

มารยาทในสถานที่ทำงาน

๑. ไม่ขีดคอกหรือพูดแทรกตอนคนอื่นพูด
๒. ไม่ทานอาหารกลิ่นแรง
๓. ของส่วนรวมคือส่วนรวม ของส่วนตัวคือส่วนตัว
๔. แต่งกายสุภาพ ดูสะอาดสะอ้าน
๕. รักษาความสะอาด

การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์สุจริต ต้องเป็นผู้ที่ทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี ไม่เห็นแก่ประโยชน์อันมิชอบหรืออันมิควรได้หรือแสวงผลประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์ส่วนตนและส่งผลเสียต่อหน่วยงานซึ่งเรียกว่าผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. ความขยันหมั่นเพียร ต้องอุทิศตนและเวลาให้กับการทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ มีความขยันตั้งใจและเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๓. ความรู้ความสามารถต้องเอาใจใส่ศึกษาเรียนรู้งานในหน้าที่ เตรียมความพร้อมตลอดเวลา เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ความมีระเบียบวินัย ต้องประพฤติปฏิบัติตามตัวบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งตลอดจนจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด

๕. การรักษาความลับของทางราชการต้องมีจิตสำนึกแห่งการรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่ง

๖. การพัฒนาแบบบูรณาการ ต้องร่วมมือพัฒนาและสร้างสรรค์สำนักงานให้เป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เปิดกว้าง ปฏิบัติงานในลักษณะองค์รวมมุ่งเน้นประสิทธิภาพ โดยรวมพลังร่างกายและแรงใจของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๗. การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ต้องรักษาผลประโยชน์ของทางราชการในการบริหารและการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินอย่างมีประสิทธิภาพ และอย่างประหยัด การรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีและให้ เกิดประโยชน์สูงสุด

๘. การสร้างจิตสำนึกที่ดีงาม ต้องมีความรับผิดชอบต่อเป้าหมายแห่งจรรยาบรรณ การมีวิสัยทัศน์ก้าวหน้าและกว้างไกล การปรับปรุงตนเองและสำนักงาน โดยมีการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยม ของระบบ ราชการตามหลักการจัดการภาครัฐแนวใหม่ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๙. ความถูกต้องความชอบธรรม ต้องยึดหลักความถูกต้อง ชอบธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติ หน้าที่ทั้งปวง

ข้อพึงปฏิบัติเพื่อความสำเร็จและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

๑. ข้อพึงปฏิบัติตน

- ประพฤติตนให้เหมาะสมทั้งทางวาจา กริยามารยาท การแต่งกายบุคลิก และการวางตัว
- ไม่ประพฤติในทางเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อตนเองและต่อองค์กร
- ใฝ่ในใจการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ พัฒนางานของตนเองและสำนักงานให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้นไป
- *มีศีลธรรมจรรยาในการประพฤติตน และยึดมั่น สร้างสรรค์ ความรักสามัคคีทั้งภายในและภายนอกองค์กรสำนักงาน

๒. ข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน

- ศึกษาและทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมถึงข้อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ศึกษางานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างจริงจัง เพิ่มพูนขีดความสามารถตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดเวลา
- ศึกษาและพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ด้านการสร้างระบบและการใช้ข้อมูลข่าวสาร คอมพิวเตอร์ ตลอดจนเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยอื่น ๆ
- รักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- ไม่ให้ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือไม่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งการ

๓. ข้อพึงปฏิบัติในฐานะผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชาระดับสูงต้องกำหนดนโยบายวางแผนจัดระบบบริหารงานบุคคล สร้างระบบและสภาพแวดล้อมการทำงานใหม่ และเอื้อต่อการเรียนรู้ของสำนักงาน โดยยึดหลักความถูกต้อง ชอบธรรม
- เป็นผู้นำที่มีกระบวนการทัศน์ใหม่ในการปฏิบัติราชการ และเป็นแบบอย่างที่ดีมีวิจรรณญาณอันชอบธรรม ให้เกียรติไว้วางใจผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถครองใจผู้ใต้บังคับบัญชา
- มีศีลธรรม มีคุณธรรม และมีความยุติธรรม ไม่ลำเอียง
- สอนงาน แนะนำงาน ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์และพัฒนาความรู้และศักยภาพแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความก้าวหน้าในราชการ
- ส่งเสริมและสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานโดยเปิดโอกาสให้มีการริเริ่ม สร้างสรรค์ แสดงความรู้ ความสามารถ
- เอาใจใส่ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา เปิดกว้างรับฟังปัญหา และข้อคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้คำปรึกษาหารือ ด้วยความจริงใจ ให้กำลังใจ มีเหตุผล และมีความเมตตากรุณา
- ส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ส่งเสริมความสามัคคีให้เกิดขึ้นในสำนักงาน

๔. ข้อพึงปฏิบัติในฐานะผู้บังคับบัญชา

-ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วย กฎหมาย ระเบียบแบบแผน และข้อปฏิบัติของทางราชการ

-เคารพพิจารณาของของผู้บังคับบัญชา ไม่แสดงอาการก้าวร้าวหากมีปัญหาในเรื่องใด อาจขอปรึกษาหารือได้ด้วยการใช้กิริยาวาจาอันสุภาพ

-เต็มใจปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายหน้าที่ด้วยความรวดเร็วและเต็มความสามารถ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นผลสำเร็จทันเวลา

-มีความสุจริตใจ ให้เกียรติ รู้กาลเทศะ และอ่อนน้อมถ่อมตน

-มีความจริงใจในการสนับสนุนการทำงานของผู้บังคับบัญชา หาโอกาสเสนอความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงระบบการทำงานดียิ่งขึ้น

-การปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชาตามวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงาม

๕. ข้อพึงปฏิบัติในฐานะผู้ร่วมงาน

-ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานด้วยความจริงใจและเต็มความสามารถ

-ปฏิบัติตนต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความสุภาพปราศจากอคติให้เกียรติซึ่งกันและกัน

-รับฟังข้อคิดเห็นของเพื่อน ร่วมงาน อดทน อดกลั้น รู้จักข่มใจ และให้อภัยซึ่งกันและกัน

-แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงานและนำมาปรับปรุงงานให้ก้าวหน้า

-เป็นผู้มีวัฒนธรรมอันดียึดถือระเบียบปฏิบัติและคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบแบบแผน

และข้อปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

-รู้จักสามัคคี และละเว้นการกระทำที่สร้างความแตกแยก

-มีความเสียสละเพื่อส่วนร่วม ส่งเสริมและร่วมกิจกรรมที่สร้างความสามัคคีของหมู่คณะ

๖. ข้อพึงปฏิบัติต่อหน่วยงานอื่น

-ให้ความร่วมมือด้วยความเต็มใจกับหน่วยงานอื่น ๆ และพร้อมที่จะให้ข้อคิดเห็นอย่างเป็นกลางในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่ร้องขอ

-อำนวยความสะดวก และติดตามประเมินผลการปฏิบัติและมาตรการต่างๆ ที่หน่วยปฏิบัติรับไปดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

-ประสานงานและสร้างความสัมพันธ์ที่ใกล้ชิดกับหน่วยงานราชการในประชาคมข่าวกรอง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้ข่าวเพื่อแก้ไขปัญหาความมั่นคง

-สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในทุกระดับหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีมุ่งหมายให้เกิดความร่วมมือที่ดี และมีเอกภาพในการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างผลประโยชน์และความมั่นคงแห่งชาติ