



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ฝ่ายพัฒนาประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล โทร. ๓๓๕๙

ที่ กพบ./๑๐๑๑/๑๔๘/๒๕๖๕ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความเห็นชอบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ผ่านรองฯ)

ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ต้องเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (การประเมินฯ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนด นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.) ขอเรียน ดังนี้

๑. ตามเกณฑ์การประเมินฯ ของสำนักงาน ป.ป.ช. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สศค. จะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานประกอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ซึ่งมีข้อมูลที่ สศค. ต้องจัดทำเพิ่มเติมเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมินฯ ดังนี้

ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่
๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ๐ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๐ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน
๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๕ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ
๐๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ <p>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>

/ข้อมูล...



ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่
0๓๔ เจตจำนงสุจริต ของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) o ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน <p>*ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) กำหนด</p>
0๓๕ การมีส่วนร่วม ของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด o เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕
0๓๘ การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐาน ทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ o เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕
0๔๒ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ o มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับ ผลการประเมินฯ o มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อน การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
0๔๓ การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ในข้อ 0๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. กพบ. ได้ประสานสำนักงานเลขาธิการกรมในการจัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ จึงขอยกร่างเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ (เอกสารแนบ ๑) ดังนี้

ข้อมูล	การดำเนินการของ กพบ.
0๒๕ นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย การวางแผน อัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนาบุคลากรและการสร้างทางก้าวหน้าในอาชีพ การพัฒนา คุณภาพชีวิต การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย - แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังตามแนวทาง HR Scorecard ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗
0๒๖ การดำเนินการ ตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ผลการดำเนินงาน ด้านการวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย ของบุคลากรในหน่วยงาน

ข้อมูล	การดำเนินการของ กพป.
<p>0๒๙ แนวปฏิบัติ การจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติ มิชอบ</p>	<p>- การทบทวนระเบียบการจัดการกับข้อร้องเรียนและแผนภูมิรับเรื่องร้องเรียนของ สศค.</p>
<p>0๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ</p>	<p>- การจัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งมีรายละเอียดประเภทเรื่องร้องเรียน จำนวนเรื่อง จำนวนเรื่อง ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>
<p>0๓๔ เจตจำนงสุจริต ของผู้บริหาร</p>	<p>- การประกาศ “นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ของผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ผอ. สศค.)</p>
<p>0๓๕ การมีส่วนร่วม ของผู้บริหาร</p>	<p>- การจัดทำข้อมูลการมีส่วนร่วมของ ผอ. สศค. ในการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สศค. ซึ่งได้มีการดำเนินการหรือกิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่สำคัญ คือ (๑) ด้านการสร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และ (๒) ด้านการส่งเสริมคุณธรรมภายในหน่วยงาน</p> <p>- การแสดงเจตจำนงสุจริตของ ผอ. สศค. ซึ่งแสดงเจตนาหรือคำมั่นของผู้บริหารสูงสุดว่า จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลัก ธรรมภิบาล</p> <p>- การประกาศเจตนาธรรม สศค. คุณธรรม ซึ่งแสดงว่า ผอ. สศค. ให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน สศค.</p> <p>- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้อิทธิพลหลัก “สามัคคี มีวินัย รับผิดชอบ” ของสำนักงาน เศรษฐกิจการคลัง</p> <p>- การจัดทำ “สาร ผอ. สศค.” ฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการดำเนินการ ของผู้บริหารสูงสุดที่ให้ความสำคัญกับการประเมินฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สศค. และเป็นการสื่อสารถึงบุคลากรของ สศค. ให้ความร่วมมือในการดำเนินการให้สำเร็จ</p>
<p>0๓๘ การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร</p>	<p>- การจัดทำข้อมูลการดำเนินการหรือกิจกรรมของ สศค. ที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กร เพื่อให้บุคลากรของ สศค. มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต</p>
<p>0๔๒ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p>	<p>- การจัดทำ “มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในของสำนักงาน เศรษฐกิจการคลัง” ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และมีมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้อง ตามผลการวิเคราะห์โดยมีรายละเอียด ได้แก่ การกำหนดวิธีการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ และการกำกับติดตาม เป็นต้น</p>
<p>0๔๓ การดำเนินการ ตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p>	<p>- การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน ของ สศค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งประกอบด้วย ประเด็นที่ต้องพัฒนา/แก้ไข/ ปรับปรุงให้ดีขึ้น มาตรการขับเคลื่อน วิธีการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และการกำกับ ติดตาม</p> <p>- มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของ สศค.</p> <p>- มาตรการการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ สศค.</p>

๓. กพบ. จึงเห็นควรเสนอให้ ผอ. สศค. พิจารณาเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ โดยข้อ ๓.๑ - ๓.๔ ข้อ ๓.๖ - ๓.๑๐ และข้อ ๓.๑๓ - ๓.๑๔ เป็นเอกสารที่ทำเป็นประจำทุกปี ส่วนข้อ ๓.๕ และข้อ ๓.๑๑ - ๓.๑๒ เป็นเอกสารที่สำนักงาน ป.ป.ช. เพิ่มเติมสำหรับใช้ประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

- ๓.๑ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (เอกสารแนบ ๒)
- ๓.๒ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลังตามแนวทาง HR Scorecard ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๓)
- ๓.๓ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๔)
- ๓.๔ ระเบียบการจัดการกับข้อร้องเรียน และแผนภูมิรับเรื่องร้องเรียนของ สศค. (เอกสารแนบ ๕)
- ๓.๕ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - มีนาคม ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๖)
- ๓.๖ การประกาศ “นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕” ของผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (เอกสารแนบ ๗)
- ๓.๗ การมีส่วนร่วมของผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังในการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๘)
- ๓.๘ ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน (เอกสารแนบ ๙)
- ๓.๙ การประกาศเจตนารมณ์ สศค. คุณธรรม (เอกสารแนบ ๑๐)
- ๓.๑๐ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้คุณธรรมหลัก “สามัคคี มีวินัย รับผิดชอบ” ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (เอกสารแนบ ๑๑)
- ๓.๑๑ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๑๒)
- ๓.๑๒ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (เอกสารแนบ ๑๓)
- ๓.๑๓ รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๑๔)

/๓.๑๔ มาตรการ...



๓.๑๔ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (เอกสารแนบ ๑๕)

๓.๑๕ มาตรการการเปิดโอกาสผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (เอกสารแนบ ๑๖)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย ขอให้โปรด

๑) ให้ความเห็นชอบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ ตามข้อ ๓

๒) ลงนามในร่างประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน
ตามข้อ ๓.๗ (เอกสารแนบ ๘)

๓) ลงนามในร่างประกาศเจตนารมณ์ สศค. คุณธรรม ตามข้อ ๓.๘ (เอกสารแนบ ๙)

เห็นชอบ/ลงนามแล้ว

๗
๒๗/๑๐/๖๕

(นายพรชัย วีระเวช)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

Loor 13021

(นางเกตุวรี เลี้ยงมัน)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



ระเบียบการจัดการกับข้อร้องเรียน

๑. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน

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

๒. การจัดการกับข้อร้องเรียน

(๑) กลุ่มงานจริยธรรมรวบรวมข้อร้องเรียนที่ได้รับจากช่องทางต่าง ๆ เสนอ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ/รอง ผอ. สศค. ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามแต่ละกรณีทั้งนี้ภายใน ๑-๒ วัน นับแต่วันที่กลุ่มงานจริยธรรมได้รับข้อร้องเรียนดังกล่าว และในกรณีที่ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ/รอง ผอ. สศค. ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เลขาธิการกลุ่มงานจริยธรรมปฏิบัติราชการแทนหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามแต่ละกรณี ทั้งนี้ ภายใน ๑-๒ วัน

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

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

(๔) กรณีผู้ร้องแจ้งชื่อและที่อยู่ไม่ชัดเจน โดยร้องเรียนกล่าวหาผู้อื่นโดยปราศจากรายละเอียดและหลักฐานอ้างอิงหรือเป็นบ้ตรสนเท่ท์ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๑ ให้งดดำเนินการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ดังกล่าว

กรณีที่ ๑ : ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับภารกิจหรือการดำเนินงานของ สศค.

๑.๑ กรณีที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของ สศค. (ภายใน ๑๕ วันทำการ) :

๑.๑.๑ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ/รอง ผอ. สศค. หรือกลุ่มงานจริยธรรมแจ้งข้อร้องเรียนไปยังสำนัก/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. พร้อมทั้งแจ้งชื่อและช่องทางที่ผู้ร้องเรียนสามารถติดต่อกับผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น ๆ ในกรณีข้อร้องเรียนเป็นหนังสือหรือจดหมายและลงชื่อที่อยู่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตอบผู้ร้องเรียนในกรณีการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของ สศค.

๑.๑.๔ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กลุ่มงานจริยธรรมเพื่อรวบรวมรายงาน 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. หรือกลุ่มงานจริยธรรม แจ้งข้อร้องเรียนไปยังสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ทำหนังสือชี้แจงข้อร้องเรียนต่อผู้ร้องเรียน เป็นลายลักษณ์อักษรในกรณีข้อร้องเรียนเป็นหนังสือหรือจดหมายและลงชื่อที่อยู่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตอบผู้ร้องเรียนในกรณีการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของ สศค.

๑.๒.๓ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กลุ่มงานจริยธรรมเพื่อรวบรวมรายงาน 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. หรือกลุ่มงานจริยธรรม แจ้งข้อร้องเรียนไปยังสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

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

๑.๓.๓ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรชี้แจงผู้ร้องเรียนถึงขั้นตอนการดำเนินการของ สศค. ในกรณีข้อร้องเรียนเป็นหนังสือหรือจดหมายและลงชื่อที่อยู่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศตอบผู้ร้องเรียนในกรณีการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของ สศค.

๑.๓.๔ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กลุ่มงานจริยธรรมเพื่อรวบรวมรายงาน 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. หรือกลุ่มงานจริยธรรม แจ้งข้อร้องเรียนไปยังสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงาน

๑.๔.๒ สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กลุ่มงาน รวบรวมข้อเท็จจริงและแจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าวไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการพิจารณากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอ ผอ. สศค. เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง สิ่งยุติเรื่องหรือดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบต่อไป

๑.๔.๓ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มงานจริยธรรม เพื่อรวบรวมรายงาน 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. โดยเร็ว เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง สั่งยุติเรื่อง หรือดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๓ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรายงานผลการดำเนินงานให้ ผอ. สศค. และแจ้งผลการดำเนินงาน ให้กลุ่มงานจริยธรรมเพื่อรวบรวมข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

๓. ช่องทางการขอรับบริการด้านข้อมูล

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ด้านข้อมูลมายัง สศค.
- เว็บไซต์ของ สศค.

๔. การจัดการต่อการขอรับบริการด้านข้อมูล

๔.๑ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับเรื่องจากฝ่ายสารบรรณ/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ/ทีมโฆษก สศค. แล้ว ให้รีบดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากที่ได้รับเรื่อง

๔.๒ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการจะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบเป็นการเบื้องต้นก่อน

๔.๓ หน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มงานจริยธรรม เพื่อรวบรวม รายงาน ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่าง ประเทศ/รอง ผอ. สศค. เป็นรายเดือน

๕. การติดตามผลการดำเนินการจัดการต่อข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ และการขอรับบริการ ด้านข้อมูล

กรณีที่ ๑ : การติดตามผลการดำเนินการต่อผู้ขอรับบริการด้านข้อมูล

๑.๑ ผู้ขอรับบริการด้านข้อมูลกรอกแบบสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้งานเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง ผ่านทางเว็บไซต์ของ สศค.

๑.๒ กลุ่มงานจริยธรรมรวบรวมและประมวลผลข้อมูลจากสำรวจความพึงพอใจฯ เสนอต่อ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ/ รอง ผอ. สศค.

๑.๓ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน/ที่ปรึกษาด้าน เศรษฐกิจระหว่างประเทศ/รอง ผอ. สศค. สั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

กรณีที่ ๒ : การติดตามผลการดำเนินการต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ และการขอรับบริการด้านข้อมูล

๒.๑ กลุ่มงานจริยธรรมโทรศัพท์สอบถามหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อข้อร้องเรียน/การขอรับบริการ ด้านข้อมูลหลังจาก ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจ ระหว่างประเทศ รอง ผอ. สศค. หรือกลุ่มงานจริยธรรม แจ้งข้อร้องเรียนไป เพื่อสอบถามความคืบหน้าต่อข้อร้องเรียน/ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะและการรับบริการด้านข้อมูลก่อนครบ ๑๕ วันทำการ

๒.๒ กลุ่มงานจริยธรรมโทรศัพท์สอบถามหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะและการรับบริการด้านข้อมูลเพื่อติดตามผลการดำเนินการหลังจากครบ ๑๕ วันทำการแล้ว

สศค. รับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางที่ ๑ : หนังสือ/จดหมาย ร้องเรียน

กรณีผู้ร้องแจ้งชื่อและที่อยู่ไม่ชัดเจน โดยร้องเรียน
กล่าวหาผู้อื่นโดยปราศจากรายละเอียดและหลักฐาน
อ้างอิงหรือเป็นบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี
พ.ศ.๒๕๔๑ ให้งดดำเนินการเรื่องร้องเรียน/
ร้องทุกข์ดังกล่าว

ช่องทางที่ ๒ : กล่องรับเรื่องร้องเรียน (กลุ่มงานจริยธรรม)

กลุ่มงานจริยธรรม
รายงานเรื่องที่ได้รับร้องเรียนต่อ ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง/
ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ/รอง ผอ. สศค. ฯ

ผอ. สศค. หรือ ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจ
ระหว่างประเทศ/รอง ผอ. สศค. ฯ /หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมพิจารณาสั่งการ

ช่องทางที่ ๓ : เว็บไซต์ของ สศค. (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ)

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

เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกิจ หรือการดำเนินงานของ สศค.

๑. กรณีเป็นเรื่องของหน่วยงาน
ภายใต้การกำกับดูแลของ สศค.
- สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มรวบรวม
ข้อเท็จจริงรายงาน ผอ. สศค. หรือ
ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง หรือ
ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน หรือ
ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่าง
ประเทศ หรือ รอง ผอ. สศค. ส่งเรื่อง
ร้องเรียนให้หน่วยงานภายใต้การกำกับ
ดูแลดำเนินการ
- ส่งหนังสือแจ้งขั้นตอนการดำเนินการ
ของ สศค. พร้อมทั้งแจ้งชื่อและ
ช่องทางการติดต่อกับผู้รับผิดชอบเรื่อง
ร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนทราบ
(ดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ)

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

๓. กรณีพบว่าเกิดปัญหา/เกิดความ
ไม่ถูกต้องจริงตามที่ได้รับร้องเรียน
- 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
- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณาและ
เสนอ ผอ. สศค. เพื่อพิจารณาสืบสวนข้อเท็จจริง
สั่งยุติเรื่องหรือดำเนินการทางวินัยต่อไป
- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้ง
การดำเนินการให้กลุ่มงานจริยธรรม
เพื่อรวบรวมรายงาน ผอ. สศค.
(ดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ)

เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ การกระทำผิด/ กระทำไม่เหมาะสมของบุคลากร สศค.

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
พิจารณากฎหมายและระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง และเสนอ ผอ. สศค.
เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการสืบสวน
ข้อเท็จจริง สั่งยุติเรื่อง หรือ
ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

รายงานผลการดำเนินการ
ต่อ ผอ. สศค.



