

คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการ  
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

---



## คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การรักษาจรรยาข้าราชการ มาตรา ๗๘ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี และมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ นอกจากนี้ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ มีหลักการให้มีกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อเป็นแม่บทในการจัดทำประมวลจริยธรรมให้กับองค์กรกลางบริหารงานบุคคลประเภทต่าง ๆ และหน่วยงานของรัฐ ที่อยู่กำกับของฝ่ายบริหาร ได้จัดทำประมวลจริยธรรมให้มีความสอดคล้องและมีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้ “รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมที่ได้กำหนดไว้” รวมถึง กำหนดให้มีกระบวนการรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ มาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้จัดทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. ตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นมา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ สศช. ใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างความรู้ความเข้าใจในสาระของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการฯ และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และ สศช. ต้องขอขอบคุณ นายธนะ เอี่ยมอนันต์ ที่มีจิตอาสาให้เกียรติวาดภาพประกอบ คู่มือฉบับนี้ด้วย

สศช. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะมีส่วนช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ นำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ เพื่อนำ สศช. สู่การเป็นหน่วยงานชั้นนำที่มีความพร้อมต่อการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงให้เป็นองค์กรที่ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ของประชาชน สังคมและประเทศต่อไป

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

## สารบัญ

|    |                                                                                                |    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ๑. | หลักการและเหตุผล                                                                               | ๑  |
| ๒. | ประกาศเรื่องข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ<br>สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ      | ๒  |
| ๓. | ข้อแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ<br>สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | ๔  |
| ๔. | ข้อพึงปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ<br>สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  | ๑๐ |

### ภาคผนวก

- ประกาศสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรื่อง การจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ
- แผนภาพประกาศสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรื่องการจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ
- แบบฟอร์มการร้องเรียน / ร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่  
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- คำอธิบายแบบฟอร์มการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และระดับข้อร้องเรียน
- คณะที่ปรึกษาและคณะผู้จัดทำ

หลักการและเหตุผล

---

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การรักษาวินัยข้าราชการ มาตรา ๗๘ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี และมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ นอกจากนี้ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ มีหลักการให้มีกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อเป็นแม่บทในการจัดทำประมวลจริยธรรมให้กับองค์กรกลางบริหารงานบุคคลประเภทต่าง ๆ และหน่วยงานของรัฐ ที่อยู่กำกับของฝ่ายบริหาร ได้จัดทำประมวลจริยธรรมให้มีความสอดคล้องและมีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้ “รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมที่ได้กำหนดไว้” รวมถึงกำหนดให้มีกระบวนการรักษาวินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐ มาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้จัดทำประกาศสำนักงานฯ เรื่อง ขอบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. ตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นมา และจัดทำคู่มือการปฏิบัติตามขอบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ สศช. ใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างความรู้ความเข้าใจในสาระของขอบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการฯ และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน



ประกาศเรื่องข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการ  
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

---



ประกาศสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
เรื่องข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ  
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการกำหนดกรอบทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จัดทำวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสนอแนะให้คำปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และพิจารณาแผนงานหรือโครงการพัฒนาประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนพิจารณาแผนงาน โครงการพัฒนาของกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ดังนั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดีทั้งต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หน่วยงาน สังคม และประเทศชาติ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยน้อมนำพระบรมราโชวาท พระราชดำรัส แนวพระราชดำริ และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๘ และมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ สศช. จึงได้กำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ สศช. พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้เพื่อเป็นกรอบมาตรฐานในการปฏิบัติและประพฤติตนของข้าราชการ สศช. ให้เป็นแบบอย่างที่ดี ทรงไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดีของ สศช. ดังนี้

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาสถาบันหลักของประเทศ โดยการรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศไทย ปฏิบัติตามหลักศาสนา เทิดทูนและรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมทั้งปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม มีจิตสำนึกที่ดีโดยมีความสุจริตใจเป็นที่ตั้ง และมีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผลจากการกระทำของตน

๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยกล้าตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็นในทางที่ถูก และยกย่องผู้ทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม รวมทั้งกล้าคัดค้านการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือกฎระเบียบอันชอบธรรม และไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือสถานภาพตนเอง

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ โดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง มีความเสียสละ และมีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่น อุทิศตน โดยปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคิดถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยไม่ใช้ความรู้สึกรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว รวมทั้งไม่นำความแตกต่างด้านอื่น ๆ เช่น เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจและสังคม มาเป็นเหตุทำให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดความไม่เที่ยงธรรม

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ โดยดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงชีวิตด้วยการรักษาเกียรติและศักดิ์ศรีของการเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและรักษาวินัยข้าราชการ

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการ สศช. ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการดังกล่าวข้างต้นโดยเคร่งครัด การไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการ อันไม่ใช่ความผิดทางวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา อนึ่ง ให้ลูกจ้างและพนักงานราชการของ สศช. ถือปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. นี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๖



(นายตฤชา พิขยนันท์)

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ข้อแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณราชการ  
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

---

# ข้อแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

## ๑. จรรยาข้าราชการของส่วนราชการ

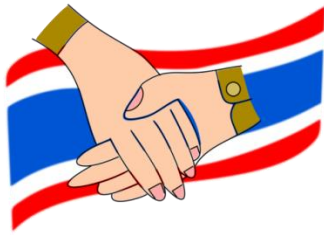
จรรยาข้าราชการของส่วนราชการ เป็นแนวทางปฏิบัติหรือสัญญาประชาคมที่แต่ละส่วนราชการกำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ หากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการ อันมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา (อ้างอิงจากพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ มาตรา ๗๙)

ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของส่วนราชการ หรือ ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) เป็นข้อกำหนดความประพฤติหรือแนวทางปฏิบัติงานที่ดี ยึดมั่นในอุดมการณ์หรือหลักการที่วางระเบียบไว้ เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการของ สศช. โดยบุคลากรของ สศช. ซึ่งรวมถึงข้าราชการ ลูกจ้าง ทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนพนักงานราชการ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและอำนาจหน้าที่ที่สำคัญของ สศช. สรุปได้ ดังนี้

### ๑.๑ วิสัยทัศน์ของ สศช. องค์กรประสิทธิภาพเชิงรุก

๑.๒ พันธกิจ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการของ สศช. และสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายสำคัญๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวิสัยทัศน์ของ สศช. จึงได้กำหนดพันธกิจสำคัญ ดังนี้

**พันธกิจที่ ๑ หน่วยงานยุทธศาสตร์ของประเทศ** ที่มีบทบาทชัดเจนในการเชื่อมต่อระหว่างการพัฒนาองค์ความรู้ไปขับเคลื่อนนโยบายสู่เป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งจัดทำยุทธศาสตร์ระดับชาติ และการพัฒนาในระดับต่างๆ ที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและประชาชนภาคส่วนต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและขับเคลื่อนการปฏิบัติงานตามแผน รวมทั้งให้คำปรึกษารัฐบาล ประสานการแปลงนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาลด้วย เพื่อเป็นหน่วยงานวางแผนการพัฒนาที่สอดคล้องกับสถานการณ์และสามารถชี้ทิศทางการพัฒนาที่เหมาะสมต่อบริบทโลกและประเทศ รวมทั้งประสานการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม



**พันธกิจที่ ๒** หน่วยงานข้อมูลด้านการพัฒนาเชิงลึกของประเทศ โดยเป็นหน่วยงานวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอ และเฝ้าระวังด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ที่ถูกต้อง แม่นยำและเชื่อถือได้ ตลอดจนวิเคราะห์ วิจัย ติดตามและรายงานภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและของโลก คาดการณ์แนวโน้ม การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทั้งในบริบทประเทศและบริบทโลก รวมทั้งพิจารณาแผนงาน และโครงการพัฒนาของกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม และรัฐวิสาหกิจตามที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดและการวางแผนส่วนรวมให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อเป็นหน่วยงานด้านข้อมูลเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมของประเทศที่น่าเชื่อถือ สามารถรายงาน สถานการณ์ภาวะเศรษฐกิจและสังคมของประเทศได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ทันต่อสถานการณ์และ เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม

**พันธกิจที่ ๓** หน่วยงานแห่งความรู้สมัยใหม่ ที่ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากร มีองค์ความรู้ใหม่สำหรับการพัฒนาประเทศ และมีทักษะการปฏิบัติงานที่ทันสมัย มุ่งเน้นการปรับเปลี่ยน องค์กรไปสู่การบริหารจัดการความรู้ที่ทันสมัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือสื่อ อิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เพื่อวางแผนยุทธศาสตร์การวิเคราะห์ การประสานงาน และสามารถผลักดันการพัฒนาประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ



เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นผู้รักษาการตามประกาศสำนักงานฯ เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. และมีอำนาจปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งให้อำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวเนื่องกับข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. นี้

## ๒. หลักการปฏิบัติ

บุคลากรทุกคน รวมถึงข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ สศช. มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. โดยมีผู้บังคับบัญชาทุกระดับปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ได้แก่ เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รองเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนงาน และผู้บังคับบัญชาทุกระดับ อันรวมถึง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

## ๓. ข้อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช.

ข้าราชการทุกระดับ ลูกจ้างและพนักงานราชการของ สศช. พึงทำความเข้าใจ และยึดมั่นในการปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. อย่างเคร่งครัด ซึ่งมีข้อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับฯ ดังนี้



๓.๑ ทำความเข้าใจเนื้อหาของสาระของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช.

๓.๒ เรียนรู้เนื้อหาของสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน

๓.๓ ยึดถือเนื้อหาของสาระในข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. เป็นแนวทางการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน

๓.๔ ทบทวนความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาของสาระของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. อย่างสม่ำเสมอ

๓.๕ ให้ความรู้ ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ สศช. หรือปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อ สศช.

๓.๖ เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามเกี่ยวกับสาระในข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ สศช. กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม การปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. ผ่านช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้

๓.๗ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ เมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของ สศช.

๓.๘ ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ สศช. ได้มอบหมาย

๓.๙ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตนตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้กับข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ ได้เข้าใจว่าการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. เป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

## ๔. การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช.

ผู้พบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. มีหน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนพร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชา เหนือชั้นขึ้นไป หรือรองเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือคณะกรรมการ จริยธรรมประจำ สศช. โดยพลัน



ทั้งนี้ ผู้พบเห็นสามารถรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ โดยกรอกแบบฟอร์มการรายงานผลการฝ่าฝืนฯ ที่แนบในส่วนของคุณีนี้ พร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี)

## ๕. กระบวนการดำเนินงาน เมื่อได้รับข้อร้องเรียน



๕.๑ การรวบรวมข้อเท็จจริง กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมจะดำเนินการ รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยา ข้าราชการของ สศช. ด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลอื่นที่มีความเหมาะสม ดำเนินการแทน

๕.๒ การประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูล กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมจะเป็นผู้ ประมวลและกลั่นกรองข้อมูลเพื่อพิจารณาขั้นตอนและวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจจะ ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนตน หากเป็นเรื่องที่ตนเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีอำนาจ ที่จะกระทำได้ หรือรายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ อันได้แก่ ผู้บริหารหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับความรับผิดชอบงานสำนักงานเลขาธิการ ในส่วนของงานด้านบุคลากร หรือ คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สศช. เป็นผู้ดำเนินการ

ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของ สศช. หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินการของ สศช. หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมจะรายงานต่อเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือรองเลขาธิการ ฯ ที่ได้รับมอบหมาย



๕.๓ การรายงานผล กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมจะรายงานผลการดำเนินการจากชั้นประมวลผลและกลั่นกรองข้อมูลข้างต้น เสนอผู้บริหารฯ หรือคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สศช. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการต่อไป รวมทั้งแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง ผ่านช่องทางการร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน



๕.๔ การคุ้มครองและบรรเทาความเสียหายแก่ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือ ในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือตามมาตราที่ สศช. กำหนด เพื่อให้ความเป็นธรรมแก่ผู้แจ้งเบาะแสที่เป็นประโยชน์สำหรับ สศช. เกี่ยวกับการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. ดังนี้

๑) ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหายใดๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ สศช. สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

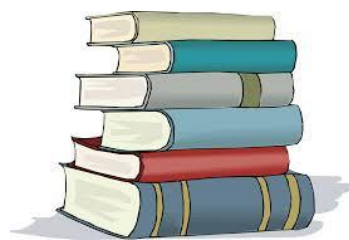


๒) สศช. โดยคณะกรรมการวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง อันรวมถึง ผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย

๓) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่า ตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหายผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้ สศช. กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้ หรือ สศช. อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย



๔) ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน ผู้ให้ความร่วมมือเท่าที่เป็นประโยชน์ หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เมื่อได้รับความเดือดร้อน เกิดความเสียหาย ย่อมจะได้รับการเยียวยาและบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรมเท่าที่ตนได้รับความเสียหายจริงตามหลักฐาน หรือพยานเอกสารต่างๆ



**๕.๕ การเยียวยาความเสียหายแก่ผู้ถูกร้องเรียน กรณีไม่มีความผิด** เมื่อปรากฏผลในภายหลังว่าผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้ไม่มีความผิดและไม่ได้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ สศช. ผู้ถูกร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองตามมาตรการที่ สศช. กำหนดและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้ที่ถูกร้องเรียน ดังนี้

๑) เมื่อผลการสอบสวนตามข้อร้องเรียนปรากฏว่า ผู้ถูกร้องเรียนไม่ได้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ สศช. ในข้อที่ไม่ได้เป็นโทษทางวินัย จะไม่บันทึกผลการสอบสวนดังกล่าวลงในการลงทะเบียนประวัติของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน (ก.พ. ๗) ซึ่งเป็นการลงทะเบียนประวัติตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ สศช.



๒) ในระหว่างการพิจารณาสอบสวนผู้ถูกร้องเรียน จะไม่นำข้อมูลเกี่ยวกับการถูกร้องเรียนมาพิจารณาประกอบการแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างและพนักงานราชการของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ อันมิใช่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

ข้อพึงปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ  
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

---

## ข้อพึงปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. ประกอบด้วย มาตรฐานในการปฏิบัติและประพฤติตนของข้าราชการ สศช. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งทรงไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการที่ดีของ สศช. ๗ ประการ ดังนี้

|    |                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. | ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

๑.๑ แนวทางปฏิบัติ ได้แก่ ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาสถาบันหลักของประเทศ โดยการรักษามวลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนา เทิดทูน และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมทั้งปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

### ๑.๒ ตัวอย่างพฤติกรรม

#### ๑.๒.๑ ตัวอย่างพฤติกรรมที่พึงกระทำ (DO's)

- ๑) แสดงออกถึงความภาคภูมิใจในชาติและยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นหลัก
- ๒) ยึดมั่นและพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งเอกราชและอธิปไตยของชาติให้คงอยู่อย่างมีเกียรติภูมิ
- ๓) ยกย่องเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์
- ๔) ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ และเคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา



### ๑.๒.๒ ตัวอย่างพฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ (DON'Ts)

๑) แสดงออกในลักษณะดูหมิ่น เหยียดหยาม หรือกระทำการอันเป็นการทำลายความมั่นคงของชาติ หรือทำความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของสถาบันหลักของประเทศ



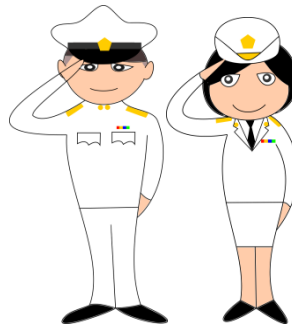
๒) แสดงออกในลักษณะต่อต้าน หรือกระทำการอันเป็นปฏิปักษ์ต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข

๓) แสดงออกในลักษณะต่อต้าน โจมตีหลักศาสนา หรือไม่เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา

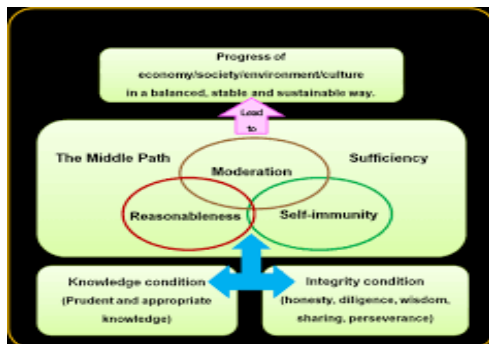


### ๑.๓ ตัวอย่างกรณีศึกษาและข้อพึงปฏิบัติ

| กรณีศึกษาที่ ๑ : การยกย่องเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>“ท่านเป็นข้าราชการ<br/>ท่านควรจะเรียนรู้และน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง<br/>มาเป็นแนวทางประพฤติตนอย่างไร ให้มีความสมดุล<br/>ไม่เป็นหนี้เป็นสิน และมีความสุขในการดำเนินชีวิต”</p> |
|                                                                                                                                                                                       |



ท่านควรจะปฏิบัติตนอย่างไรภายใต้สถานการณ์เช่นนี้



ท่านควรต้องศึกษาแนวพระราชดำริ  
หลักการทรงงาน  
และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง  
ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้  
และน้อมนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต



น้อมนำมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต โดย



คิดดี ทำดี แจ่มใส



มีความพอดีในการดำเนินชีวิต



ประหยัด (ทำบัญชีรายรับ รายจ่าย / เพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย)



ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า



ประเมินศักยภาพและความสามารถตนเอง  
ใฝ่รู้ พัฒนาตนเองและเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ



คาดการณ์อนาคต พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง  
มีแผนและมาตรการรองรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น



กรณีศึกษาที่ ๒ : การนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง  
และหลักการทรงงานมาใช้เพื่อเกียรติภูมิของข้าราชการ  
และผลประโยชน์ของประเทศไทย

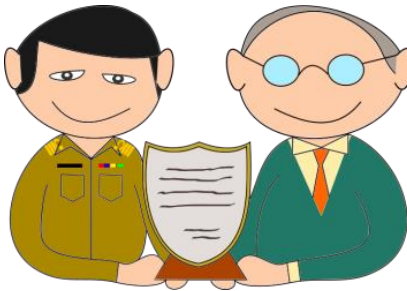
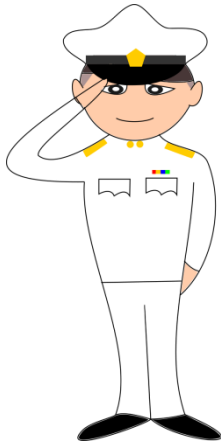
“หากท่านเป็นผู้บังคับบัญชาจะนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางสร้างความเชื่อถือ  
ศรัทธาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลทั่วไปได้อย่างไร”



ท่านควรจะปฏิบัติตนอย่างไรภายใต้สถานการณ์เช่นนี้



ท่านต้องดำเนินชีวิตเป็นต้นแบบของข้าราชการที่ดี มีเป้าหมาย  
วางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมาย มีความรอบคอบ ขยันหมั่นเพียร อุตสาหะ  
ประหยัด มัธยัสถ์ พร้อมเผชิญปัญหาและแก้ไขปัญหา โดยยึดหลักเหตุผล จูงใจบุคคลอื่น ๆ  
ให้ปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี มีวินัย ไม่ให้โอกาสคนไม่ดี มีอำนาจในการบังคับบัญชา  
และพึงต้องพิจารณายึดหลักการทำงานมาเป็นแนวปฏิบัติ



|    |                                                        |
|----|--------------------------------------------------------|
| ๒. | ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ |
|----|--------------------------------------------------------|

๒.๑ แนวทางปฏิบัติ ได้แก่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม มีจิตสำนึกที่ดีโดยมีความสุจริตใจเป็นที่ตั้ง และมีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผลจากการกระทำของตน



## ๒.๒ ตัวอย่างพฤติกรรม

### ๒.๒.๑ ตัวอย่างพฤติกรรมที่พึงกระทำ (DO's)

- ๑) ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานไปในงานส่วนตัว



- ๒) พยายามปฏิบัติงานอย่างเต็มที่  
๓) อาจต้องทำงานนอกเวลา หากมีงานที่ได้รับมอบหมายยังไม่เสร็จ  
๔) ทำงานอย่างตรงไปตรงมาตามหน้าที่  
๕) ตรงต่อเวลาและไม่ผัดผ่อนกับผู้มาติดต่อราชการ  
๖) พยายามทำงานให้ตรงตามกำหนดการ  
๗) แม้ว่าได้รับมอบหมายงานที่ไม่ชอบ แต่ก็พยายามทำอย่างเต็มที่ จนบรรลุผลสำเร็จ

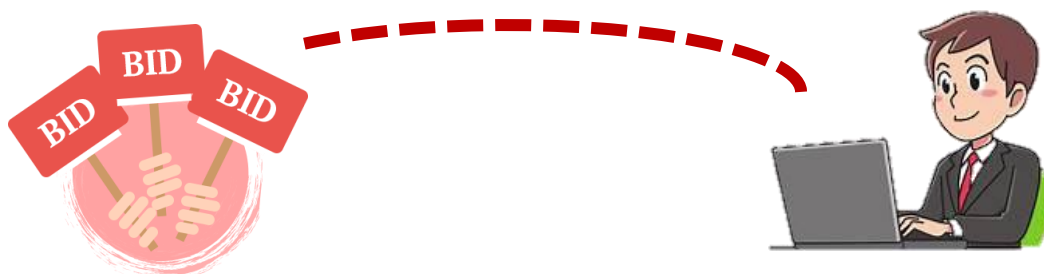
### ๒.๒.๒ ตัวอย่างพฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ (DON'Ts)

- ๑) มีพฤติกรรมการใช้ข้อมูลลับของทางราชการ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง  
๒) แสดงพฤติกรรมมีส่วนร่วมทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสม หรือใช้ดุลยพินิจที่ไม่ถูกต้องในการตัดสินใจเกี่ยวกับหน้าที่การงาน

## ๒.๓ ตัวอย่างกรณีศึกษาและข้อพึงปฏิบัติ

### กรณีศึกษาที่ ๑

ท่านได้ทราบถึงมาตรฐาน (specification) วัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในสำนักงานฯ และบริษัทเอกชนที่เข้าร่วมประมูลแจ้งว่าจะจ่ายประโยชน์อื่นใดให้ท่านเป็นการตอบแทน หากท่านบอกข้อมูลที่เป็นและเป็นประโยชน์เอื้อให้บริษัทเอกชนนั้นได้เปรียบในการประมูล



ท่านควรจะปฏิบัติตนอย่างไรภายใต้สถานการณ์เช่นนี้



ท่านต้องปกปิดข้อมูลที่เป็นความลับของราชการ  
และปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม



เธอศึกษาหลักเกณฑ์  
ในประกาศของสำนักงานได้เลยนะ  
ทุกบริษัทต้องทำตามเกณฑ์เดียวกัน

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ



หลีกเลี่ยงหรือปฏิเสธการรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้จากการปฏิบัติราชการ  
หรือจากตำแหน่งหน้าที่การงาน



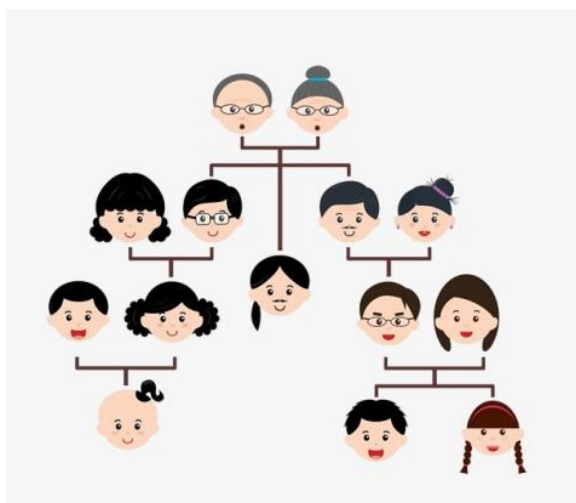
## กรณีศึกษาที่ ๒

ข้าราชการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการ  
ผู้หนึ่งได้ขอเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการเป็นเท็จ



ผลจากการตรวจสอบหลักฐานแล้ว พบว่า ข้าราชการผู้นี้ได้กล่าวอ้างว่า  
เช่าบ้านของน้องชายจริง ซึ่งบ้านดังกล่าวตนและภรรยาเป็นเพียงผู้ถือกรรมสิทธิ์แทนน้องชายเท่านั้น  
และผ่อนชำระหนี้สินกับธนาคารด้วยตนเอง

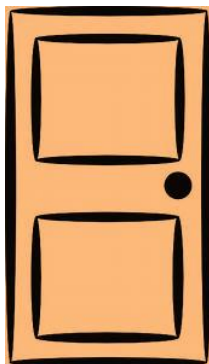
เนื่องจากน้องชายไม่มีรายได้ประจำที่แน่นอน  
จึงไม่สามารถทำเรื่องอนุมัติสินเชื่อจากธนาคารเพื่อกู้เงินซื้อที่ดินและปลูกบ้านได้ จึงมาขอให้ตนและ  
ภรรยาเป็นผู้ดำเนินการแทนในทุกขั้นตอนเสมือนเป็นผู้ซื้อเอง โดยน้องชายจะเป็นผู้ออกเงินซื้อ



ทั้งนี้ จากการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ พบว่า  
บ้านหลังดังกล่าวมีเอกสารยืนยันว่า เป็นกรรมสิทธิ์ของ  
ข้าราชการผู้นี้และภรรยา อีกทั้งภรรยาของข้าราชการ  
ผู้นี้ได้ขออนุญาตก่อสร้างบ้านหลังดังกล่าวและยื่นคำร้อง

ขอเลขรหัสประจำบ้านต่อเทศบาลนครปากเกร็ด  
ในปีต่อมา ข้าราชการผู้นี้และภรรยาได้ทำสัญญาซื้อที่ดินดังกล่าวจากบริษัทแห่งหนึ่ง และทำ  
สัญญากู้เงินจากธนาคาร โดยทำสัญญาจำนองที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นประกัน

เทศบาลปากเกร็ด



ประกอบกับหลักฐานทางทะเบียน ปรากฏว่า ข้าราชการผู้นี้  
และครอบครัวได้ย้ายเข้ามาอาศัยอยู่ในบ้านหลังนี้เป็นเวลา ๑ ปีแล้ว  
โดยภรรยาของข้าราชการผู้นี้มีสถานะภาพเป็นเจ้าบ้าน และต่อมา ข้าราชการผู้นี้ได้ทำสัญญาเช่าบ้าน  
หลังนี้จากน้องชายของตนและได้ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านมาโดยตลอด





กรณีนี้ข้าราชการผู้นี้ได้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน โดยใช้สิทธิไม่สุจริต มีความผิดทั้งการผิดจริยธรรมและผิดวินัยร้ายแรง จึงถูกลงโทษทางวินัยในชั้นผิดวินัยร้ายแรง โดยมีโทษความผิดทางวินัยร้ายแรงตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมีระดับโทษถึงไล่ออก และไม่มีสิทธิรับบำนาญจากราชการ ดังนั้น การทำงานต้องซื่อสัตย์และมีความรับผิดชอบ หลีกเลี่ยงที่จะทำหรือมีส่วนร่วมทำในสิ่งที่ผิดระเบียบ หรือผิดกฎหมาย

ดังเช่น พฤติกรรมการเบิกค่าเช่าบ้านที่เป็นเท็จเช่นนี้จากการตรวจสอบข้อเท็จจริงแสดงให้เห็นได้ว่าการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ซึ่งข้าราชการผู้นี้และภรรยาเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในบ้านดังกล่าวขัดกับพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พฤติกรรมดังกล่าวถือเป็นการทุจริตฉ้อโกงเงินของทางราชการ จึงถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ฐานกระทำการอันได้ชื่อว่า เป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

และผิดตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนข้อ ๗ (๔) ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา โดยอย่างน้อยต้องไม่เสี่ยงกฎหมาย ใช้หรือแนะนำให้ใช้ช่องว่างของกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และต้องเร่งแก้ไขช่องว่างดังกล่าวโดยเร็ว

### ๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

๓.๑ **แนวทางปฏิบัติ** ได้แก่ กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็นในทางที่ถูก และยกย่องผู้ทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม รวมทั้งกล้าคัดค้านการกระทำที่ผิดต่อกฎหมายหรือกฎระเบียบอันชอบธรรม และไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือสถานภาพตนเอง



## ๓.๒ ตัวอย่างพฤติกรรม

### ๓.๒.๑ ตัวอย่างพฤติกรรมที่พึงกระทำ (DO's)

- ๑) แม้ผู้ร่วมงานทำผิดระเบียบและชักชวนให้ทำตาม แต่ท่านยังยืนหยัดที่จะทำอย่างถูกต้อง
- ๒) ปฏิเสธผู้ที่เสนอให้รางวัลให้ท่านเพื่อให้ท่านทำในสิ่งที่ขัดต่อมาตรฐานของวิชาชีพ
- ๓) เมื่อเห็นผู้ร่วมงานกำลังปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะที่ผิดระเบียบ หรือต่ำกว่ามาตรฐานวิชาชีพ ท่านต้องทักท้วง หรือโน้มน้าวให้เขาทำในสิ่งที่ถูกต้องเหมาะสม
- ๔) เมื่อเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาสั่งการในสิ่งที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการจะขอคำอธิบาย และหากพฤติกรรมเหล่านั้นยังมีอยู่ ต้องคัดค้านเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๕) เมื่อมีผู้เสนอผลประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อเขาจะได้รับความสะดวกจากทางราชการ ต้องปฏิเสธและไม่เปิดโอกาสอย่างเด็ดขาด



### ๓.๒.๒ ตัวอย่างพฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ (DON'Ts)

- ๑) ยอมรับสิ่งตอบแทนเพื่อยินยอมปฏิบัติตามราชการตามความต้องการส่วนตัวของผู้ที่มีตำแหน่งเหนือกว่า
- ๒) ละเลยการยึดถือประโยชน์ของทางราชการและเน้นประโยชน์ส่วนตัวเป็นหลัก
- ๓) เพิกเฉยต่อผู้ใต้บังคับบัญชาที่กระทำผิด และไม่สนับสนุนยกย่องผู้ใต้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติงานถูกต้องบนพื้นฐานของประโยชน์ทางราชการ



### ๓.๓ ตัวอย่างกรณีศึกษาและข้อพึงปฏิบัติ

#### กรณีศึกษาที่ ๑

“ในการจัดซื้อจัดจ้าง ท่านซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มการคลัง  
ได้เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งจ่ายเงินค่าจ้างให้ธนาคารผู้รับโอนสิทธิการรับค่าจ้าง  
แต่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง”



ถ้าดูตามระเบียบแล้ว  
ผมขอเสนอผู้บังคับบัญชา  
สั่งจ่ายเงินค่าจ้างให้ธนาคาร  
ผู้รับโอนสิทธิการรับค่าจ้างครับ



เจ้าหน้าที่กลุ่มการคลัง



ไม่เป็นไรหรอกชำระเงินค่าจ้าง  
ให้ผู้รับจ้างได้เลยเดี๋ยวนี้!!!

หัวหน้ากลุ่มการคลัง



เจ้าหน้าที่กลุ่มการคลัง

[CONFIRMED]



หัวหน้ากลุ่มการคลัง

ท่านควรจะปฏิบัติตนอย่างไรภายใต้สถานการณ์เช่นนี้



ท่านก็ควรบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร  
เสนอแนวทางที่ถูกต้องตามกฎหมายว่า  
จะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับโอนสิทธิ์ คือ ธนาการ



เจ้าหน้าที่กลุ่มการคลังการเงิน

ถ้าเช่นนั้น เราต้อง  
ทำบันทึกไว้เป็น  
ลายลักษณ์อักษร  
ถ่ายสำเนาเอกสารหลักฐาน  
การโอนสิทธิ์  
การรับจ้างด้วย



เจ้าหน้าที่กลุ่มการคลัง

#### ๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ

๔.๑ แนวทางปฏิบัติ ได้แก่ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง มีความเสียสละ และมีจิตสาธารณะ ในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม



## ๔.๒ ตัวอย่างพฤติกรรม

### ๔.๒.๑ ตัวอย่างพฤติกรรมที่พึงกระทำ (DO's)

๑) ปฏิบัติงานโดยแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากผู้มารับบริการ

๒) เก็บหลักฐานทุกอย่างในการทำงานไว้ เพื่อย่อยต่อการตรวจสอบจากสาธารณชนและเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงการรักษาประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๓) ในกรณีที่มีผู้ร้องขอดูแลหลักฐานของทางราชการในส่วนที่ท่านรับผิดชอบ แต่เรื่องดังกล่าวเป็นความลับทางราชการ ไม่สามารถให้ดูได้ จึงอธิบายเหตุผลแก่ผู้ร้องให้เข้าใจเพื่อการรักษาประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔) ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ท่านอุทิศเวลาในการค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างเที่ยงตรงและเชื่อถือได้ให้มากที่สุดเพื่อให้ผู้ร่วมงานและตัวท่านเองสามารถใช้ในการตัดสินใจบนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวม และเพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์แก่ใครคนใดคนหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการกิจนั้น ๆ

๕) จัดให้มีหน่วยบริการข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลทั่วไปขึ้นในหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามหลักนิติธรรม



### ๔.๒.๒ ตัวอย่างพฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ (DON'Ts)

๑) ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรือไม่เป็นไปตามวิธีการตามปกติของงานราชการ โดยที่ท่านร้องขอสิ่งตอบแทนจากผู้รับบริการเพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวก

๒) มุ่งให้บริการข้อมูลวิชาการแก่บางหน่วยงานที่เคยมอบของขวัญหรือสิ่งตอบแทนให้แก่ท่านท่านนั้น

๓) ในงานจัดซื้อจัดจ้าง ท่านให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลใกล้ชิดแม้จะขาดคุณสมบัติบางประการ เพื่อให้บุคคลนั้นได้รับการพิจารณาคัดเลือก

๔) ปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการจัดประชุมสัมมนาโดยมิชอบ เพื่อเอื้อต่อการนำบุคคลใกล้ชิดมาเป็นวิทยากรแม้คุณวุฒิไม่สอดคล้องกับหัวข้อการบรรยาย



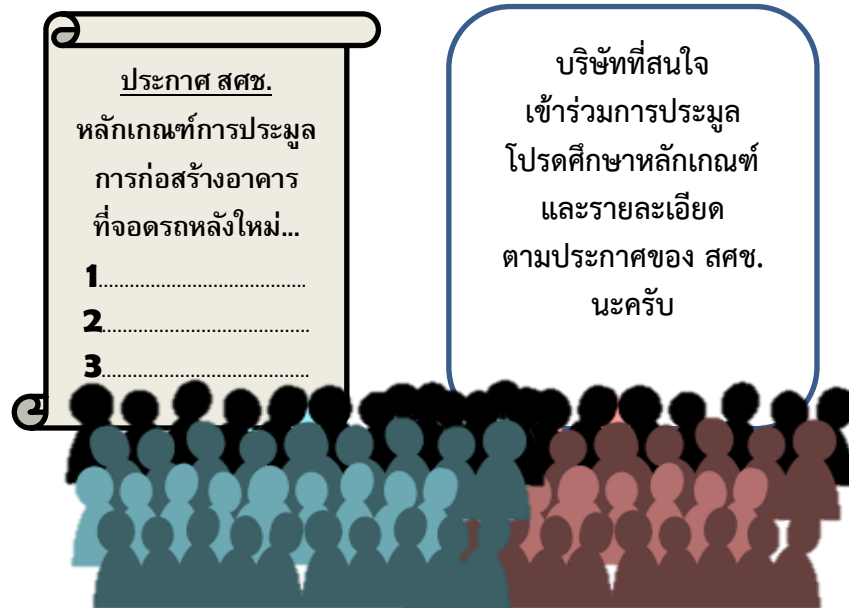
### ๔.๓ ตัวอย่างกรณีศึกษาและข้อพึงปฏิบัติ

| กรณีศึกษาที่ ๑                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>“เพื่อนของท่านเข้าร่วมประชุมในโครงการก่อสร้างอาคารจอดรถหลังใหม่ และต้องการรู้เกณฑ์การคัดเลือก ซึ่งท่านได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการจัดจ้าง เพื่อพิจารณาคัดเลือกบริษัทที่เข้ามาเป็นคู่สัญญาในครั้งนี้”</p> |
| <p>งานประกวดราคางานนี้ น่าสนใจ เดียวต้องโทรไปสืบข้อมูล จากเพื่อนกลุ่มงานพัสดุที่ สศช. ชะแล้ว</p>                             |
|  <p>ฮัลโหล...เพื่อน ฉันสนใจ เข้าร่วมประชุมการสร้างอาคารจอดรถหลังใหม่ของที่ทำงานเธอ เธอมีข้อมูลจากวงในบ้างไหม ?</p>         |

ท่านควรจะปฏิบัติตนอย่างไรภายใต้สถานการณ์เช่นนี้ ?

|                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ท่านควรต้องปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง โดยหาข้อมูลที่เที่ยงตรงให้ได้มากที่สุดเพื่อให้ท่านและคณะใช้ประกอบการตัดสินใจ ซึ่งสามารถแจ้งข้อมูลได้ตามกรอบของกฎ ระเบียบ คำสั่งเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ</p> |
| <p>เธอศึกษาหลักเกณฑ์ในประกาศ ของสำนักงานได้เลยนะ ทุกบริษัทต้องทำตามเกณฑ์เดียวกัน</p> <p>คณะกรรมการจัดจ้าง</p>                                                                                         |

ไม่ลดเกณฑ์ลงเพื่อให้บริษัทเพื่อนของท่านได้รับ  
การพิจารณาเลือกหรือได้รางวัล และท่านต้อง  
ให้ความสะดวกแก่หน่วยงานตรวจสอบทั้งภายนอกและภายใน ในกรณีที่มีบริษัทเพื่อนของท่านหรือ  
บริษัทอื่นๆ ขอข้อมูล ท่านต้องเปิดเผยข้อมูลตามหลักของกฎหมาย  
และอธิบายเหตุผลแก่เขาได้  
โดยเก็บหลักฐานทุกอย่างไว้เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ



หลีกเลี่ยงหรือปฏิเสธการรับสินบน  
หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้จากการปฏิบัติราชการ หรือจากตำแหน่งหน้าที่การงาน



## กรณีศึกษาที่ ๒

“เพื่อนของท่านซึ่งเป็นสื่อมวลชนจากสำนักข่าวแห่งหนึ่ง  
โทรมาสอบถามวิธีการคำนวณสถิติผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศรายไตรมาส (QGDP)”



ณ ห้องข่าวเศรษฐกิจ



ฮัลโหล...เพื่อน ตอนนี้ฉันทำงาน  
ที่สำนักข่าวใกล้บ้าน ฉันอยากขอข้อมูลเกี่ยวกับ  
การคำนวณสถิติ QGDP เธอช่วยฉันด้วยสิ



ท่านควรจะปฏิบัติตนอย่างไรภายใต้สถานการณ์เช่นนี้



### กรณีทราบข้อมูล

ท่านก็ต้องอธิบายขั้นตอนวิธีการคำนวณสถิติผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศรายไตรมาส (QGDP)  
ให้ชัดเจน โดยการจัดทำสถิติ QGDP ของ สศช. เป็นไปตามมาตรฐานของระบบบัญชีประชาชาติสากล

กรณีที่ท่านเป็นบุคลากร สศช. และไม่ได้รับผิดชอบงานนี้

ท่านสามารถแนะนำแหล่งข้อมูลเพื่อสืบค้นรายละเอียด กรอบแนวคิด วิธีการคำนวณ ตามที่ สศช.  
ได้เผยแพร่อย่างเป็นทางการต่อสาธารณะผ่านช่องทางต่าง ๆ



ณ สศช.



ขอโทษด้วยนะ พอดีฉันไม่ได้อยู่  
ในทีมทำงานการจัดทำสถิติ QGDP  
ของ สศช. แต่เธอสามารถศึกษา  
ข้อมูลได้จากเว็บไซต์ สศช. หรือ  
เอกสารเผยแพร่ของ สศช. นะ

กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับผิดชอบงานนี้

|    |                      |
|----|----------------------|
| ๕. | มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน |
|----|----------------------|

๕.๑ แนวทางปฏิบัติ ได้แก่ มุ่งมั่น อุทิศตน ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคิดถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ



### ๕.๒ ตัวอย่างพฤติกรรม

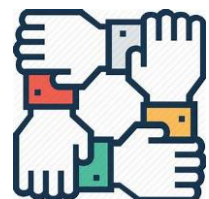
#### ๕.๒.๑ ตัวอย่างพฤติกรรมที่พึงกระทำ (DO's)

- ๑) กำหนดเป้าหมายหลักและเป้าหมายรองที่ชัดเจนเพื่อกำหนดทิศทางในการปฏิบัติงาน
- ๒) วางแผนการทำงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อป้องกันความผิดพลาด
- ๓) แสวงหาแนวทางใหม่ๆ พัฒนาศักยภาพตนเองและทีมในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานสำเร็จมากขึ้น
- ๔) พัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้สั้นลงเพื่อให้งานเสร็จเร็วขึ้น
- ๕) ขอให้มีการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและแก้ปัญหาที่ทำให้การทำงานบรรลุเป้าหมายได้เร็วมากขึ้น
- ๖) ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นระยะว่า งานนั้นดำเนินตามเป้าหมายหรือไม่
- ๗) จัดประชุมกลุ่มทำงานเพื่อการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและนำมาใช้เป็นข้อมูลพัฒนาปรับปรุงงานให้มีคุณภาพดีขึ้น และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า



#### ๕.๒.๒ ตัวอย่างพฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ (DON'Ts)

- ๑) ไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพการทำงานและไม่ยึดหลักการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง แม้ว่าการงานราชการจะอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไปก็ตาม
- ๒) ละเลยการประสานงานรวมพลังสามัคคีกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุผลได้ช้าลง



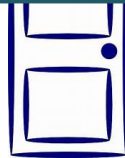
## กรณีศึกษาที่ ๑

“ผู้อำนวยการกองมอบหมายให้ท่านซึ่งดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการเป็นผู้จัดทำรายงานสรุปผลกระทบสถานะเศรษฐกิจ ไตรมาสแรกเสนอต่อผู้บริหาร”

วันนี้ผมมอบหมาย  
ให้คุณทำรายงานสรุปผลกระทบ  
ภาวะเศรษฐกิจนะ  
ติดขัดอะไร ปรีक्षाผมได้



ห้องผู้อำนวยการกอง



ครับ ผอ. ว่าแต่ผมกังวลครับ  
ว่าจะทำได้ไม่ดี  
ผมควรเริ่มต้น อย่างไรครับ



ท่านควรจะปฏิบัติตนอย่างไรภายใต้สถานการณ์เช่นนี้



ในฐานะที่ท่านเป็นผู้อำนวยการกอง ผู้บังคับบัญชาควรให้คำปรึกษาชี้แนะ  
พร้อมอธิบายแนวทางการดำเนินการในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา  
เพื่อจะได้นำแนวทางความเห็นดังกล่าวไปดำเนินการ  
เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คุณควรต้องศึกษาแนวทางการดำเนินการจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ก่อน  
โดยเฉพาะจากรายงานปีก่อนๆ และสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลที่สำนักงานฯ  
เรามีอยู่ แล้วลองยกร่างรายงานมา เดี๋ยวผมช่วยดูถ้ามีข้อสงสัยอะไร ก็มาถามได้นะ



ในฐานะที่ท่านเป็นนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ท่านต้องมุ่งมั่น ทุ่มเทพการปฏิบัติงาน  
ตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพความรู้  
ทางเศรษฐกิจและสังคมในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

ครับ ผอ. ขอบคุณครับ ผมจะพยายาม  
และจะตั้งใจทำ ทำให้เสร็จภายในกำหนดเวลาครับ



ผมจะพัฒนาเรียนรู้จาก  
แหล่งข้อมูลต่าง ๆ  
และสังสม  
ประสบการณ์ครับ



## กรณีศึกษาที่ ๒

“ท่านได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งไม่ใช่งานในหน้าที่ความรับผิดชอบเดิม และไม่มี ความชำนาญงานในด้านนั้น โดยที่ท่านไม่สามารถปฏิเสธได้ และต้องปฏิบัติหน้าที่ภายในกำหนดเวลา”

แย่แล้ว จะทำอย่างไรดี  
ผอ.มอบหมายงานใหม่มาให้ฉัน  
เป็นงานที่ไม่เคยทำมาก่อน ทำอย่างไรดีนะ



ท่านควรจะปฏิบัติตนอย่างไรภายใต้สถานการณ์เช่นนี้

ท่านต้องเฝ้าหาความรู้ทั้งในแง่สาระของงานและวิทยาการสมัยใหม่  
ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง ศึกษาและดำเนินการตามกฎระเบียบอย่างถูกต้อง  
และประชุมทีมงาน แบ่งงานกันทำ ตามความรู้ความสามารถ  
และวางแผนการปฏิบัติงาน และดำเนินการตามแผนให้ได้ตามกำหนดเวลา

ศึกษาหาความรู้

ใช้ประโยชน์จากวิทยาการ  
สมัยใหม่สมัยใหม่



ศึกษากฎหมาย  
กฎระเบียบต่างๆ

ประชุมทีมงาน

วางแผนการทำงาน



### กรณีศึกษาที่ ๓

“ท่านได้รับอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน และเมื่อโครงการอบรมเสร็จสิ้นลง ท่านต้องรายงานค่าใช้จ่ายจากการจัดโครงการดังกล่าว

กิจกรรมอบรมเสร็จสิ้นแล้วแต่ยังต้องรายงาน  
ค่าใช้จ่ายจากการจัดโครงการแล้วนี้



แต่ท่านปฏิบัติงานล่าช้าและไม่รอบคอบ ทำให้นำเงินส่งเกินกำหนดเวลา โดยระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๕ กำหนดว่า เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลัง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง แต่ท่านดำเนินการใช้เวลานานถึง ๔๕ วัน”

แย่แล้ว ฉันส่งเงินคืนที่กลุ่มบริหารการคลังของ  
โครงการฝึกอบรม ช้าเกินกำหนด  
เวลาว่างเลยมาตั้ง ๔๕ วัน



ท่านควรจะปฏิบัติตนอย่างไรภายใต้สถานการณ์เช่นนี้



ท่านต้องปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล โดยหากจะต้องปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องใด ต้องศึกษาและสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง รอบคอบ



ฉันต้องสอบถามผู้รู้

ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย  
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การคืนเงินคลังที่ใช้เวลาถึง ๔๕ วัน  
เป็นพฤติกรรมการนำเงินส่งเกินกำหนด  
และเป็นการกระทำที่ผิดจริยธรรมและวินัย

ระเบียบการรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

#### ข้อ ๙๕

กำหนดว่า เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด  
ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันทำการ  
นับจากวันรับเงินจากคลัง



ท่านจึงต้องยอมรับผิด...ฐานความผิด  
คือ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม  
พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนพ.ศ. ๒๕๕๑  
ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

|    |                                               |
|----|-----------------------------------------------|
| ๖. | ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ |
|----|-----------------------------------------------|

๖.๑ แนวทางปฏิบัติ ได้แก่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยไม่ใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัว รวมทั้งไม่นำความแตกต่างด้านอื่น ๆ เช่น เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจและสังคม มาเป็นเหตุทำให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดความไม่เที่ยงธรรม



## ๖.๒ ตัวอย่างพฤติกรรม

### ๖.๒.๑ ตัวอย่างพฤติกรรมที่พึงกระทำ (DO's)

- ๑) ปฏิบัติตามหลักแห่งความเสมอภาค หลีกเลี่ยงการปฏิบัติที่ไม่ยุติธรรมซึ่งต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเลือกปฏิบัติ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานให้สำเร็จด้วยความเที่ยงธรรมและยุติธรรม
- ๓) ปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม ไม่เอาความคิดส่วนตัวเข้ามาปะปนกับการให้บริการสาธารณะ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค แม้ผู้รับบริการเป็นเพื่อนสนิท ก็ต้องให้บริการตามลำดับก่อนหลัง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ ให้บริการอย่างทั่วถึงแก่ประชาชน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น แม้ท่านมีความเหนื่อยล้าขณะปฏิบัติหน้าที่ ท่านต้องควบคุมอารมณ์ และแสดงออกอย่างมีไมตรี และยึดหลักความเป็นธรรมในระหว่างปฏิบัติหน้าที่



### ๖.๒.๒ ตัวอย่างพฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ (DON'Ts)



- ๑) ให้บริการแก่บุคคลสำคัญเป็นพิเศษก่อนผู้รับบริการรายอื่น ๆ
- ๒) ปฏิเสธที่จะให้บริการประชาชนในช่วงใกล้เวลาพักเที่ยงหรือใกล้เลิกงาน
- ๓) ไม่รักษาความเป็นกลางทางการเมือง และแสดงพฤติกรรมต่อต้านเมื่อทราบว่าผู้มารับบริการมีความเห็นที่แตกต่างทางการเมือง

### ๖.๓ ตัวอย่างกรณีศึกษาและข้อพึงปฏิบัติ

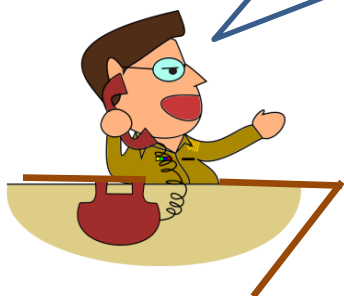
#### กรณีศึกษาที่ ๑

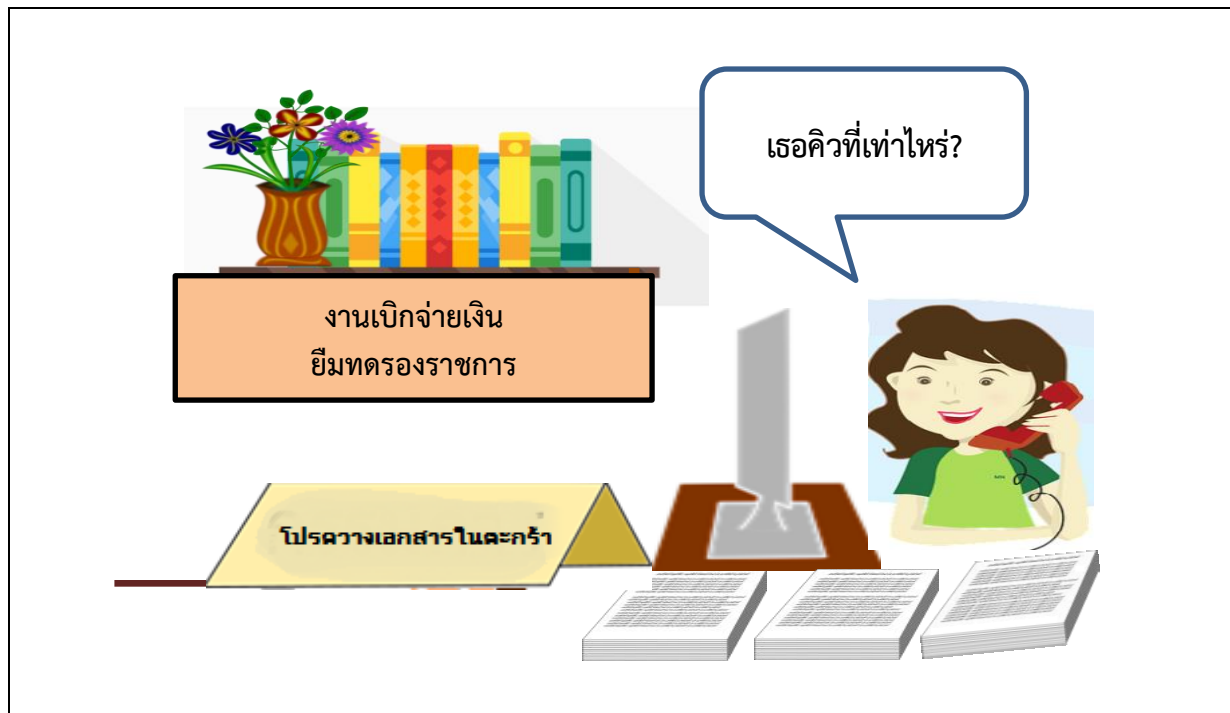
“ท่านเป็นเจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่จ่ายเงินยืมทรงราชการ  
ในแต่ละวันจะมีข้าราชการมาติดต่อหลายราย ในจำนวนนั้นมีเพื่อนสนิทของท่านอยู่ด้วย”

##### กลุ่มการคลัง



อัลโหล...เธอ ฉันยืมเงินทรงราชการ  
ตอนนี้คนเยอะไหม ฉันรีบ!! เธอช่วยโอนเงินยืมมา  
ของฉันให้ก่อนได้ไหม





ท่านควรจะปฏิบัติตนอย่างไรภายใต้สถานการณ์เช่นนี้



ท่านต้องปฏิบัติหน้าที่โดยให้บริการ และช่วยเหลือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน โดยให้บริการข้าราชการแต่ละรายตามลำดับ การยื่นเรื่องก่อน-หลังโดยไม่ใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวในการลัดคิวให้เพื่อน



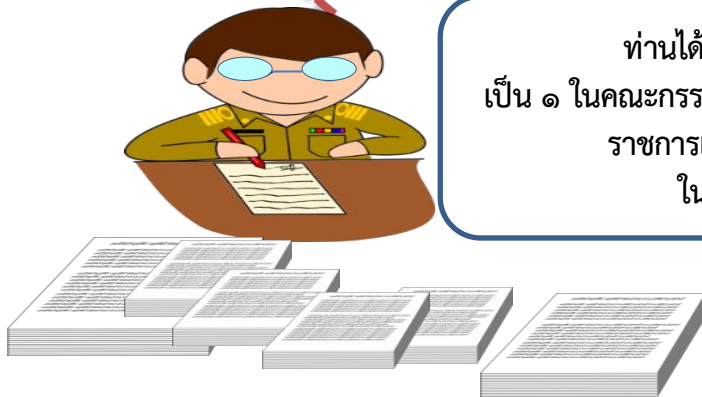
## กรณีศึกษาที่ ๒

“ท่านได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการสอบคัดเลือก  
พนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงาน จึงมีบุคคลเข้ามาฝากลูกหลาน  
เพื่อทำงานมากมาย”

การประชุมคณะกรรมการ



ท่านได้รับการคัดเลือก  
เป็น ๑ ในคณะกรรมการสอบคัดเลือกพนักงาน  
ราชการเข้ามาปฏิบัติงาน  
ในหน่วยงาน



ฮัลโหล คุณมีอะไรเธอ  
โทรมาหาผม

ฮัลโหล ผมโทรมาหาคุณ  
เพราะ ได้ข่าวว่า คุณเป็นกรรมการ  
สอบคัดเลือกพนักงานราชการในครั้ง  
นี้ ขอฝากลูกสาวผมด้วยนะ เข้าสอบในครั้งนี้  
หมายเลขสอบ ๑๒๓๔ ฝากด้วยนะ



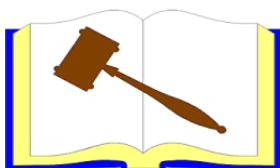


ท่านต้องปฏิเสธและอธิบายให้เพื่อนเข้าใจ



คงช่วยไม่ได้นะเพื่อน  
ต้องขอโทษด้วยเพราะการสอบ  
ต้องเป็นไปตามเกณฑ์คะแนน และเป็นไปอย่างยุติธรรม

พิจารณาคัดเลือกบุคลากรตามหลักเกณฑ์  
ที่กำหนดด้วยความยุติธรรม เป็นมาตรฐานเดียวกัน  
ดำเนินไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบอย่างถูกต้อง



|    |                                                       |
|----|-------------------------------------------------------|
| ๗. | ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ |
|----|-------------------------------------------------------|

**๗.๑ แนวทางปฏิบัติ** ได้แก่ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงชีวิตด้วยการรักษาเกียรติและศักดิ์ศรีของการเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและรักษาวินัยข้าราชการ



## ๗.๒ ตัวอย่างพฤติกรรม

### ๗.๒.๑ ตัวอย่างพฤติกรรมที่พึงกระทำ (DO's)

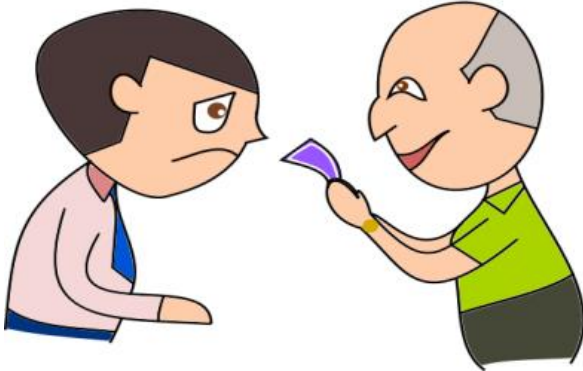
- ๑) น้อมนำพระบรมราโชวาท พระราชดำรัส หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หลักคำสอนทางศาสนา จรรยาวิชาชีพ มาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตยด้วยการเคารพกฎหมายและรักษาวินัยข้าราชการ
- ๓) ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ เชื่อถือได้ ยึดถือระเบียบและหลักวิชาการเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงชีวิตด้วยการรักษาเกียรติและศักดิ์ศรีของการเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๔) ปฏิบัติงานบนพื้นฐานของความสามัคคี ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อป้องกันความขัดแย้งและรักษาภาพลักษณ์ของหน่วยงาน
- ๕) ปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อารมณ์ดีซึ่งความถูกต้องชอบธรรม และอุทิศแรงกายแรงใจในการทำงานเพื่อให้ตนเองบรรลุเป้าหมายในความเป็นข้าราชการที่ดี ควบคู่กับการทำให้หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจที่ตั้งไว้

### ๗.๒.๒ ตัวอย่างพฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ (DON'Ts)

- ๑) ประพฤติตนไม่เหมาะสมในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น ดื่มเครื่องดื่มมึนเมาในสถานที่ราชการระหว่างให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนผู้มาติดต่องานราชการ
- ๒) ประพฤติตนไม่เหมาะสมในสถานที่สาธารณะแม้เป็นวันหยุดราชการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานต้นสังกัด เช่น การแสดงพฤติกรรมคุกคามกับประชาชนเพื่อลัดคิวในร้านค้า
- ๓) ไม่ใช้สติและเหตุผลในการแก้ปัญหา ส่งผลให้เกิดการตัดสินใจที่ผิดพลาด กระทบต่อเกียรติและศักดิ์ศรีของการเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน



๗.๓ ตัวอย่างกรณีศึกษาและข้อพึงปฏิบัติ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>กรณีศึกษารวม</p> <p>การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบอาจจะต้องนำ<br/>หลักจรรยาข้าราชการมาใช้ร่วมกันหลายข้อ ดังต่อไปนี้</p>                                                                                                                                                                                                                |
| <p>“ข้าราชการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br/>ระดับชำนาญการพิเศษได้รับมอบหมายให้วิเคราะห์<br/>โครงการ ซึ่งเป็นโครงการของหน่วยงานภาครัฐ<br/>และหรือเป็นโครงการที่มีลักษณะเป็นการร่วมลงทุนระหว่างภาครัฐและเอกชน<br/>ซึ่งเป็นโครงการตามนโยบายของรัฐบาล</p>                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>แต่จากการพิจารณาในรายละเอียดของข้อมูลโครงการ<br/>ที่เจ้าของโครงการส่งมาให้สำนักงานฯ พิจารณา<br/>พบว่า โครงการมีข้อมูลไม่ครบถ้วน และ/หรือไม่ถูกต้อง<br/>ตามหลักวิชาการ รวมทั้ง มีแนวโน้มที่จะเป็นการเอื้อประโยชน์ให้<br/>กลุ่มบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้”</p>  |

ท่านควรจะปฏิบัติตนอย่างไรภายใต้สถานการณ์เช่นนี้



ท่านต้องกลับยืนหยัดในการวิเคราะห์โครงการ โดยกล้าที่จะมีหนังสือสอบถามหรือขอข้อมูลที่สำคัญเพิ่มเติมไปยังหน่วยงานเจ้าของโครงการ โดยเสนอผ่านผู้บริหารสายงานหรือกระทรวงเจ้าสังกัด



นำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาอย่างซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ในการที่จะยึดประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติโดยรวมเป็นหลัก



ในการวิเคราะห์โครงการต้องดำเนินการอย่างรอบด้าน โดยยึดหลักวิชาการและคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากปัจจัยเฉพาะด้านความสอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล อาทิ ความคุ้มค่าและผลประโยชน์ที่ประชาชนและประเทศชาติจะได้รับอย่างแท้จริง และปัจจัยความเสี่ยงที่จะเกิดจากการดำเนินโครงการ เช่น ผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

นำเสนอความเห็นให้ผู้บริหารสายงานพิจารณา  
อย่างตรงไปตรงมา ตามข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ได้  
จากการวิเคราะห์ ตลอดจนต้องมีการดำเนินการวิเคราะห์โครงการ  
ในรูปแบบเอกสารอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นหลักฐาน  
พร้อมต่อการชี้แจงและการถูกตรวจสอบความโปร่งใส  
จากทุกภาคส่วน



ภาคผนวก

---



ประกาศสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
เรื่อง การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ใช้บังคับเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมกับข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ นั้น

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๕ การรักษาวินัย ข้าราชการ มาตรา ๗๘ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี และมีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ นอกจากนี้ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๒ มีหลักการให้มีกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อเป็นแม่บทในการจัดทำประมวลจริยธรรมให้กับองค์กรกลางบริหารงานบุคคลประเภทต่าง ๆ และหน่วยงานของรัฐ ที่อยู่กำกับของฝ่ายบริหาร ได้จัดทำประมวลจริยธรรมให้มีความสอดคล้องและมีมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาวินัยข้าราชการ : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ จึงขอหนดรายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และ ระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

๑. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน

สศช. มีความประสงค์ที่จะรับฟังเรื่องราวร้องเรียนจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และประชาชนผู้รับบริการ กรณีพบว่าข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของ สศช. มีพฤติกรรมที่เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สศช. โดยสามารถเลือกร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสตามช่องทาง ดังนี้

๑.๑ ร้องเรียนด้วยตนเองหรือส่งจดหมายไปยังศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สศช. เลขที่ ๙๖๒ ถนนกรุงเกษม แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

๑.๒ ร้องเรียนทางโทรศัพท์

๑.๒.๑ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สศช. โทร ๐๒ ๒๘๐ ๔๐๘๕ ต่อ ๒๒๔๔

๑.๒.๒ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สศช. โทร ๐๒ ๒๘๐ ๔๐๘๕ ต่อ ๕๔๑๙

๑.๓ ส่งเรื่องร้องเรียนในกล่องรับฟังความคิดเห็น ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สศช. ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สศช. อาคาร ๒ ชั้น ๒

๑.๔ ร้องเรียนทางเว็บไซต์ สศช. ที่ [www.nesdc.go.th](http://www.nesdc.go.th) (ภายใต้หัวข้อบริการ)

๑.๔.๑ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สศช. ในส่วนการรับเรื่องร้องเรียน

๑.๔.๒ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม)

## ๒. รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน

๒.๑ ขั้นการร้องเรียน เมื่อพบเหตุกระทำผิดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ สศช. ผู้ร้องเรียน (ประชาคม สศช.หรือประชาชน) สามารถร้องเรียนต่อคณะกรรมการจริยธรรม ประจำ สศช. หรือหัวหน้าส่วนราชการ ตามช่องทางที่กำหนดตามข้อ ๑ ซึ่งกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมจะดำเนินการประมวลผล และกลั่นกรองเบื้องต้นร่วมกันโดยหรือกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หรือตั้งคณะทำงานร่วมกัน และรายงานผลการพิจารณาเบื้องต้นต่อคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สศช. และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบขั้นตอนหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตน

๒.๒ ขั้นการวินิจฉัยข้อร้องเรียน พิจารณาวินิจฉัยข้อร้องเรียนโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีอำนาจในการดำเนินการ เช่น คณะกรรมการจริยธรรม ประจำ สศช. คณะทำงาน เพื่อพิจารณาว่าเป็นความผิดตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือเป็นความผิดทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

### ๒.๓ ผลการพิจารณาข้อร้องเรียน

๒.๓.๑ หากพิจารณาแล้วผิดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการและผิดวินัยข้าราชการ สศช.จะดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ต่อไป

๒.๓.๒ หากพิจารณาแล้วผิดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ แต่ไม่ผิดวินัยข้าราชการ คณะกรรมการจริยธรรม ประจำ สศช.นำเรียนหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาว่ากล่าวตักเตือนและนำผลไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ผู้นั้นได้รับการพัฒนาต่อไป

๒.๓.๓ หากพิจารณาแล้วไม่ผิดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ให้ยุติเรื่องและไม่บันทึกผลการพิจารณาสอบสวนไว้ในแฟ้มประวัติของผู้ถูกร้องเรียน

## ๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

๓.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สศช.) อาคาร ๒ ชั้น ๒ โทร ๐๒ ๒๘๐ ๔๐๘๕ ต่อ ๒๒๔๔

๓.๒ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม) อาคาร ๕ ชั้น ๔ โทร ๐๒ ๒๘๐ ๔๐๘๕ ต่อ ๕๔๑๔

## ๔. ระยะเวลาดำเนินการ

คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สศช. คณะทำงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจในการดำเนินการ จะดำเนินการพิจารณาวินิจฉัยข้อร้องเรียนด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบผลการดำเนินการในเบื้องต้นไม่เกิน ๑๕ วัน หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคณฐา พิทยานันท์)

เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



# ประกาศสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรื่องการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สภาพัฒน์

รายละเอียดขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียน

## ขั้นตอนการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนต่อคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สศช. หรือหัวหน้าส่วนราชการ
- 2) พิจารณาวินิจฉัยข้อร้องเรียนโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมีอำนาจในการดำเนินการ  
เช่น คณะกรรมการจริยธรรม ประจำ สศช. เป็นต้น



## ผลการพิจารณา



## ช่องทางการร้องเรียน

สามารถเลือกร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส  
ตามช่องทาง ดังนี้



ส่งจดหมาย



กล่องรับฟัง  
ความเห็น



ศปท.



[www.nesdc.go.th](http://www.nesdc.go.th)

## ผู้รับผิดชอบ



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สศช.)  
อาคาร 2 ชั้น 2

โทร 02 2804085 ต่อ 2244

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม)  
อาคาร 5 ชั้น 4

โทร 02 2804085 ต่อ 5419



ระยะเวลาการดำเนินการไม่เกิน  
**15 วัน หรือตามที่กฎหมายกำหนด**

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
962 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100  
โทร 02280 4085 ต่อ 5419 - 5422

**แบบฟอร์มการร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของเจ้าหน้าที่  
สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>NESDC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | วันที่รับ..... เดือน..... พ.ศ..... |
| ชื่อ-นามสกุล ผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์.....<br>โทรศัพท์.....<br>ที่อยู่.....<br>.....<br>หมายเลขประจำตัวประชาชน.....<br><input type="checkbox"/> มีความประสงค์ขอให้ปกปิดชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |
| ช่องทางร้องเรียน <input type="checkbox"/> ด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> กล้องรับฟังความคิดเห็น<br><input type="checkbox"/> Email : Ethics@nesdc.go.th <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ (www.nesdc.go.th)<br><input type="checkbox"/> ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) สศช.<br><input type="checkbox"/> ศูนย์รับข้อร้องเรียน สศช.<br>(ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) สำนักงานเลขาธิการ (สลก.))<br><input type="checkbox"/> ศูนย์รับข้อร้องเรียน ปปท. <input type="checkbox"/> เครือข่ายการแจ้งเบาะแสการทุจริต<br><input type="checkbox"/> ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... |                                    |
| <b>ประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์/เสนอแนะ</b><br><input type="checkbox"/> ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ร้องเรียนการให้บริการ<br><input type="checkbox"/> เสนอแนะ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ .....)<br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |
| <b>เรื่อง :</b><br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                    |
| <b>รายละเอียดโดยย่อ :</b><br>.....<br>.....<br><div style="text-align: right; margin-top: 20px;">           ลงชื่อ.....ผู้ร้อง<br/>           (กรณียื่นคำร้องด้วยตัวเอง)<br/>           (.....)         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |
| <b>สำหรับเจ้าหน้าที่ เลขรับที่.....</b><br>ชั้นความลับ <input type="checkbox"/> ลับ <input type="checkbox"/> ไม่ลับ<br>ระดับข้อร้องเรียน* <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |
| <b>เรียน .....</b><br>.....<br>.....<br>ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |

**หมายเหตุ :** รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

<https://is.gd/S5SI7B> (ระบบ KM กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ)

หรือ <https://is.gd/1tWwAM> (เว็บไซต์ ศปท. ในหัวข้อองค์ความรู้)

คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการ สศช.

## \*คำอธิบายแบบฟอร์มการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และระดับข้อร้องเรียน

การพิจารณาจำแนกระดับข้อร้องเรียน แบ่งตามประเด็นข้อเรียน ดังนี้

- ☐ **ข้อร้องเรียนระดับที่ ๑** เป็นข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถามหรือร้องขอข้อมูล กล่าวคือ ผู้ร้องเรียน ไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น
- ☐ **ข้อร้องเรียนระดับที่ ๒** กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน แต่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว
- ☐ **ข้อร้องเรียนระดับที่ ๓** กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ไม่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว ต้องอาศัยอำนาจของผู้บริหาร หรือเป็นข้อร้องเรียน นอกเหนืออำนาจ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กล่าวคือ ผู้ร้องเรียนร้องขอในสิ่งที่ยอยู่นอกเหนือบทบาทอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต



การพิจารณาจำแนกประเด็นของข้อร้องเรียน แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

| ระดับที่ | ๑                                                | ๒                                                                                                                    | ๓                                                                                                |
|----------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเภท   | ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ สอบถามหรือขอข้อมูลและอื่นๆ | ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับประมวลจริยธรรม / จรรยาข้าราชการ สศช. และอื่นๆ นอกเหนือจากพฤติกรรมที่เข้าข่ายอาจกระทำผิดวินัย | ข้อร้องเรียนนอกเหนือบทบาทอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต |

| ระดับที่ | ๑                                                                                                                 | ๒                                                                       | ๓                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| นิยาม    | ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ / ให้ข้อคิดเห็น / ชมเชย / สอบถามหรือร้องขอข้อมูล | ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน แต่ สปท. สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว | ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน ไม่สามารถแก้ไขได้โดยหน่วยงานเดียว |

| ระดับที่                                                     | ๑                                                                                                     | ๒                                                                                                                           | ๓                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม                                       | การเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการ<br>การสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน รวมทั้งการประสานติดต่อเจ้าหน้าที่ | การร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรม<br>การกระทำ เช่น การให้บริการของเจ้าหน้าที่ใน สศช.<br>การร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติส่วนตัว | การร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมเข้าข่าย<br>อาจกระทำความผิดวินัยของเจ้าหน้าที่<br>สศช. ความคับข้องใจที่เกิดจากผู้บังคับบัญชาทุกกรณี |
| เวลาในการตอบสนองแจ้งผู้ร้องทราบผล<br>การดำเนินการในเบื้องต้น | ไม่เกิน ๑๕ วัน                                                                                        | ไม่เกิน ๑๕ วัน                                                                                                              | ไม่เกิน ๑๕ วัน                                                                                                                   |

| ระดับที่     | ๑                                                                                                                                                                  | ๒                                                                 | ๓                                                                               |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>จัดการข้อร้องเรียน<br>เช่น กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล<br>สำนักงานเลขาธิการ<br>กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม<br>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต | กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม และ/หรือ กลุ่ม / ฝ่าย / กองเจ้าของเรื่อง | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน<br>ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล<br>สำนักงานเลขาธิการ สศช. |

คณะผู้ศึกษาและคณะผู้จัดทำ

---

| ๑. คณะที่ปรึกษา |                                           |
|-----------------|-------------------------------------------|
| ๑.              | นายตฤชา พิษนันทน์ เลขานุการฯ              |
| ๒.              | คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สศช.              |
| ๑)              | นายชาญวิทย์ อมตะมาทูลาติ ประธานฯ          |
| ๒)              | นายวันฉัตร สุวรรณกิตติ กรรมการฯ           |
| ๓)              | นายมนตรี บุญพาณิชย์ กรรมการฯ              |
| ๔)              | นายสุทิน ลีปิยะชาติ กรรมการฯ              |
| ๕)              | นายธัชไท กิรติพงศ์ไพบูลย์ กรรมการฯ        |
| ๖)              | นายปณณลักข์ สุรัสวดี กรรมการฯ             |
| ๗)              | นายวิโรจน์ นรารักษ์ กรรมการฯและเลขานุการฯ |

| ๒. คณะผู้จัดทำ |  |
|----------------|--|
|----------------|--|

#### ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

##### สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

- นางสาวอาทิสดา ณ นคร  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
- นางพนิดา ภู่งามดี  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
- นางสาวสุวลี รัตนโสมสิต  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
- นายชินจิต ไชยธรรม  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

#### ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.)

อาคาร ๕ ชั้น ๔ สศช. เลขที่ ๙๖๒ ถนนกรุงเกษม เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย แขวงวัดโสมนัส กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทร ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๘๕ ต่อ ๕๔๑๙-๕๔๒๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๖๓๗

หรือ เยี่ยมชมที่ [www.nesdc.go.th](http://www.nesdc.go.th)

ในส่วนศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

