถูก กาลเทศะ การประหยัด อดออม	- มีศีลธรรม วางตัวเหมาะสมมาก และถูกกาลเทศะ - ประหยัดอดออมอย่างดียเยี่ยม	- มีศีลธรรมและวางตัว เหมาะสมและถูกกาลเทศะ - ประหยัดอดออมมาก	- มีศีลธรรม วางตัว เหมาะสมและถูกกาลเทศะ - ประหยัดอดออม	- มีศีลธรรม วางตัวเหมาะสมและ ถูกกาลเทศะอยู่ในระดับที่ยอมรับ ได้	- ละเมิดศีลธรรมบ่อยครั้ง วางตัวไม่ เหมาะสม ไม่ถูกกาลเทศะ บ่อยครั้งที่สุด สุร่ยสุร่าย	
๙. การปฏิบัติตามระเบียบ วินัย	- ปฏิบัติตามระเบียบวินัยอย่าง เคร่งครัดด้วยสำนึกตนเอง	- ปฏิบัติตามระเบียบวินัยอย่าง ดีมากเพื่ออุดมการณ์	- ปฏิบัติตามระเบียบวินัย เพื่อมิให้ถูกตำหนิ	- ปฏิบัติตามระเบียบวินัยเพื่อมิให้ ถูกลงโทษ	- หาวีธีหลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย โดยมิให้ผู้อื่นเห็น ความผิดอยู่เสมอ	
๑๐. ความขยันหมั่นเพียร ศึกษาหาความรู้ เอาใจใส่ ความกระตือรือร้น และ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ	- มีความขยันหมั่นเพียร ใฝ่ศึกษา หาความรู้ เอาใจใส่ และ กระตือรือร้นสูงมาก - อุทิศเวลาให้กับทางราชการด้วย จิตสำนึกของตนเอง - ปฏิบัติงานด้วยความมานะ พยายามและอดทนอย่างเห็นได้ ชัดมาก	- มีความขยันหมั่นเพียร ใฝ่ ศึกษาหาความรู้ เอาใจใส่ และกระตือรือร้นสูง - อุทิศเวลาให้กับทางราชการ โดยไม่มีต้องมีใครบังคับ - ปฏิบัติงานด้วยความมานะ พยายามและอดทนอย่างเห็น ได้ชัด	- มีความขยันหมั่นเพียร ใฝ่ ศึกษาหาความรู้ เอาใจใส่ และกระตือรือร้น - อุทิศเวลาให้กับทางราชการ ในระดับปานกลาง - ปฏิบัติงานด้วยความมานะ พยายาม เห็นได้ค่อนข้างชัด โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค	- มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการ ปฏิบัติงานไม่สม่ำเสมอ บางครั้ง ตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ ศึกษาหา ความรู้ในบางโอกาส - อุทิศเวลาให้กับทางราชการ เพราะหน้าที่บังคับ - มีความมานะในการแก้ปัญหา ต่าง ๆ น้อย แต่อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้	- ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและเอาใจ ใส่กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน - ไม่ศึกษาหาความรู้ ไม่มีความมานะ พยายามในการขจัดปัญหาและ อุปสรรคต่าง ๆ แต่เป็นผู้ที่สร้าง ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ รวมถึง สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตาม งานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อน ร่วมงาน ไม่อุทิศเวลาให้กับราชการ	

การปฏิบัติงานและการประพฤติดน	ดีที่สุด (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	ปานกลาง (๒)	ควรปรับปรุง (๑)	หมายเหตุ
๑๑. การปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น	- สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้หลักของเหตุผลในการแก้ไขปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ ได้อย่างดีเยี่ยม	- สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง ใช้หลักของเหตุผลในการแก้ไขปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี	- มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้ง แม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ	- มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ โดยการให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่คัดค้านและไม่ต่อต้านอย่างเห็นได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน	- มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติ และชอบตำหนิผู้อื่น	
๑๒. ความสามารถในการสื่อสาร	- มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีมากในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง การเขียน รวมทั้งอธิบายชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องงานให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจนที่สุด	- มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง การเขียน รวมทั้งอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องงานให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน	- มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูดการฟัง และการเขียน รวมทั้งอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องงานให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจนเกือบทุกครั้ง	- ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี้ยงได้ มีความสามารถในการสื่อสารได้ ทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องงานให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้ง	- มีปัญหาในเรื่องการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้	