

สำนักงานเลขาธิการทหารเรือ
เลขรับ ๑๗๖๕
วันที่ ๐๒ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๖๑๐

กองบัญชาการทหารเรือ
เลขรับ ๑๗๖๕
วันที่ ๐๑ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๕๐๕

กองทัพบก
เลขรับ ศสศ๑
วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๐๓๓

กองบัญชาการทหารบก
เลขรับ ๕๓๖๒
วันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๐๓๐

บันทึกข้อความ
๑๘๖, ๕ พ.ย. ๒๕๖๔

สน.รอง เลอ.ท.ร.(กพ.)
เลขรับ ศส๑
วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๖๐๐

สำนักงานผู้บัญชาการทหารเรือ
เลขรับ ๕๓๖๕
วันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๐๙๓๐

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงโครงสร้างศูนย์ประสานราชการใส่ส่อาด ทร.

๑. ศูนย์ประสานราชการใส่ส่อาด ทร. (ศสส.ทร.) เสนอขออนุมัติปรับปรุงโครงสร้าง ศสส.ทร. เพื่อรองรับงานการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร. ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย นโยบาย มาตรการ คำสั่งของรัฐบาลและ กท. รายละเอียดตามบันทึก ศสส.ทร. ที่ กท ๐๕๕๑/๓๓ ลง ๒๒ ก.ย.๖๔ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒. กพ.ทร.ขอเสนอประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ทร.อนุมัติให้ปรับปรุงโครงสร้าง ศสส.ทร. ให้มีหน่วยงานภายในรองรับงานภายในเป็นการเฉพาะในแต่ละด้าน รายละเอียดตามบันทึก ศสส.ทร. ด่วน ที่ กท ๐๕๕๑/๒๘ ลง ๒๓ ก.ย.๕๗ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และคำสั่ง ทร. (เฉพาะ) ที่ ๗๕๖/๒๕๕๗ ลง ๔ พ.ย.๕๗ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานราชการใส่ส่อาดกองทัพบก (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) สรุปความเป็นมาของการจัดตั้ง ศสส.ทร. โดยสังเขปได้ดังนี้

๒.๑.๑ คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อ ๒๖ ธ.ค.๕๓ เห็นชอบหลักการของแผนปฏิบัติการสร้างราชการใส่ส่อาด โดยให้ส่วนราชการจัดตั้งศูนย์ประสานราชการใส่ส่อาด เพื่อเป็นศูนย์กลางการประสานในการตรวจสอบ ควบคุม ส่งเสริม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการสร้างราชการใส่ส่อาด ซึ่ง ทร.ได้จัดตั้ง ศสส.ทร. เมื่อ ๙ พ.ย.๕๔ โดยมี ผบ.ทร. เป็น ผอ.ศสส.ทร.

๒.๑.๒ คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อ ๒๐ ส.ค.๕๕ เห็นชอบมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) เสนอ และให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในหน่วยงาน โดยเมื่อ ๑ เม.ย.๕๖ ทร.ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ที่ ๑/๒๕๕๖ และให้ ศสส.ทร. ทำหน้าที่เป็นศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทร.

๒.๑.๓ คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อ ๖ พ.ค.๕๑ เห็นชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๕ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธาน มีหน้าที่กำกับดูแลองค์กรในภาครัฐให้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการขององค์กร โดยมีสำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ป.ป.ท. เป็นหน่วยงานสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งการดำเนินการของส่วนราชการในแต่ละปี สำนักงาน ก.พ.ร. จะกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่ง ทร.กำหนดให้ ศสส.ทร. เป็นหน่วยรับผิดชอบดำเนินการ

๒.๑.๔ คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อ ๒๔ ก.ค.๕๕ ให้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงทุกกระทรวง โดยให้รองหัวหน้าส่วนราชการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอีกตำแหน่งหนึ่ง และเมื่อ ๒๗ ธ.ค.๕๕ กท.ได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันกลาโหม (ศปท.กท.) เป็นอัตราเพื่อพลาง ขึ้นการบังคับบัญชา กับ สม. มีหน้าที่อำนวยความสะดวก งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยขึ้นตรงของ กท. และเหล่าทัพ โดย ศปท.กท.ได้กำหนดแนวทางจัดการเรื่องร้องเรียนตามที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนดไว้ เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้เหล่าทัพดำเนินการ

๒.๒ การดำเนินการ ...

กพก

๒.๒ การดำเนินการต่อข้อร้องเรียน ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๖๒/๖๒ ลง ๓๐ ก.ย.๖๒ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กท. (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) กำหนดแนวทางในการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ขอบด้วยกฎหมาย สรุปได้ว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียน ให้พิจารณาเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด โดยให้หน่วยงานของรัฐผู้ที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ฯ และระเบียบ

๒.๓ ศสส.ท.จัดการประชุมเพื่อปรับปรุงกระบวนการงานในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของ ศสส.ท.ให้เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ รายละเอียดตามรายงานการประชุม ศสส.ท. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อ ๑๓ ก.ย.๖๔ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕) สรุปได้ดังนี้

๒.๓.๑ เห็นชอบให้เพิ่มเติมข้อความคำอธิบายขั้นตอนสายงานการเสนอหนังสือในขั้นตอนการคัดกรอง เรื่องร้องเรียน “๑.๔ กรณีเรื่องร้องเรียน ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ทร. จะเสนอให้ ศสส.ท.ดำเนินการต่อไป” และให้เพิ่มเติมรายละเอียดการปฏิบัติ ในขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล “๒.๒.๓ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้จัดการ ศสส.ท. มีหนังสือนำเรียน ผบ.ท./ผอ.ศสส.ท.สรุปประเด็นการร้องเรียน เพื่อให้ ผบ.ท./ผอ.ศสส.ท.ทราบในเบื้องต้น รวมทั้งมีหนังสือไปยังหน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติให้ ศสส.ท.ทราบ”

๒.๓.๒ เห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้าง ศสส.ท. โดยให้ฝ่ายเลขานุการฯ ช่วยพิจารณาถ่วงดุลงานในเบื้องต้นก่อน และให้เพิ่มผู้บังคับบัญชาของ ศสส.ท. โดยให้ ผอ.สบพ.กพ.ท. (อัตรา พล.ร.ต.) เป็น รองผู้จัดการ ศสส.ท. รวมทั้งให้แก้ไขชื่อ ฝ่ายสนับสนุน เป็น ฝ่ายกฎหมายและสนับสนุน

๓. กพ.ท.พิจารณาแล้วเห็นว่า ศสส.ท.เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งมาเป็นระยะเวลานาน แต่การพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ ศสส.ท.ไม่สามารถดำเนินการต่อข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ เนื่องจากไม่ใช่หน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งภาระงานที่เพิ่มขึ้นของ ศสส.ท.เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทร. รวมถึงการปฏิบัติตามแผนงานและมาตรการต่าง ๆ ของ ศปท.กท. การขออนุมัติปรับโครงสร้าง ศสส.ท. โดยให้ฝ่ายเลขานุการฯ ช่วยพิจารณาถ่วงดุลงานในเบื้องต้น และเพิ่มผู้บังคับบัญชาของ ศสส.ท. โดยให้ ผอ.สบพ.กพ.ท. (อัตรา พล.ร.ต.) เป็น รองผู้จัดการ ศสส.ท. รวมทั้งการแก้ไขชื่อ ฝ่ายสนับสนุน เป็น ฝ่ายกฎหมายและสนับสนุนนั้น นับว่ามีความเหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของ ศสส.ท.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรให้ปรับโครงสร้าง ศสส.ท. โดยมีผังการจัดตั้ง ศสส.ท. สายงานการเสนอหนังสือ และคำอธิบายขั้นตอนสายงานการเสนอหนังสือ รายละเอียดตามผนวก และคำสั่ง ทร. (เฉพาะ) ที่แนบ

๔. เห็นควร

๔.๑ ให้ปรับโครงสร้าง ศสส.ท. ตามข้อ ๓ โดยมีรายละเอียดตามผนวก

๔.๒ ยกเลิกคำสั่ง ทร. (เฉพาะ) ที่ ๗๕๖/๒๕๕๗ ลง ๔ พ.ย.๕๗ และลงนามในคำสั่ง ทร. (เฉพาะ) เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานราชการใสสะอาดกองทัพเรือ ตามที่แนบ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๔ และกรุณาลงนามในคำสั่ง ~~ทร.~~ (เฉพาะ) ที่แนบ

พล.ร.ท.

จก.กพ.ท.

สำเนาส่ง (บันทึกนี้พร้อมผนวกและคำสั่ง)

นชต.ท. สง.ปรมน.ท. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร.

เสนอ

พิจารณาร่วมด้วยแล้วเห็นว่า การขออนุมัติปรับโครงสร้าง ศสส.ทร. และยกเลิกคำสั่ง ทร.(เฉพาะ) ที่ ๗๕๖/๒๕๕๗ ลง ๔ พ.ย.๕๗ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานราชการใต้อาณัติกองทัพบกเรือ เป็นการปรับปรุงโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของ ศสส.ทร.เพื่อรองรับภาระงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งได้ผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุม ศสส.ทร. เมื่อ ๑๓ ก.ย.๖๔ แล้ว จึงมีความเหมาะสม

เห็นควรอนุมัติตามที่ จก.กพ.ทร.เสนอในข้อ ๔ และลงนามในคำสั่ง ทร.(เฉพาะ) ที่แนบ

พล.ร.ท.



รุ่ง เสธ.ทร.

๒ พ.ย.๖๔

เสนอ

เห็นควรอนุมัติตามที่ จก.กพ.ทร.เสนอในข้อ ๔ และลงนามในคำสั่ง ทร.(เฉพาะ) ที่แนบ

พล.ร.ท.



รุ่ง เสธ.ทร.

๒ พ.ย.๖๔

- @นาย
- @นาย



พล.ร.ท.

๒ พ.ย.๖๔

สำเนาถูกต้อง

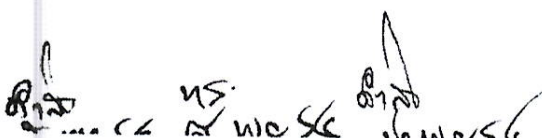
น.ท.หญิง



(ตฤณดา จิตกรณกิจศิลป์)

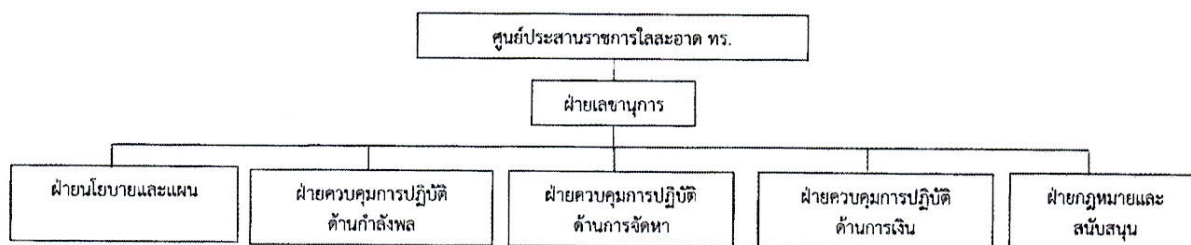
หน.คำสั่งและเอกสาร กสบ.สน.ทร.

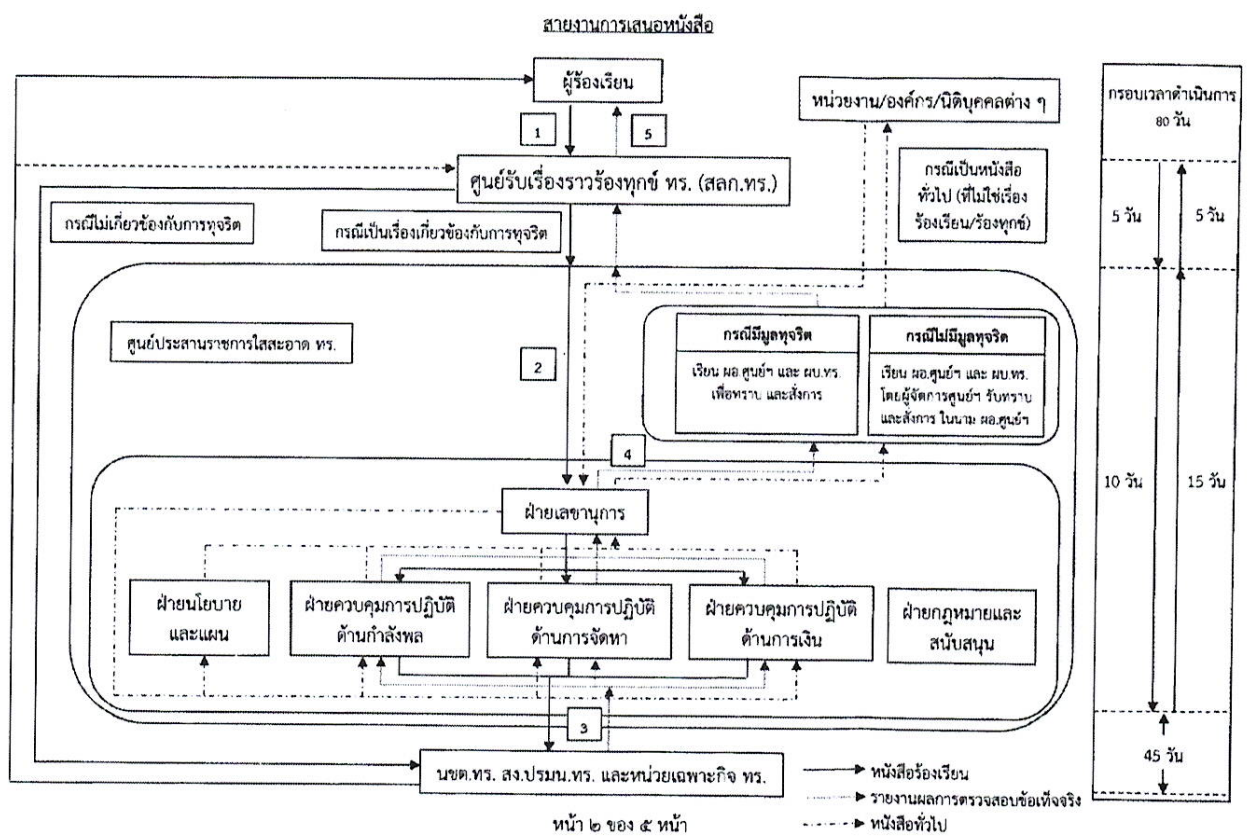
๑๒ พ.ย.๖๔



ผนวก
ผังการจัดตั้งศูนย์ประสานราชการโล่สะอาดกองทัพเรือ (คสส.ทร.) และสายงานการเสนอหนังสือ

ผังการจัดตั้งศูนย์ประสานราชการโล่สะอาด ทร.





คำอธิบายขั้นตอนสายงานการเสนอหนังสือเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอน	การดำเนินการ	หน่วยรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)
๑	การคัดกรองเรื่องร้องเรียน เมื่อมีผู้ร้องเรียน ร้องเรียน/ร้องทุกข์กับศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ทร. จะมีการดำเนินการในกรณีต่าง ๆ ดังนี้ ๑.๑ กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริต ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ทร. จะเสนอให้ ศสส.ทร.ดำเนินการต่อไป โดยหากเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไม่ได้ผ่าน ศปท.ท. ให้รายงานให้ ศปท.ท. ทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่อง ๑.๒ กรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ทร. จะเสนอให้ นขต.ทร. สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ดำเนินการตามสายงานปกติ เพื่อพิจารณาตรวจสอบเรื่องร้องเรียนดังกล่าวต่อไป ๑.๓ กรณีเรื่องร้องเรียน ทน.นขต.ทร. ให้เสนอ ผู้จัดการ ศสส.ทร. เพื่อนำเรียน ผอ.ศสส.ทร. พิจารณาสั่งการเฉพาะกรณี ๑.๔ กรณีเรื่องร้องเรียนตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ทร. จะเสนอให้ ศสส.ทร. ดำเนินการต่อไป	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ทร. (สกก.ทร.)	๕
๒	การตรวจสอบข้อมูล เมื่อหนังสือร้องเรียนเข้ามาที่ ศสส.ทร. ฝ่ายต่าง ๆ จะดำเนินการดังนี้ ๒.๑ ฝ่ายเลขานุการ ศสส.ทร. ๒.๑.๑ ตรวจสอบความมีตัวตนและสังกัดของผู้ถูกร้อง รวมทั้งความพอเพียงของข้อมูลเบื้องต้น ๒.๑.๒ กรณีมีข้อมูลเพียงพอที่จะดำเนินการต่อไปได้ ให้ส่งเรื่องร้องเรียนให้ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติดำเนินการ ได้แก่ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติ ด้านกำลังพล (กพ.ทร.) ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการจัดหา (กบ.ทร.) ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการเงิน (กง.ทร.) ๒.๑.๓ กรณีข้อมูลเบื้องต้นไม่ถูกต้อง และไม่สามารถประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องได้ ให้เสนอผู้จัดการ ศสส.ทร. พิจารณาสั่งการให้ยุติการดำเนินการ ๒.๒ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านกำลังพล ด้านการจัดหา และด้านการเงิน ๒.๒.๑ พิจารณารูปแบบประเด็นการร้องเรียน และกำหนดขอบเขตความต้องการข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง ๒.๒.๒ พิจารณาส่งเรื่องให้ นขต.ทร. สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการดำเนินการให้ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด ทร. พร้อมทั้งแจ้งฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อทราบความสืบหน้าและรวบรวมเป็นสถิติข้อมูลต่อไป ๒.๒.๓ กรณีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้จัดการ ศสส.ทร. มีหนังสือนำเรียน ผอ.ศสส.ทร.สรุปประเด็นการร้องเรียน เพื่อให้ ผอ.ศสส.ทร.ทราบในเบื้องต้น รวมทั้งมีหนังสือไปยังหน่วยที่ดำเนินการมีวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติให้ ศสส.ทร.ทราบ ๒.๒.๔ ควบคุมติดตามเรื่องให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด	ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านกำลังพล ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการจัดหา ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการเงิน	๓๐

ขั้นตอน	การดำเนินการ	หน่วยรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)
๓	การตรวจสอบข้อเท็จจริง จำแนกเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๓.๑ กรณีเป็นเรื่องราวเรียนการทุจริต (ที่ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด ทร. เสนอให้พิจารณา) ให้ดำเนินการดังนี้ ๓.๑.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓.๑.๒ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมข้อพิจารณาเสนอให้ คสส.ทร. ๓.๑.๓ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จใน ๓๐ วัน หากมีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาได้อีก ๑๕ วัน โดยให้เสนอเหตุผล ความจำเป็นให้ คสส.ทร. (ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง) พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ๓.๒ กรณีเป็นเรื่องราวเรียนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ทร. เสนอให้ นชต.ทร. สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร.พิจารณาให้หน่วยดำเนินการดังนี้ ๓.๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๓.๒.๒ พิจารณาแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรง และสำเนาให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ทร. และ คสส.ทร.ทราบ	นชต.ทร. สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร.	๔๕
๔	การสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการพิจารณาสั่งการ ๔.๑ พิจารณาผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และลงความเห็นว่ามีมูลความผิดตามข้อร้องเรียนหรือไม่ โดยสามารถประสานข้อคิดเห็นด้านกฎหมาย กับฝ่ายกฎหมายและสนับสนุน (สนท.ทร.) ผ่าน นธน. ที่รับผิดชอบ ๔.๒ จัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บังคับบัญชาของ คสส.ทร. จำแนกเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๔.๒.๑ กรณีที่มีมูลการทุจริต เสนอให้ ผอ.คสส.ทร. รับทราบและสั่งการ ๔.๒.๒ กรณีที่ไม่มีมูลการทุจริต เสนอให้ ผู้จัดการ คสส.ทร.รับทราบและสั่งการ โดยการรับคำสั่ง ผอ. คสส.ทร. ๔.๓ สำเนาเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้ฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อทราบผลการดำเนินการและรวบรวมเป็นสถิติข้อมูลต่อไป	ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติงานกำลังพล ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติงานจัดหา ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน	๑๕
๕	การตอบเรื่องร้องเรียน ๕.๑ กรณีร้องเรียนผ่าน สปท.ทก. ซึ่งเสนอเรื่องผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ทร. ให้ สลก.ทร. มีหนังสือแจ้งผลการดำเนินการ ๕.๒ กรณีที่ผู้ร้องได้เสนอให้ ทร. ดำเนินการโดยตรง ให้ สลก.ทร. รายงานผลให้ สปท.ทก. ภายใน ๑๕ วัน เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ ๕.๓ กรณีผู้ร้องเรียนผ่านผู้บังคับบัญชา และส่งให้ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด ทร. ดำเนินการโดยตรง ให้ ผู้จัดการ คสส.ทร. มีหนังสือแจ้งผลการดำเนินการ และให้ลงนามโดย รอง เสท.ทร. ทำการแทน ผบ.ทร. ๕.๔ กรณีเรื่องร้องเรียนตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้หน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.ฯ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ทร. ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด ทร.	๕

หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาที่กำหนดรวมวันหยุดราชการ และเวลาในการส่งเอกสาร

๒. ระยะเวลารวมทุกขั้นตอน ๘๐ วัน

คำอธิบายขั้นตอนสายงานการเสนอหนังสือทั่วไป (ที่ไม่ใช่เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์)

ขั้นตอน	การดำเนินการ	หน่วยรับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ (วัน)
๑	การคัดกรองหนังสือ ๑.๑ พิจารณาคัดกรองหนังสือ เสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ กรณีเป็นหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน หรือที่เกี่ยวข้อง ให้เสนอฝ่ายนโยบายและแผนฯ พิจารณาดำเนินการต่อไป ๑.๓ กรณีเป็นหนังสือเกี่ยวกับฝ่ายอื่น ๆ ให้เสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป	ฝ่ายเลขานุการ	๕
๒	การพิจารณาดำเนินการ ๒.๑ ฝ่ายต่าง ๆ พิจารณาดำเนินการให้เรียบร้อย ตามกรอบเวลาที่กำหนดหรือตามความเหมาะสม หากเป็นเรื่องที่ต้องแจ้งผลการดำเนินการให้กับต้นเรื่อง หรือส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้เสนอให้ผู้จัดการ ศสส.ทร. ลงนาม ตามอำนาจหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผอ.ศสส.ทร. แล้วเสนอต้นเรื่อง หรือส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ๒.๒ สำเนาเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้ฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อทราบผลการดำเนินการ และรวบรวมไว้เป็นสถิติข้อมูลต่อไป ๒.๓ ฝ่ายต่าง ๆ สามารถขอรับการสนับสนุนข้อมูล หรือสิ่งต่าง ๆ เพิ่มเติมจาก นชต.ทร. สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร.เพื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ฝ่ายนโยบายและแผน ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติงานกำลังพล ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติงานการจัดหา ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน	๑๕

ตรวจถูกต้อง
พล.ร.ต. 
(ธีรยุทธ ดาวมุกดา)
ผอ.สสบท.กพ.ทร.
๖๙ ต.ค.๖๔

สำเนา



คำสั่งกองทัพอเรือ

(เฉพาะ)

ที่ ๗๖๖ /๒๕๖๔

เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานราชการใส่ส่อาดกองทัพอเรือ

เพื่อให้การกำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร. เป็นไปตาม
บทบัญญัติแห่งกฎหมาย นโยบาย มาตรการ คำสั่งของรัฐบาล และ กพ. จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง ทร. (เฉพาะ) ที่ ๗๕๖/๒๕๕๗ ลง ๔ พ.ย.๕๗ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานราชการ
ใส่ส่อาดกองทัพอเรือ

๒. จัดตั้งศูนย์ประสานราชการใส่ส่อาดกองทัพอเรือ โดยให้ใช้ชื่อย่อว่า “ศสส.ทร.” และ
มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ กพ.ทร.

๓. ผู้บังคับบัญชาของ ศสส.ทร.มีดังนี้

๓.๑ ผบ.ทร.

ผอ.ศสส.ทร.

๓.๒ ผช.ผบ.ทร.

รอง ผอ.ศสส.ทร.

๓.๓ รอง เสธ.ทร. (สายงานยุทธการ)

ผู้จัดการ ศสส.ทร.

๓.๔ ผอ.สบพ.กพ.ทร.

รองผู้จัดการ ศสส.ทร.

๔. หน่วยงานในสังกัด ศสส.ทร. และผู้ปฏิบัติงานมีดังนี้

๔.๑ ฝ่ายเลขานุการ

๔.๑.๑ รอง ผอ.สบพ.กพ.ทร.

เลขานุการ

๔.๑.๒ รอง จก.จร.ทร.

รองเลขานุการ

๔.๑.๓ รอง ผอ.สนผ.กบ.ทร.

รองเลขานุการ

๔.๑.๔ ผอ.กปค.สบพ.กพ.ทร.

ผช.เลขานุการ

๔.๑.๕ ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง

เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

๔.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

๔.๒.๑ ผอ.กพก.สพร.สพช.ทร.

หัวหน้าฝ่าย

๔.๒.๒ รอง ผอ.กพก.สพร.สพช.ทร.

รองหัวหน้าฝ่าย

๔.๒.๓ ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง

เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

๔.๓ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านกำลังพล

๔.๓.๑ ผอ.กปค.สบพ.กพ.ทร.

หัวหน้าฝ่าย

๔.๓.๒ รอง ผอ.กผค.จร.ทร.

รองหัวหน้าฝ่าย

๔.๓.๓ รอง ผอ.กปค.สบพ.กพ.ทร.

รองหัวหน้าฝ่าย

๔.๓.๔ ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง

เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

๔.๔ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการจัดหา

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| ๔.๔.๑ ผอ.กนบ.สนผ.กบ.ทร. | หัวหน้าฝ่าย |
| ๔.๔.๒ รอง ผอ.กนบ.สนผ.กบ.ทร. | รองหัวหน้าฝ่าย |
| ๔.๔.๓ รอง ผอ.กทท.สยป.ทร. | รองหัวหน้าฝ่าย |
| ๔.๔.๔ ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย |

๔.๕ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการเงิน

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| ๔.๕.๑ ผอ.กวก.กง.ทร. | หัวหน้าฝ่าย |
| ๔.๕.๒ รอง ผอ.กวก.กง.ทร. | รองหัวหน้าฝ่าย |
| ๔.๕.๓ ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย |

๔.๖ ฝ่ายกฎหมายและสนับสนุน

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| ๔.๖.๑ ผอ.กนธ.สน.ทร. | หัวหน้าฝ่าย |
| ๔.๖.๒ รอง ผอ.กสช.ศชบ.สสท.ทร. | รองหัวหน้าฝ่าย |
| ๔.๖.๓ รอง ผอ.กกร.สตน.ทร. | รองหัวหน้าฝ่าย |
| ๔.๖.๔ รอง ผอ.กคค.สน.ทร. | รองหัวหน้าฝ่าย |
| ๔.๖.๕ ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง | เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย |

๕. ศสส.ทร. มีหน้าที่กำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร. ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย นโยบาย มาตรการ คำสั่งของรัฐบาล และ กท.

๖. ผู้บังคับบัญชาของ ศสส.ทร. มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๑ ผอ.ศสส.ทร. มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย มาตรการ และแผนงาน เพื่อให้การกำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร. ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย นโยบาย มาตรการ คำสั่งของรัฐบาล และ กท.

๖.๒ รอง ผอ.ศสส.ทร. มีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือ ผอ.ศสส.ทร. ในการกำกับดูแล การดำเนินงานของ ศสส.ทร. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามนโยบาย มาตรการ และแผนงานที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ของ ทร.

๖.๓ ผู้จัดการ ศสส.ทร. มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานภายใน ศสส.ทร. ให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการ คำสั่ง และแผนปฏิบัติการที่ ผอ.ศสส.ทร. กำหนด โดยให้มีอำนาจดังนี้

- | |
|---|
| ๖.๓.๑ กำหนดระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยในสังกัด ศสส.ทร. |
| ๖.๓.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายของหน่วยในสังกัด ศสส.ทร. ได้ตามความจำเป็น |
| ๖.๓.๓ สั่งการให้หน่วยใน ทร. ดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ คำสั่ง และแผนปฏิบัติการที่ ผอ.ศสส.ทร.กำหนด |

๖.๓.๔ มีหนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการภายนอก ทร. องค์กรที่กฎหมายกำหนด ให้มีหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของภาครัฐและองค์กรเอกชน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับ การกำกับองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร. รวมทั้งการตอบข้อหารือที่อยู่ในกรอบนโยบาย หรือข้อคิดเห็นที่ ผอ.ศสส.ทร.ได้แถลงให้ทราบทั่วกันแล้ว

๖.๔ รองผู้จัดการ ศสส.ทร. มีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือการบริหารงานภายใน ศสส.ทร. ให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการ คำสั่ง และแผนปฏิบัติการที่ ผอ.ศสส.ทร.กำหนด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการ ศสส.ทร.มอบหมาย

๗. หน่วยงานในสังกัด ศสส.ทร. มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑.๑ อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินงานภายใน ศสส.ทร.

๗.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำลัมลพิษ การรณรงค์ การสารบรรณ และการประชาสัมพันธ์
ของ ศสส.ทร.

๗.๑.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ทร. ส่วนราชการภายนอก ทร.
องค์กรที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ และองค์กรเอกชน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ
การกำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๗.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายของ ศสส.ทร.มอบหมาย

๗.๑.๕ เสนอผู้จัดการ ศสส.ทร.ให้พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายเลขานุการ
ได้ตามความเหมาะสม

๗.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้

๗.๒.๑ จัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนงานการกำกับดูแลองค์กรที่ดี รวมทั้ง
การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร. ให้ผู้จัดการ ศสส.ทร.พิจารณาเสนอ ผอ.ศสส.ทร.ให้ความเห็นชอบ
โดยให้เสนอเรื่องผ่านให้ รอง ผอ.ศสส.ทร.พิจารณาก่อน

๗.๒.๒ กำกับดูแล ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย มาตรการ และ
แผนงานการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร., นขต.ทร., สง.ปรมน.ทร. และ
หน่วยเฉพาะกิจ ทร.

๗.๒.๓ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย
มาตรการ และแผนงานการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร., นขต.ทร.,
สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของนโยบาย มาตรการ แผนงาน และเมื่อ
สิ้นปีงบประมาณให้ผู้จัดการ ศสส.ทร.พิจารณาเสนอ ผอ.ศสส.ทร.ทราบ โดยให้เสนอเรื่องผ่านให้ รอง ผอ.ศสส.ทร.
พิจารณาก่อน

๗.๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายของ ศสส.ทร.มอบหมาย

๗.๒.๕ เสนอผู้จัดการ ศสส.ทร.ให้พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบาย
และแผน ได้ตามความเหมาะสม

๗.๓ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านกำลัมลพิษ มีหน้าที่ดังนี้

๗.๓.๑ จัดทำแนวทาง มาตรการ หรือระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
กำลัมลพิษของ ทร. หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสายงานกำลัมลพิษ เสนอให้ผู้จัดการ ศสส.ทร.พิจารณาสั่งการ
ให้ นขต.ทร., สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ถือปฏิบัติ

๗.๓.๒ กำกับดูแล เร่งรัด และติดตามการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของ นขต.ทร.,
สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ให้เป็นไปตามที่กำหนด

๗.๓.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำข้อพิจารณาประกอบการเสนอผลการตรวจสอบ
ข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนกำลัมลพิษ ทร. หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสายงานกำลัมลพิษ ให้ผู้จัดการ ศสส.ทร.
พิจารณาสั่งการ

๗.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายของ ศสส.ทร.มอบหมาย

๗.๓.๕ เสนอผู้จัดการ ศสส.ทร.ให้พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายควบคุม
การปฏิบัติด้านกำลัมลพิษ ได้ตามความเหมาะสม

๗.๔ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการจัดหา มีหน้าที่ดังนี้

๗.๔.๑ จัดทำแนวทาง มาตรการ หรือระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เสนอให้ผู้จัดการ ศสส.ทร.พิจารณาสั่งการให้ นขต.ทร., สง.ปรมน.ทร. และ
หน่วยเฉพาะกิจ ทร.ถือปฏิบัติ

๗.๔.๒ กำกับดูแล เร่งรัด และติดตามการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของ นขต.ทร.,
สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ให้เป็นไปตามที่กำหนด

๗.๔.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำข้อพิจารณาประกอบการเสนอผลการตรวจสอบ
ข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ให้ผู้จัดการ ศสส.ทร.พิจารณาสั่งการ

๗.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชาของ ศสส.ทร.มอบหมาย

๗.๔.๕ เสนอผู้จัดการ ศสส.ทร.ให้พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายควบคุม
การปฏิบัติด้านการจัดหา ได้ตามความเหมาะสม

๗.๕ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

๗.๕.๑ จัดทำแนวทาง มาตรการ หรือระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการเงิน เสนอให้ผู้จัดการ ศสส.ทร.พิจารณาสั่งการให้ นขต.ทร., สง.ปรมน.ทร. และ
หน่วยเฉพาะกิจ ทร. ถือปฏิบัติ

๗.๕.๒ กำกับดูแล เร่งรัด และติดตามการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของ นขต.ทร.,
สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ให้เป็นไปตามที่กำหนด

๗.๕.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำข้อพิจารณาประกอบการเสนอผลการตรวจสอบ
ข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการเงิน ให้ผู้จัดการ ศสส.ทร.พิจารณาสั่งการ

๗.๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชาของ ศสส.ทร.มอบหมาย

๗.๕.๕ เสนอผู้จัดการ ศสส.ทร.ให้พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายควบคุม
การปฏิบัติด้านการเงิน ได้ตามความเหมาะสม

๗.๖ ฝ่ายกฎหมายและสนับสนุน มีหน้าที่ดังนี้

๗.๖.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยในสังกัด ศสส.ทร. เกี่ยวกับการให้ข้อคิดเห็น
ทางด้านกฎหมาย การตรวจสอบภายใน และการบัญชี

๗.๖.๒ รวบรวมสถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยในสังกัด ศสส.ทร.ร้องขอ

๗.๖.๓ ปรับปรุง พัฒนา และซ่อมบำรุงระบบสื่อสารและสารสนเทศของ ศสส.ทร.
ให้สามารถรองรับกระบวนงานที่ ศสส.ทร.กำหนด

๗.๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชาของ ศสส.ทร.มอบหมาย

๗.๖.๕ เสนอผู้จัดการ ศสส.ทร.ให้พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายกฎหมาย
และสนับสนุน ได้ตามความเหมาะสม

๘. ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านกำลังพล ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการจัดหา และฝ่ายควบคุม
การปฏิบัติด้านการเงิน มีอำนาจในการเรียกข้าราชการ ทหาร ลูกจ้าง และพนักงานราชการมาชี้แจงข้อเท็จจริง
หรือให้จัดส่งเอกสารได้ตามความจำเป็น

๙. นขต.ทร., สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวก
ตามที่ ศสส.ทร.จะร้องขอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

พล.ร.อ.



(สมประสงค์ นิลสมัย)

ผบ.ทร.

สำเนาถูกต้อง

น.อ. 

(วรพจน์ อินทรสถิตย์)

ผอ.กสบ.สบ.ทร.

๑๒ พ.ย.๖๔