



ประมวลจริยธรรม
และการขับเคลื่อนจริยธรรม
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 : พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562	1
ส่วนที่ 2 : ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)	12
ส่วนที่ 3 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม และคำสั่งจัดตั้งกลุ่มงานจริยธรรม	29
ส่วนที่ 4 : แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม	
4.1 แบบ Dos & Don'ts ส่วนงานพัสดุ	35
4.2 แบบ Dos & Don'ts ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	62
ส่วนที่ 5 : การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม	80
ส่วนที่ 6 : แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	
6.1 แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570	98
6.2 แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	106

ส่วนที่ 1 : พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562



พระราชบัญญัติ

มาตรฐานทางจริยธรรม

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ในฝ่ายบริหาร แต่ไม่หมายความรวมถึง หน่วยงานตุลาการของรัฐสภา องค์กรอิสระ ศาล และ องค์กรอัยการ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่น
ในหน่วยงานของรัฐ

“องค์กรกลางบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน คณะกรรมการ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
และคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทนั้น รวมทั้ง
คณะกรรมการกลางบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ของรัฐในฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการมาตรฐาน
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม
มาตรา ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

มาตรา ๕ มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และ
การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

(๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

มาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรม
ของหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับสภาพคุณงาม
ความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจความถูกต้อง การปฏิบัติที่ควรกระทำ
หรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการทำความดีและละเว้นความชั่ว

มาตรา ๖ ให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ในกรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่มีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ ให้องค์กรต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำประมวลจริยธรรม

(๑) คณะรัฐมนตรี สำหรับข้าราชการการเมือง

(๒) สภากลาโหม สำหรับข้าราชการทหารและข้าราชการพลเรือนกลาโหม

(๓) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ สำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

(๔) คณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

ในกรณีที่มีปัญหาว่าองค์กรใดเป็นผู้จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทใด ให้ ก.ม.จ. เป็นผู้วินิจฉัย

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้เหมาะสมแก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วยก็ได้

การจัดทำประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ม.จ. กำหนดตามมาตรา ๑๔ ด้วย

มาตรา ๗ เพื่อให้การจัดทำประมวลจริยธรรมในภาครัฐมีมาตรฐานทางจริยธรรมในระดับเดียวกัน ในการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลของศาลหรือองค์กรอัยการ องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานตุลาการของรัฐสภาและองค์กรอิสระให้นำมาตรฐานทางจริยธรรมตามมาตรา ๕ ไปใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบด้วย

หมวด ๒

คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม

มาตรา ๘ ให้มีคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.ม.จ.” ประกอบด้วย

(๑) นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้แทนคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนที่ได้รับมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนห้าคน ได้แก่ ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และ สภาทนายความ อย่างละหนึ่งคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนไม่เกินห้าคนเป็นกรรมการ

ให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการ ในสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของ ก.ม.จ. ก.ม.จ. อาจมีมติ ให้เชิญผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการที่ทำหน้าที่บริหารงานรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจโดยตรงเกี่ยวกับเรื่องที่จะพิจารณา หรือผู้ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านจริยธรรมให้เข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราวในฐานะกรรมการด้วยก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ให้ผู้ที่ได้รับเชิญและมาประชุมมีฐานะเป็นกรรมการสำหรับการประชุมครั้งที่ได้รับเชิญนั้น

ให้สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ ก.ม.จ. คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งโดย ก.ม.จ. รวมทั้งให้มีหน้าที่และอำนาจอื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ ด้านการส่งเสริมจริยธรรม ด้านกฎหมาย ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือด้านอื่นใดอันจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่ของ ก.ม.จ. โดยมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ และ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาท

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ พรรคการเมือง

(๗) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย หรือให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

(๘) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติ

(๙) ไม่เคยต้องคำพิพากษาอันถึงที่สุดว่ากระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือ ต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม หรือกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยความผิดของพนักงาน ในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ไม่อยู่ในระหว่างต้องห้ามมิให้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๑๑) ไม่เคยพ้นจากตำแหน่งเพราะศาลฎีกาหรือศาลฎีกาแผนกคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่ง ทางการเมืองมีคำพิพากษาว่าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง

มาตรา ๑๐ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่า กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่ง ติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๙

(๔) ก.ม.จ. มีมติให้ออกจากตำแหน่งด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ เท่าที่มีอยู่ เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือในกรณีที่นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทนหรือผู้ซึ่งแต่งตั้งไว้แล้ว เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ ก.ม.จ. ประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓ ก.ม.จ. มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรม และการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการขับเคลื่อน การดำเนินกระบวนการรักษาจริยธรรม รวมทั้งกลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง หรือผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล อย่างเป็นรูปธรรม

(๓) กำหนดแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมและยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม รวมทั้ง เสนอแนะมาตรการในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมแก่ หน่วยงานของรัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๔) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม โดยอย่างน้อย ต้องให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และให้มีการ ประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น

(๕) ตรวจสอบรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๙ (๓) และรายงานสรุปผลการดำเนินงานดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

การประเมินผลตาม (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม.จ. กำหนด โดยอาจจัดให้มีองค์กรภายนอกเข้าร่วมการประเมินผลด้วยก็ได้

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรมตามมาตรา ๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจตามมาตรา ๑๓ ให้ ก.ม.จ. มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์เป็นระเบียบคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง และหน่วยงานของรัฐ ใช้เป็นหลักเกณฑ์สำหรับการจัดทำประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรม รวมทั้งการกำหนดกระบวนการรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการนี้ ให้ ก.ม.จ. มีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่องค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง และหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่ปรากฏแก่ ก.ม.จ. ว่า การจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลหรือองค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง หรือข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐแห่งใดไม่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ม.จ. กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ม.จ. แจ้งให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง หรือหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และให้เป็นหน้าที่ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล องค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง หรือหน่วยงานของรัฐที่จะต้องดำเนินการโดยเร็ว

มาตรา ๑๕ ให้ ก.ม.จ. จัดให้มีการทบทวนมาตรฐานทางจริยธรรมตามมาตรา ๕ ทุกห้าปีหรือในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป ก.ม.จ. จะพิจารณาทบทวนในรอบระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้ โดยในการดำเนินการดังกล่าวให้เชิญผู้แทนจากองค์กรกลางบริหารงานบุคคลและองค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง มาหารือร่วมกันด้วย

มาตรา ๑๖ การประชุม ก.ม.จ. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ก.ม.จ. ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๗ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ก.ม.จ. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการตามที่ ก.ม.จ. มอบหมายได้

ให้นำความในมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๘ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓

การรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมประจำหน่วยงานของรัฐ ในการนี้อาจมอบหมายให้ส่วนงานที่มีหน้าที่และภารกิจในด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล หรือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล หรือคณะกรรมการและกลุ่มงานจริยธรรมประจำหน่วยงานของรัฐที่มีอยู่แล้วเป็นผู้รับผิดชอบก็ได้

(๒) ดำเนินกิจกรรมการส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ และจัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม รวมทั้งกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน

(๓) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำรายงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ม.จ. กำหนดเสนอต่อ ก.ม.จ. โดยให้หน่วยงานของรัฐเสนอรายงานประจำปีผ่านองค์กรกลางบริหารงานบุคคลหรือองค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง แล้วแต่กรณี เพื่อประเมินผลในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐเสนอต่อ ก.ม.จ. ด้วย

มาตรา ๒๐ ให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลแต่ละประเภทและองค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง มีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินกระบวนการรักษาจริยธรรม และการประเมินผลการปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม รวมทั้งให้มีหน้าที่และอำนาจจัดหลักสูตรการฝึกอบรม การเผยแพร่ความเข้าใจ ตลอดจนการกำหนดมาตรการจูงใจเพื่อพัฒนาและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของรัฐ มีพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี และมาตรการที่ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน ของรัฐซึ่งมีพฤติกรรมที่เป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม โดยอาจกำหนดมาตรการเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภะนั้น

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๒๑ เมื่อ ก.ม.จ. ได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลและองค์กรตามมาตรา ๖ วรรคสอง จัดทำ ประมวลจริยธรรมให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ ก.ม.จ. กำหนด

มาตรา ๒๒ บรรดาประมวลจริยธรรม กฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้คงมีผลใช้บังคับต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีการกำหนดประมวลจริยธรรมหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ จริยธรรมตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๗๖ วรรคสาม ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่า มาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำประมวลจริยธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐานเดียวกัน สมควรมีกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม กระบวนการรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ส่วนที่ 2 : ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โทร. ๔๐๑๓๓.....
ที่...กค.๐๕๐๐.๑/กจจ/ว..... วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗.....
เรื่อง...ลงชื่อรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
ที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ
รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (นางสาวอุปมา ใจหงษ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (นางชนันภรณ์ พิเศษฐานิช)

ด้วยแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ กำหนดให้บุคลากรของ สบน. ทุกท่านลงชื่อรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนเป็นประจำทุกปี

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (กจจ.) ขอเรียนว่า ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นมา เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนและรักษาคุณงามความดีของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว พร้อมใช้ยึดถือในการปฏิบัติงานรายละเอียดตามเอกสารแนบในกรณี กจจ. ขอความร่วมมือท่านโปรดลงชื่อรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านแอปพลิเคชัน PDMO หรือผ่านทาง QR Code ด้านล่าง ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อใช้ยึดถือในการปฏิบัติงานและให้เป็นไปตามแผนฯ ข้างต้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รุ่งระวี รุกเขต

(นางรุ่งระวี รุกเขต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



ลงชื่อรับทราบประมวลจริยธรรมฯ
<https://shorturl.asia/qBWPM>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โทร. ๔๐๑๓๓.....

ที่...กค.๐๕๐๐.๑/กจจ/ว.๖..... วันที่..... ธันวาคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง...ลงชื่อรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....

- เรียน
- ผู้อำนวยการกองจัดการหนี้ ๑
 - ผู้อำนวยการกองจัดการหนี้ ๒
 - ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการบริหารหนี้สาธารณะ
 - ผู้อำนวยการกองบริหารการชำระหนี้
 - ผู้อำนวยการกองพัฒนาตลาดตราสารหนี้
 - ผู้อำนวยการกองบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ
 - ผู้อำนวยการกองประเมินผลโครงการ
- เลขานุการกรม
- ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 - ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย
 - ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ

ด้วยแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ กำหนดให้บุคลากรของ สบน. ทุกท่านลงชื่อรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนเป็นประจำทุกปี

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (กจจ.) ขอเรียน ดังนี้

๑. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นมา เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว พร้อมใช้ยึดถือในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. ในกรณี กจจ. ขอความร่วมมือท่านและบุคลากรในสังกัดทุกท่านโปรดลงชื่อรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านแอปพลิเคชัน PDMO หรือผ่านทาง QR Code ด้านล่าง ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ เพื่อใช้ยึดถือในการปฏิบัติงานและให้เป็นไปตามแผนฯ ข้างต้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการและโปรดมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดลงชื่อรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนตามนัยข้างต้นด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

รุ่งระวี รุกเขต

(นางรุ่งระวี รุกเขต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



เอกสารแนบ

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบัญญัติให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน จึงจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีที่ข้าราชการต้องยึดถือในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและรักษาผลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐานการทำงานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้คุณให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ไม่อ้างหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนามาใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

ข้อ ๓ หากข้าราชการพลเรือนผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๔ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้กรรมการ พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่น ยึดถือปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

1

ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ

อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตัวอย่างพฤติกรรม



แสดงออกถึง
ความภูมิใจในชาติ

ปกป้อง ดูแลความมั่นคง และยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ



ยึดมั่นและพิทักษ์
รักษาไว้ซึ่งเอกราช
และอธิปไตยของชาติ

ให้คงอยู่อย่างมีเกียรติภูมิ



ยกย่อง เชิดชู
สถาบัน
พระมหากษัตริย์



ปฏิบัติตามหลัก
ศาสนาที่ตนนับถือ

และเคารพในความแตกต่าง
ของการนับถือศาสนา



ประพฤติปฏิบัติตน
อยู่ในกรอบ
ศีลธรรมอันดี



ไม่ดูหมิ่น
เหยียดหยาม ไม่ทำลาย
ความมั่นคงของชาติ
ไม่ให้ร้ายหรือก่อความเสียหาย
ต่อภาพลักษณ์ของประเทศ



ไม่ต่อต้าน หรือกระทำการ
อันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อ
การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์
ทรงเป็นประมุข



ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ได้ที่
<https://www.ocsc.go.th/node/3491>

2

ข้อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

ตัวอย่างพฤติกรรม



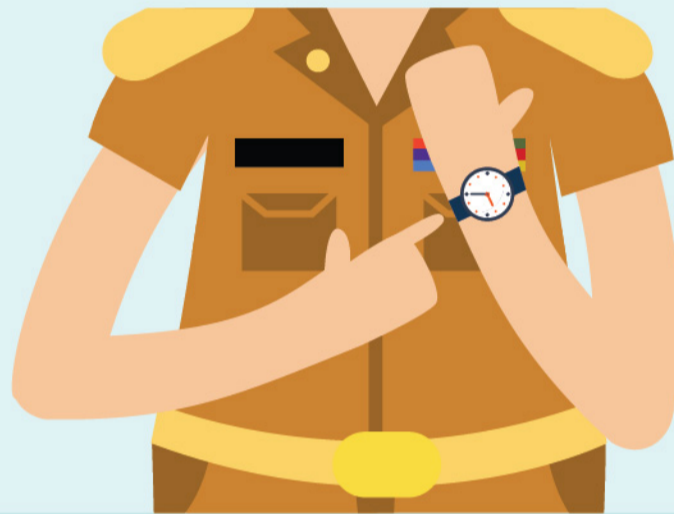
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา

ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ยับยั้งชั่งใจ ต่อผลประโยชน์ โดยคำนึงถึงเกียรติและศักดิ์ศรี



ตรงต่อเวลา

ทั้งการมาปฏิบัติหน้าที่และการนัดหมาย



มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่

คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และประชาชน ไม่ใช้เวลาและทรัพยากรของทางราชการ เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว



กล้ารับผิดชอบ ในความผิดพลาด

พร้อมรับการตรวจสอบ ไม่กล่าวโทษผู้อื่น เมื่อเกิดข้อผิดพลาด



ปฏิบัติหน้าที่

ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม

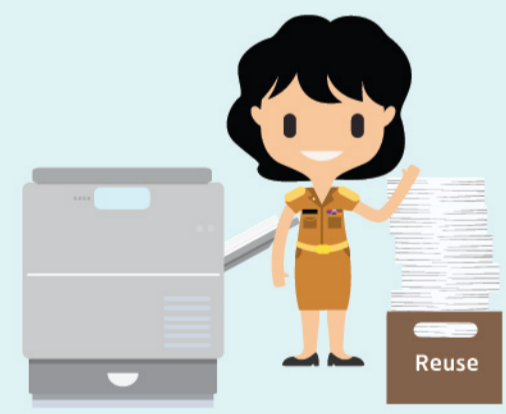
สิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงหลักสากล ในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน



ระมัดระวัง

ใส่ใจในการปฏิบัติงาน

รักษาทรัพย์สิน และผลประโยชน์สาธารณะ และสิ่งแวดล้อมอย่างเต็มความสามารถ



ยอมรับฟัง

ความคิดเห็นของผู้อื่น

พร้อมที่จะแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด ให้คำปรึกษา แนะนำผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา



ไม่

นำข้อมูลสำคัญ หรือข้อมูลความลับ

ของหน่วยงาน และของทางราชการไปใช้ เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง



ไม่

ลอกหรือนำผลงาน

ของผู้อื่นมาใช้ โดยมีได้ระบุแหล่งที่มา รวมทั้งการไม่ละเมิดลิขสิทธิ์



3

กล้าตัดสินใจ และกระทำ ในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม

ตัวอย่างพฤติกรรม



**ปฏิบัติหน้าที่
ให้ถูกต้องชอบธรรม**
มีเหตุผล กล้ายอมรับผลดี
และผลเสียที่เกิดจากการกระทำของตนเอง



**เปิดเผยการทุจริต
ที่พบเห็น**
รายงานการทุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ แม้เป็นเพื่อน
หรือผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน



**ให้ความช่วยเหลือ
ประชาชน**
ที่ได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อประโยชน์
ของส่วนรวมหรือประชาชนเป็นสำคัญ



**บันทึกคัดค้าน
การดำเนินการ
ที่ไม่ถูกต้อง**
ในรายงานการประชุมหรือ
ในการเสนอเรื่อง แล้วแต่กรณี



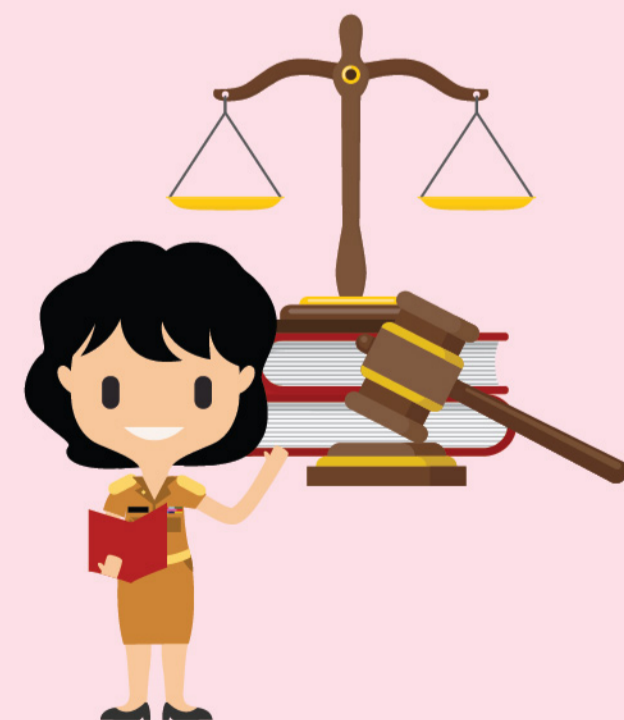
**ให้รางวัล
แก่ผู้กระทำความดี**
และกล้าลงโทษผู้กระทำผิด
อย่างเหมาะสม เป็นธรรม



ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์
ของสำนักงาน
ในการเผยแพร่ข้อมูล
ที่ไม่เหมาะสม
ในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม
และจารีตประเพณีหรือ
ละเมิดกฎหมาย



ปฏิบัติตามกฎหมาย
หรือไม่ใช้ช่องว่างทางกฎหมาย
เอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง
หรือผู้อื่น



4

คิดดี ประโยชน์ส่วนรวม มากกว่า ประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

ตัวอย่างพฤติกรรม



สามารถแยกเรื่องส่วนตัว
ออกจากหน้าที่การงาน
ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
จากตำแหน่งหน้าที่



มีจิตสำนึก
ในการใช้ทรัพยากร
บุคลากร และเวลาของหน่วยงาน
อย่างคุ้มค่า



มีจิตสาธารณะ
ช่วยเหลือสังคม อุทิศตนโดยคิดถึง
ประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน



ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ
บนพื้นฐานของหลักการ
กฎหมาย หลักคุณธรรม
โดยยึดประเทศชาติ และมนุษยธรรม



หลีกเลี่ยงการเข้าไปอยู่
ในสถานการณ์ที่จะได้ประโยชน์
จากการปฏิบัติหน้าที่
ปฏิบัติตามมาตรการทางกฎหมาย
หรือแนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน



หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ
ที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
หรือทำให้ประชาชน
ขาดความไว้วางใจ



มาตรฐานทางจริยธรรม
ประการที่

5

มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวอย่างพฤติกรรม



ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ
ให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
และแสวงหาวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
และประหยัดมากขึ้น



ปฏิบัติงานโดยไม่ยึดติด อยู่ในกฎระเบียบ
ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
แต่มุ่งเป้าหมายขององค์กร
โดยมีตัวชี้วัดเป็นรูปธรรม



มุ่งพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
รักษาและพัฒนามาตรฐาน
การทำงานที่ดี



รับฟังความคิดเห็นพร้อมที่จะชี้แจงและอธิบายเหตุผล
ให้แก่ผู้ร่วมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง



เชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม
มีความสามัคคีเพื่อให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย
และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม



ใช้ทักษะและสมรรถนะอย่างเต็มที่
มุ่งมั่น และจัดสภาพที่เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จ



ปรับปรุงวิธีการกระบวนการทำงาน
สร้างสรรค์สิ่งใหม่เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพดีกว่าเดิม



ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ได้ที่ <https://www.ocsc.go.th/node/3491>

6

ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ

ตัวอย่างพฤติกรรม



ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ กรณีที่มีเหตุจำเป็น ต้องปฏิบัติต่อกลุ่มที่ควรได้รับความคุ้มครองอย่างมีเหตุมีผล



ให้บริการด้วยความเต็มใจ

ยิ้มแย้ม แจ่มใส รักษาประโยชน์ และเคารพศักดิ์ศรีของทุกคน ทุกบทบาท



ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ได้ที่ <https://www.ocsc.go.th/node/3491>

7

ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ตัวอย่างพฤติกรรม



**ดำรงตน
เป็นข้าราชการ
และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี**

โดยน้อมนำพระบรมราโชวาท
หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
หลักคำสอนทางศาสนา จรรยาวิชาชีพ
มาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่



**ปฏิบัติตน
เป็นพลเมืองดี
ในระบอบประชาธิปไตย**

ด้วยการเคารพ
ต่อกฎหมายและมีวินัย



**ปกป้องผลประโยชน์
ของชาติและสาธารณะ
และประพฤติน
เป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน**



พัฒนาตนเอง
ให้มีความอดุสาหะ
ขยันหมั่นเพียร ประหยัด
รับรู้ถึงความสามารถของตน
มองโลกในแง่ดี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
แก่บุคคลอื่น



**ประพฤติปฏิบัติ
ตามวัฒนธรรม
ประเพณีที่ดีงาม**

เพื่อสืบทอดวัฒนธรรม
ความเป็นไทยให้ดำรงอยู่
อย่างยั่งยืน



**เผชิญปัญหา
อย่างรู้เท่าทัน**

ควบคุมอารมณ์ มีสติสัมปชัญญะ
ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
ด้วยวิธีที่เหมาะสม



**ภาคภูมิใจ
ในความเป็นข้าราชการ**

อุทิศแรงกายแรงใจ
ผลักดันภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จ
เพื่อสนับสนุนการพัฒนา
สังคมไทย



ไม่กระทำการใดๆ
อันอาจเป็นเหตุ
ให้เสื่อมเสีย

เกียรติคุณ ศักดิ์ศรี และชื่อเสียง
แห่งอาชีพและทางราชการ
เคารพต่อวิชาชีพของตน





ที่ นร ๑๐๑๙/ว ๙

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

เรียน (เวียน กระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

โดยที่ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กำหนดให้ ก.พ. จัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำสำหรับข้าราชการพลเรือน ซึ่งจะช่วยให้ข้าราชการมีการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม และรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยส่วนราชการสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ และสภาพปัญหาความเสี่ยงทางจริยธรรมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ก.พ. ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนยึดถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดดังกล่าวด้วย

บัดนี้ ก.พ. ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๘๙๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๒๑



สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๑. ข้าราชการต้องรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยต้องประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม โดยมีการปฏิบัติที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ ดังนี้

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
<p>๑. จงรักภักดีต่อประเทศชาติ มีความภูมิใจในความเป็นไทย รักษาผลประโยชน์ของชาติ และรักษาความลับเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ</p> <p>๒. มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า</p> <p>๓. นำหลักธรรมตามศาสนาที่ตนเคารพนับถือมาประกอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติศาสนกิจ สืบทอดและทำนุบำรุงศาสนาให้มีความเจริญยั่งยืน</p> <p>๕. แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูน และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p>๖. สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>๗. แสดงออกถึงความเชื่อมั่นและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>๙. รับประโยชน์จากการปฏิบัติราชการเฉพาะที่ทางราชการจัดให้ตามกฎหมายและระเบียบ</p> <p>๑๐. มีจิตสำนึกที่ดีและตระหนักในหน้าที่ของผู้จัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติ</p> <p>๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบโดยคำนึงถึงผลกระทบทางสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล</p> <p>๑๒. รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนพร้อมที่จะรับการตรวจสอบและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดความบกพร่องผิดพลาดขึ้น</p>	<p>๑. ไม่แสดงออกในลักษณะที่สื่อไปในทางดูแคลนหรือด้อยค่าความเป็นไทย อันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติ</p> <p>๒. ไม่ควรกระทำการอันอาจมีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ</p> <p>๓. ไม่แสดงกิริยาวาจาหรืออาการในเชิงลบหลู่ดูแคลนหรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง</p> <p>๔. ไม่ขัดขวางการทำนุบำรุงศาสนาและการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง</p> <p>๕. ไม่แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือวาจาในลักษณะที่ไม่ให้เกียรติหรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p>๖. ไม่แสดงถึงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ</p> <p>๗. ไม่กระทำการอันสื่อไปในทางที่อาจตีความได้ว่าเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๘. ไม่หาทางปฏิเสธ บ้ายเบี่ยง เกี่ยงงอน ในการปฏิบัติหน้าที่และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ</p> <p>๙. ไม่ปฏิเสธความรับผิดชอบหรือปิดความรับผิดชอบของตนไปให้ผู้อื่นเมื่อเกิดความบกพร่องหรือผิดพลาดในการปฏิบัติงานขึ้น</p> <p>๑๐. ไม่หาทางปฏิเสธการตรวจสอบของบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>๑๑. ไม่อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p>

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
<p>๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม</p> <p>๑๔. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายและกล้าคัดค้านหรือโต้แย้งคำสั่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๑๕. กล้าแจ้งเหตุหรือร้องเรียนในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิดหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>๑๖. ยืนหยัดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพด้วยความกล้าหาญ</p> <p>๑๗. เปิดเผยมการทุจริตที่พบเห็นหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปละละเลย</p> <p>๑๘. ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมโดยไม่ชักช้า</p> <p>๑๙. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล</p> <p>๒๐. มีความมุ่งมั่น เสียสละ มีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน</p> <p>๒๑. สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน</p> <p>๒๒. มีจิตอาสา โดยอุทิศตนกระทำการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</p> <p>๒๓. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างแท้จริง</p> <p>๒๔. ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งปฏิบัติงานให้ทันต่อเวลาและสถานการณ์</p> <p>๒๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ</p>	<p>๑๒. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำขู่หรืออิทธิพลใด ๆ ในการชักจูงให้กระทำความผิดหรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม</p> <p>๑๓. ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยหวังเพียงผลงานหรือเพียงเพื่อให้งานเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๑๔. ไม่ปฏิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉยในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือบรรเทาทุกข์ให้แก่ประชาชน</p> <p>๑๕. ไม่ปิดบังหรือปฏิเสธการให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุของความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกายหรือสถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง</p> <p>๑๗. ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกหรือเลือกปฏิบัติต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมือง</p> <p>๑๘. ไม่ฟุ่มเฟือย หรือไม่ดำรงตนเกินฐานะานุรูปแห่งตน</p> <p>๑๙. ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติภูมิ ศักดิ์ศรี และภาพลักษณ์ของตนเองและราชการ</p> <p>๒๐. ไม่แสดงกิริยาอาการหรือพฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ</p>

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
<p>๒๖. มุ่งพัฒนาและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี โดยพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เลือกใช้เทคโนโลยี ที่ทันสมัยอย่างเหมาะสม และเชื่อมั่นในระบบ การทำงานเป็นทีม</p> <p>๒๗. รับฟังความคิดเห็น พร้อมที่จะตอบชี้แจง และ อธิบายเหตุผลให้แก่ประชาชน ผู้ร่วมงานและผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง</p> <p>๒๘. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และเที่ยงธรรม</p> <p>๒๙. ปฏิบัติหน้าที่โดยละเว้นจากการใช้อคติ ได้แก่ ความรัก ความโกรธ ความกลัว ความหลง มาประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ</p> <p>๓๐. วางตัวเป็นกลางทางการเมือง</p> <p>๓๑. ดำรงตนเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนา และ จรรยาวิชาชีพอมาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติ หน้าที่</p> <p>๓๒. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการปฏิบัติหน้าที่ ของปวงชนชาวไทย เคารพต่อกฎหมาย มีวินัย และ รักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และประเพณี อันดีงาม</p> <p>๓๓. ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่าย ประหยัด</p> <p>๓๔. เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และประเทศชาติตามความเหมาะสม</p>	

๒. กรณีที่ส่วนราชการมีการจัดทำข้อกำหนดจรรยาธรรมเพื่อใช้บังคับกับข้าราชการในสังกัดเพิ่มเติมจากประมวลจรรยาธรรม ให้ข้าราชการรักษาจรรยาธรรมตามข้อกำหนดจรรยาธรรมที่ส่วนราชการนั้นกำหนดเพิ่มเติมด้วย

๓. ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาในการสอดส่องดูแลให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติตามมาตรฐานทางจรรยาธรรม ประมวลจรรยาธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจรรยาธรรมของส่วนราชการ รวมถึงส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการมีพฤติกรรมทางจรรยาธรรมเป็นแบบอย่างที่ดี

ส่วนที่ 3 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม
และคำสั่งจัดตั้งกลุ่มงานจริยธรรมของ สบพ.



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๖ ของข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประกอบมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ มอบหมายให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นผู้พิจารณาและลงนามในประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม แทนประธาน ก.พ. จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ มีหน้าที่และอำนาจตามข้อ ๗ ของข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายสุวิชัย	โรจนวานิช	ประธานกรรมการ
๒. นางแพตริเซีย	มงคลวนิช	กรรมการ
๓. นางสาวมณฑาทิพย์	ชุมทอง	กรรมการ
๔. นางสาวยอดเยวามาลัย	สุคนธ์พันธุ์	กรรมการ
๕. นายธีรชัย	อตนวานิช	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรี วินัย	ชาคริยานุโยค	กรรมการ
๗. นายธีรลักษณ์	แสงสนิท	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ตั้งนางแพตริเซีย มงคลวนิช ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และนายธีรชัย อัตนวนานิช รองปลัดกระทรวงการคลัง เป็นกรรมการ นายธีรศักดิ์ แสงสนิท รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เป็นกรรมการและเลขานุการ ในคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ นั้น

โดยที่ นางแพตริเซีย มงคลวนิช ได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมบัญชีกลาง นายธีรชัย อัตนวนานิช ได้ลาออกจากคณะกรรมการจริยธรรม และนายธีรศักดิ์ แสงสนิท ได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง จึงได้เสนอให้ตั้งนายเพชร อนันตศิลป์ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และนางสุณี เอกสมทราเมษฐ์ อธิบดีรองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ผู้ได้รับเลือก เป็นกรรมการ และนางสาวอุปมา ใจหงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านจริยธรรม เป็นกรรมการและเลขานุการ แทนตำแหน่งที่ว่าง

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๖ ของข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประกอบกับมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ มอบหมายให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นผู้พิจารณาและลงนามในประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรม แทนประธาน ก.พ. จึงแต่งตั้ง นายเพชร อนันตศิลป์ และนางสุณี เอกสมทราเมษฐ์ เป็นกรรมการ นางสาวอุปมา ใจหงษ์ เป็นกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ แทนตำแหน่งที่ว่าง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.



คำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
ที่ /๒๕๖๖
เรื่อง จัดตั้งกลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่ ๖๙/๒๕๖๕ เรื่อง จัดตั้งกลุ่มงานจริยธรรม
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ นั้น

เพื่อให้การจัดตั้งกลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะสอดคล้องกับข้อเท็จจริง
ที่เปลี่ยนแปลงไปและมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ประกอบกับข้อ ๔ ของประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ข้อ ๑๘ แห่งระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์
การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๙/๘๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ผู้อำนวยการ
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ที่ ๖๙/๒๕๖๕ เรื่อง จัดตั้งกลุ่มงานจริยธรรม
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

๒. ให้จัดตั้งกลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่
และอำนาจ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) ที่ปรึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
| ที่กำกับดูแลงานของสำนักงานเลขานุการกรม | |
| (๒) เลขานุการกรม | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน |
| (๓) ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน |
| (๔) ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน |
| (๕) ผู้แทนกลุ่มกฎหมาย | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน |
| (๖) ผู้อำนวยการส่วนงานพัสดุ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน |
| (๗) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน |
| (๘) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน |
| | และเลขานุการ |
| (๙) เจ้าหน้าที่ส่วนทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๐) เจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

โดยให้กลุ่มงานดังกล่าวข้างต้น ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และมีความเป็นอิสระ มีอำนาจและหน้าที่ ตามข้อ ๑๘ ของระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

(๑) พัฒนาระบบ เครื่องมือและกลไกที่จะสนับสนุนการส่งเสริมจริยธรรมในสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.)

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐใน สบน. ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม

(๓) จัดทำพฤติกรรมที่พึงกระทำหรือไม่พึงกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐใน สบน. ที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของ สบน.

(๔) ให้คำปรึกษา และตอบคำถามทางจริยธรรม

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการยกระดับธรรมาภิบาลของ สบน. รวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของ สบน.

(๖) รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

(๗) รับและดำเนินการข้อร้องเรียนเรื่องการฝ่าฝืนจริยธรรม การปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ รวมถึงข้อกล่าวหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดจริยธรรม และกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐใน สบน.

(๘) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำรายงานประจำปีตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมกำหนด เสนอต่อคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม โดยให้ สบน. เสนอรายงานประจำปีผ่านองค์กรกลางบริหารงานบุคคล หรือองค์กรที่มีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรม แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ส่วนที่ 4 : แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts
เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา
และแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม

4.1 แบบ Dos & Don'ts ส่วนงานพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

1. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 มาตรา 76 วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมเพื่อเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะจึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 และแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปี สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2570 ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมภายในหน่วยงานของรัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การพัฒนาหลักค่านิยมและระบบบริหารการส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรมภาครัฐให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานและทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การส่งเสริมการนำมาตรฐานทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ 4 : การรวมพลังทุกภาคส่วนในการสร้างสังคม – วัฒนธรรมทางจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 5 : การสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเสริมสร้างทัศนคติเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและการกระทำผิด

ส่วนงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งมีภารกิจหลักด้านการจัดหาพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจัดอยู่ในกิจกรรมของยุทธศาสตร์ที่ 1

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัด

2.2 เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้

3. กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2 พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

3.3 กฎกระทรวงและประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.5 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1019/ว 9 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

3.6 หนังสือคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม สำนักงานข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ที่ นร (กมจ) 1019/ว 13 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2565 เรื่อง แนวทางการส่งเสริมจริยธรรมตามยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ

4. คำนิยาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดคำนิยามที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

4.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.2 พสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีรายละเอียด ดังนี้

(1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

(2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(3) งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่าของงานก่อสร้างนั้น

(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.4 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ

5. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

5.1 **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

5.2 **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

5.3 **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

5.4 **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

6. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่าง ๆ สามารถสรุปได้ ดังนี้

6.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- 1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- 2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- 3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- 4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ในกรณี ...

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผน ต่อไป

6.2 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง (Terms Of Reference : TOR) หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง (Specification : Spec) ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้ การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย TOR คือ การร่างขอบเขตของงาน เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วย เอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดเทคนิคของสิ่งของ หรืองานจ้าง ที่จะประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างได้ทราบถึงความต้องการตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จำเป็นของหน่วยงานของรัฐ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง เนื้อหาของ TOR อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 1) ที่มาหรือความเป็นมา
- 2) วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 3) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- 4) คุณลักษณะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะจ้าง (Specification : Spec)
- 5) ระยะเวลาดำเนินการ
- 6) ระยะเวลาส่งมอบของ หรือส่งมอบงาน
- 7) วงเงินในการจัดหา
- 8) หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการ จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

6.3 การขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หนังสือเชิญชวน เป็นต้น

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

(2) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- 1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- 3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก
- 4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

(3) วิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งได้ 3 วิธี ดังนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย

1.1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

- การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้กรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

2) วิธีคัดเลือก ประกอบด้วย 8 กรณี ดังนี้

2.1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2.2) พัก絮ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

2.3) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

2.4) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

/2.5) เป็นพัสดุ ...

2.5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ

2.6) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

2.7) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

2.8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

3) วิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย 8 กรณี ดังนี้

3.1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

3.2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท)

3.3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

3.4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

3.5) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

3.6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

3.7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

3.8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

6.4 การทำสัญญา

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญา โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินที่จ้างช่วงตามสัญญา

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไข ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6.5 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

6.6 การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยรวมไปถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(2) การเบิกจ่ายพัสดุ

1) การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

2) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

(3) การให้ยืม

(3.1) การให้ยืม หรือการจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

(3.2) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(3.3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(3.4) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(3.5) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

/(4) การบำรุง ...

(4) การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

(5) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด

(6) การจำหน่ายพัสดุ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

2) แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์

3) การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

5) การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 216 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(7) การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

1) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

2) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

7. แนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติตนที่ควรทำ (Dos)	แนวทางการปฏิบัติตนที่ไม่ควรทำ (Don'ts)
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้ สาธารณะ (ผอ. สบน.) เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อสำนักงานบริหารหนี้ สาธารณะ (สบน.) ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปีเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยยังไม่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี</p>
	<p>- เมื่อ ผอ. สบน. ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ สบน. ภายในวันนั้น และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของ สบน.</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เกินระยะเวลาที่กำหนด</p>
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ และไม่กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศ ผู้ผลิตหรือทวีป</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ หรือกีดกันผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่ง</p>
	<p>- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง</p>	<p>- มีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสูงเกินความจำเป็นและเหมาะสมสำหรับการใช้งานพัสดุนั้น ส่งผลให้ สบน. ต้องจ่ายเงินสูงกว่าที่ควรจะเป็น</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรทำ (Dos)	แนวทางการปฏิบัติที่ไม่ควรทำ (Don'ts)
<p>การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(1) การขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอ ผอ. สบน. เพื่อขอความเห็นชอบโดยเป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22</p> <p>- เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องประกาศผลผู้ชนะตามมาตรา 66 โดยการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการให้ครบทั้ง 3 ช่องทาง คือ ประกาศผ่านทางระบบ e-GP ในวันนั้น ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของ สบน.</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศผลผู้ชนะไม่ครบทั้ง 3 ช่องทางหรือประกาศผลเกินกำหนดเวลา</p>
<p>(2) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>- การแต่งตั้งคณะกรรมการต้องคำนึงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญของคณะกรรมการในงานซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งด้วย เพื่อให้ได้มาซึ่งงาน สินค้าหรือบริการที่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่จะใช้งาน</p>	<p>- เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างที่ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญหรือเอื้อประโยชน์กับพวกพ้อง</p> <p>- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแสวงหาเรียกรับผลประโยชน์ โดยมีชอบจากผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</p>
<p>(3) วิธีการซื้อหรือจ้าง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้กับบุคคลอื่น เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุเปิดเผยข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งให้กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เป็นต้น</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรทำ (Dos)	แนวทางการปฏิบัติที่ไม่ควรทำ (Don'ts)
การทำสัญญา	<p>- หลังจากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (15 แบบสัญญา) โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุดหรือจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามกรณีที่ได้รับการยกเว้น โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่ สบง. จะได้รับเป็นสำคัญ</p>	
	<p>- กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีคัดเลือกในระบบ e-GP แล้ว ให้ สบง. เว้นระยะอุทธรณ์ 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และหากไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ในงานดังกล่าว ให้ สบง. มีหนังสือแจ้งการลงนามในสัญญากับคู่สัญญาคู่ต่อไป</p> <p>- กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว ในระบบ e-GP แล้ว สามารถดำเนินการได้ลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องเว้นระยะอุทธรณ์</p>	<p>- หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีคัดเลือก เข้ามาลงนามในสัญญา ในระหว่างระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ หรือมีผู้ยื่นอุทธรณ์</p> <p>- หน่วยงานของรัฐปรับเปลี่ยนเนื้อหาและแก้ไขข้อความจากแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดแตกต่างไปจากเดิม</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรทำ (Dos)	แนวทางการปฏิบัติที่ไม่ควรทำ (Don'ts)
	<p>- การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p>	<p>- สบน. กำหนดอัตราค่าปรับการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือผิดประเภทของงาน โดย สบน. กำหนดค่าปรับไม่เป็นไปตามอัตราที่กำหนด</p>
<p>การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับต้องปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับ ต้องตรวจรับงานซื้อหรืองานจ้างตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขสัญญา</p>	<p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับโดยประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p>

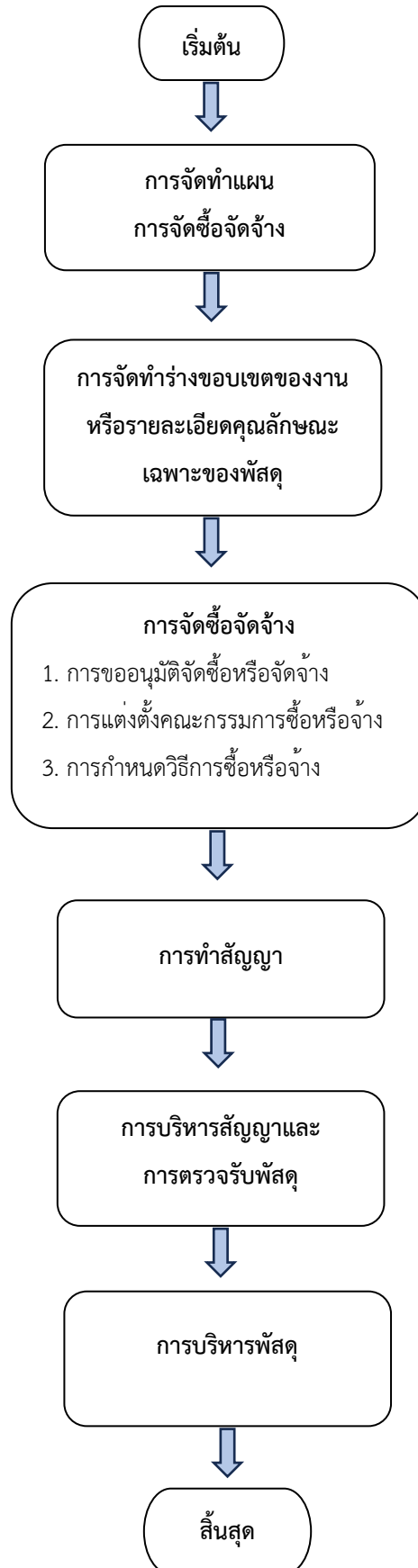
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรทำ (Dos)	แนวทางการปฏิบัติที่ไม่ควรทำ (Don'ts)
	<p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อ/จ้าง มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของพัสดุนั้น และตรวจรับ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐาน ที่ตกลงกันไว้และให้ดำเนินการเสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน แล้วให้รับพัสดุไว้แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ</p>	<p>-</p>
	<p>- การแก้ไขสัญญาในกรณีที่แก้ไขแล้ว กรณีที่ สบพ. เห็นว่าจะมีปัญหาในทาง เสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่ง ร่างสัญญาที่ แก้ไขไปให้สำนักงาน อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อน และการแก้ไขสัญญาต้องอยู่ ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ของสัญญาและข้อตกลงนั้น</p>	<p>- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข สัญญา แต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับงานไปก่อนที่มีจะการ แก้ไขสัญญา</p>
	<p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้อง กำกับดูแลให้ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางาน ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไป จ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้าง ช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่ บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือ พันธะหน้าที่ตามสัญญานี้และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดในความผิด และความประมาทเลินเล่อของ</p>	<p>- กรณีเห็นว่าคู่สัญญาไปจ้างช่วง โดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่คิด ค่าปรับหรือคิดค่าปรับน้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่ จ้าง ช่วง ตามสัญญา</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรทำ (Dos)	แนวทางการปฏิบัติที่ไม่ควรทำ (Don'ts)
	<p>ผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ</p> <p>กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา</p>	
	<p>- ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสตุ้ใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>- สบน. ค้ำหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา ยังไม่ได้มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น</p>

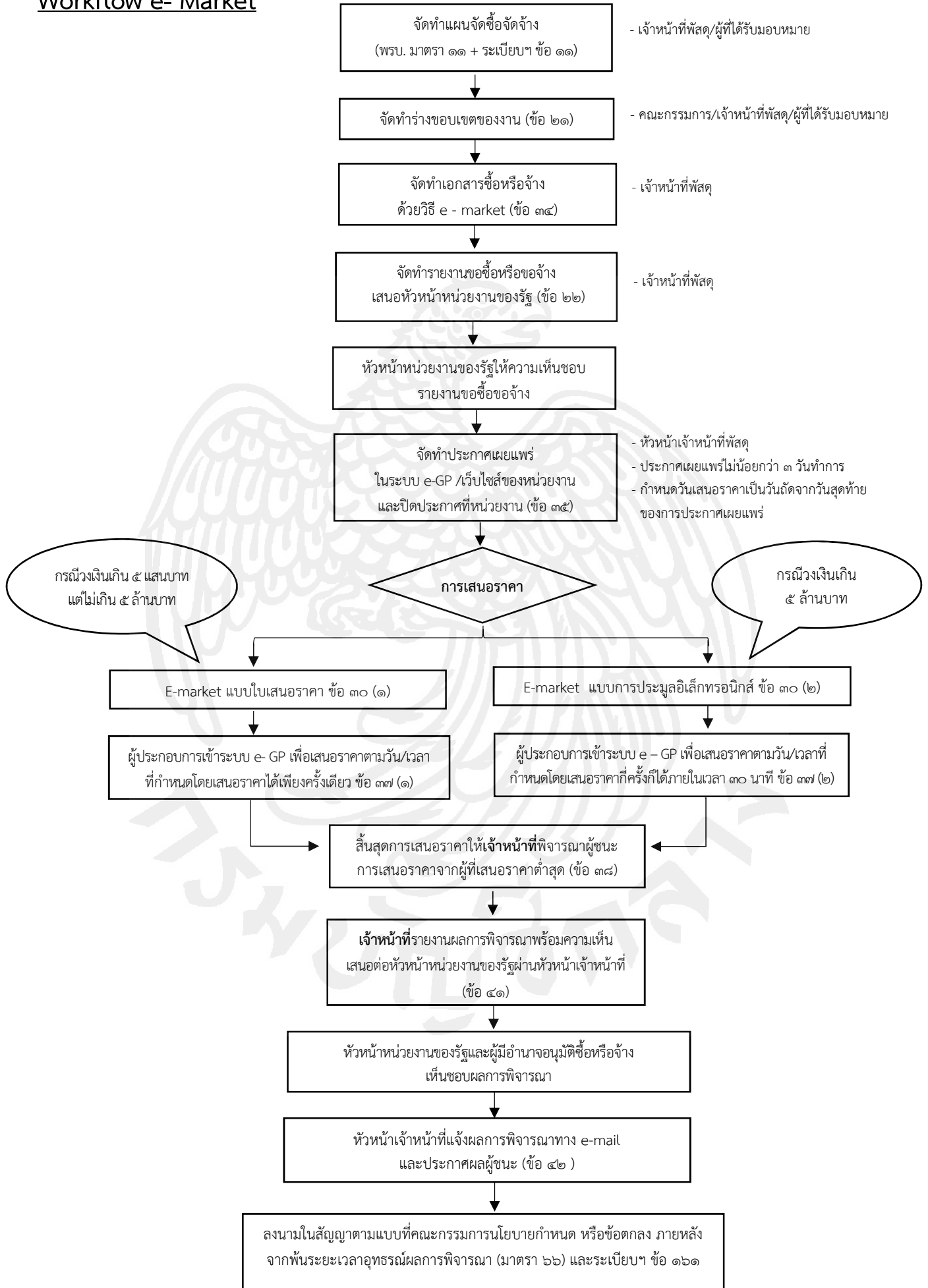
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรทำ (Dos)	แนวทางการปฏิบัติที่ไม่ควรทำ (Don'ts)
	<p>- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>	<p>- กรณีที่มีเหตุตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 โดยคู่สัญญามีได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด แต่ยกมาอ้างอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอขอแก้ไขสัญญาของดหรือลดค่าปรับโดยไม่เป็นไปตามเหตุที่กฎหมายกำหนด</p>
	<p>- ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นคู่สัญญากับ สบน.</p>	<p>- สบน. ยินยอมให้ผู้ซื้อ/ผู้มาขอรับเอกสาร หรือผู้ที่ได้มีการวิจารณ์ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของงานซื้อหรือจ้าง เป็นผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของ สบน. โดยไม่ได้เข้าร่วมการเสนอราคานั้น ๆ</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แนวทางปฏิบัติที่ควรทำ (Dos)	แนวทางการปฏิบัติที่ไม่ควรทำ (Don'ts)
การบริหารพัสดุ	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้งานและการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อ สบง. มากที่สุด</p>	<p>- บุคลากรน พัสดุของส่วนราชการไปใช้ส่วนตัว</p>
	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการควบคุมและดูแลพัสดุ ตามที่กำหนดไว้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยรวมไปถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>-</p>
	<p>-เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (1 ตุลาคมปีปัจจุบัน) โดยตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน เฉพาะรายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่า รายการและจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน 30 วันทำการโดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ</p>	<p>- กรณีตรวจสอบพัสดุ ประจำปีพบว่าพัสดุสูญหายแล้วเจ้าหน้าที่จำหน่ายพัสดุเป็นสูญโดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p>

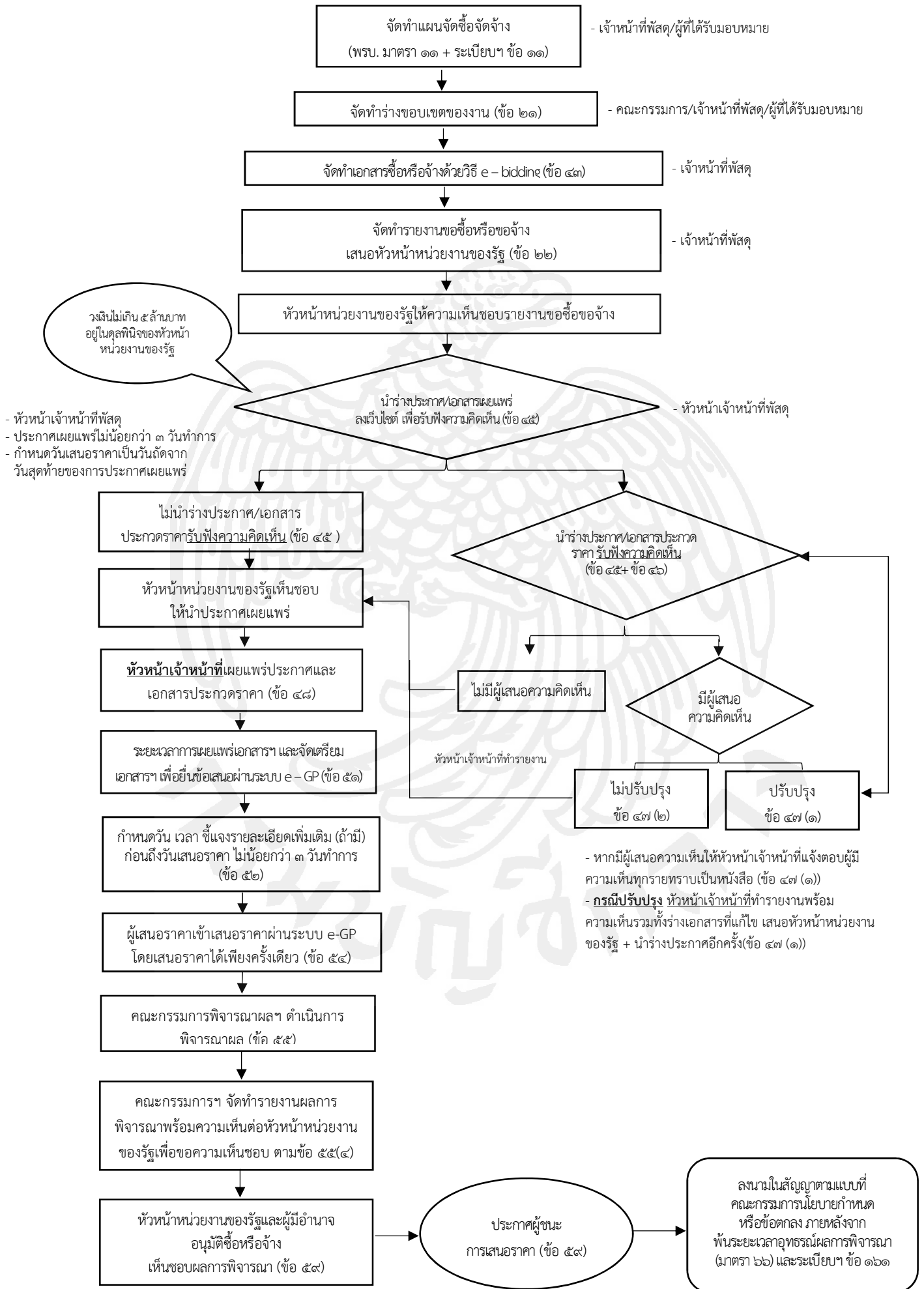
*. แผนภาพแสดงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



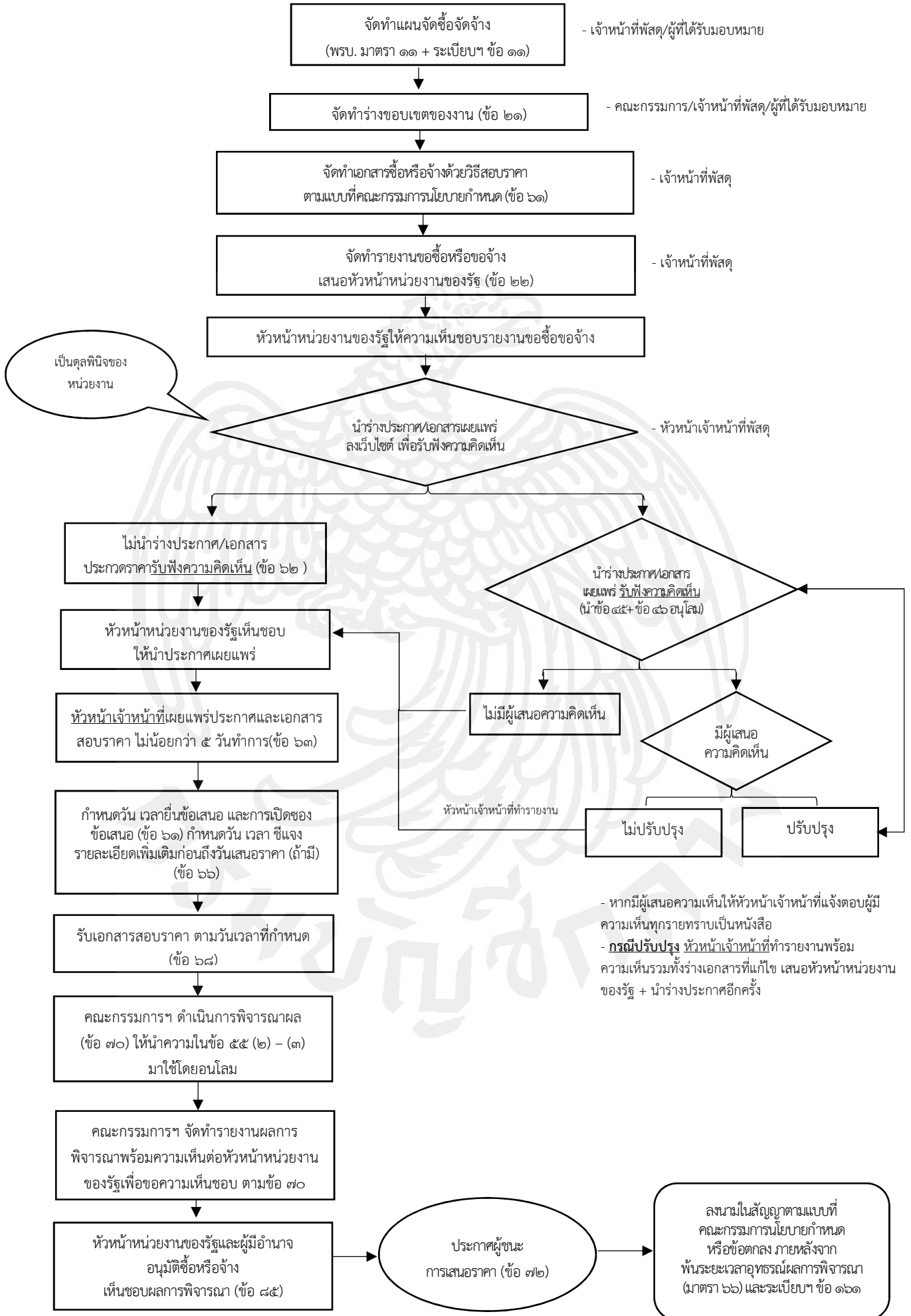
Workflow e- Market



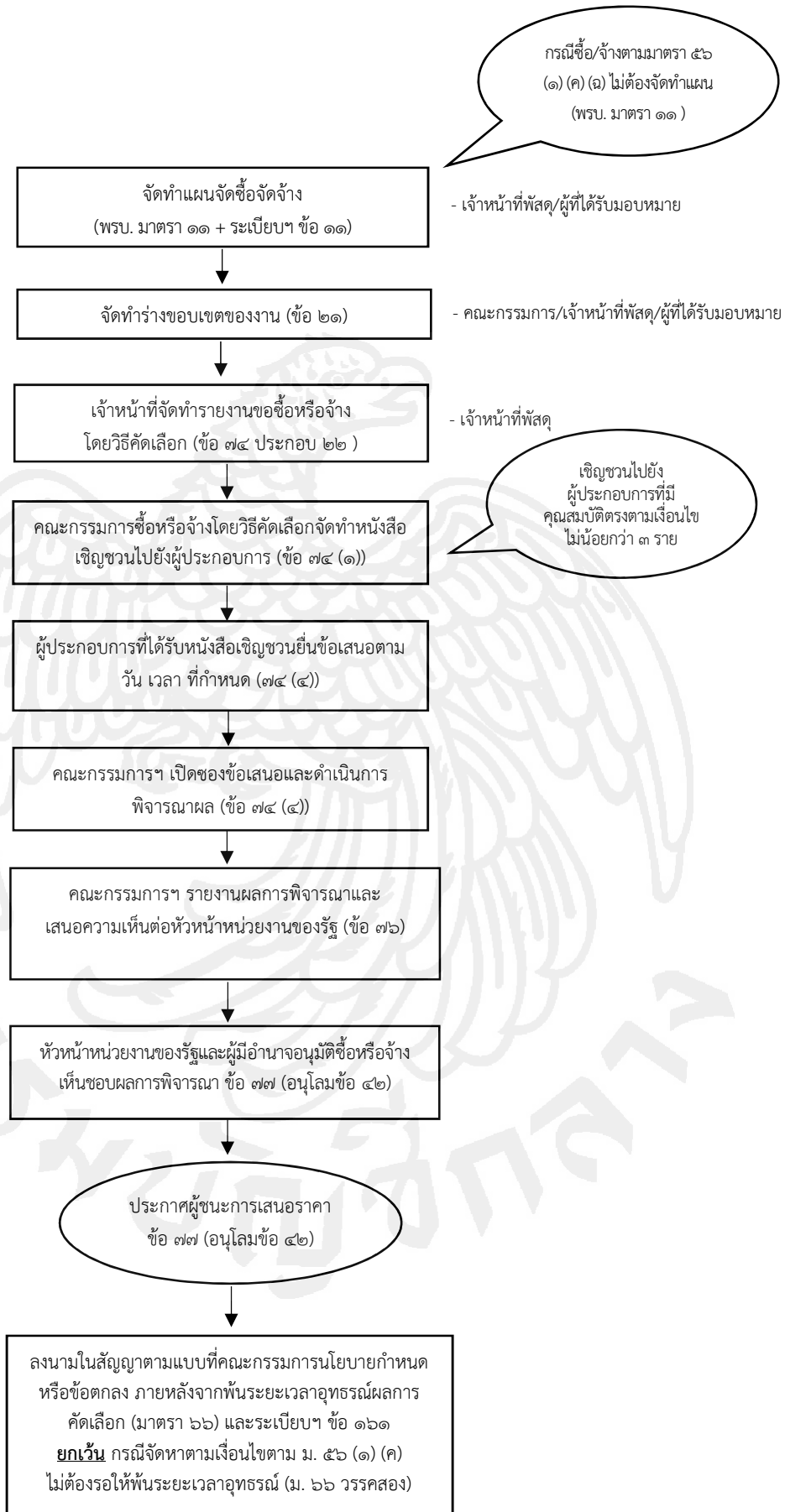
Workflow e-bidding



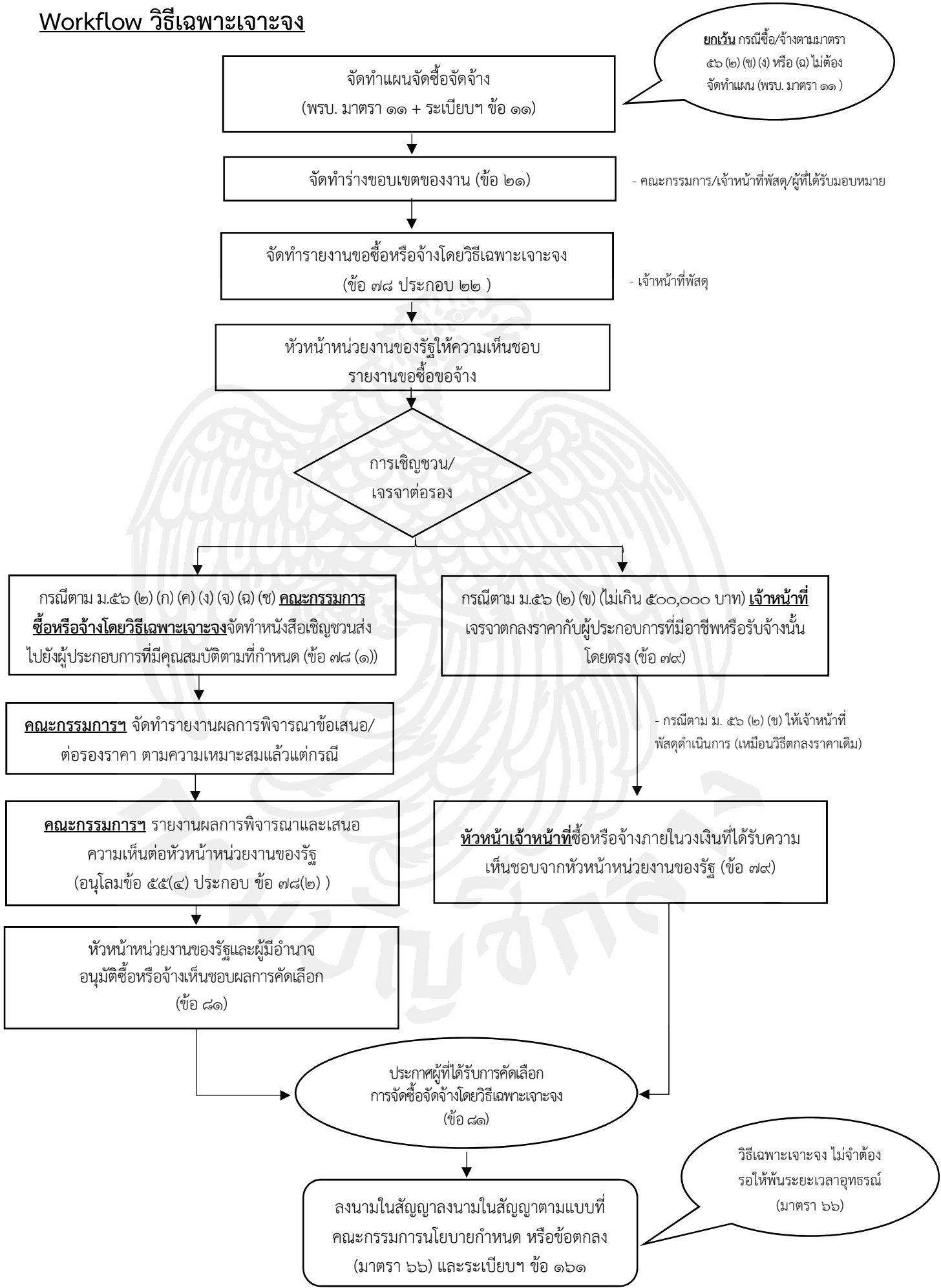
Workflow วิธีสอบราคา



Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



4.2 แบบ Dos & Don'ts ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

รายงานการประชุมกลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้มาประชุม

๑. นายธีรลักษณ์ แสงสนิท	รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
๒. นายนครินทร์ พร้อมพัฒน์	เลขานุการกรม	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม
๓. นางรุ่งระวี รุกเขต	ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม
๔. นางสาวหญิง พรนาถศิริ	ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม
๕. นางสาววันทนา บัวบาน	ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม
๖. นางสาวมณฑาทิพย์ ชุมทอง	ผู้อำนวยการส่วนงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม
๗. นางสาวชินารส อัครอารี	ผู้แทนกลุ่มกฎหมาย	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม
๘. นางสาวเบญจวรรณ มีไชย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานจริยธรรม
๙. นายศุภวิชญ์ เทพขุนทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานจริยธรรม
๑๐. นายพุฒินันท์ หงส์สิงห์ทอง	นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มงานจริยธรรม

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวสุพรรณษา ศุขสวัสดิ์ ณ อยุธยา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมกลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการกลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ พร้อมแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมฯ พิจารณา รับรองแล้ว เมื่อพุธที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมฯ รับรอง โดยนางสาวมณฑาทิพย์ ชุมทอง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรม ขอแก้ไขรายงานการประชุม หน้าที่ ๑ แก้ไข ปี พ.ศ. ประกาศ สบ. จากปี ๒๕๖๔ เป็น ๒๕๖๕ หน้า ๓ และหน้า ๔ แก้ไขจากคำว่า ระดับชำนาญการพิเศษลงมา เป็นตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมฯ มีข้อสังเกตว่า ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการตามมติการประชุมกลุ่มงานจริยธรรมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ครบถ้วนหรือไม่

ฝ่ายเลขานุการแจ้งที่ประชุมว่า ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการตามมติการประชุมกลุ่มงานจริยธรรมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกให้บุคลากรของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ทราบรายชื่อและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการคัดเลือกแล้ว ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕

๒. ดำเนินการใส่พฤติกรรมของผู้เข้ารับการคัดเลือกในระบบ Vote เพื่อให้ผู้คัดเลือกได้รับทราบ พฤติกรรมของผู้เข้ารับการคัดเลือกก่อนที่จะคัดเลือกตามความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมฯ ด้วยแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ

/ ระเบียบวาระที่ ๓ ...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานที่ประชุมทราบประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. นายสุวิชัย	โรจนวานิช	ประธานกรรมการ
๒. นางแพตริเซีย	มงคลวานิช	กรรมการ
๓. นางสาวมณฑาทิพย์	ชุมทอง	กรรมการ
๔. นางสาวยอดเยวามาลัย	สุคนธ์พันธ์	กรรมการ
๕. นายธีรชัย	อัครวานิช	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรี วินัย	ชาคริยานุโยค	กรรมการ
๗. นายธีรลักษ์	แสงสนิท	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ รายงานสถานะการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่ายเลขานุการ รายงานที่ประชุมทราบสถานะการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดย (๑) แบบวัดความรู้ของผู้รับบริการภายใน (IIT) มีบุคลากร สบน. ตอบแบบประเมินแล้ว จำนวน ๔๕ คน (ครบตามจำนวนขั้นต่ำแล้ว) (๒) แบบประเมิน (EIT) มีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๑๔๗ คน (ครบตามจำนวนขั้นต่ำแล้ว) และ (๓) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ดำเนินการแล้วเสร็จ ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างการตรวจสอบและให้คะแนนจากสำนักงาน ป.ป.ช. โดยจะทราบผลคะแนน OIT ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ โดยจะทราบคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งหมดในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๔ รายงานผลดำเนินการโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมความดี ๑ ไตรมาส ๑ กิจกรรม ภายใต้โครงการ สบน. คุณธรรม ไตรมาสที่ ๑ - ๒

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานผลดำเนินการโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมความดี ๑ ไตรมาส ๑ กิจกรรม ภายใต้โครงการ สบน. คุณธรรม ไตรมาสที่ ๑ - ๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

<p>ไตรมาส 1</p> <p>Inspiration Talk หัวข้อ “เพิ่มพลังการเปลี่ยนแปลง ก้าวสู่ สบน. ทศวรรษใหม่”</p> <p>จำนวน : ประมาณ 223 คน ระยะเวลาทำกิจกรรม : 1 วัน วิทยากร : นายวิรุทธิ์ ล้อทองพานิชย์ ค่าใช้จ่าย : 118,080 บ. สถานที่ : สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ/Video Conference วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมของบุคลากร สบน. ผ่านการนำคุณธรรมอัตลักษณ์ “รับผิดชอบ สามัคคี มีวินัย” มาปรับใช้ในชีวิตการทำงานและชีวิตประจำวัน พร้อมทั้งนำเทคโนโลยีเข้ามาสร้างการเปลี่ยนแปลงในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>Done</p>	<p>ไตรมาส 2</p> <p>กิจกรรมประกาศเจตจำนง การบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส โครงการอบรมการพัฒนาบุคลากรในการต่อต้านการทุจริต</p> <p>จำนวน : ประมาณ 260 คน ระยะเวลาทำกิจกรรม : 3 ชั่วโมง วิทยากร : สำนักงน ป.ป.ช. ค่าใช้จ่าย : 3,020 บ. สถานที่ : ณ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ / Video Conference วัตถุประสงค์ : เพื่อแสดงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานอย่างมีธรรมาภิบาล เที่ยงตรงกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องรับผิดชอบต่อสังคมปฏิบัติงานบนพื้นฐานของการมีคุณธรรมจริยธรรมและโปร่งใส ร่วมกันต่อต้านการทุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติและประชาชน</p> <p>Done</p>
<p>ไตรมาส 2-3</p> <p>กิจกรรม 20th PDMO Fit & Firm</p> <p>จำนวน : ประมาณ 260 คน ระยะเวลา : ไตรมาส 2-3 ค่าใช้จ่าย : 50,000 บ. สถานที่ : ตามที่ผู้ร่วมกิจกรรมสะดวก วัตถุประสงค์ : เพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบ ความสามัคคี และความมีวินัยในตนเองของบุคลากร อีกทั้งยังเป็นการสร้างความเป็นหนึ่งเดียวกันของบุคลากร สบน. ในการขับเคลื่อน สบน. ให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ไตรมาส 4</p> <p>กิจกรรมจิตอาสา สบน. เสริมสร้างสามัคคี เพื่อ “ชาติ ศาสน์ กษัตริย์”</p> <p>จำนวน : ประมาณ 260 คน ระยะเวลาทำกิจกรรม : 1 วัน ค่าใช้จ่าย : 30,000 บาท สถานที่ : องค์กรสาธารณกุศล วัตถุประสงค์ : เพื่อปลูกฝังให้บุคลากรมีความจงรักภักดีต่อ “ชาติ ศาสน์ กษัตริย์” อีกทั้งยังเป็นการกระตุ้นและปลูกฝังให้บุคลากรร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม</p>

โดยในไตรมาสที่ ๑ จัด Inspiration Talk หัวข้อ “เพิ่มพลังการเปลี่ยนแปลง ก้าวสู่ สบน. ทศวรรษใหม่” เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยมีนายวิรุทธิ์ ล้อทองพานิชย์ กรรมการผู้จัดการ บริษัทถ่ายหนังโฆษณา WinkWinkProduction และเอเจนซีโฆษณา Dexter Bangkok เป็นวิทยากร พร้อมเปิดตัว PacDApplication ซึ่งมีบุคลากร สบน. เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนทั้งสิ้น ๒๒๓ คน และมีผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๒๐๔ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๑.๔๘ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจเฉลี่ยต่อการจัดกิจกรรม ๔.๕๑ คะแนน หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๐.๒๗ ซึ่งถือว่าอยู่ในเกณฑ์ดีมากที่สุด สำหรับไตรมาสที่ ๒ เป็นกิจกรรมประกาศเจตจำนง

การบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส และ NO Gift Policy จัดขึ้นเมื่อวันพุธที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน ๒๒๘ คนคิดเป็นร้อยละ ๙๐.๘๔ ของบุคลากรทั้งหมด ผลการประเมินความพึงพอใจมีผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๒๑๖ คน หรือคิดเป็นร้อยละ ๙๔.๗๔ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและโครงการ โดยผู้ตอบแบบประเมินมีความพึงพอใจเฉลี่ยต่อการจัดกิจกรรมและโครงการ ๔.๔๒ คะแนน หรือคิดเป็นร้อยละ ๘๘.๔๔ ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ดีมากที่สุด ทั้งนี้ ปัจจุบันเป็นไตรมาสที่ ๓ อยู่ระหว่างหาข้อสรุปในการดำเนินกิจกรรม

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๕ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ฝ่ายเลขานุการฯ เรียนที่ประชุมทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน จำนวน ๗ ข้อ โดยสรุป ดังนี้

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๖ แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ฝ่ายเลขานุการฯ เรียนที่ประชุมทราบแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๑๙/ว ๙ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำสำหรับข้าราชการพลเรือน ซึ่งจะช่วยให้ข้าราชการมีการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม และรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ โดยส่วนราชการสามารถนำแนวทางดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ และสภาพปัญหาความเสี่ยงทางจริยธรรมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีสิ่งที่ควรกระทำ จำนวน ๓๔ ข้อ และไม่ควรกระทำ จำนวน ๒๐ ข้อ

นายธีรลักษณ์ แสงสนิท รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม เสนอที่ประชุมว่า ให้นำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสิ่งที่ควรกระทำและสิ่งที่ไม่ควรกระทำ บรรจุไว้ในแอปพลิเคชัน PacD โดยทำเป็นบทเรียนให้บุคลากรใน สบง. ได้เรียนรู้และเกิดการตระหนักรู้ในสิ่งที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๗ แนวทางการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ เรียนที่ประชุมทราบว่า คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมมีหนังสือที่ นร (กมจ) ๑๐๑๙/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ และมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมให้มีความสอดคล้องตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประมวลจริยธรรมที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงานคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม (ก.ม.จ.) จึงกำหนดแนวทางการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมที่ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานมีการรักษาจริยธรรมที่สอดคล้องกับหลักการตามมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรมต่อไป โดยหน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้เหมาะสมแก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วยก็ได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ม.จ. กำหนด ซึ่งหากหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การขับเคลื่อน จริยธรรมของหน่วยงานภายใต้ประมวลจริยธรรมที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคล หรือองค์กรที่มีหน้าที่จัดทำประมวล จริยธรรมจัดทำขึ้น เพียงพอและเหมาะสมกับภารกิจและบริบทของหน่วยงานแล้ว หน่วยงานของรัฐก็ไม่จำเป็นต้องจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม โดยแนวทางการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมสำหรับหน่วยงานของรัฐ มีรายละเอียดประกอบด้วย หลักการ ขั้นตอน และตัวอย่างพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ รวมถึงสถานการณ์และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงาน เช่น พฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้อำนาจอนุมัติอนุญาต การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการปฏิบัติราชการซึ่งเป็นการทำงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work from home) เป็นต้น

โดยกำหนดขั้นตอนการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม ดังนี้



ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

พิจารณาการดำเนินการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอที่ประชุมพิจารณาการดำเนินการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของ สบн. จำนวน ๒ ทางเลือก ดังนี้

๑. เห็นควรดำเนินการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของ สบн. ตามแนวทางการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งจะดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ไม่ต้องจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของ สบн. โดยนำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน มาบังคับใช้ใน สบн. เพียงพอ

ที่ประชุมพิจารณาและอภิปรายร่วมกันแล้วเห็นว่า ประมวลจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนที่สำนักงาน ก.พ. จัดทำขึ้น มีความเพียงพอและเหมาะสมกับภารกิจและบริบทของ สบн. แล้ว โดยเห็นควรพิจารณาแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสิ่งที่ควรกระทำ ๓๔ ข้อ และสิ่งที่ไม่ควรกระทำ ๒๐ ข้อ ว่า ครอบคลุมสำหรับการประพฤติตนอย่างมีคุณธรรมของข้าราชการในสังกัด สบн. หรือไม่ โดยไม่ต้องจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม

มติที่ประชุม : ๑. ไม่ต้องจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของ สบн. โดยนำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนมาบังคับใช้ใน สบн. เพียงพอ

๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมดำเนินการพิจารณาแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน หรือ Do & Don't ในสิ่งที่ควรกระทำ จำนวน ๓๔ ข้อ และสิ่งที่ไม่ควรกระทำ จำนวน ๒๐ ข้อ ว่า ครอบคลุมสำหรับการประพฤติตนอย่างมีคุณธรรมของข้าราชการในสังกัด สบн. หรือไม่

ระเบียบวาระที่ ๕ วาระอื่น ๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

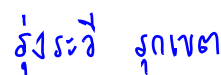
เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.



(นายศุภวิชญ์ เทพขุนทอง)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(นางสาวสุพรรณษา ศุขสวัสดิ์ ณ อยุธยา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้ทนายรายงานการประชุม



(นางรุ่งระวี รุกเขต)

ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ...โทร. ๕๑๔๕

ที่ กค.๐๙๐๑/กงจ/ว ๔ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านหนี้สาธารณะ

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๙/ว ๙ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำสำหรับข้าราชการพลเรือน ซึ่งจะช่วยให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ (เอกสารแนบ ๑) นั้น

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะขอประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนของบุคลากรสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ รายละเอียดตามแนบ (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพลช หุตะเจริญ)

เลขานุการกรม

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ...โทร. ๕๑๔๕

ที่ กค.๐๙๐๑/กจจ/ว ๔ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

- เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการหนี้ ๑
ผู้อำนวยการสำนักจัดการหนี้ ๒
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการชำระหนี้
ผู้อำนวยการสำนักบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาตลาดตราสารหนี้
ผู้อำนวยการสำนักบริหารและประเมินผลโครงการลงทุนภาครัฐ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๗/ว ๙ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำสำหรับข้าราชการพลเรือน ซึ่งจะช่วยให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ (เอกสารแนบ ๑) นั้น

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะขอประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนของบุคลากรสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ รายละเอียดตามแนบ (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบพร้อมถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายพล หุตะเจริญ)

เลขาธิการกรม

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



DO'S

(34 ข้อ)

ควรกระทำ

หมวดที่ 1 ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ

- 1.จงรักภักดีต่อประเทศชาติ มีความภูมิใจในความเป็นไทยรักษาผลประโยชน์ของชาติและรักษาความลับเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- 3.นำหลักธรรมตามศาสนาที่ตนเคารพนับถือมาประกอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- 4.ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติศาสนกิจสืบทอดและทำนุบำรุงศาสนาให้มีความเจริญยั่งยืน
- 5.แสดงออกถึงความเคารพ เกิดทูน และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์
- 6.สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ
- 7.แสดงออกถึงความเชื่อมั่นและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข





DO'S

ควรกระทำ

หมวดที่ 2 ซื่อสัตย์สุจริต

- 8.ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้
- 9.รับประโยชน์จากการปฏิบัติราชการเฉพาะที่ทางราชการจัดให้ตามกฎหมายและระเบียบ
- 11.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงผลกระทบทางสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล
- 13.ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรม ตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม



หมวดที่ 3

กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

- 14.ปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมาย และกล้าคัดค้านหรือโต้แย้งคำสั่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 15.กล้าแจ้งเหตุ หรือร้องเรียนในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิดหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- 16.ยืนหยัดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหลักวิชา และจรรยาวิชาชีพด้วยความกล้าหาญ



DO'S

ควรกระทำ

หมวดที่ 4

คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

2.มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า

10.มีจิตสำนึกที่ดี และตระหนักในหน้าที่ของผู้จัดทำ
บริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน และประเทศชาติ

19.ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่า
ประโยชน์ส่วนบุคคล

20.มีความมุ่งมั่นเสียสละมีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

21.สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน

22.มีจิตอาสาโดยอุทิศตนกระทำอันเป็น
ประโยชน์ต่อส่วนรวม





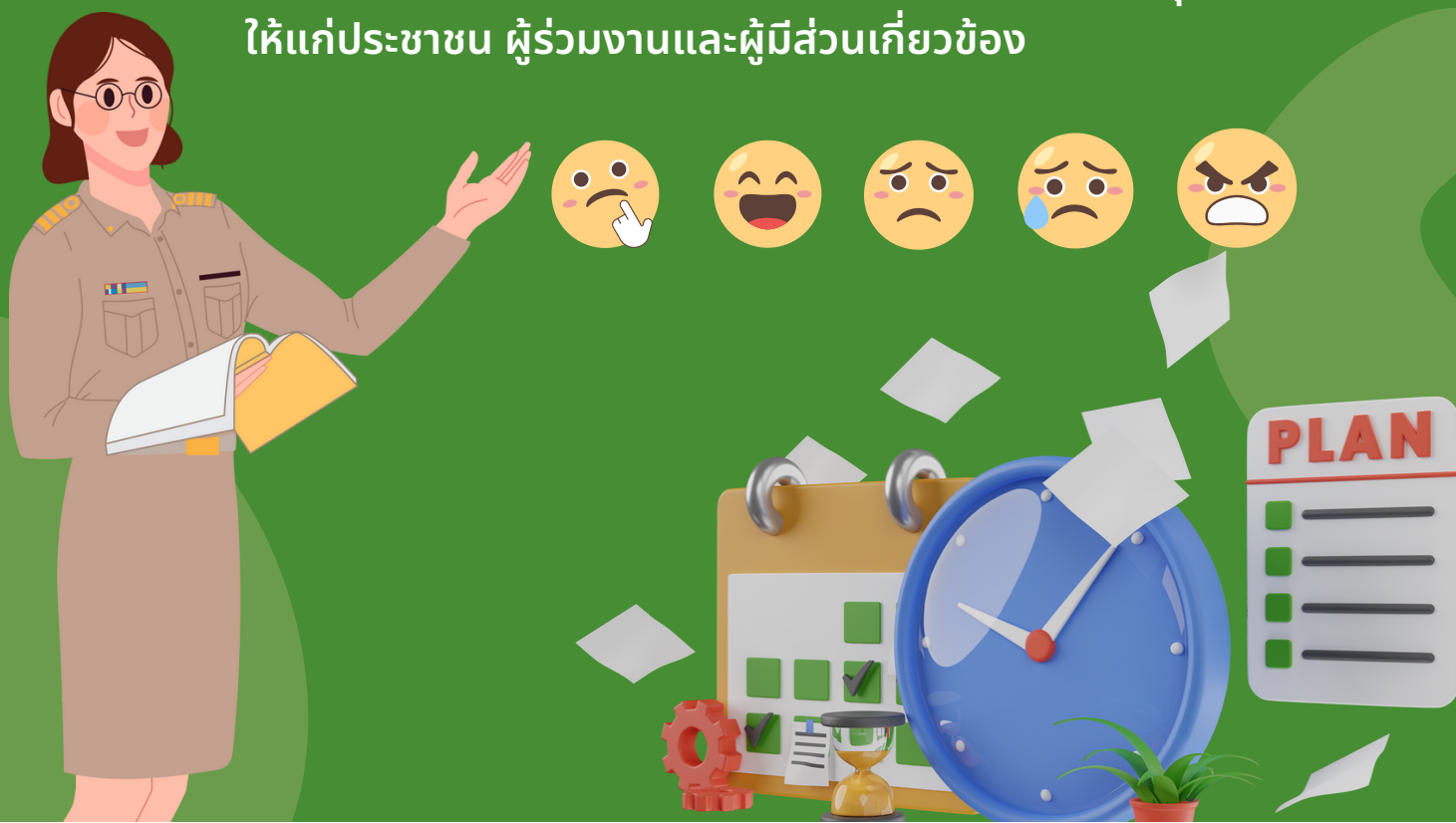
DO'S

ควรกระทำ

หมวดที่ 5

มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน

- 12. รับผิดชอบในผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบ และรับผิดชอบในผลของการปฏิบัติงานเมื่อเกิดความบกพร่องผิดพลาดขึ้น
- 23. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างแท้จริง
- 24. ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า รวมทั้งปฏิบัติงานให้ทันต่อเวลาและสถานการณ์
- 26. มุ่งพัฒนาและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี โดยพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเหมาะสม และเชื่อมั่นระบบการทำงานเป็นทีม
- 27. รับฟังความคิดเห็น พร้อมทั้งจะตอบชี้แจง และอธิบายเหตุผล ให้แก่ประชาชน ผู้ร่วมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง





DO'S

ควรกระทำ

หมวดที่ 6

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

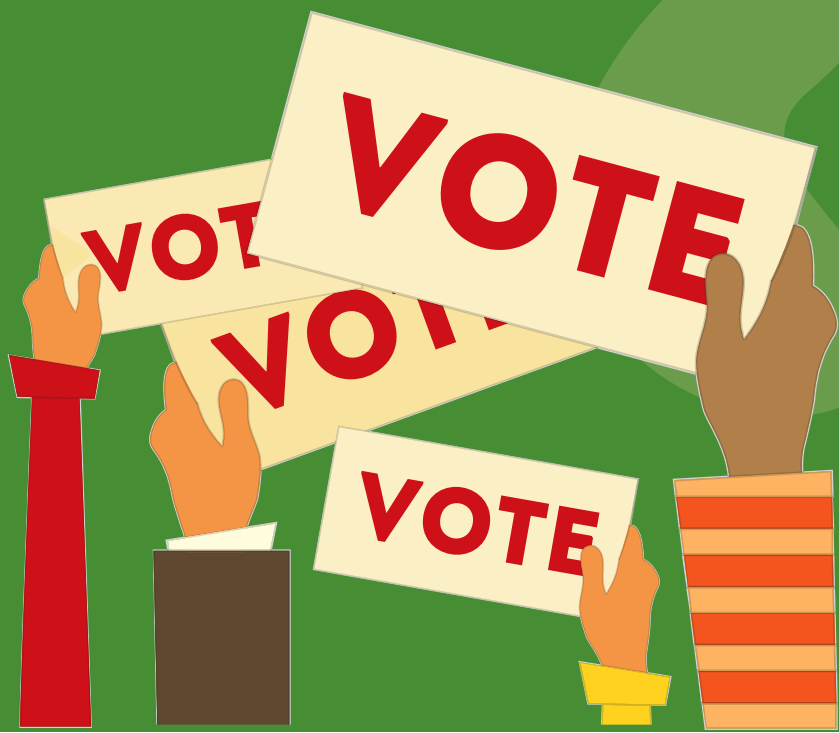
18.ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมโดยไม่ชักช้า

25.ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ

28.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมและเที่ยงธรรม

29.ปฏิบัติหน้าที่โดยละเว้นจากการใช้อคติ ได้แก่ ความรัก ความโกรธ ความกลัว ความหลง มาประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ

30.วางตัวเป็นกลางทางการเมือง



DO'S

ควรกระทำ

หมวดที่ 7

ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

16. ยืนหยัดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพด้วยความกล้าหาญ

31. ดำรงตนเป็นข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงพระบรมราโชวาทหลักคำสอนทางศาสนาและจรรยาวิชาชีพมาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่

32. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของปวงชนชาวไทย เคารพต่อกฎหมาย มีวินัย และรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และประเพณีอันดีงาม

33. ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่าย ประหยัด

34. เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และประเทศชาติตามความเหมาะสม



DON'TS

ไม่ควรกระทำ (20 ข้อ)

สถาบันหลัก ของประเทศ

1. ไม่แสดงออกในลักษณะที่สื่อไปในทางดูแคลน หรือด้อยค่าความเป็นไทยอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสีย
2. ไม่ควรกระทำการอันอาจมีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ

3. ไม่แสดงกิริยาวาจาหรืออาการในเชิงลบหลู่ดูแคลน หรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
4. ไม่ขัดขวางการดำเนินงานบำรุงศาสนาและการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง
5. ไม่แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือวาจาในลักษณะที่ไม่ให้เกียรติ หรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์



ชื่อสัตย์สุจริต

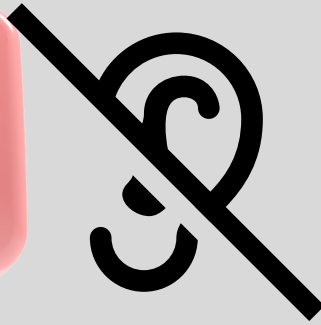
6. ไม่แสดงถึงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
9. ไม่ปฏิเสธความรับผิดชอบหรือปิดความรับผิดชอบของตนไปให้ผู้อื่นเมื่อเกิดความบกพร่องหรือผิดพลาดในการปฏิบัติงานขึ้น
10. ไม่หาทางปฏิเสธการตรวจสอบของบุคคล หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
11. ไม่อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ



DON'TS

ไม่ควรกระทำ

กล้าตัดสินใจและยืน
หยัดทำในสิ่งที่ถูก
ต้องชอบธรรม



13. ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยหวังเพียงผลงานหรือเพียงเพื่อให้งานเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

ไม่คิดถึงประโยชน์
ส่วนรวมมากกว่า
ประโยชน์ส่วนตัว

7. ไม่กระทำการอันส่อไปในทางที่อาจตีความได้ว่าเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม



มุ่งผลสัมฤทธิ์
ประสิทธิภาพ
และคุณภาพของงาน

8. ไม่หาทางปฏิเสธ/บ้ายเบี่ยง/เกี่ยงงอน ในการปฏิบัติหน้าที่และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ

14. ไม่ปฏิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉยในการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนหรือบรรเทาทุกข์ให้แก่ประชาชน

15. ไม่ปิดบังหรือปฏิเสธการให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง



DON'TS

ไม่ควรกระทำ

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม



12. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำขู่หรืออิทธิพลใด ๆ ในการชักจูงให้กระทำความผิดหรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม

16. ไม่เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุของความแตกต่างในเรื่อง เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกายหรือสถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทางการเมือง

17. ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกหรือเลือกปฏิบัติ ต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมือง



ดำรงตนเป็นแบบอย่าง ด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ ของทางราชการ

18. ไม่ฟุ่มเฟือย หรือไม่ดำรงตนเกินฐานะานุรูปแห่งตน

19. ไม่ประพฤติก่อหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุ ให้เสื่อมเสียเกียรติภูมิศักดิ์ศรีและภาพลักษณ์ ของตนเองและราชการ

20. ไม่แสดงกิริยาอาการหรือพฤติกรรมอันมีลักษณะ เป็นการคุกคามทางเพศ



ส่วนที่ 5 : การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระ
ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร
หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๗๘๗๘ ต่อ ๔๐๑๓๗
ที่ กค.๐๕๐๐.๑/กจจ/๓ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอความร่วมมือให้บุคลากรในสังกัดเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning) เกี่ยวกับจริยธรรม คุณธรรม
ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

เรียน ผู้อำนวยการกองจัดการหนี้ ๑
ผู้อำนวยการกองจัดการหนี้ ๒
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการบริหารหนี้สาธารณะ
ผู้อำนวยการกองบริหารการชำระหนี้
ผู้อำนวยการกองบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ
ผู้อำนวยการกองพัฒนาตลาดตราสารหนี้
ผู้อำนวยการกองประเมินผลโครงการ
ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารความเสี่ยงหนี้สาธารณะ

ด้วยผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้อนุมัติแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยกำหนดกิจกรรมส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning) เกี่ยวกับจริยธรรม คุณธรรม ไว้ในแผนฯ (เอกสารแนบ ๑)

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (กจจ.) ในฐานะผู้รับผิดชอบกิจกรรมดังกล่าวขอความร่วมมือบุคลากรในสังกัดทุกท่านเข้าเรียนรู้ด้วยตัวเอง (E-learning) ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ในหัวข้อ “สิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชน” โดยสามารถลงทะเบียนตาม QR Code ด้านล่าง และเข้าอบรมภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ พร้อมรวบรวมรายชื่อและประกาศนียบัตรของบุคลากรในสังกัดตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ ๒) ส่งให้ กจจ. ภายในวันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

รุ่งระวี รุกเขต

(นางรุ่งระวี รุกเขต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



หลักสูตร



E-Learning



หลักสูตร

สิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชน

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ



บทนำ

“สิทธิมนุษยชนเป็นหลักการพื้นฐานที่นำไปสู่จริยธรรมที่ดีงาม ซึ่งสิทธิขั้นพื้นฐานของมนุษย์มาพร้อมความเสมอภาคโดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างทั้งทางเพศ สัญชาติ อายุ ภาษาหรือฐานะ รวมทั้งการไม่เลือกปฏิบัติอีกด้วย”

ช่องทางเรียนรู้



เว็บไซต์กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
ทาง <https://elearning-hr.rlpd.go.th/>



โครงสร้างหลักสูตร

- หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง สิทธิ หน้าที่ เสรีภาพ และสิทธิมนุษยชน (30 นาที)
- หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง หลักการ ขอบเขตและการประยุกต์ใช้สิทธิมนุษยชนในการปฏิบัติหน้าที่ (50 นาที)
- หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง พัฒนาการสิทธิมนุษยชนสากลและสิทธิมนุษยชนของไทย (40 นาที)
- หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง ช่องทางการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม ความเป็นธรรม และการเยียวยาผู้เสียหาย (60 นาที)

ชั่วโมงการเรียนรู้



3 ชั่วโมง

วิธีการประเมินผล



ต้องเรียนผ่านทุกรายวิชา และทำแบบทดสอบได้มากกว่า 70% จะได้รับประกาศนียบัตร



แบบฟอร์มรายงานการเข้ารับเข้ารับการเรียนรู้กิจกรรมส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning) เกี่ยวกับจริยธรรม คุณธรรม
ศึกษาผ่านช่องทางเว็บไซต์ของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
ในหัวข้อ “สิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชน”

สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....

1) รายชื่อผู้เข้ารับการเรียนรู้

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่เรียนจบ (ที่ระบุในผลการเรียนรู้)
๑	นางรุ่งระวี รุกเขต	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
๒	นางสาวสุพรรณษา สุขสวัสดิ์ ณ อยุธยา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘
๓	นางสาวดลยา อภิรัตน์มนตรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘
๔	นายศุภวิชญ์ เทพขุนทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘
๕	นางสาวนริรัตน์ พันธุ์เดิมวงษ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘
๖	นายพุดมินท์ หงษ์สิงห์ทอง	นักทรัพยากรบุคคล (พนักงานราชการ)	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘
๗	นางสาวธมนันท์ อภิเดชพัชรกุล	นักทรัพยากรบุคคล	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘
๘	นางสาวชลกร ดีสมเจริญเดช	นักทรัพยากรบุคคล	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘
๙	ว่าที่ร้อยตรีปริญญาณ กิตติเกียรติศักดิ์	นักทรัพยากรบุคคล	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘
๑๐	นางสาวสิริธร จอมสมสา	นักทรัพยากรบุคคล	๓ มีนาคม ๒๕๖๘



กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาง รุ่งระวี รุกเวต

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 31-03-2025

(นางสาวอมอร เสี่ยงใหญ่)

อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ



7390901511



กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาว สุพรรณษา ศุภสวัสดิ์ ณ ออยุธยา

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 27-03-2025

(นางสาวเอมอร เสียงใหญ่)

อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ



8728539018



กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาว ดลยา อภิรัตน์มนตรี

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 21-03-2025

(นางสาวเอมอร เสียงใหญ่)

อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ



5818736991



กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย ศุภวิชญ์ เทพขุนทอง

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 19-03-2025

(นางสาวเอมอร เลียงใหญ่)

อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ



9857213781



กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาว นริรัตน์ พันธุ์เดิมวงศ์

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 26-03-2025

(นางสาวเอมอร เสียงใหญ่)

อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ



0914836919



กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย พุฒินันท์ หงษ์สิงห์ทอง

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 19-03-2025

(นางสาวเอมอร เลียงใหญ่)

อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ



9774136773



กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาว ธมนันท์ อภิเดชพัชรกุล

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 19-03-2025

(นางสาวเอมอร เสียงใหญ่)

อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ



4355214050



กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาว ชลกร ดิสมเจริญเดช

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 19-03-2025

(นางสาวเอมอร เสียงใหญ่)

อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ



5316752598



กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย ปฎิภาณ กิตติเกียรติศักดิ์

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 27-03-2025

(นางสาวเอมอร เลียงใหญ่)

อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ



6601110681



กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาว สิริธร จอมสมสา

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 03-03-2025

(นางสาวเอมอร เสียงใหญ่)

อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ



8899743727

รายงานผลโครงการอบรมหลักสูตร

“คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารนี้สาธารณะ”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หัวข้อ "การสะกิดพฤติกรรม
(Nudges) เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์"



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๗๘๗๘ ต่อ ๔๐๑๓๕
ที่ กค.๐๙๐๐.๑/กจจ./๘ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานและการประเมินโครงการอบรมหลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Workshop) หัวข้อ "การสะกิดพฤติกรรม (Nudges) เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์"

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

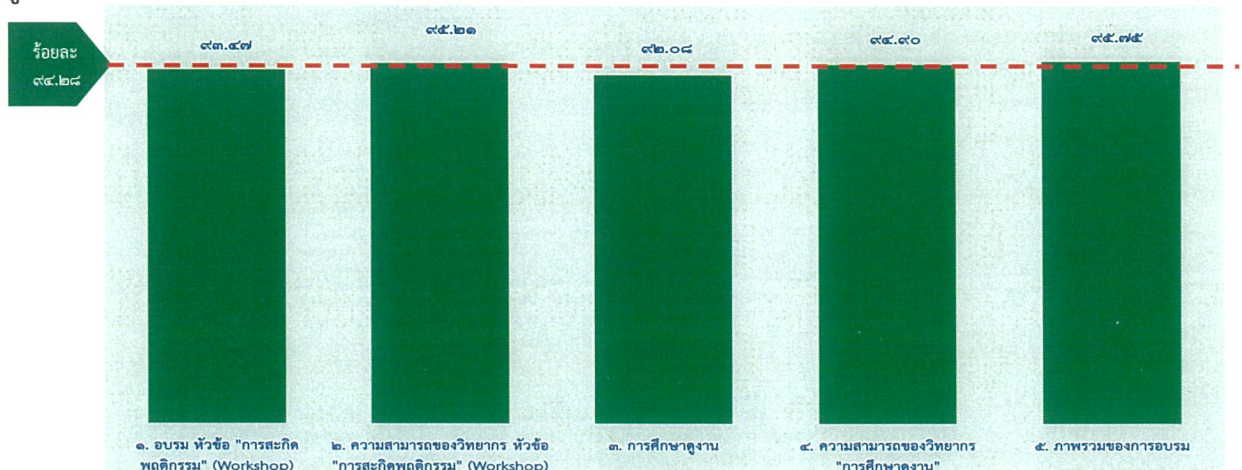
ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะอนุมัติให้ดำเนินโครงการอบรมหลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Workshop) หัวข้อ "การสะกิดพฤติกรรม (Nudges) เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์" ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๒ วัน ณ จูบิเตอร์ เทวี รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครราชสีมา และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาป่าสักชลสิทธิ์ จังหวัดลพบุรี พร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินโครงการฯ วงเงิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และอนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๕๐ คน (เอกสารแนบ ๑) นั้น

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (กจจ.) ขอเรียน ดังนี้

๑. กจจ. ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการฯ ได้ดำเนินโครงการดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๒ วัน ณ จูบิเตอร์ เทวี รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครราชสีมา และโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาป่าสักชลสิทธิ์ จังหวัดลพบุรี เรียบร้อยแล้ว โดยมีคณะกรรมการจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมของ สบน. และบุคลากร สบน. เข้าร่วมโครงการฯ รวมจำนวน ๕๐ คน (เอกสารแนบ ๒) ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฯ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๒๔,๖๕๒.๒๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๘๖ ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เอกสารแนบ ๓) ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและอยู่ภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๒. การประเมินผลโครงการอบรมหลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Workshop) หัวข้อ "การสะกิดพฤติกรรม (Nudges) เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์" มีผู้เข้าร่วมโครงการฯ ตอบแบบประเมิน จำนวน ๔๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๐๐ ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ โดยมีระดับความพึงพอใจในภาพรวมเฉลี่ย คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๒๘ อยู่ในระดับดีมากที่สุด ซึ่งมีผลการประเมินสรุปได้ตามรูปภาพ ดังนี้

รูปภาพ : ผลประเมินการดำเนินโครงการฯ



โดยหัวข้อ ...

โดยหัวข้อที่ได้รับความพึงพอใจสูงสุด คือ ภาพรวมของการอบรม คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๕ อยู่ในระดับดีมากที่สุด ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

(๑) การบริหารและจัดการโครงการดีเยี่ยม

(๒) ควรมีการนำการสะกิดพฤติกรรมที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้จริงในการปฏิบัติงาน ภายใน สบน. ตามความเหมาะสม

(๓) ควรมีการจัดกิจกรรมรูปแบบนี้อย่างต่อเนื่อง โดยอาจปรับเปลี่ยนจาก Workshop เป็นเวทีเสวนา แล้วเพิ่มการยกตัวอย่างเหตุการณ์จริง (หรือสมมติ) ให้เห็นถึงจุดสังเกตที่อาจก่อให้เกิดการกระทำ ความผิดทางจริยธรรม การวางนโยบายในการป้องกันที่หน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการและมีวิธีการป้องกันอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางในการวางนโยบายในการป้องกันภายใน สบน. ต่อไป

(เอกสารแนบ ๔)

๓. ในการนี้ กงจ. ขอรายงานผลการดำเนินงานและการประเมินโครงการอบรมหลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Workshop) หัวข้อ "การสะกิดพฤติกรรม (Nudges) เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์" และจะนำความคิดเห็นพร้อมข้อเสนอแนะไปปรับปรุงในการดำเนินโครงการ พร้อมนำผลไปปรับใช้ในอนาคตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย และการประเมินผลโครงการอบรม หลักสูตร “คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการบริหารหนี้สาธารณะ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (Workshop)) หัวข้อ "การสะกิดพฤติกรรม (Nudges) เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์" ตามนัยที่กล่าวข้างต้น

อุบล ใจหงษ์

(นางสาวอุบล ใจหงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ทราบ + มอบหมายให้ กงจ.

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นายพชร อนันตศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ส่วนที่ 6 : แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

6.1 แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570

แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2570



รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560 มาตรา 76



พ.ร.บ.มาตรฐานจริยธรรม พ.ศ.2562



ความมั่นคง

- ยึดมั่นสถาบันหลัก

ความสามารถการแข่งขัน

- จริยธรรมเป็นปัจจัยส่งเสริมทางอ้อม

ศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

- ซื่อสัตย์ สุจริต สำนึกดี รับผิดชอบต่อหน้าที่
- คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม มีจิตสาธารณะ

ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

- จริยธรรมเป็นปัจจัยส่งเสริมทางอ้อม

- มาตรฐานจริยธรรมทุกด้าน

ความเสมอภาคและเท่าเทียมในสังคม

- จริยธรรมเป็นปัจจัยส่งเสริมทางอ้อม
- เติบโตบนคุณภาพชีวิตและเป็นมิตรสิ่งแวดล้อม

ระบบบริหารจัดการภาครัฐ

เป็นปัจจัยส่งเสริมยุทธศาสตร์ชาติทางอ้อม

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติโดยตรง

ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ. 20 ปี

- ยุทธศาสตร์ระยะยาว 20 ปี
- ให้กลไกจริยธรรมภาครัฐเป็นแนวทางดำเนินการสำคัญ

แผนแม่บทบูรณาการป้องกันปราบปรามการทุจริต

- ยุทธศาสตร์ระยะยาว 20 ปี
- บูรณาการทุกภาคส่วนในการป้องกันปราบปรามทุจริต

แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ

- สร้างเสริมคุณธรรมของคนในชาติ

ยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ

- สร้างเสริมคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามการทุจริต

- ป้องกันปราบปรามเจ้าหน้าที่รัฐที่ทุจริต

ยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ

วิสัยทัศน์

เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจได้ (Trusted Public Officers)

พันธกิจ

สร้างสังคม - วัฒนธรรมทางจริยธรรมของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเน้นย้ำภาพลักษณ์เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นคนดี มีความสามารถ และมีคุณธรรม

เป้าหมาย

ยกระดับตัวชี้วัดนานาชาติและตัวชี้วัดระดับชาติที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ และตัวชี้วัดด้านคุณธรรมและความโปร่งใส

ยุทธศาสตร์ที่ ๑

การ **สร้าง** มาตรฐานทางจริยธรรมภายในหน่วยงานของรัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒

การพัฒนา **ผลิตภัณฑ์** นโยบาย ระบบบริหาร กลไกส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรมภาครัฐครอบคลุมทุกหน่วยงานและทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓

การ **ส่งเสริม** การนำมาตรฐานทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔

การ **รวมพลัง** ทุกภาคส่วนในการสร้างสังคม - วัฒนธรรมทางจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕

การ **สื่อสาร** เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเสริมสร้างทัศนคติเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและการกระทำผิด

แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ					ผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมภายในหน่วยงานของรัฐ (๘ โครงการ)								
๑	จัดทำคู่มือ Dos & Don'ts เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม	ก.พ.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือ Dos & Don'ts	บุคลากรของ สบ. รับทราบ Dos & Don'ts
๒	จัดให้มีการบันทึกพฤติกรรมสีขาว (พฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์) *	ก.พ.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำบันทึกพฤติกรรมสีขาว	บุคลากรของ สบ. บันทึกพฤติกรรมสีขาว
๓	โครงการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบ.น.) คุณธรรม (๑ ไตรมาส ๑ กิจกรรม) ♦กิจกรรมประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส ♦กิจกรรมเสวนาการปลูกจิตสำนึก ด้านคุณธรรม จริยธรรม ♦โครงการอบรมการพัฒนาบุคลากรในการต่อต้านการทุจริต	สลก.					๑. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (รายกิจกรรม)	๑๐๐% ๘๐%
๔	บุคลากรของ สบ.น. ลงชื่อรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนเป็นประจำทุกปี	ก.พ.					ร้อยละของบุคลากร สบ.น. รับทราบประมวลจริยธรรม	๑๐๐%
๕	กิจกรรมส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning) เกี่ยวกับจริยธรรม คุณธรรม ผ่านแอปพลิเคชันของ สบ.น.	ทุก ส/ค/ก					ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	๘๐%
๖	จัดทำชุดข้อมูลความรู้เรื่องกฎหมายจริยธรรม ข้อประพฤติทางจริยธรรม	ก.พ.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลความรู้เรื่องกฎหมายจริยธรรม ข้อประพฤติทางจริยธรรม	มีข้อมูลความรู้เรื่องกฎหมายจริยธรรม ข้อประพฤติทางจริยธรรม
๗	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	สลก.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	มีคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติตน (Dos & Don'ts) สำหรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๘	การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	สลก.					ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	สบ.น. ได้รับคะแนนผลการประเมิน ITA ระดับผลการประเมิน AA

หมายเหตุ : *สำนักงาน ก.พ. อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียด

โครงการ/กิจกรรม		ผู้รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ					ผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาหลักค่านิยมและระบบบริหารการส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรมภาครัฐให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานและทุกระดับ (๑๑ โครงการ)									
๙	พัฒนาช่องทางสื่อสารโดยตรงถึงคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. และกลุ่มงานจริยธรรมของ สบน.	สลก.						จำนวนช่องทางการสื่อสาร	มีช่องทางการสื่อสารโดยตรงอย่างน้อย ๒ ช่องทาง
๑๐	มีเวทีประกวดแนวคิด/วิธีแก้ปัญหาทางจริยธรรม	กงจ.						ระดับความสำเร็จของการประกวดแนวคิด/วิธีแก้ปัญหาทางจริยธรรม	มีแนวคิดใหม่ ๆ/วิธีแก้ปัญหาทางจริยธรรมที่ชัดเจน
๑๑	จัดทีมให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางจริยธรรม	กงจ.						ระดับความสำเร็จของการจัดทีมให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางจริยธรรม	มีทีมให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางจริยธรรม
๑๒	บรรจุเนื้อหามาตรฐานทางจริยธรรมและเศรษฐกิจพอเพียงในหลักสูตรต่าง ๆ	สลก.						ระดับความสำเร็จของการบรรจุเนื้อหามาตรฐานทางจริยธรรม และเศรษฐกิจพอเพียงในหลักสูตรต่าง ๆ	มาตรฐานทางจริยธรรมและเศรษฐกิจพอเพียงบรรจุในหลักสูตรต่าง ๆ
๑๓	กำหนดมาตรการและกลไกในการดำเนินการกับผู้ที่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม	กงจ.						ระดับความสำเร็จของการกำหนดมาตรการและกลไกในการดำเนินการกับผู้ที่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม	มีมาตรการและกลไกในการดำเนินการกับผู้ที่มีพฤติกรรมฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม
๑๔	ส่งเสริมและเสริมสร้างภาวะผู้นำทางจริยธรรม	สลก.						ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมและเสริมสร้างภาวะผู้นำทางจริยธรรม	มีหัวข้อหลักสูตรเกี่ยวกับภาวะผู้นำทางจริยธรรม
๑๕	เชิญเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม (โครงการคัดเลือกและมอบรางวัลบุคลากรดีเด่นด้านจริยธรรมประจำปี)	กงจ.						ระดับความสำเร็จของการดำเนินโครงการคัดเลือกบุคคลดีเด่น	สบน. มีบุคคลดีเด่นด้านจริยธรรม ประจำปี พร้อมยกย่องเชิดชู
๑๖	จัดทำเทคนิคการสะกิดพฤติกรรม (Nudges) เพื่อออกแบบการตัดสินใจอันก่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนมาสู่พฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์*	กงจ.						ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเทคนิคการสะกิดพฤติกรรม (Nudges)	มีเทคนิคในการสะกิดพฤติกรรม (Nudges)
๑๗	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ สบน.	ทุก ส/ศ/ก						ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม	๘๐%
๑๘	มีช่องทางร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือการปรับกระบวนการร้องทุกข์ ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ได้รับความสะดวก รวดเร็ว มีหลักประกันเพื่อพิทักษ์ปกป้องข้าราชการผู้ร้องเรียนไม่ให้อับอายหรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม	กงจ.						๑. จำนวนช่องทางร้องทุกข์ ร้องเรียน ๒. จำนวนเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน (ด้านจริยธรรม)	อย่างน้อย ๔ ช่องทาง ไม่มีเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
๑๙	รายงานผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมต่อคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และสำนักงาน ก.พ.	กงจ.						ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม	คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน./ผอ.สบน./สำนักงาน ก.พ. รับทราบผลการปฏิบัติงานประจำปี

หมายเหตุ : *สำนักงาน ก.พ. อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียด

โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ปีงบประมาณ					ผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการนำมาตรฐานทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารงานบุคคล (๕ โครงการ)								
๒๐	จัดทำแบบทดสอบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาเข้าสู่ระบบราชการ	กจ.จ.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำแบบทดสอบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม	มีแบบทดสอบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม สำหรับการศึกษาเข้าสู่ระบบราชการ
๒๑	จัดทำเครื่องมือประเมินพฤติกรรมการทำงานภายใต้กรอบจริยธรรม เพื่อวัดประสิทธิผลที่เกิดขึ้น และหาวิธีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง *	กจ.จ.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำเครื่องมือประเมินพฤติกรรมการทำงานภายใต้กรอบจริยธรรม	มีเครื่องมือประเมินพฤติกรรมการทำงานภายใต้กรอบจริยธรรม สำหรับวัดพฤติกรรมทางจริยธรรม
๒๒	จัดประชุมระดมความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอเพื่อแก้ปัญหาในประเด็นท้าทายทางจริยธรรมใหม่ ๆ	กจ.จ.					ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม	มีแนวคิดและความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาทางจริยธรรม
๒๓	พัฒนาเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ ตั้งแต่แรกเข้าจนถึงประเภทบริหารตามพฤติกรรมทางจริยธรรมที่คาดหวัง	กจ.จ.					ระดับความสำเร็จของการพัฒนาเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ	มีเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ
๒๔	ส่งเสริมวินัยเชิงบวก ทั้งมาตรการเสริมสร้างวินัยที่มุ่งเน้นการดูแลความประพฤติของกลุ่มคน โดยวิธีจูงใจให้ทุกคนปฏิบัติตามวินัยโดยสมัครใจ	กจ.จ.					ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมวินัยเชิงบวก	มีวินัยเชิงบวก
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การรวมพลังทุกภาคส่วนในการสร้างสังคม - วัฒนธรรมทางจริยธรรม (๒ โครงการ)								
๒๕	โครงการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะจิตอาสา เพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์	ทุก ส/ศ/ก					ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	๑๐๐%
๒๖	กิจกรรมทัศนศึกษา/ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	กจ.จ.					ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	๑๐๐%
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเสริมสร้างทัศนคติเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและการกระทำผิด (๔ โครงการ)								
๒๗	จัดทำประเด็นสีเทาทางจริยธรรม เพื่อสื่อสารให้สังคมตระหนัก *	กจ.จ.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำประเด็นสีเทาทางจริยธรรม	มีการสื่อสารประเด็นสีเทาทางจริยธรรม
๒๘	จัดทำสื่อออนไลน์เกี่ยวกับประเด็นเล็ก ๆ ทางจริยธรรม *	กจ.จ.					ระดับความสำเร็จของการจัดทำสื่อออนไลน์เกี่ยวกับประเด็นเล็ก ๆ ทางจริยธรรม	มีการสื่อสารเกี่ยวกับประเด็นเล็ก ๆ ทางจริยธรรม
๒๙	เน้นย้ำความภูมิใจและความทรงเกียรติของการถวายสัตย์ปฏิญาณต่อสถาบันหลักของชาติ	ทุก ส/ศ/ก					ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	๑๐๐%
๓๐	ประกาศเกียรติคุณเพื่อเชิดชูเกียรติแก่เจ้าหน้าที่รัฐที่ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม (ถ้ามี)	กจ.จ.	---	---	---	---	ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินการ	๑๐๐%

หมายเหตุ : *สำนักงาน ก.พ. อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียด

6.2 แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ตามแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



บันทึกข้อความ

ผอ.สบน.
เลขที่รับ..... 776
วันที่..... 4 ต.ค. 67
เวลา..... 10.09

ส่วนราชการ... กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๗๘๗๘ ต่อ ๔๐๑๓๓

ที่... กค.๐๙๐๑/กจจ./ ๖๖ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง... ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะได้อนุมัติแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ (เอกสารแนบ ๑) นั้น

กลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (กจจ.) ขอเรียนว่า คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ เห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของ สบน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้ สบน. ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๒) ในกรณีนี้ กจจ. ขอเสนอ Action Plan ตามมติคณะกรรมการฯ ข้างต้น ตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของ สบน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่แนบ

อุษา ไฉนงษ์

(นางสาวอุปมา ไฉนงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

อนุมัติ

(นายเพชร อนันตศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนดำเนินการ	๒๕๖๗			๒๕๖๘						ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมภายในหน่วยงานของรัฐ															
๑	จัดให้มีการบันทึกพฤติกรรมสีขาว (พฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์)	ระดับความสำเร็จของการจัดทำบันทึกพฤติกรรมสีขาว	๑. กำหนดแนวทางการบันทึกพฤติกรรมสีขาว ๒. จัดทำแบบฟอร์มการบันทึกพฤติกรรมสีขาว ๓. ขออนุมัติแบบฟอร์มการบันทึกพฤติกรรมสีขาว ๔. ประกาศเจตจำนงการบันทึกพฤติกรรมสีขาว ๕. มีการบันทึกพฤติกรรมสีขาว ๖. ติดตามผลการดำเนินการ ๗. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ											สกก. (สท.)	-
๒	โครงการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) คุณธรรม (๑ ไตรมาส ๑ กิจกรรม)	๑. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ๒. ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (รายกิจกรรม)	๑. จัดทำโครงการ สบน. (๑ ไตรมาส ๑ กิจกรรม) ๒. บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากรของ สบน. เพื่อขอรับการจัดสรรเงินสำหรับดำเนินโครงการ ๓. บรรจุในแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ตามยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของ สบน. ๔. ดำเนินโครงการ ๕. ติดตามการดำเนินการเป็นระยะ ๆ ๖. รายงานผลการดำเนินการ											สกก. (สอ.)	~๓๐๐,๐๐๐
๓	บุคลากรของ สบน. ลงชื่อรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนเป็นประจำทุกปี	ร้อยละของบุคลากร สบน. รับทราบประมวลจริยธรรม	๑. กำหนดให้บุคลากรของ สบน. ลงชื่อรับทราบประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ผ่านแอปพลิเคชัน PDMO ปีละ ๑ ครั้ง ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. รายงานผู้บริหารและคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน. ทราบ											กจจ.	-
๔	กิจกรรมส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning) เกี่ยวกับจริยธรรม คุณธรรม ผ่านแอปพลิเคชันของ สบน.	ร้อยละของจำนวนบุคลากร ที่เข้าร่วมกิจกรรม	๑. จัดหาหลักสูตรการเรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์ ๒. กำหนดเป็น KPI สำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง หัวข้อ "กิจกรรมส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-learning)" ๓. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแจ้งให้บุคลากร สบน. ทราบโดยทั่วกัน ๔. สรุปผลการเรียนรู้ด้วยตนเองส่งให้ผู้รับผิดชอบ ๕. รายงานผลให้กลุ่มงานจริยธรรมของ สบน. และคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบน.											กจจ.	-
๕	จัดทำชุดข้อมูลความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำชุดข้อมูลความรู้เรื่องกฎหมายจริยธรรม ข้อประพฤติทางจริยธรรม	๑. ตรวจสอบชุดข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๒. อัปเดตและทบทวนชุดข้อมูลในระบบอินทราเน็ตของ สบน. ๓. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน											กจจ.	-
๖	การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	๑. ศึกษาและวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA และจัดทำมาตรการขับเคลื่อน ITA ประจำปี ๒. เผยแพร่ปฏิทินการประเมิน ITA และนำเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๓. ลงทะเบียนในระบบ ITAS และนำเข้าสู่ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก ๔. ประชาสัมพันธ์แบบสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IT และ EIT ๕. รวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆ ตามแบบวัด OIT และตอบในระบบ ITAS ๖. สำนักงาน ป.ป.ช. ตรวจสอบให้คะแนน และประกาศผลการประเมิน ITA											สกก. (สอ.)	-

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนดำเนินการ	๒๕๖๗		๒๕๖๘					ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)		
				ก.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ก.ย.
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การส่งเสริมการนำมาตรฐานทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารงานบุคคล (ต่อ)														
๑๕	จัดทำแบบทดสอบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาเข้าสู่ระบบราชการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแบบทดสอบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาเข้าสู่ระบบราชการ	๑. ทบทวนชุดคำถามแบบทดสอบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาเข้าสู่ระบบราชการ ๒. นำเสนอกลุ่มงานจริยธรรมของ สบง. พิจารณา ๓. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะพิจารณาเห็นชอบ ๔. นำแบบทดสอบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมฉบับปรับปรุงมาใช้สำหรับผู้เข้ารับการศึกษาเข้าสู่ระบบราชการ ๕. รายงานผลการนำแบบทดสอบประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาเข้าสู่ระบบราชการให้กับกลุ่มงานจริยธรรมของ สบง. ทราบ										สกก. (สท.)	-
๑๖	จัดประชุมระดมความคิดเห็นอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับปัญหาในประเด็นท้าทายทางจริยธรรมใหม่ ๆ	ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมระดมความคิดเห็น	๑. กำหนดประชุมกลุ่มงานจริยธรรมของ สบง. อย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง (รายไตรมาส) ๒. กำหนดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบง. ปีละ ๒ ครั้ง ๓. นำเสนอประเด็นปัญหาทางจริยธรรมต่าง ๆ ให้คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบง. และกลุ่มงานจริยธรรมของ สบง. ทราบ ๔. กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๕. ดำเนินการแก้ไขปัญหา ๖. ติดตามผลการดำเนินการ										กจจ.	~๒๔,๒๕๐
๑๗	พัฒนาเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับตั้งแต่แรกเข้าจนถึงสภาพบริหาร ตามพฤติกรรมทางจริยธรรมที่คาดหวัง	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ	๑. ทบทวนเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐไปใช้ในการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน ๒. ปรับปรุงเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นปัจจุบัน ๓. ขออนุมัติเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ฉบับปรับปรุง ๔. นำเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ฉบับปรับปรุงของกรมฯใช้ในการประเมินที่เกี่ยวข้อง ๕. ติดตามการนำเครื่องมือการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐมาใช้ ๖. รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบง. ทราบ										สกก. (สท.)	-
๑๘	ส่งเสริมวินัยเชิงบวก ที่มาตรการเสริมสร้างวินัยที่มุ่งเน้นการดูแลความประพฤติของกลุ่มคน โดยวิจิงใจให้ทุกคนปฏิบัติตามวินัยโดยสมัครใจ - โครงการอบรมหลักสูตร "คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ในการบริหารหนี้สาธารณะ" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หัวข้อ "การสะกิดพฤติกรรม (Nudges) เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมทางจริยธรรมที่พึงประสงค์"	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมวินัยเชิงบวก	๑. กำหนดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับวินัยเชิงบวก ๒. ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ๓. ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ๔. ขออนุมัติบุคลากรเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ๕. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๖. รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม										กจจ.	~๓๐๐,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การรวมพลังทุกภาคส่วนในการสร้างสังคม - วัฒนธรรมทางจริยธรรม														
๑๙	โครงการ สบง. จิตอาสา เพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ - โครงการบริจาคอะลูมิเนียมเพื่อจัดทำขาเทียมพระราชทาน - โครงการไม่ถูกรางวัล มาร่วมทำบุญ กุศลเกื้อหนุน บุญใหญ่ไหลมา - โครงการจิตอาสาสร้างสุข	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	๑. กำหนดกิจกรรมเกี่ยวกับจิตอาสา เพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ ๒. ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับจิตอาสา เพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ ๓. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ ๔. ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๕. ดำเนินกิจกรรม ๖. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม										ทุก ส/ศ/ก	-
๒๐	กิจกรรมทัศนศึกษา/ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	๑. ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ๒. ประชาสัมพันธ์โครงการให้บุคลากรในสังกัดทราบ ๓. ขออนุมัติรายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการ ๔. ดำเนินโครงการ ๕. รายงานผลการดำเนินโครงการ										กจจ.	~๓๐,๐๐๐
๒๑	โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมสร้างการมีส่วนร่วมและเครือข่ายกับภาคส่วนต่าง ๆ อาทิ ภาคประชาชน ภาคประชาสังคม สถาบันการศึกษา องค์กรทางศาสนา เป็นต้น	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	๑. กำหนดโครงการ/กิจกรรม "ส่งเสริมจริยธรรมด้วยการสร้างการมีส่วนร่วมและเครือข่ายกับภาคส่วนต่าง ๆ" ๒. ขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๓. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๔. รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม										กจจ.	~๓๐๐,๐๐๐

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนดำเนินการ	๒๕๖๗		๒๕๖๘						ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)		
				ม.ค.	พ.ย.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.			ก.ค.	ก.ย.
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : การสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเสริมสร้างทัศนคติเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรมและการกระทำผิด															
๒๒	สื่อสารและสร้างความตระหนักแก่บุคลากรในสังกัด สบ. เกี่ยวกับประเด็นสิทธิทางจริยธรรม	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำประเด็นสิทธิทางจริยธรรม	๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับประเด็นสิทธิ ๒. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะพิจารณาเห็นชอบ ๓. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ๔. ติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ ๕. รายงานผลการประชาสัมพันธ์ และประเมินผลการประชาสัมพันธ์											สลก. (สท.)	-
๒๓	จัดทำสื่อออนไลน์เกี่ยวกับประเด็นเล็ก ๆ ทางจริยธรรม	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสื่อออนไลน์	๑. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ (งบประมาณ+ระยะเวลา+ผู้รับผิดชอบ) ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนฯ ๓. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนฯ ๔. รายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ											สลก. (สท.)	-
๒๔	เน้นย้ำความภูมิใจและความทรงเกียรติของการถวายสัตย์ปฏิญาณต่อสถาบันหลักของชาติ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ	๑. กำหนดช่วงเวลาถวายสัตย์ปฏิญาณต่อสถาบันหลักของชาติ ๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม ๓. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญของการถวายสัตย์ปฏิญาณต่อสถาบันหลักของชาติ ๔. ดำเนินการถวายสัตย์ปฏิญาณต่อสถาบันหลักของชาติ ๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม											ทุก ส/ศ/ก	-
๒๕	ประกาศเกียรติคุณเพื่อเชิดชูเกียรติแก่เจ้าหน้าที่รัฐที่ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม (ถ้ามี)		๑. กำหนดรูปแบบการดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. หากมีผู้ได้รับการเสนอรายชื่อให้เสนอกลุ่มงานจริยธรรมของ สบ. พิจารณาในเบื้องต้น ๔. เสนอคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สบ. พิจารณาเห็นชอบ ๕. เชิดชูเกียรติแก่เจ้าหน้าที่รัฐที่ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม (ถ้ามี)											กจจ.	-