



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ฝ่ายพัฒนาประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล โทร. ๓๓๕๘

ที่ กพบ./๑๐๑๑/๑๖๒/๒๕๖๓

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ

ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ผ่านที่ปรึกษา)

กลุ่มด.๖3

ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ต้องเข้ารับการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)
(การประเมินฯ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนด นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.) ขอเรียน ดังนี้

๑. ตามเกณฑ์การประเมินฯ ของสำนักงาน ป.ป.ช. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สศค. จะต้อง
ส่งเอกสารหลักฐานประกอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency
Assessment: OIT) ซึ่งมีข้อมูลที่ สศค. ต้องจัดทำเพิ่มเติมเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมินฯ ดังนี้

ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่
๐ ๒๕ นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิด การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม ๐ เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนาม ของหน่วยงาน ๐ เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๐ ๒๖ การดำเนินการ ตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น ๐ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๐ ๒๙ แนวปฏิบัติการ จัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติ มิชอบ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำ การร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น

/ข้อมูล...

สศค.

จึงขอให้นำในการเสนอแนะนโยบายเศรษฐกิจการคลังเพื่อเศรษฐกิจสมดุล

ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่
○ ๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปี	○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) ○ เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
○ ๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	○ แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ○ ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน
○ ๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน ○ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
○ ๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น ○ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น
○ ๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	○ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ทั้งนี้ กทบ. ได้ยกร่างเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ครั้งที่ ๒ แล้ว (เอกสารแนบ ๑) ดังนี้

ข้อมูล	การดำเนินการของ กทบ.
○ ๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วย การวางแผน อัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนาบุคลากรและการสร้างทางก้าวหน้าในอาชีพ การพัฒนา คุณภาพชีวิต การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย
○ ๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ผลการดำเนินงาน ด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนาบุคลากรและการสร้างทางก้าวหน้าในอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการส่งเสริมจริยธรรมและรักษา วินัย
○ ๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระเบียบการจัดการข้อร้องเรียน และแผนภูมิการจัดการข้อร้องเรียน สศค. ซึ่งประกอบด้วย วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการ ต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น

ข้อมูล	การดำเนินการของ กพบ.
○ ๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	สรุปข้อมูลสถิติข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – พฤษภาคม ๒๕๖๓ ซึ่งมีรายละเอียดประเภทข้อร้องเรียน จำนวนเรื่อง จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
○ ๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งแสดงเจตนารมณ์หรือคำมั่นของผู้บริหารสูงสุดว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
○ ๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	ประกาศเจตนารมณ์ สศค. คุณธรรม ซึ่งแสดงว่าผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
○ ๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในของ สศค. ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์โดยมีรายละเอียด ได้แก่ วิธีปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ แนวทางการกำกับติดตาม เป็นต้น
○ ๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของ สศค. ซึ่งประกอบด้วย ๑) รายงานผลการดำเนินงานมาตรการเร่งด่วนเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน สศค. และ ๒) รายงานผลการดำเนินงานมาตรการที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน สศค. - มาตรการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะของ สศค. - มาตรการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ สศค.

๓. กพบ. จึงเห็นควรเสนอให้ ผอ. สศค. พิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ โดยข้อ ๓.๑ - ๓.๖ และ ๓.๙ - ๓.๑๐ เป็นเอกสารที่ให้เป็นประจำทุกปี ส่วนข้อ ๓.๗ - ๓.๘ เป็นเอกสารที่สำนักงาน ป.ป.ช. เพิ่มเติมสำหรับใช้ประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๓.๑ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (เอกสารแนบ ๒)

๓.๒ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๓)

๓.๓ ระเบียบการจัดการกับข้อร้องเรียน และแผนภูมิการจัดการข้อร้องเรียน (เอกสารแนบ ๔)

๓.๔ สรุปข้อมูลสถิติข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – พฤษภาคม ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๕)

๓.๕ ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ (เอกสารแนบ ๖)

๓.๖ ประกาศเจตนารมณ์ สศค. คุณธรรม (เอกสารแนบ ๗)

๓.๗ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (เอกสารแนบ ๘)

๓.๘ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (เอกสารแนบ ๙)

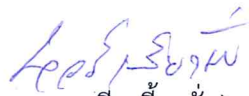
๓.๙ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (เอกสารแนบ ๑๐)

/๓.๑๐ มาตรการ...

๓.๑๐ มาตรการการเปิดโอกาสผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (เอกสารแนบ ๑๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย ขอได้โปรด

- ๑) ให้ความเห็นชอบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ ตามข้อ ๓
- ๒) ลงนามในร่างประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน
ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ ตามข้อ ๓.๕ (เอกสารแนบ ๖)
- ๓) ลงนามในร่างประกาศเจตนารมณ์ สศค. คุณธรรม ตามข้อ ๓.๖ (เอกสารแนบ ๗)


(นางเกตุวรี เลี้ยงมัน)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว

๑๐๓๖

๒๗๑.๖๓

(นายทวณ แสงสนิท)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ระเบียบการจัดการกับข้อร้องเรียน

๑. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน

- หนังสือ /จดหมายร้องเรียนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ผอ. สศค.) หรือหน่วยงานโดยตรง
- กล่องรับข้อร้องเรียนที่ตั้งไว้บริเวณเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑
- เว็บไซต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.)

๒. การจัดการกับข้อร้องเรียน

(๑) กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมรวบรวมข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางต่าง ๆ เสนอ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ /รอง ผอ. สศค. ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามแต่ละกรณีทั้งนี้ภายใน ๑-๒ วัน นับแต่วันที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมได้รับข้อร้องเรียนดังกล่าว และในกรณีที่ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ /รอง ผอ. สศค. ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เลขาธิการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามแต่ละกรณีทั้งนี้ภายใน ๑-๒ วัน

(๒) กรณีข้อร้องเรียนไม่เกี่ยวข้องกับ สศค. ให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๐ วันทำการ และรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผอ. สศค.

(๓) กรณีข้อร้องเรียนมีข้อมูลไม่ครบถ้วนเพียงพอ ให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๐ วันทำการ และรายงานผลการดำเนินงานต่อ ผอ. สศค.

(๔) กรณีผู้ร้องแจ้งชื่อและที่อยู่ไม่ชัดเจน โดยร้องเรียนกล่าวหาผู้อื่นโดยปราศจากรายละเอียดและหลักฐาน อ้างอิงหรือเป็นบัตรสนเท่ห์ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๕๑ ให้งดดำเนินการข้อร้องเรียน /ร้องทุกข้อดังกล่าว

กรณีที่ ๑ : ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับภารกิจหรือการดำเนินงานของ สศค.

๑.๑ กรณีที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของ สศค. (ภายใน ๑๕ วันทำการ) :

๑.๑.๑ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ/รอง ผอ. สศค. หรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมแจ้งข้อร้องเรียนไปยังสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อเท็จจริงเสนอ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ/รอง ผอ. สศค. เพื่อลงนามในหนังสือส่งข้อร้องเรียนไปให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของ สศค. พิจารณาดำเนินการ

๑.๑.๓ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินการของ สศค. พร้อมทั้งแจ้งชื่อและช่องทางที่ผู้ร้องเรียนสามารถติดต่อกับผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการ

เกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น ๆ ในกรณีข้อร้องเรียนเป็นหนังสือหรือจดหมายและลงชื่อที่อยู่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตอบผู้ร้องเรียนในกรณีการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของ สศค.

๑.๑.๔ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเพื่อรวบรวมรายงาน ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ/รอง ผอ. สศค. เป็นรายเดือน

๑.๒ กรณีที่ สศค. สามารถชี้แจงข้อร้องเรียนได้ (ภายใน ๑๕ วันทำการ) :

๑.๒.๑ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ /รอง ผอ. สศค. หรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมแจ้งข้อร้องเรียนไปยังสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ทำหนังสือชี้แจงข้อร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียน เป็นลายลักษณ์อักษรในกรณีข้อร้องเรียนเป็นหนังสือ หรือจดหมายและลงชื่อที่อยู่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตอบผู้ร้องเรียนในกรณีการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของ สศค.

๑.๒.๓ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเพื่อรวบรวมรายงาน ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ /รอง ผอ. สศค. เป็นรายเดือน

๑.๓ กรณีพบว่าเกิดปัญหา/เกิดความไม่ถูกต้องจริงตามที่ได้รับข้อร้องเรียน (ภายใน ๑๕ วันทำการ) :

๑.๓.๑ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ /รอง ผอ. สศค. หรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมแจ้งข้อร้องเรียนไปยังสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมข้อเท็จจริงเสนอต่อ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ /รอง ผอ. สศค. และผู้ที่มีอำนาจในการพิจารณา

๑.๓.๓ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงผู้ร้องเรียนถึงขั้นตอนการดำเนินการของ สศค. ในกรณีข้อร้องเรียนเป็นหนังสือหรือจดหมายและลงชื่อที่อยู่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตอบผู้ร้องเรียนในกรณีการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของ สศค.

๑.๓.๔ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเพื่อรวบรวมรายงาน ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ /รอง ผอ. สศค. เป็นรายเดือน

๑.๔ กรณีพบว่าข้อร้องเรียนเกิดจากการกระทำผิดของบุคลากรในหน่วยงาน (ภายใน ๑๕ วันทำการ) :

๑.๔.๑ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน / ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ /รอง ผอ. สศค. หรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมแจ้งข้อร้องเรียนไปยังสำนัก/ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงาน

๑.๔.๒ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงานรวบรวมข้อเท็จจริงและแจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าวไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการพิจารณากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและเสนอ ผอ. สศค. เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ส่งยุติเรื่องหรือดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบต่อไป

๑.๔.๓ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเพื่อรวบรวมรายงาน ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน/ ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ /รอง ผอ. สศค. เป็นรายเดือน

กรณีที่ ๒ : ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด หรือการกระทำไม่เหมาะสมของบุคลากร สศค.

๒.๑ ผอ. สศค. แจ้งข้อร้องเรียนไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๒ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการพิจารณากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอ ผอ. สศค. เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ส่งยุติเรื่อง หรือดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๓ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรายงานผลการดำเนินงานให้ ผอ. สศค. และแจ้งผลการดำเนินงานให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเพื่อรวบรวมข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

๓. ช่องทางการขอรับบริการด้านข้อมูล

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ด้านข้อมูลมายัง สศค.
- เว็บไซต์ของ สศค.

๔. การจัดการต่อการขอรับบริการด้านข้อมูล

๔.๑ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับเรื่องจากฝ่ายสารบรรณ/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ/ทีมโฆษก สศค. แล้วให้รีบดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากที่ได้รับเรื่อง

๔.๒ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการจะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบเป็นการเบื้องต้นก่อน

๔.๓ หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเพื่อรวบรวมรายงาน ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ /รอง ผอ. สศค. เป็นรายเดือน

๕. การติดตามผลการดำเนินการจัดการต่อข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะและการขอรับบริการ
ด้านข้อมูล

กรณีที่ ๑ : ติดตามผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน/ผู้ขอรับบริการด้านข้อมูล

- ๑.๑ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจไปยังผู้ร้องเรียน/ผู้ขอรับบริการด้านข้อมูลทั้ง ๓ ช่องทาง
- ๑.๒ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมรวบรวมและประมวลผลข้อมูลจากแบบสอบถาม นำเสนอต่อ
ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ/
รองผอ. สศค.
- ๑.๓ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน /ที่ปรึกษาด้าน
เศรษฐกิจระหว่างประเทศ /รอง ผอ. สศค. สั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อคิดเห็น /
ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

กรณีที่ ๒ : ติดตามผลการดำเนินการต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อข้อร้องเรียน/การขอรับบริการ

- ๒.๑ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมโทรศัพท์สอบถามหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อข้อร้องเรียน /การขอรับ
บริการด้านข้อมูลหลังจาก ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน /ที่ปรึกษาด้าน
เศรษฐกิจระหว่างประเทศรอง ผอ. สศค. หรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมแจ้งข้อร้องเรียนไป เพื่อสอบถามความคืบหน้า
ต่อข้อร้องเรียน /ข้อคิดเห็น /ข้อเสนอแนะและการรับบริการด้านข้อมูลก่อนครบ ๑๕ วันทำการ
- ๒.๒ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมโทรศัพท์สอบถามหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อข้อร้องเรียน /ข้อคิดเห็น /
ข้อเสนอแนะและการรับบริการด้านข้อมูลเพื่อติดตามผลการดำเนินการหลังจากครบ ๑๕ วันทำการแล้ว

สศค. รับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางที่ ๑ : หนังสือ/จดหมาย
ร้องเรียน

ช่องทางที่ ๒ : กล่องรับเรื่องร้องเรียน
(กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม)

ช่องทางที่ ๓ : เว็บไซต์ของ สศค.
(ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ)

กรณีผู้ร้องแจ้งชื่อและที่อยู่ชัดเจน โดยร้องเรียน
กล่าวหาผู้อื่นโดยปราศจากรายละเอียดและหลักฐาน
อ้างอิงหรือเป็นบัตรสนทน่ที่ตามมติคณะรัฐมนตรี
พ.ศ.๒๕๕๑ ให้งดดำเนินการเรื่องร้องเรียน/
ร้องทุกข์ดังกล่าว

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
รายงานเรื่องที่ได้รับเรื่องเรียนต่อ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง/
ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ/รอง ผอ. สศค. ฯ

ผอ. สศค. หรือ ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจ
ระหว่างประเทศ/รอง ผอ. สศค. ฯ /เลขานุการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมพิจารณาส่งการ

- กรณีข้อร้องเรียนไม่เกี่ยวข้องกับ สศค. หรือกรณีข้อร้องเรียน
มีข้อมูลไม่ครบถ้วนเพียงพอ
ให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ
(ดำเนินการภายใน ๑๐ วันทำการ)

เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกิจ
หรือการดำเนินงานของ สศค.

เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ
การกระทำที่ไม่เหมาะสมของบุคลากร

๑. กรณีเป็นเรื่องของหน่วยงาน
ภายใต้การกำกับดูแลของ สศค.
- สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มรวบรวม
ข้อเท็จจริงรายงาน ผอ. สศค. หรือ
ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง หรือ
ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน หรือ
ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่าง
ประเทศ หรือ รอง ผอ. สศค. เพื่อให้
ลงนามในหนังสือแจ้งข้อร้องเรียน
ต่อผู้ร้องเรียนหรือแจ้ง คผ.ตอบ
ผู้ร้องเรียนกรณีการร้องเรียนผ่าน website
- แจ้งผลการดำเนินการให้ทราบ
เพื่อรายงาน ผอ. สศค. หรือ ที่ปรึกษาด้าน
เศรษฐกิจการคลัง หรือที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจ
การเงิน หรือ ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่าง
ประเทศหรือ รอง ผอ. สศค.
(ดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ)

๒. กรณีที่ สศค. สามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้
- สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มทำหน้าที่แจ้ง
ข้อเท็จจริง ต่อ ผอ. สศค. หรือ ที่ปรึกษาด้าน
เศรษฐกิจการคลัง หรือที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจ
การเงิน หรือ ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่าง
ประเทศ หรือ รอง ผอ. สศค. เพื่อให้
ลงนามในหนังสือแจ้งข้อร้องเรียน
ต่อผู้ร้องเรียนหรือแจ้ง คผ.ตอบ
ผู้ร้องเรียนกรณีการร้องเรียนผ่าน website
- แจ้งผลการดำเนินการให้ทราบ
เพื่อรายงาน ผอ. สศค. หรือ ที่ปรึกษาด้าน
เศรษฐกิจการคลัง หรือที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจ
การเงิน หรือ ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่าง
ประเทศหรือ รอง ผอ. สศค.
(ดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ)

๓. กรณีพบปัญหา/เกิดความไม่
ถูกต้องจริงตามที่ได้รับเรื่องเรียน
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมข้อเท็จจริง
เสนอต่อ ผอ. สศค. หรือ ที่ปรึกษาด้าน
เศรษฐกิจการคลัง หรือที่ปรึกษาด้าน
เศรษฐกิจการเงิน หรือ ที่ปรึกษาด้าน
เศรษฐกิจระหว่างประเทศ หรือ รอง ผอ.
สศค. เพื่อพิจารณา
- ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนถึงขั้นตอน
การดำเนินการของ สศค.
- แจ้งผลการดำเนินการให้ทราบเพื่อรายงาน
ผอ. สศค. หรือ ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจ
การคลัง หรือที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน
หรือ ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ
หรือ รอง ผอ. สศค.
(ดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ)

๔. กรณีพบว่าข้อร้องเรียนเกิดจาก
การกระทำผิดของบุคลากรในหน่วยงาน
- รวบรวมข้อเท็จจริงและแจ้งเรื่องร้องเรียนไปยัง
ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการ
- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาและเสนอ
ผอ. สศค. เพื่อพิจารณาสืบสวนข้อเท็จจริง
สั่งยุติเรื่องหรือดำเนินการทางวินัยต่อไป
- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งการ
ดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนหรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
เพื่อรวบรวมรายงาน ผอ. สศค.
(ดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ)

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลพบทาง
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
และเสนอ ผอ. สศค. เพื่อพิจารณา
ให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง
สั่งยุติเรื่อง หรือดำเนินการทางวินัย
ตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

รายงานผลการดำเนินการ
ต่อ ผอ. สศค.

