



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ฝ่ายพัฒนาประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล โทร. ๓๓๕๘

ที่ กพบ./๑๐๑๑/๔๖/๒๕๖๒

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความเห็นชอบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ

ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (ผ่านรองฯ)

ตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) ต้องดำเนินเข้ารับการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
(การประเมินฯ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนด นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.) ขอเรียน ดังนี้

๑. ตามเกณฑ์การประเมินฯ สศค. จะต้องส่งเอกสารหลักฐานประกอบแบบตรวจการเปิดเผย
ข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ซึ่งพบว่ามีข้อมูลที่ สศค.
ต้องจัดทำเพิ่มเติมเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมินฯ ดังนี้

ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่
๐ ๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องเป็นนโยบายหรือทิศทางของหน่วยงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน และทิศทางการปฏิรูปประเทศ
๐ ๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต จะต้องมีความเกี่ยวข้องกับรายละเอียดการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
๐ ๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร จะต้องเป็นการแสดงเจตนารมณ์หรือคำมั่นของผู้บริหารสูงสุด คนปัจจุบัน ที่จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๐ ๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร จะต้องเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน ในการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส และจะต้องเป็นข้อมูลภายในปีที่ประเมิน
๐ ๔๒ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	มาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะจะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
๐ ๔๓ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมจะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
๐ ๔๔ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอนวิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
๐ ๔๕ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตจะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่
○ ๔๖ มาตรการป้องกันการรับสินบน	มาตรการป้องกันการรับสินบน จะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอนวิธีการและส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการรับสินบน
○ ๔๘ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	- มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ จะต้องเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น การกำหนดขั้นตอน วิธีการ และส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานเพื่อลดการใช้ดุลพินิจ - จัดทำคู่มือมาตรการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการจัดการเรื่องร้องเรียน

๒. กพบ. ได้ยกร่างเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว และได้แจ้งเวียนให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่มพิจารณา ซึ่งมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

ข้อมูล	สิ่งที่ กพบ. ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะจากสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม
○ ๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	ไม่มีแก้ไข
○ ๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	- ระเบียบการจัดการกับข้อร้องเรียน - แผนภูมิการจัดการข้อร้องเรียน	ปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการจัดการข้อร้องเรียน
○ ๓๔ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ (ยกร่างโดยคณะทำงานโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ด้านภาษาอังกฤษ)	ไม่มีแก้ไข
○ ๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	ประกาศเจตนารมณ์ สศค. คุณธรรม	ไม่มีแก้ไข
○ ๔๒ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	ปรับปรุงขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ โดยเพิ่มกรณีการเสนอข้อมูลผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม
○ ๔๓ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	มาตรการการเปิดโอกาสผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	ปรับปรุงกลไกการกำกับติดตามการเปิดรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎหมายให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
○ ๔๔ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	ปรับปรุงผู้มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบเพื่อป้องกันการเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงาน
○ ๔๕ มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	- ระเบียบการจัดการกับข้อร้องเรียน - แผนภูมิการจัดการข้อร้องเรียน	ปรับปรุงให้สอดคล้องกับมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการจัดการข้อร้องเรียน
○ ๔๖ มาตรการป้องกันการรับสินบน	มาตรการป้องกันการรับสินบนของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง	ไม่มีแก้ไข
○ ๔๘ มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	- มาตรการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการจัดการข้อร้องเรียน - คู่มือมาตรการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการจัดการข้อร้องเรียน	- ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น - ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. กพบ. ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารหลักฐานตามข้อเสนอแนะของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม
เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลังพิจารณาเพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐาน
ประกอบการประเมินฯ ดังนี้

- ๓.๑ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ๓.๒ ระเบียบการจัดการกับข้อร้องเรียน
- ๓.๓ แผนภูมิการจัดการข้อร้องเรียน
- ๓.๔ ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน

ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ

- ๓.๕ ประกาศเจตนารมณ์ สศค. คุณธรรม
- ๓.๖ มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ๓.๗ มาตรการการเปิดโอกาสผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของ
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ๓.๘ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ๓.๙ มาตรการป้องกันการรับสินบนของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- ๓.๑๐ มาตรการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการจัดการข้อร้องเรียน
- ๓.๑๑ คู่มือมาตรการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ในการจัดการข้อร้องเรียน

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑ - ๑๑

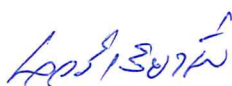
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑) เห็นชอบเอกสารตามข้อ ๓.๑ - ๓.๑๑

๒) ลงนามในร่างประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน

ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ

๓) ลงนามในร่างประกาศเจตนารมณ์ สศค. คุณธรรม


(นางเกตวรี เลี้ยงมัน)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เห็นชอบ + ลงนามแล้ว

ลงนาม

๑๖ ก.พ. ๖๒

(นายลวรณ 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. ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เลขานุการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามแต่ละกรณีทั้งนี้ภายใน 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 อ้างอิงหรือเป็นบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๑ ให้งดดำเนินการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ดังกล่าว

กรณีที่ ๑ : ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกิจหรือการดำเนินงานของ 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 สั่งยุติเรื่องหรือดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบต่อไป

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 สั่งยุติเรื่อง 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/ข้อเสนอแนะและการขอรับบริการด้านข้อมูล

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/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศ /รอง ผอ. สศค. สั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

กรณีที่ ๒ : ติดตามผลการดำเนินการต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อข้อร้องเรียน/การขอรับบริการ

- ๒.๑ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมโทรศัพท์สอบถามหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อข้อร้องเรียน/การขอรับบริการด้านข้อมูลหลังจาก ผอ. สศค. /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการคลัง /ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจการเงิน/ที่ปรึกษาด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศรอง ผอ. สศค. หรือกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมแจ้งข้อร้องเรียนไป เพื่อสอบถามความคืบหน้าต่อข้อร้องเรียน /ข้อคิดเห็น /ข้อเสนอแนะและการรับบริการด้านข้อมูลก่อนครบ ๑๕ วันทำการ
- ๒.๒ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมโทรศัพท์สอบถามหน่วยงานที่รับผิดชอบต่อข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะและการรับบริการด้านข้อมูลเพื่อติดตามผลการดำเนินการหลังจากครบ ๑๕ วันทำการแล้ว

