



ประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า  
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่  
หรือการประพฤติมิชอบ ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

\*\*\*\*\*

แผนแม่บทบูรณาการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) มุ่งเน้นการพัฒนากลไกและกระบวนการป้องกันการทุจริตให้มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการทุจริตเชิงรุก และให้เท่าทันต่อพลวัตของการทุจริตและกำหนดมาตรการให้หน่วยงานภาครัฐและทุกภาคส่วนดำเนินงานอย่างโปร่งใส ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นการยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน กรณีมีข้อร้องเรียนว่าเจ้าหน้าที่ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่ หรือการประพฤติมิชอบ ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า”

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

“ผู้อำนวยการสำนักงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น ตามความหมายที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน...”



“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่ หรือการประพฤติมิชอบ การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาลตามที่ มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการร้องทุกข์จากศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่ กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน หลังทราบผลการสอบสวนข้อเท็จจริง ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่ติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่อง ร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

### ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การร้องเรียนตามประกาศฉบับนี้

#### ๓.๑) หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน

๓.๑.๑) เรื่องที่จะนำมาร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ (๒) กระทำความผิดต่อ ตำแหน่งหน้าที่ราชการ (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร (๕) กระทำ การนอกเหนืออำนาจหน้าที่ โดยไม่ชอบหรือขัดต่อกฎหมาย

๓.๑.๒) เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้น มิใช่ ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒) สำคัญสำคัญของข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุรายละเอียดข้อมูล ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑) ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อของผู้ร้องเรียนที่สามารถตรวจสอบ ตัวตนได้ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรือ e-mail (ถ้ามี)

๓.๒.๒) ชื่อตำแหน่ง หรือสังกัดเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.๒.๓) ข้อกล่าวหาพร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุ แห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว ช่องทาง เบาะแสของการทุจริต ต่อหน้าที่ หรือการประพฤติมิชอบ อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน และสอบสวนต่อไปได้

๓.๒.๔) คำขอการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้ร้องเรียน ประกอบด้วย (๑) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน (๒) ระบุวัน เดือน ปีที่ยื่นข้อร้องเรียน และ (๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี) ตามแบบคำขอฯ ที่แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๓.๒.๕) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น (ถ้ามี)

๓.๓) กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายชื่อที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น



๓.๔) กรณีการร้องเรียนทางวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้รับเรื่อง สอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งมายังกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร

๓.๕) กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา

๓.๕.๑) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๓.๕.๒) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการครบถ้วนตามข้อ ๓.๒

๓.๕.๓) ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือ กรณีแวดล้อม ชัดแจ้ง ตลอดจนพยานบุคคลที่แน่นอน

๓.๕.๔) ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ศาลได้มี คำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๓.๕.๕) ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ปป.ท.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปป.ง.) เป็นต้น

๓.๖) ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๖.๑) ยื่นโดยตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า หรือผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

๓.๖.๒) ทางไปรษณีย์ จดหมาย หรือเอกสารร้องเรียน หรือยื่นข้อร้องเรียนด้วยตนเอง โดยจำหน่ายซองถึงฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม หรือกลุ่มงานจริยธรรม สำนักงานนโยบายและ ยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี ๑๑๐๐๐ โดยผู้ร้องเรียนสามารถขอรับแบบคำขอร้องเรียนได้ที่สำนักงานเลขานุการกรม หรือดาวน์โหลด แบบคำขอร้องเรียนที่เว็บไซต์ [www.tpsoc.moc.go.th](http://www.tpsoc.moc.go.th)

๓.๖.๓) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ที่ [www.tpsoc.moc.go.th](http://www.tpsoc.moc.go.th) หัวข้อ “ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนทุจริต/จริยธรรม” โดยกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเป็นหน่วยงานประสานงานและดำเนินการ

๓.๖.๔) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ [tpsoc\\_webmaster@moc.go.th](mailto:tpsoc_webmaster@moc.go.th)

๓.๖.๕) Facebook : <https://www.facebook.com/TPSO.MOC/>

๓.๖.๖) ช่องทางตู้รับฟังความคิดเห็นของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓.๖.๗) ทางโทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๗ ๗๘๘๕ หรือโทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๕๖๘๗ และ ๐ ๒๕๐๗ ๗๐๐๗

๓.๖.๘) สายด่วนรัฐบาล GCC หรือ ๑๑๑๑

ข้อ ๔ กระบวนการพิจารณาจัดการเรื่องร้องเรียน

๔.๑) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการ ตอบสนองข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน และรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อมอบหมายหรือ สั่งการ ตลอดจนพิจารณาจำแนกและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งมาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการทางกฎหมาย โดยยึดถือตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ รวมถึงหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ที่ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการอย่าง ครบครัด และให้ใช้กับกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความผิดเพราะปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่จนเกิดความเสียหายแก่ ทางราชการ รวมทั้งการประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

๔.๒) กรณีสำนัก/กอง...



๔๒) กรณีสำนัก/กอง/ศูนย์ ได้รับเรื่องร้องเรียนโดยตรงจากผู้ร้องเรียน ให้หน่วยงานที่ได้รับเรื่อง  
สำเนาแจ้งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปยังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทราบภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน  
ดังกล่าวนั้น เพื่อรวบรวมและจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการ  
ดำเนินการต่อไป และให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนรีบดำเนินการตามข้อร้องเรียนจนกว่าจะได้รับข้อยุติ และให้กลุ่มพัฒนาระบบ  
บริหารดำเนินการเร่งรัดและติดตามข้อร้องเรียนที่อยู่ในการดำเนินการของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

๔๓) กรณีพิจารณาเห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือ  
มอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้กลุ่มงานจริยธรรม สำนักงานเลขาธิการกรม นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน  
เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยมีอำนาจหน้าที่  
รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดย  
ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งจัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการสำนักงานว่ามีการกระทำทุจริตและ  
ประพฤตินิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ จนได้ข้อยุติ และให้คณะกรรมการสอบสวน  
ข้อเท็จจริง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการสำนักงาน  
ภายในสามสิบวันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง อาจเสนอขอขยายระยะเวลาการดำเนินการต่อผู้อำนวยการ  
สำนักงาน โดยขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันทำการ ทั้งนี้ หากเป็นการสอบสวน  
ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการฝ่าฝืนจริยธรรม และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการให้เสนอคณะกรรมการจริยธรรมประจำ  
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนักงาน

๔๔) เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน  
สิบห้าวันทำการ พร้อมทั้งสำเนาเรื่องแจ้งกลับมายังกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่  
สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๔๕) กรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสำนักงานให้ดำเนินการ ดังนี้  
๕.๕.๑) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียน  
ระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นกรณีสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๕.๕.๒) ส่งเรื่องร้องเรียนกลับไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่  
เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผลในการร้องเรียน และข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการครบถ้วนตามข้อ ๓.๒ จะถือเป็น  
สิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๔.๖) ให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่กำกับ ติดตาม และประเมินผลข้อร้องเรียนการทุจริต  
และประพฤตินิชอบ ตลอดจนข้อเสนอนี้ โดยจัดทำรายงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ ทูกรอบ  
๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน นับแต่วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานและหน่วยงานอื่นที่  
เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๕ ในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจะสั่งการตามที่เห็นสมควรเพื่อ  
คุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล โดยคำนึงถึงภัยที่อาจจะได้รับหรือความไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจ  
เนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพูนพงษ์ นัยนาภากรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า



แบบคำขอการรับเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต และประพฤติมิชอบ  
ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

\*\*\*\*\*

วัน/เดือน/ปี ที่ยื่น.....

เขียนที่.....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

- ประเภทร้องเรียน  เจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ  
 เจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ  
 เจ้าหน้าที่ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ  
 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร  
 เจ้าหน้าที่กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ โดยไม่ชอบหรือขัดต่อกฎหมาย

ข้าพเจ้า (ระบุชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน).....อายุ.....ปี

เบอร์โทรศัพท์..... E-mail (ถ้ามี) .....

ที่อยู่.....

ชื่อ-สกุลผู้ถูกร้องเรียน .....สังกัด.....

ตำแหน่ง/ระดับ หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกกล่าวหาได้ .....

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน .....

พยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ .....ผู้ร้องเรียน

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำแนะนำ ขอให้ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ตัวบรรจง พร้อมทั้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถติดต่อกับผู้ร้องเรียนได้



แบบฟอร์มสรุปข้อร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ  
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

สำนัก/กอง/ศูนย์.....

ส่วนที่ ๑ รับเรื่อง

ลำดับที่	เลขที่ รับเรื่อง	วันเดือนปี ที่รับเรื่อง	เรื่อง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๒ ส่งเรื่อง

ลำดับที่	เลขที่ ส่งเรื่อง	วันเดือนปี ที่แจ้งผล	ผลการดำเนินการ	สรุปผลข้อร้องเรียน	ส่งถึง





Trade Policy and Strategy Office  
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

แบบบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ  
ของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

\*\*\*\*\*

เลขที่รับเรื่อง ..... วันที่รับเรื่อง.....

เรื่องข้อร้องเรียน.....

ผู้รับผิดชอบ .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

วันเดือนปี ที่แจ้งผล	ผลการดำเนินการ	สรุปผลการร้องเรียน	แนวทางป้องกันปัญหา

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

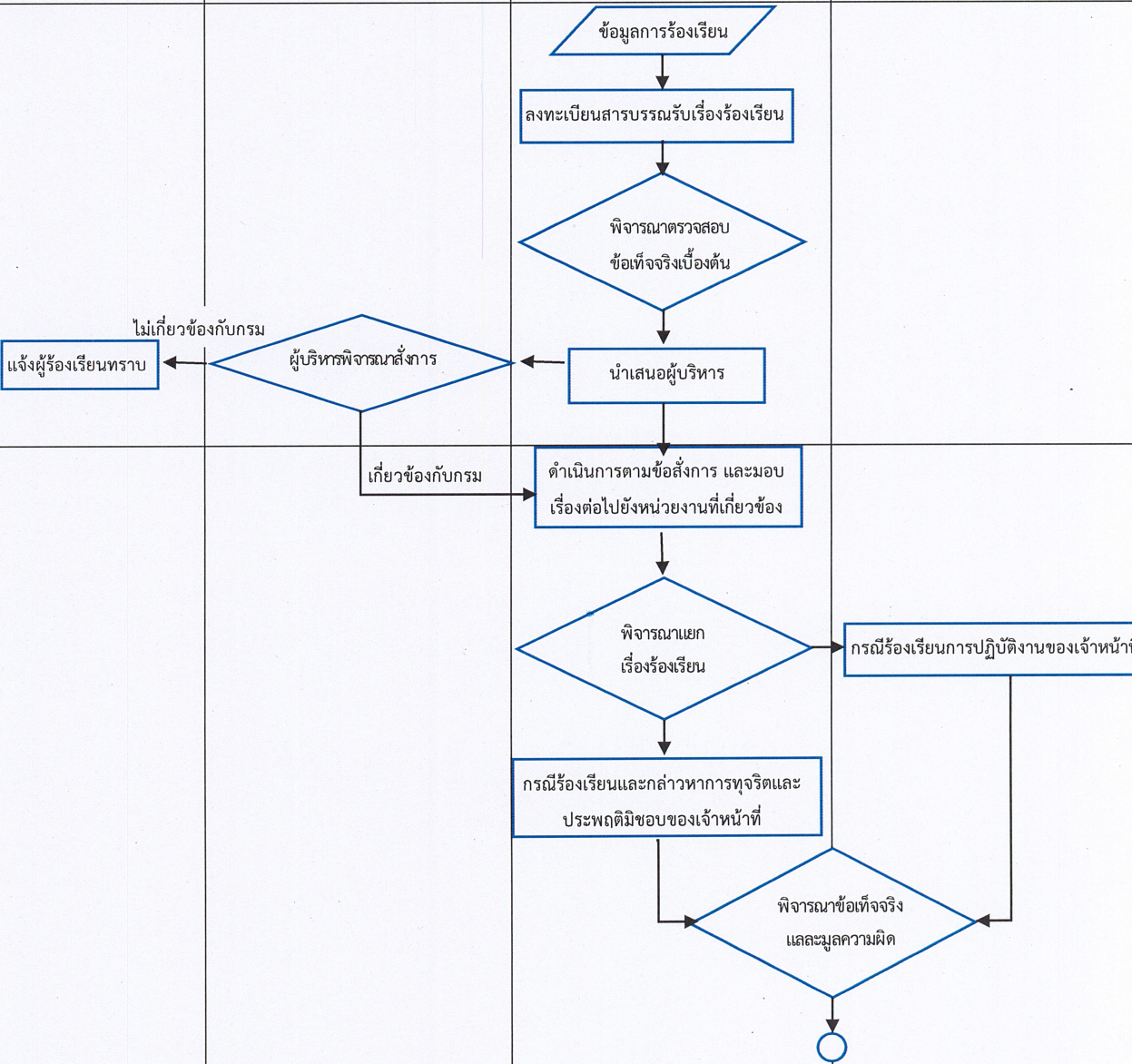
ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่  
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์

การตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้ร้องเรียน	ผู้บริหาร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
	<p>๑. ผู้ร้องเรียน ติดต่อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ*</p>		<p>ร้องเรียนผ่านช่องทางๆ</p>			
<p>๒. ตรวจสอบและตรวจสอบข้อร้องเรียนทางช่องทางต่างๆ ดำเนินการ ภายใน ๗ วันนับแต่วันรับเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ลงทะเบียนสารบรรณรับเรื่องร้องเรียน</li> <li>กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น</li> <li>สรุปผลการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียน และรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ</li> <li>หากกรณีข้อร้องเรียนไม่เกี่ยวข้องกับกรม ดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ</li> </ul>	๑ วัน				<p>กรณีร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>	
<p>๓. ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหาร และมอบเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนนั้นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามประมวลจริยธรรม</li> <li>กรณีร้องเรียนและกล่าวหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และมติ ครม. วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑</li> </ul>	๑ วัน			<p>พิจารณาแยกเรื่องร้องเรียน</p> <p>กรณีร้องเรียนและกล่าวหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>พิจารณาข้อเท็จจริงและมูลค่าความผิด</p>		



	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้ร้องเรียน	ผู้บริหาร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
สืบสวนข้อเท็จจริง ภายใน ๓๐ วัน	<p>๔. พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณามูลความผิดของผู้ถูกร้องเรียน และดำเนินการแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีข้อเท็จจริงยังไม่มีมูล ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จะสั่งยุติเรื่อง หรือสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร และแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่มีคำสั่ง</li> <li>กรณีข้อเท็จจริงมีมูลความผิดจริง ให้ดำเนินการการตัดสินโทษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>๑๕ วัน</p> <p>๑๕ วัน</p>	<p>แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ</p>	<p>นำเสนอผู้บริหาร</p> <p>ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ</p> <p>ดำเนินการภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่มีคำสั่ง</p>	<p>สืบสวนข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน</p> <p>กรณีไม่มีมูล</p> <p>กรณีมีมูล</p> <p>กรณีมีมูล</p>	<p>ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง และมูลความผิด</p>
	<p>๕. หลังจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณามูลความผิดแล้ว จัดทำบันทึกรายงานผลเสนอผู้บริหาร และสำเนาเรื่องให้กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร</p>	<p>๓ วัน</p>	<p>แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ</p>	<p>ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ</p>	<p>รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>รายงานความคืบหน้าต่อสำนักงาน ป.ป.ท.</p>
รายงานผลการดำเนินงาน	<p>๖. รายงานความคืบหน้าให้สำนักงาน ป.ป.ท. ทราบถึงการดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>๓ วัน</p>			<p>รายงานความคืบหน้าต่อสำนักงาน ป.ป.ท.</p>	

หมายเหตุ: \*ช่องทางการร้องเรียน



ยื่นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า หรือผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์



๐ ๒๕๐๗ ๗๘๙๕ หรือ สายด่วนรัฐบาล GCC หรือ ๑๑๑๑ ๐ ๒๕๔๗ ๕๖๘๗ และ ๐ ๒๕๐๗ ๗๐๐๗



สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนันทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐



tpsso\_webmaster@moc.go.th



www.tpsso.moc.go.th หัวข้อ “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริต/จริยธรรม” โดยกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมเป็นหน่วยงานประสานงานและดำเนินการ



<https://www.facebook.com/TPSO.MOC/>



สนค. Trade Insights