



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท ๘๐๕

ที่ พง ๐๔๐๗/ว ๖๓๖

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และระบบการจัดการข้อร้องทุกข์ ร้องเรียน ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าฝ่าย

ตามตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด เกิดจิตสำนึกคุณธรรมจริยธรรม ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามประมวลจริยธรรม และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ เข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในหน่วยงาน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรตามภารกิจของหน่วยงานยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม มีความโปร่งใสและเป็นธรรมปราศจากการรับสินบนและผลประโยชน์ทับซ้อนทุกรูปแบบ สำนักพัฒนาผู้ฝึก และเทคโนโลยีการฝึกจึงขอส่งจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๑๐ ข้อ ตามที่ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน กำหนด และประชาสัมพันธ์ระบบการจัดการข้อร้องทุกข์ ร้องเรียน ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเป็นช่องทาง ให้เจ้าหน้าที่แจ้งเบาะแสหากพบผู้กระทำความผิด ตามเอกสารนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบด้วย

(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

## จริยธรรมข้าราชการพลเรือน

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดพลเรือนทุกตำแหน่ง มีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๑๐ ข้อ ตามที่ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้กำหนด

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนได้กำหนดแนวทางให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติรวม ๑๐ ข้อสรุปได้ดังนี้

### ๑. ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม

๑.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่คุณคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยว่าการกระทำใดขัดประมวลจริยธรรม ข้าราชการจะกระทำนั้นไม่ได้

๑.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ข้าราชการต้องรายงานพร้อมพยานหลักฐาน (หากมี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการและหรือคณะกรรมการจริยธรรมโดยพลัน

ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการฝ่าฝืนจริยธรรม ต้องรายงานต่อปลัดกระทรวง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปของหัวหน้าส่วนราชการนั้นแล้วแต่กรณี และหรือคณะกรรมการจริยธรรม

๑.๓ รายงานการดำรงตำแหน่งในนิติบุคคลและกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรม กรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่หรืออาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่เสียหาย

๑.๔ กรณีที่ข้าราชการเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำหรือเสนอเรื่องที่ฝ่าฝืนจริยธรรม ข้าราชการมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าวและบันทึกการคัดค้านของตนไว้ในรายงานการประชุมหรือในเรื่องนั้น

### ๒. ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดี และความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๑ อุทิศตนให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง

๒.๒ ละเว้นการกระทำที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของข้าราชการอื่น

๒.๓ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจ ปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๒.๔ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไข และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๒.๕ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน โดยให้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๒.๖ ไม่สั่งราชการด้วยวาจา กรณีที่สั่งราชการด้วยวาจา ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

### ๓. ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

๓.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะชอบหรือชัง

๓.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๓.๓ ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลง หรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีที่มีความเคลือบแคลง หรือสงสัย ให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

๓.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นในราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

### ๔. ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม

๔.๑ ไม่เรียกรับหรือยอมจะรับของขวัญ เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

๔.๒ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการ ที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติ

๔.๓ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้

### ๕. ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา

๕.๑ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบ ต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๕.๒ ในกรณีที่เห็นว่าคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือการดำเนินการใดที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ต้องทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้

๕.๓ ในกรณีที่เห็นว่ามติคณะรัฐมนตรีไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องทำเรื่องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา และส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการให้ได้ข้อยุติทางกฎหมายต่อไป

๕.๔ ไม่เสียดกฎหมาย ใช้หรือแนะนำให้ใช้ช่องว่างของกฎหมาย เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

๕.๕ ไม่ยอมให้บุคคลอื่นอาศัยชื่อตนเองถือครองทรัพย์สินสิทธิ หรือประโยชน์อื่นใดแทนบุคคลอื่น อันเป็นการเสียดกฎหมาย

๕.๖ เมื่อทราบว่ามี การละเมิดกฎหมายในส่วนราชการของตน หัวหน้าส่วนราชการต้องดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้เกิดการเคารพกฎหมายขึ้นโดยเร็ว

๕.๗ เมื่อได้รับคำร้อง หรือคำแนะนำจากผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นว่ากฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับสร้างภาระเกินสมควรแก่ประชาชน หรือสร้างความไม่เป็นธรรม ต้องดำเนินการทบทวนกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับดังกล่าวโดยเร็ว

**๖. ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอรรถาศัยที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม**

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วงโดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้นการใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย  
 ๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และสิทธิเสรีภาพของบุคคล  
 ๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยมีอรรถาศัยที่ดีปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อ

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์ อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๕ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

**๗. ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด และรวดเร็ว ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง**

๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่นอันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจงแสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วน ในกรณีที่มีการกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ทั้งนี้ต้องดำเนินการภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่กระทำการดังกล่าวหรือได้รับการร้องขอ

**๘. ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด**

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดผลดีที่สุุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

**๙. ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข**

๙.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์พระราชินีและพระราชทายาท ไม่ว่าจะทางกายหรือทางวาจา

**๑๐. ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม**

๑๐.๑ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณี กรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา หรือประเพณี ข้าราชการต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย

๑๐.๒ หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชาส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม และควบคุมให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมโดยเคร่งครัด

๑๐.๓ หัวหน้าส่วนราชการ และผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการต้องสนับสนุน ส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น และยึดมั่นในระบบคุณธรรม

๑๐.๔ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสีย และไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

\*\*\*\*\*

## ระบบการจัดการข้อร้องทุกข์ ร้องเรียน ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ช่องทางการร้องทุกข์ ร้องเรียน ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับ	ช่องทาง	ผู้รับผิดชอบช่องทาง
๑	ผู้บริหารกรม	อธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม
๒	หัวหน้าหน่วยงาน	ผอ.สพร. / ผอ.สนพ.
๓	โทรศัพท์สายตรง ๐ ๒๒๔๕ ๓๕๗๙	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๔	เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน: <a href="http://dsd.go.th">http://dsd.go.th</a> E-mail : <a href="mailto:dsd_clean2552@hotmail.com">dsd_clean2552@hotmail.com</a> Facebook กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม : <a href="https://www.facebook.com/dsd.ethic/">https://www.facebook.com/dsd.ethic/</a>	กองบริหารทรัพยากรบุคคล

### ขั้นตอนกระบวนการเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของกรม

#### ๑. กรณีร้องเรียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

##### ๑.๑ กรณีร้องผ่านหัวหน้าหน่วยงาน

ผู้ถูกร้อง	ช่องทางการร้องเรียน/ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
เจ้าหน้าที่สังกัด หน่วยงาน	ผู้อำนวยการ สพร./สนพ.	๑.สพร./สนพ.แจ้งให้ผู้ร้องทราบผลการดำเนินการเบื้องต้น	ภายใน ๗ วันทำการ
		๒.ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องได้รับทราบ	ทุก ๆ ๓๐ วันจนกว่าจะดำเนินการเรื่องแล้วเสร็จ
		๓.รายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ

##### ๑.๒ กรณีที่ร้องผ่านช่องทางอื่น ๆ

ผู้ถูกร้อง	ช่องทางการร้องเรียน/ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
เจ้าหน้าที่สังกัด หน่วยงาน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล / ผู้บริหารกรม / E-mail : <a href="mailto:dsd_clean2552@hotmail.com">dsd_clean2552@hotmail.com</a> /โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๕ ๓๕๗๙ / เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน : <a href="http://www.dsd.go.th/">http://www.dsd.go.th/</a> Facebook กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม : <a href="https://www.facebook.com/dsd.ethic/">https://www.facebook.com/dsd.ethic/</a>	๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้ผู้ร้องทราบผลการดำเนินการเบื้องต้น	ภายใน ๗ วันทำการ
		๒. แจ้งสพร./สนพ.พิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องได้รับทราบ	ทุก ๆ ๓๐ วันจนกว่าจะดำเนินการเรื่องแล้วเสร็จ
		๓. รายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ

๒. กรณีร้องเรียนหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้ถูกร้อง	ช่องทางการร้อง	การดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ผู้อำนวยการ สพร./สนพ.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล / ผู้บริหารกรม / E-mail : dsd_clean2552@hotmail.com  /โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๕ ๓๕๗๙ / เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน : <a href="http://www.dsd.go.th/">http://www.dsd.go.th/</a>  Facebook กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม : <a href="https://www.facebook.com/dsd.ethic/">https://www.facebook.com/dsd.ethic/</a>	๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้ผู้ร้องทราบผลการดำเนินการเบื้องต้น	ภายใน ๗ วันทำการ
		๒. แจ้งผอ.สพร./ผอ.สนพ.ชี้แจงข้อเท็จจริง	ภายใน ๗ วันทำการ
		๓. กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบ สอบสวนข้อเท็จจริง ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด และรายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบ	ทุก ๆ ๓๐ วันจนกว่าจะดำเนินการเรื่องแล้วเสร็จ
		๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องได้รับทราบ	ภายใน ๑๕ วันทำการ

๓. กรณีร้องทุกข์และเสนอแนะการให้บริการของกรม

ข้อเสนอแนะ	ช่องทางการร้อง	การดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
-ข้อเสนอแนะการให้บริการของกรม -ไม่ได้รับความเป็นธรรมในการกักขังเงินกองทุนการพัฒนาฝีมือแรงงาน -อื่น ๆ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล / ผู้บริหารกรม / E-mail : dsd_clean2552@hotmail.com  /โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๕ ๓๕๗๙ / เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน : <a href="http://www.dsd.go.th/">http://www.dsd.go.th/</a>  Facebook กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม : <a href="https://www.facebook.com/dsd.ethic/">https://www.facebook.com/dsd.ethic/</a>	๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้ผู้ร้องทราบผลการดำเนินการเบื้องต้น	ภายใน ๗ วันทำการ
		๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบ สอบสวนข้อเท็จจริง ตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด และรายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบ	ทุก ๆ ๓๐ วันจนกว่าจะดำเนินการเรื่องแล้วเสร็จ
		๓. กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องได้รับทราบ	ภายใน ๑๕ วันทำการ

๔. การรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การดำเนินการ	ช่องทางการแจ้งข้อมูล	ระยะเวลาในการดำเนินการ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	แจ้งให้ผู้ร้องทราบผลการดำเนินการเบื้องต้น	๑.ทางโทรศัพท์ <u>หรือ</u> ๒.ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) <u>หรือ</u> ๓. ทางจดหมาย	ภายใน ๗ วันทำการ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องได้รับทราบ	๑.ทางโทรศัพท์ <u>หรือ</u> ๒.ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) <u>หรือ</u> ๓. ทางจดหมาย	ภายใน ๑๕ วันทำการ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องได้รับทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ จะดำเนินการรายงานความคืบหน้าให้ผู้ร้องได้รับทราบ	๑.ทางโทรศัพท์ <u>หรือ</u> ๒.ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) <u>หรือ</u> ๓. ทางจดหมาย	ทุก ๆ ๓๐ วันจนกว่าจะดำเนินการเรื่องแล้วเสร็จ

- หมายเหตุ : ๑. กรณีการร้องเรียนที่ไม่ปรากฏชื่อ/ที่อยู่ผู้ร้องเรียน แต่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ต้องตรวจสอบ เช่น มีหลักฐานแนบมาพร้อมหนังสือร้องเรียน นั้น ให้ยกเว้นขั้นตอนการแจ้งผลให้ผู้ร้องได้รับทราบ
๒. กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่เกิดขึ้นในกรณีต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้รายงานผลการดำเนินการเสนอต่ออธิบดีเพื่อทราบและสั่งการต่อไป
๓. กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการข้อร้องทุกข์ ร้องเรียน ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทุก ๖ เดือน ในปริมาณประมาณ เสนอต่ออธิบดีเพื่อทราบและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป