



คู่มือข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ  
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

## คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๘ ได้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการและให้ส่วนราชการต้องจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการของตน เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของงานตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ และสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าได้ประกาศข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการดังกล่าวเกิดผลเป็นรูปธรรม สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าจึงได้จัดทำคู่มือจรรยาข้าราชการนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการให้ถูกต้องและเหมาะสม

คณะผู้จัดทำหวังว่าคู่มือจรรยาข้าราชการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม เพื่อประโยชน์ต่อชาติ ประชาชน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

คณะผู้จัดทำ  
กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร  
พฤษภาคม ๒๕๖๕

## สารบัญ

- ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์  
การค้า.....๑
- วิธีการร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียน.....๕

## ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ประกาศข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า มีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ จึงได้กำหนดแนวทางประพฤติปฏิบัติรวม ๖ ข้อ ดังนี้

### ๑. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อตนเองและผู้อื่น ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ และสำนึกในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง หน่วยงาน และสังคม

#### แนวทางปฏิบัติ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงตรงและเที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๑.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ใส่ใจ ระมัดระวัง

๑.๓ รับผิดชอบต่อระมัดระวังใส่ใจในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อรักษาทรัพย์สินของสาธารณะ และองค์การ  
ตัวอย่าง

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด รอบคอบ และระมัดระวัง โดยไม่รับผลตอบแทนใดๆ จากผู้ประกอบการ

(๒) ข้าราชการที่ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ล่วงเวลา ต้องใส่ใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เช่นเดียวกับเวลางานปกติ และเบิกค่าตอบแทนตามระเบียบให้ถูกต้อง

(๓) ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ศึกษาต่อในระดับปริญญาโทหรือประเมินผลงานทางวิชาการ และอยู่ระหว่างจัดทำวิทยานิพนธ์หรือผลงานทางวิชาการ ไม่ควรใช้สิ่งของ/เครื่องมือ/เครื่องใช้ทางราชการ เช่น กระดาษในการจัดทำวิทยานิพนธ์หรือผลงานของตนเอง

### ๒. การยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการยึดมั่นในระบบคุณธรรม ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบนโยบายด้วยความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมาย ปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

#### แนวทางปฏิบัติ

๒.๑ กล้าแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและส่วนรวมด้วยความถูกต้องตามหลักวิชาการ วิชาชีพ และกฎหมาย

๒.๒ ตัดสินใจและกระทำการใดๆ บนพื้นฐานของหลักการ กฎหมาย หลักคุณธรรมที่ชอบธรรม เพื่อประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

๒.๓ เป็นต้นแบบของการปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดถือความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมาย และนโยบาย

๒.๔ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ เพื่อให้ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่นโดยมิชอบ

### ตัวอย่าง

(๑) ข้าราชการที่มีหน้าที่จัดทำและเผยแพร่ราคาวัสดุก่อสร้างในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล หากพบความผิดพลาดของข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างเกิดขึ้นในการประกาศราคาวัสดุก่อสร้างประจำเดือนที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความผิดปกติของข้อมูลตามหลักวิชาการ ต้องรีบเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแก้ไขให้ถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่นำข้อมูลไปใช้อ้างอิง

(๒) กรมแห่งหนึ่ง ได้ทำสัญญาจ้างบริษัท ก. ข. และ ง. เป็นผู้รับจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงอาคาร โดยบริษัททั้ง ๓ แห่ง มีผู้บริหารของกรมดังกล่าว เป็นเจ้าของกิจการที่แท้จริง แต่ใช้ชื่อผู้อื่นเป็นผู้จดทะเบียนจัดตั้ง ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามที่มีให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในสัญญาเป็นคู่สัญญาซึ่งเป็นการเข้าข่ายลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน

(๓) หากท่านได้มอบหมายให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และพบว่าพัสดุที่จัดส่งไม่ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดและไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ต้องไม่ตรวจรับและรายงานให้ประธานตรวจรับทราบเพื่อแจ้งให้กรรมการทราบถึงเหตุผลที่ไม่สามารถตรวจรับได้

(๔) ข้าราชการที่มีหน้าที่ดูแล แก้ไขบันทึกเวลาเข้าออกทางระบบบันทึกเวลา ต้องเป็นผู้มีความถูกต้องและความเสมอภาคของทุกคนโดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์ใดๆ

(๕) ถ้าท่านได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดหาสนับสนุนวัตถุดิบในการประกอบอาหารเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาถวายสักการะพระบรมศพฯ และท่านเป็นเจ้าของร้านอาหารและมีเครือข่ายร้านอาหารมากมาย ต้องไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อธุรกิจของตนเอง โดยควรมีการเปรียบเทียบราคาจากร้านต่าง ๆ และต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพิจารณาตัดสินใจ เพื่อให้ได้ร้านที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

### ๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน มุ่งมั่นตั้งใจ กระตือรือร้น อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้ผลงานสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### แนวทางปฏิบัติ

๓.๑ ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน อุทิศตน มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓.๒ ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสมบูรณ์ เพื่อให้ผลงานบรรลุผลตามเป้าหมาย และกำหนดเวลา โดยยึดผลลัพธ์ของงานที่เกิดผลดี และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓.๓ ใช้งบประมาณและทรัพยากรของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๓.๔ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๓.๕ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ มีความคิดริเริ่ม มีความสามารถและความชำนาญในการ

ปฏิบัติงาน

### ตัวอย่าง

(๑) ผู้ที่รับผิดชอบจัดเก็บราคาสินค้าอุปโภคบริโภค ต้องปฏิบัติงานขอข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูลอย่างสุภาพ ให้เกียรติ อดทน ถึงแม้ว่าไม่ได้ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควรและถูกเพิกเฉยจากผู้ให้ข้อมูล

(๒) ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโครงการต่างๆ ถึงแม้ว่าจะไม่ได้เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) ข้าราชการทุกคนควรนำกระดาษที่ใช้แล้วเพียงหน้าเดียวมาใช้ในการร่างหรือสำเนาหนังสือ และปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

(๔) ข้าราชการทุกคนควรร่วมแรงร่วมใจเข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ด้วยความเต็มใจและเสียสละทั้งเวลาและกำลังทรัพย์อยู่เสมอ

(๕) ข้าราชการควรจะศึกษาหาความรู้ทั้งในเวลาราชการหรือนอกเวลาราชการ เพื่อนำความรู้มาพัฒนางานของตนเอง

### ๔. ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เปิดเผยอย่างมีเหตุผลตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมรับผิดชอบและตรวจสอบได้

#### แนวทางปฏิบัติ

๔.๑ ปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในขอบเขตของกฎหมายด้วยความถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว

๔.๒ ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เป็นความลับโดยไม่ถูกต้อง เพื่อเอื้อประโยชน์ให้ตนเอง ผู้อื่น หรือเป็นภัยต่อประชาชน และประเทศ

๔.๓ พร้อมรับการตรวจสอบ และพร้อมรับผิดชอบในการตัดสินใจของตนเอง

๔.๔ เปิดเผยหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมอย่างทั่วถึง และง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล

### ตัวอย่าง

(๑) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ต้องจัดหาข้อมูลและอธิบายข้อมูลที่ผู้มาติดต่อต้องการทราบอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลแก่ผู้เสนอราคาก่อนวันเปิดซอง แต่สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้ที่เสนอราคาเฉพาะเรื่องกฎเกณฑ์การคัดเลือกตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งเท่านั้น

(๓) เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่จัดทำสำนวนการสอบสวนทางวินัย ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลการสอบสวนให้กับเพื่อนสนิทที่ถูกสอบสวนทางวินัย

(๔) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บเอกสารการเงินที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จต้องจัดเก็บให้เป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการค้นหาเมื่อมีการตรวจสอบ

๕. การไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม ปราศจากอคติ

แนวทางปฏิบัติ

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยหลักความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทรต่อประชาชน เจ้าหน้าที่ภาครัฐอื่นอย่างเสมอภาค

๕.๒ ไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพล ไม่ใช้อิทธิพล หรือไม่ใช้อำนาจที่ไม่ถูกต้องในการทำงาน

ตลอดจนการดำรงชีวิตส่วนตัว

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่บนพื้นฐานความเสมอภาค จริงใจและมีเหตุผล

๕.๔ ยึดมั่นในหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานต่อผู้อื่น ด้วยความยุติธรรม

๕.๕ รักษาความเป็นกลางทางการเมือง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกฝ่ายได้อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค

ตัวอย่าง

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการที่รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ต้องรับเอกสารจากทุกคนที่มาติดต่อด้วยความเสมอภาค สุภาพ มีน้ำใจ และไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะเป็นญาติ หรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น หรือประชาชน

(๒) ถ้าท่านได้รับมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการตรวจรับงานโครงการ หากการส่งมอบงานและปรับแก้งานให้ตรงกับ TOR ไม่ทัน ผู้ส่งมอบงานต้องถูกปรับตามระเบียบพัสดุ ในฐานะประธานกรรมการตรวจรับต้องยืนยันที่ไม่ตรวจรับงานจนกว่าผู้ส่งมอบงานจะปรับแก้งานให้ตรงกับ TOR ถึงแม้ว่าจะมีผู้มีอำนาจร้องขอเพื่อแลกเปลี่ยนกับการเลื่อนตำแหน่ง

(๓) ถ้าท่านได้รับมอบหมายเป็นกรรมการออกข้อสอบและสอบสัมภาษณ์ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ ท่านต้องทำหน้าที่ด้วยความถูกต้องและยุติธรรมต่อผู้สมัครทุกราย

(๔) ถ้าท่านอยู่ในสถานะต้องได้รับมอบหมายให้แสดงความคิดเห็นทางการเมือง ต้องแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นกลางไม่ฝักใฝ่ไปทางฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ถึงแม้ว่ามีความชื่นชมพรรคการเมืองหนึ่งเป็นการส่วนตัว

๖. การดำรงตน

ข้าราชการต้องดำรงตนเพื่อเป็นการสร้างความเชื่อถือศรัทธาและเป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคคลทั่วไป

แนวทางปฏิบัติ

๖.๑ ดำรงตนโดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ คือ ความพอประมาณ ความมีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรมในการดำรงตนด้วยจิตสาธารณะ ความอดุสาหะ ขยัน อดทนและมีสติปัญญา

๖.๒ ดำรงตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ ประพฤติตนให้ถูกต้องตามศีลธรรมและประเพณีที่ดั่งงามของสังคมไทย

ตัวอย่าง

(๑) เจ้าหน้าที่ทุกคนควรจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายประจำเดือนเพื่อสามารถวางแผนการเงินของตน โดยตัดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น เพื่อให้เงินเพียงพอกับค่าใช้จ่ายและเหลือพอไว้ใช้ในยามจำเป็น

(๒) เจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของทางราชการ เช่น ใส่ชุดข้าราชการและผ้าไทยตามที่หน่วยงานกำหนดด้วยความภาคภูมิใจ และควรรหาโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาและประเพณีไทยให้บ่อยครั้งเท่าที่จะสามารถทำได้

## วิธีการร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียน

### ๑. ช่องทางการยื่นเรื่องร้องเรียน

ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือบุคคลใดพบเห็นข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า สามารถยื่นข้อร้องเรียนผ่านช่องทางที่กำหนด ดังนี้

(๑) แจ้งที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง

(๒) จดหมายหรือเอกสารร้องเรียนถึงกลุ่มงานจริยธรรม สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกะสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๐๑๐๐

(๓) ติดต่อด้วยตนเองที่กลุ่มงานจริยธรรม สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ถนนนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

(๔) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๕๐๗๗๘๙๑, ๐๒-๕๐๗๗๘๙๓ และโทรสาร ๐๒-๕๔๗๕๖๘๗

(๕) ผู้รับเรื่องร้องเรียนกลุ่มงานจริยธรรม

(๖) เว็บไซต์ : [www.tpsoc.moc.go.th](http://www.tpsoc.moc.go.th) หรือ e-mail : [tpsoc\\_webmaster.moc.go.th](mailto:tpsoc_webmaster.moc.go.th) หรือ

Facebook : Tpsoc moc

### ๒. การรับข้อร้องเรียน

#### ๒.๑ การรวบรวมข้อเท็จจริง

(๑) กรณีร้องเรียนผ่านช่องทางหน่วยงานต้นสังกัดผู้ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน (๑ วัน/ครั้ง) และดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับจรรยาข้าราชการ ภายใน ๑๕ วัน ก่อนเสนอเรื่องต่อกลุ่มงานจริยธรรม สล. (พบ.)

(๒) กรณีร้องเรียนที่กลุ่มงานจริยธรรม สล. (พบ.) ให้ดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน (๑ วัน/ครั้ง) และดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับจรรยาข้าราชการ ภายใน ๑๕ วัน

(๓) ให้รับเรื่องดำเนินการออกหนังสือตอบแจ้งการรับเรื่องแก่ผู้ร้องเรียน ภายใน ๑-๓ วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

#### ๒.๒ การประมวลผลข้อมูล

กลุ่มงานจริยธรรมเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้วดำเนินการประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น เพื่อพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการในแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ข้อร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือหรือหลักฐานที่ใช้ถ้อยคำสุภาพ และต้องมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้

(๒) ข้อกล่าวหาที่เข้าลักษณะฝ่าฝืนจริยธรรม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า



### ๓. การสืบสวนข้อเท็จจริง

เมื่อกลุ่มงานจริยธรรม ได้ประมวลผลและตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนแล้ว หากมีกรณีฝ่าฝืนข้อบังคับจรรยาข้าราชการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ให้ดำเนินการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการต่อไป

### ๔. การสรุปข้อเท็จจริงและรายงานผล

คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนที่ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าแต่งตั้งสรุปผลการสืบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผลต่อคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ให้กลุ่มงานจริยธรรม จัดทำรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนเป็นรายปีงบประมาณ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานหรือความคืบหน้าเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า และคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

### ๕. การให้ความคุ้มครองผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

(๑) ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ถ้อยคำหรือให้ข้อมูลใด ๆ ด้วยความสุจริต ไม่ได้มีเจตนาในการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดหรือต่อสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า จะได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมจากสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

(๒) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายจากการแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยความสุจริตใจ ไม่ได้มีเจตนาในการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดหรือต่อสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า จะได้รับการบรรเทาความเดือดร้อนหรือเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

(๓) กลุ่มงานจริยธรรม สล. (พบ.) จะเก็บข้อมูลเป็นความลับและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้แจ้ง หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืน  
จรรยาบรรณการ (Flow chart)

