



นโยบายสถาบันปรีดี พนมยงค์ ว่าด้วยวิถีของสถาบัน (PRIDI Way) พ.ศ. 2569

1. หลักการ

สถาบันปรีดี พนมยงค์เชื่อมั่นว่า องค์กรที่ยั่งยืนไม่ได้เกิดจากอำนาจ กฎระเบียบ หรือ โครงสร้างการบังคับบัญชาเพียงอย่างเดียว หากแต่เกิดจากบุคลากรที่มีอุดมการณ์ร่วมกัน ยึดมั่นใน ความสุจริต ใช้เหตุผล เคารพศักดิ์ศรีของผู้อื่น และร่วมกันรับผิดชอบต่อภารกิจขององค์กร

PRIDI Way คือวิถีการทำงานร่วมกันของบุคลากรทุกคน เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบัน เป็นไปด้วยความเป็นมืออาชีพ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสมกับความไว้วางใจของสังคม

สถาบันตระหนักว่าบุคลากรทุกคนมีสิทธิที่จะคิด ตั้งคำถาม เสนอความคิดเห็น และ วิพากษ์วิจารณ์การดำเนินงานขององค์กรโดยสุจริต การแสดงความคิดเห็นหรือการไม่เห็นด้วยโดย สุจริตไม่ถือเป็นความผิด แต่เสรีภาพดังกล่าวต้องดำเนินควบคู่กับความรับผิดชอบต่อ ความเคารพต่อ ผู้อื่น การใช้ข้อเท็จจริงและเหตุผล และการรักษาความไว้วางใจร่วมกันภายในองค์กร

2. วัตถุประสงค์

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) กำหนดค่านิยมและมาตรฐานพฤติกรรมร่วมของบุคลากรสถาบันปรีดี พนมยงค์
- 2) ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่มี ความสุจริต โปร่งใส เคารพเหตุผล เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

และรับผิดชอบต่อภารกิจสาธารณะของสถาบัน



3) ใช้เป็นแนวทางในการสรรหา ปฐมนิเทศ พัฒนา ประเมินผล มอบหมายงาน และบริหารงาน
บุคคล

4) ใช้เป็นกรอบอ้างอิงประกอบการพิจารณาพฤติกรรมที่ส่งผลต่อการทำงานร่วมกัน โดยต้อง
ดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบภายใน สัญญาจ้าง และ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตการใช้บังคับ

นโยบายนี้ใช้กับบุคลากรของสถาบันทุกระดับ ได้แก่ ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่
ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานตามสัญญา นักศึกษาฝึกงาน อาสาสมัคร และบุคคลอื่นซึ่งได้รับมอบหมายให้
ปฏิบัติงานหรือเข้าถึงข้อมูล ทรัพยากร หรือพื้นที่การทำงานของสถาบัน ทั้งนี้ ตามลักษณะ
ความสัมพันธ์และขอบเขตหน้าที่ของแต่ละบุคคล

4. ความหมายของ PRIDI Way

PRIDI Way หมายถึง ค่านิยมและวิถีปฏิบัติร่วมของสถาบันปรีดี พนมยงค์ ซึ่งประกอบด้วย
ความเป็นมืออาชีพ การใช้เหตุผล ความสุจริต การยึดมั่นในคุณค่าประชาธิปไตย และการใฝ่รู้ทาง
ปัญญา โดยมุ่งให้บุคลากรสามารถทำงานร่วมกันอย่างมีคุณภาพ มีความรับผิดชอบ และเคารพซึ่งกัน
และกัน

5. PRIDI Values

บุคลากรทุกคนพึงยึดถือค่านิยมของสถาบัน ดังต่อไปนี้

5.1 Professionalism — ความเป็นมืออาชีพ



ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา รักษามาตรฐานของงาน เคารพบทบาทหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น ใช้ทรัพยากรของสถาบันอย่างคุ้มค่า และมุ่งประโยชน์ขององค์กรและภารกิจสาธารณะของสถาบันเป็นสำคัญ

5.2 Rationality — การใช้เหตุผล

ใช้เหตุผล ข้อเท็จจริง และหลักฐานในการคิด วิเคราะห์ สื่อสาร และตัดสินใจ ไม่เผยแพร่ข่าวลือ ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ไม่ใช่ข้อมูลที่ปราศจากหลักฐานมาชี้นำการตัดสินใจขององค์กร หรือสร้างความเข้าใจผิดแก่บุคลากร ผู้ร่วมงาน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือสาธารณะ

5.3 Integrity — ความสุจริต

ซื่อสัตย์ สุจริต กล่าวพูดความจริง รับผิดชอบต่อคำพูดและการกระทำของตน รักษาความไว้วางใจขององค์กร เพื่อนร่วมงาน และสังคม ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ อำนาจ ความสัมพันธ์ หรือข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง

5.4 Democratic Values — คุณค่าประชาธิปไตย

เคารพความคิดเห็นที่แตกต่าง รับฟังกันด้วยเหตุผล เปิดพื้นที่ให้มีการตั้งคำถามและเสนอแนะอย่างสุจริต และใช้การสนทนาอย่างสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหา การไม่เห็นด้วยไม่ใช่ความผิด แต่การใช้ถ้อยคำดูหมิ่น การเผยแพร่ข่าวลือ การโจมตีตัวบุคคล การใช้อคติหรือข้อมูลที่บิดเบือนจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น หรือการใช้สิทธิเกินขอบเขตจนละเมิดสิทธิของบุคคลอื่นหรือกระทบต่อประโยชน์โดยชอบขององค์กร ย่อมไม่ใช่วิถีของสถาบัน



5.5 Intellectual — ความใฝ่รู้ทางปัญญา

ใฝ่เรียนรู้ เปิดรับองค์ความรู้ใหม่ พิจารณาเรื่องต่าง ๆ อย่างรอบด้าน แยกคาย และมีเหตุผล กล้ายอมรับเมื่อผิด พร้อมทบทวนความคิดเห็นของตน แสวงหาคำตอบร่วมกันด้วยปัญญา ให้คุณค่ากับการเรียนรู้จากข้อผิดพลาด และไม่ปกป้องตนเองด้วยอารมณ์ อคติ หรือการกล่าวโทษผู้อื่น

6. มาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของบุคลากร

บุคลากรทุกคนพึงประพฤติปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ และตรงต่อเวลา
- 2) พูดความจริง สื่อสารอย่างตรงไปตรงมา สุภาพ และเหมาะสมกับกาลเทศะ
- 3) เสนอความคิดเห็น ข้อทักท้วง หรือข้อวิพากษ์วิจารณ์โดยใช้เหตุผล ข้อเท็จจริง และหลักฐาน
- 4) วิพากษ์วิจารณ์งาน กระบวนการ หรือการตัดสินใจได้โดยสุจริต แต่ต้องไม่โจมตี ดูหมิ่นเหยียดหยาม หรือทำลายศักดิ์ศรีของบุคคล
- 5) แก้ไขความขัดแย้งด้วยการพูดคุยโดยตรง ผ่านผู้บังคับบัญชา หรือผ่านช่องทางที่สถาบันกำหนด โดยคำนึงถึงความสุจริต ความเป็นธรรม และการรักษาความสัมพันธ์ในการทำงาน
- 6) รักษาความลับ ข้อมูลภายใน เอกสาร ข้อมูลส่วนบุคคล และทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบัน โดยใช้หรือเปิดเผยเท่าที่จำเป็นตามหน้าที่และตามกฎหมาย
- 7) ไม่ใช้เวลาทำงาน ทรัพยากร เครื่องมือ หรือข้อมูลของสถาบันเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบันโดยไม่ได้รับอนุญาต



- 8) รักษาความไว้วางใจระหว่างผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ฝึกงาน ผู้มาติดต่อ และผู้มีส่วนได้เสีย
- 9) ช่วยเหลือ ถ่ายทอดความรู้ และสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรใหม่ นักศึกษาฝึกงาน และผู้ร่วมงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 10) เป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน การสื่อสาร และการปฏิบัติต่อผู้อื่น

7. เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นและขอบเขตความรับผิดชอบ

สถาบันส่งเสริมให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น ตั้งคำถาม เสนอแนะ และวิพากษ์วิจารณ์การดำเนินงานขององค์กรโดยสุจริต เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาองค์กร

การแสดงความคิดเห็นโดยสุจริต หมายถึง การเสนอความเห็นบนพื้นฐานของข้อเท็จจริง เหตุผล ประสพการณ์ หรือข้อสังเกตที่เกี่ยวข้องกับงานหรือภารกิจของสถาบัน โดยไม่มีเจตนากล่าวร้าย บิดเบือนข้อเท็จจริง สร้างความแตกแยก หรือทำลายความน่าเชื่อถือของบุคคลหรือองค์กรโดยปราศจากมูลเหตุอันสมควร

บุคลากรมีสิทธิทักท้วงการดำเนินงานที่เห็นว่าไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน โดยควรใช้ช่องทางที่เหมาะสม เช่น การหารือกับผู้เกี่ยวข้องโดยตรง การเสนอต่อผู้บังคับบัญชา การแจ้งฝ่ายอำนวยการและบุคคล หรือช่องทางรับเรื่องที่สถาบันกำหนด

8. พฤติกรรมที่ไม่สอดคล้องกับ PRIDI Way

พฤติกรรมดังต่อไปนี้ถือว่าไม่สอดคล้องกับวิถีของสถาบัน และอาจได้รับการพิจารณาตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือกระบวนการที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี



- 1) การเผยแพร่ข่าวลือ ข้อมูลเท็จ ข้อมูลที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ หรือข้อมูลที่บิดเบือนข้อเท็จจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือความเสียหายต่อบุคคลหรือสถาบัน
- 2) การกล่าวร้าย ดูหมิ่น เหยียดหยาม ข่มขู่ หรือกระทำการใดที่ทำให้ลายศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษาฝึกงาน ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสีย
- 3) การใช้ตำแหน่ง ความอาวุโส บทบาทหน้าที่ ความสัมพันธ์ หรือการเข้าถึงข้อมูล เพื่อสร้างอิทธิพลส่วนบุคคล ชี้นำ ชักจูง หรือครอบงำความคิดเห็นของผู้อื่นโดยไม่สุจริต
- 4) การสร้างความขัดแย้งหรือความแตกแยกภายในองค์กรโดยเจตนา เช่น การปลุกปั่น ยุยง แบ่งฝ่าย หรือทำให้บุคลากรเกิดความไม่ไว้วางใจต่อกันโดยปราศจากข้อเท็จจริงและเหตุผลอันสมควร
- 5) การละเมิดความลับ ข้อมูลภายใน ข้อมูลส่วนบุคคล เอกสาร หรือทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบัน
- 6) การใช้เวลาปฏิบัติงาน ทรัพยากร หรือช่องทางสื่อสารของสถาบันไปกับกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน หรือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภารกิจของสถาบัน โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7) การใช้ข้อมูลภายใน ตำแหน่งหน้าที่ หรือทรัพยากรของสถาบันเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นโดยมิชอบ
- 8) การกระทำใด ๆ ที่บั่นทอนความไว้วางใจ ความสุจริต หรือวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันขององค์กรอย่างมีนัยสำคัญ



9. บทบาทของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตาม PRIDI Way ทั้งใน
ด้านความสุจริต ความโปร่งใส การใช้เหตุผล ความรับผิดชอบ และการเคารพศักดิ์ศรีของบุคลากร

ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชามีหน้าที่รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง เปิดโอกาสให้บุคลากร
เสนอแนะแนวทางพัฒนาองค์กร ใช้อำนาจโดยสุจริต เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งต้องไม่ใช่
ตำแหน่งหรืออำนาจหน้าที่เพื่อบิดเบือนความคิดเห็นโดยสุจริต

เมื่อเกิดข้อขัดแย้ง ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ เป็นกลาง รับฟัง
ข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้อง และมุ่งแก้ไขปัญหาโดยรักษาทั้งความเป็นธรรมและวัฒนธรรมองค์กร

10. บุคลากรใหม่ นักศึกษาฝึกงาน และระบบพี่เลี้ยง

การปฐมนิเทศ การเป็นพี่เลี้ยง และการฝึกปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดภารกิจ
ค่านิยม มาตรฐานการทำงาน และ PRIDI Way ให้แก่บุคลากรใหม่และนักศึกษาฝึกงาน

หัวหน้างานหรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นพี่เลี้ยงต้องเป็นแบบอย่างด้านความเป็นมืออาชีพ
จริยธรรม ความสุจริต และค่านิยมของสถาบัน ต้องให้คำแนะนำอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการเรียนรู้
และไม่ใช้บทบาทดังกล่าวเพื่อชักจูง ครอบงำ หรือปลูกฝังทัศนคติที่บั่นทอนความไว้วางใจต่อองค์กร
ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลใดโดยปราศจากข้อเท็จจริงและเหตุผลอันสมควร



11. การขับเคลื่อน PRIDI Way ในระบบบริหารงานบุคคล

สถาบันให้นำ PRIDI Way ไปใช้เป็นกรอบประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร โดยพิจารณาทั้งความสามารถในการทำงานและความสอดคล้องกับค่านิยมของสถาบัน
- 2) การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ นักศึกษาฝึกงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) การมอบหมายหน้าที่ การแต่งตั้งหัวหน้างาน การแต่งตั้งพี่เลี้ยง และการมอบบทบาทที่มีผลต่อบุคลากรอื่น
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาทั้งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน
- 5) การพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา และการสร้างระบบการเรียนรู้ภายในองค์กร
- 6) การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อขัดแย้ง หรือพฤติกรรมที่อาจไม่สอดคล้องกับค่านิยมของสถาบัน
- 7) การพิจารณาทางวินัยหรือมาตรการทางบริหาร โดยต้องเป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบภายใน สัญญาจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12. กระบวนการเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่สอดคล้องกับ PRIDI Way

เมื่อมีข้อกังวลหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่อาจไม่สอดคล้องกับ PRIDI Way ให้ดำเนินการตามลำดับความเหมาะสม ดังนี้



- 1) การพูดคุยโดยตรงระหว่างผู้เกี่ยวข้อง หากเป็นเรื่องที่สามารถแก้ไขได้โดยไม่กระทบต่อความปลอดภัย ความเป็นธรรม หรือความสัมพันธ์ในการทำงาน
- 2) การปรึกษาผู้บังคับบัญชา ฝ่ายอำนวยการและบุคคล หรือผู้ที่สถาบันมอบหมาย
- 3) การตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม โดยรับฟังข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจง และรักษาความลับเท่าที่จำเป็น
- 4) การกำหนดมาตรการแก้ไขที่เหมาะสม เช่น การให้คำแนะนำ การตักเตือน การไกล่เกลี่ย การอบรมเพิ่มเติม การปรับกระบวนการทำงาน การมอบหมายผู้รับผิดชอบติดตามผล หรือมาตรการอื่นตามระเบียบของสถาบัน
- 5) หากพฤติกรรมมีลักษณะเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบภายใน สัญญาจ้าง หรือกฎหมาย ให้ดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงหลักความสุจริต ความเป็นธรรม ความได้สัดส่วน และการไม่เลือกปฏิบัติ

13. หลักประกันความเป็นธรรม

การนำ PRIDI Way ไปใช้ต้องไม่เป็นการจำกัดเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นโดยสุจริต ไม่ใช่เป็นเครื่องมือกลั่นแกล้ง ตอบโต้ หรือลดทอนศักดิ์ศรีของบุคลากร

การพิจารณาพฤติกรรมใด ๆ ต้องตั้งอยู่บนข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน บริบทของเหตุการณ์ เจตนา ผลกระทบ และความเหมาะสมของมาตรการที่จะใช้

บุคลากรผู้แจ้งข้อกังวล ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือเป็นพยานโดยสุจริต ต้องได้รับการคุ้มครองจากการตอบโต้ กลั่นแกล้ง หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม



14. การสื่อสารและการทบทวนนโยบาย

สถาบันจะสื่อสารนโยบาย PRIDI Way ให้บุคลากรทุกคนทราบ ผ่านการปฐมนิเทศ การประชุมภายใน คู่มือบุคลากร ช่องทางสื่อสารภายใน (people.pridi.or.th) และกิจกรรมพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร

ให้ฝ่ายอำนวยการและบุคคล หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ทบทวนนโยบายนี้เป็นระยะ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็น เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ โครงสร้างองค์กร กฎหมาย และบริบทการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป

15. บทเฉพาะกาล

ในระยะแรกของการประกาศใช้นโยบายนี้ ให้สถาบันจัดให้มีการสื่อสาร ทำความเข้าใจ และรับฟังข้อเสนอแนะจากบุคลากร เพื่อให้การนำ PRIDI Way ไปใช้เป็นไปอย่างสร้างสรรค์และได้รับการยอมรับร่วมกัน

นโยบายนี้ให้ใช้เป็นกรอบค่านิยมและมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของบุคลากร โดยไม่กระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และกระบวนการตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบภายใน สัญญาจ้าง หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ 6 กรกฎาคม 2569


3be34921f3

(นายปรีดีวิชัย พนมยงค์)

กรรมการผู้จัดการสถาบันปรีดี พนมยงค์



“เราอาจมีความคิดเห็นที่แตกต่างกัน แต่เราต้องยืนอยู่บนข้อเท็จจริง เหตุผล ความสุจริต และความ
เคารพซึ่งกันและกัน เพราะความไว้วางใจคือรากฐานของการทำงานร่วมกัน และเป็นหัวใจของวิถี
สถาบันปรีดี พนมยงค์ (PRIDI Way)”