



ประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้าพเจ้า (นางนรารัตน์ คำหอม) พร้อมด้วยบุคลากร (สำนักงานตรวจสอบภายใน) ขอประกาศเจตนารมณ์ว่า จะร่วมกันขับเคลื่อน สถาบันพระบรมราชชนก ให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ตามหลัก “คุณธรรมนำการพัฒนา” ภายใต้ “คุณธรรมพอเพียง” ดังนี้

๑. ปัญหาที่อยากแก้ และความดีที่อยากทำ (รวมกันอย่างน้อย ๕ เรื่อง)

๑. การทำให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักรู้ถึงภารกิจ และมีความสุขในการปฏิบัติงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อตรง ซื่อสัตย์ สุจริต จริงใจ
๓. มีส่วนร่วมในการป้องกัน และเฝ้าระวังการทุจริตในองค์กร
๔. มีความพอเพียง ใช้ทรัพยากรของราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า
๕. การทำให้สภาพแวดล้อมในหน่วยงานน่าอยู่ น่าทำงาน

๒. ปฏิญญาคุณธรรม (Do & Don't) ขั้นต้น

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑. ทำงานเป็นทีม เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือเกื้อกูล	๑. ไม่ใช้อคติส่วนตัว
๒. สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้	๒. ไม่ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เกินขอบเขต
๓. รับผิดชอบต่อภาระกิจ	๓. ไม่เพิกเฉยต่อการปฏิบัติหน้าที่

โดยดำเนินการอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้สำนักงานตรวจสอบภายใน “เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างยั่งยืน” ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

นางนรารัตน์ คำหอม

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

คำนิยาม / ตัวอย่างประกอบการทำกิจกรรม

ข้อตกลงคุณธรรม หมายถึง การแสวงหาความจริงว่าหน่วยงานจะปฏิบัติอย่างไรในขั้นต้น จากปัญหาที่ตั้งไว้และดำเนินการทดลองปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรมจนทำให้เกิดปัญญาคุณธรรม

ปัญญาคุณธรรมเกิดการทดลองปฏิบัติ (Do & Don't) หมายถึง ข้อปฏิบัติที่ได้ทดลองปฏิบัติจนเกิดผลดี แล้วนำไปสู่การพัฒนาของหน่วยงานจนเกิดเป็นพันธสัญญาของกลุ่มที่จะยึดถือปฏิบัติจนเป็นวิถีชีวิตและวัฒนธรรมองค์กร

อธิบายเพิ่มเติม

Do (สิ่งที่ควรทำ) หมายถึง พฤติกรรมที่สอดคล้องกับคุณธรรม จริยธรรม และกฎระเบียบ เช่น ความซื่อสัตย์ การตรงต่อเวลา การทำงานเป็นทีม การให้บริการด้วยความสุภาพ

Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ) หมายถึง พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นอุปสรรคต่อการสร้างวัฒนธรรมคุณธรรม เช่น การทุจริต การเอาเปรียบ การพูดจาหยาบคาย การละเลยหน้าที่

ตัวอย่าง ปัญญาคุณธรรม (Do & Don't)

การตรงต่อเวลา : ผิดเวลานัดหมาย

Do (สิ่งที่ควรทำ)	Don't (สิ่งที่ไม่ควรทำ)
๑. จัดตารางงานให้พอเหมาะ	๑. ไม่รับนัดหมายที่กระชั้นกัน
๒. บริหารเวลาให้ดีที่สุด	๒. ไม่รับบรรยายเช้า-บ่าย
๓. วางแผนการเดินทาง	๓. ไม่ขอเลื่อนเวลานัดหมาย
๔. มีวินัยในการปฏิบัติ	๔. ไม่ชะล่าใจ (ทันสบายๆ)
๕. ใช้ประโยชน์ของ IT	๕. ไม่ละเมิดกฎจราจร