



รป	เลขที่	ว/ด/ป	เวลา
๑	๕๑๕๔	๕ ม.ย. ๖๕	๑๓.๒๗
ปลัดกระทรวงพาณิชย์			
เลขรับที่ 2412			
วันที่ 21 พ.ค. ๖๕ เวลา 13.25			

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ โทร. ๐๒ ๕๐๗ ๖๒๒๐
ที่ พณ ๐๒๑๙/ ๒๖๘ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ตัวอย่างกรณีศึกษาการลงโทษการกระทำผิดวินัยของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกระทรวงพาณิชย์

เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ตามที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในสังกัดและกำกับกระทรวงพาณิชย์ และรายงานผลการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน และปลัดกระทรวงพาณิชย์มีบัญชา ให้ ศปท. รวบรวมข้อมูลการลงโทษทางวินัยที่ยุติแล้วจากเรื่องร้องเรียนที่ได้รับ เพื่อเผยแพร่ให้แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดและกำกับกระทรวงพาณิชย์ ได้รับทราบและเกิดความตระหนักรู้ถึงผลกระทบที่เกิดจากการกระทำการผิด นั้น

ศปท. ได้จัดทำตัวอย่างกรณีศึกษาการลงโทษการกระทำผิดวินัยของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ โดยได้ขอความร่วมมือไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบบ.) สอบทานความถูกต้องและเหมาะสมของตัวอย่างกรณีศึกษาดังกล่าว สำหรับเผยแพร่ให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดและกำกับกระทรวงพาณิชย์ได้รับทราบถึงผลกระทบและบทลงโทษทางวินัยที่ได้รับจากการกระทำผิด รวมทั้งหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อน ศปท. แจ้งเวียนไปยังหน่วยงานในสังกัดและกำกับ ต่อไป

๑๓ นร. ๖๕

(นางสาวอรวิ เจริญเรือง)

รองปลัดกระทรวงพาณิชย์

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ความเห็น/คำสั่ง

เห็นชอบ

๓๑ ม.ค.

(นายบุญฤทธิ์ กัลยาณมิตร)
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

มอบ... ๑๓.๐๓.๖๕

๓๑ ม.ค.

(นางสาวอรวิ เจริญเรือง)

รองปลัดกระทรวงพาณิชย์

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๓๑ ม.ค.

๓๑ ม.ค.

๓๑ ม.ค.

นางสาวอรวิ เจริญเรือง
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ตัวอย่างกรณีศึกษาการลงโทษกรณีกระทำความผิดวินัยของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดกระทรวงพาณิชย์

กรณีศึกษาที่ ๑

นาย ก. อาศัยโอกาสในตำแหน่งหน้าที่กระทำการทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน/โครงการ โดยการเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ อ้างเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนและความต้องการใช้ผู้เชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะทาง เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้รับจ้างที่นาย ก. มีส่วนได้เสียให้ได้รับการทำสัญญาจำนวนมาก อันเป็นการกระทำที่มีเจตนากำหนดตัวนิติบุคคลที่จะให้เข้าทำสัญญาไว้ตั้งแต่ต้น เพื่อแสวงหาประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น รวมทั้งการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานแทนให้กับนิติบุคคลที่นาย ก. มีส่วนได้เสียและมีความสัมพันธ์ส่วนตัว โดยใช้คอมพิวเตอร์และวัสดุสำนักงานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับนิติบุคคลผู้รับจ้างเสมือนกับเป็นที่ทำการของนิติบุคคล และมีพฤติกรรมที่เชื่อได้ว่าการกระทำที่มุ่งทำลายเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อมิให้มีการตรวจสอบพบข้อมูลในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างนิติบุคคลที่ นาย ก. แสดงตัวเป็นเจ้าของหรือมีส่วนได้เสีย รวมทั้ง มีการสั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแก้ไขเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ผ่านการตรวจรับและจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเสร็จสิ้นแล้ว คือ มีการจัดทำเอกสารเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ซึ่งเป็นสาระสำคัญในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และสั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนามเอกสารที่ทำหรือแก้ไขเพิ่มเติมย้อนหลัง

จากพฤติกรรมการกระทำความผิดกล่าวข้างต้น เป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแผนงาน /โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ โดยมีขอบและเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น อันเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ตามมาตรา ๘๕ (๑) และการทำลายและปลอมเอกสารทางราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ถือว่าเป็นการกระทำความผิดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง อันเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๘๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๓๔ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงให้ลงโทษไล่ออกจากราชการ และการกระทำของนาย ก. ยังเป็นการกระทำความผิดทางอาญา ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๕๗ มาตรา ๒๖๔ มาตรา ๒๖๘ อีกด้วย

กรณีศึกษาที่ ๒

นาย ก. อาศัยโอกาสในตำแหน่งหน้าที่สั่งให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสาร การขออนุมัติ การจัดจ้างเช่าเหมาเดินรถและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับกิจกรรมงานแสดงสินค้า โดยให้แยก รายการค่าเช่าเหมาเดินรถและค่าติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าออกจากกันเป็น ๒ รายการ ทั้งที่แท้จริงแล้วการคิดค่าบริการ ให้เช่าเหมาเดินรถทางผู้ประกอบการได้คิดค่าเช่าแบบเหมารวมค่าติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ค่าขนส่ง ค่าแรงทางเดินรถ และค่าเรือขน การกระทำของ นาย ก. เป็นการมุ่งหมายที่จะเรียกรับเงินค่าติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าที่แยกออกมา ต่างหากจากค่าเช่าเหมาเดินรถจากผู้ประกอบการ พฤติกรรมการกระทำของ นาย ก. ถือเป็นการกระทำความผิด ทางวินัยอย่างร้ายแรงฐานปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหาย อย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต และฐานกระทำการอันได้ ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๕ (๑) และ (๔) จึงให้ลงโทษไล่ออกจากราชการ และมีมูลความผิดทางอาญฐานเป็นเจ้าพนักงาน เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อก่อการหรือ ไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่งไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือไม่ชอบด้วยหน้าที่ ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ มาตรา ๑๕๑ มาตรา ๑๕๗ และมาตรา ๑๖๒ (๑) (๔) อีกด้วย

กรณีศึกษาที่ ๓

นางสาว ก. ตำแหน่งระดับหัวหน้างาน ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีได้นำเอกสารการรับแคชเชียร์เช็คจากการทำสัญญาซื้อขาย ข้าวของทางราชการไปลงรับในระบบสารบรรณแม้การกระทำเช่นนั้นจะมีสาเหตุมาจากผู้บังคับบัญชามีคำสั่ง มิให้ลงรับเอกสารก็ตาม แต่นางสาว ก. เป็นผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลานาน ซึ่งควรมีดุลพินิจที่จะทักท้วงแม้ว่าจะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง จึงถือว่าการละเลยและไม่ปฏิบัติ หน้าที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ อันถือเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่าง ไม่ร้ายแรงฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และระเบียบแบบแผนของทางราชการตามมาตรา ๘๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้ลงโทษตัดเงินเดือนร้อยละ xx ของเงินเดือน เป็นเวลา xx เดือน

กรณีศึกษาที่ ๔

นาย ก. มีพฤติกรรมการมาสแกนนิ้วแต่ไม่เข้าไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถมอบหมายงานได้ รวมทั้ง การไม่มาปฏิบัติราชการไม่มีการส่งใบลา หรือให้ผู้บังคับบัญชารับรองการปฏิบัติงาน ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ ซึ่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑๘/๑๖๐ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้ให้ความหมายของคำว่า “ละทิ้ง” หมายถึง กรณีที่ข้าราชการไม่อยู่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ซึ่งอาจเป็นกรณีที่ไม่มาปฏิบัติงานเลย หรือมาลงชื่อปฏิบัติงานแล้วแต่ตัวไม่อยู่ปฏิบัติงาน โดยออกไปนอกสำนักงาน หรือไป ณ จุดอื่นซึ่งอยู่นอกจุดที่กำหนดให้อยู่ประจำทำงาน โดยนาย ก. ได้มีพฤติกรรมขาดราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่แจ้งเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาและไม่มีเหตุผลอันสมควร พฤติการณ์ดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีพฤติกรรมอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการตามมาตรา ๘๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง โดยการปลดออกจากราชการ

กรณีศึกษาที่ ๕

นาย ก. กับ นางสาว ข มีพฤติกรรมในการร่วมกันจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารการเบิกจ่ายในโครงการงานแสดงสินค้า และมีพฤติกรรมร่วมกันเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ เบิกเงินอันเป็นเท็จ โดยราคาส่วนต่างที่ซื้อกับราคาจำหน่ายไข่ไก่มีหลักฐานชัดเจนจากผู้ประกอบการจำหน่ายไข่ไก่ ยืนยันว่าราคาขายไข่ไก่ให้สำนักงาน ราคาแผงละ ๗๕ บาท แต่มีหลักฐานการตั้งเบิกจ่ายเงิน แผงละ ๘๕ บาท ประกอบกับมีหลักฐานการโอนเงินส่วนต่างค่าไข่ไก่ จากบัญชีผู้ประกอบการเข้าบัญชีนาย ก. ซึ่งสอดคล้องกับการเบิกจ่ายเงินที่เกินจริง รวมทั้งนาย ก. ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปรายงานใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน และใบส่งมอบงาน ขึ้นเองและมีการเบิกเงินการจำหน่ายไข่ไก่ที่เกินจริง ซึ่งมีการเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ประกอบการขายไข่ไก่ และนางสาว ข. ได้รับเงินส่วนต่างที่ได้จากการจัดเอกสารตั้งเบิกอันเป็นเท็จจากผู้ประกอบการกิจการติดตั้งไฟและเครื่องเสียงในงานแสดงสินค้า จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

พฤติกรรมดังกล่าวข้างต้นของนาย ก. และนางสาว ข. เป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น อันเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตอันเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๘๕ (๑) และ (๗)

แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๖ “๑.๒ การลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ... เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งควรลงโทษเป็นไล่ออกจากราชการ การนำเงินที่ทุจริตไปแล้วมาคืนหรือมีเหตุอันควรปรานีอื่นไม่เป็นเหตุลดหย่อนโทษลงเป็นปลดออกจากราชการ” จึงลงโทษไล่ออก นาย ก. กับ นางสาว ข. จากราชการ

กรณีศึกษาที่ ๖

นาย ก. ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตรวจรับในโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน โดยได้ลงนามในเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตรวจรับ ที่ปรากฏเพียงเอกสารแผ่นเดียวไม่มีเอกสารประกอบการดำเนินการใดๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ในฐานะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตรวจรับ ในโครงการต่างๆ จะต้องมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องแนบประกอบการพิจารณา ซึ่งนาย ก. ได้รับเอกสารประกอบการพิจารณาก่อนที่จะลงนาม ย่อมจะต้องพบข้อพิรุณฆิตสังเกตของเอกสารที่ใช้ประกอบการลงนามในโครงการต่างๆ ที่ตนเองได้รับมอบหมายได้ ผลจากการที่ลงนามในเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง/ตรวจรับ โดยมิได้ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทำให้มีการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ราชการหากนาย ก. ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานดังกล่าวมาเป็นระยะเวลานานได้ใช้ความระมัดระวัง รอบคอบ และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ความเสียหายย่อมจะไม่เกิดขึ้น การกระทำของนาย ก. ดังกล่าวเป็นการปฏิบัติงานที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยขาดความระมัดระวัง รอบคอบ อันถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๘๒ (๒),(๓) มาตรา ๘๓ (๑) และ มาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการ จึงลงโทษลดเงินเดือน xx% ของเงินเดือนที่ได้รับ



ประกาศกระทรวงพาณิชย์

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต
การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติดมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงพาณิชย์
พ.ศ. ๒๕๕๘

ตามที่มีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้มีศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โดยมีอำนาจหน้าที่รับข้อร้องเรียน เรื่อง การทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติดมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีอำนาจหน้าที่ในการประสานงาน เฝ้าระวัง และติดตามการดำเนินการข้อร้องเรียน และการคุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการรับข้อร้องเรียนตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวเกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ รวมตลอดทั้งเป็นแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติดมิชอบในส่วนราชการ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติดมิชอบได้ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงออกประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติดมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ดังนี้

ข้อ ๑ บทนิยามในประกาศนี้

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงพาณิชย์กระทำการทุจริต ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติดมิชอบของเจ้าหน้าที่

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติดมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน ผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งผู้พบเห็นหรือทราบเบาะแสในเรื่องข้อร้องเรียน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีชื่อเรียกอย่างอื่นในสังกัดกระทรวงพาณิชย์

“หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน” หมายความว่า หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรมในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ซึ่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดถูกร้องเรียนตามประกาศนี้

“ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต” หมายความว่า ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงพาณิชย์

ข้อ ๒ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตมีอำนาจหน้าที่รับข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องและผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๕) กระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายเนื่องจากกระทำโดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อถึงผู้ร้องเรียน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

๓.๒.๒ ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว

๓.๒.๔ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุร้องเรียน

๓.๒.๖ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

๓.๓ กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๓.๔ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ให้รับดำเนินการเฉพาะรายการที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๕ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๓.๖ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๖.๑ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีชื่อเรียกอย่างอื่นในสังกัดกระทรวงพาณิชย์

“หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน” หมายความว่า หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรมในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ซึ่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดถูกร้องเรียนตามประกาศนี้

“ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต” หมายความว่า ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงพาณิชย์

ข้อ ๒ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตมีอำนาจหน้าที่รับข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๕) กระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายเนื่องจากกระทำโดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อถึงผู้ร้องเรียน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

๓.๒.๒ ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความกล่าว

๓.๒.๔ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุร้องเรียน

๓.๒.๖ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

๓.๓ กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๓.๔ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ให้รับดำเนินการเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๕ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๓.๖ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๖.๑ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒

ข้อ ๔ ช่องทางการร้องเรียน ไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

- ๔.๑ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงพาณิชย์ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
- ๔.๒ ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ www.moc.go.th
- ๔.๓ ร้องเรียนผ่านทางอีเมล : anti_corruption@moc.go.th
- ๔.๔ ร้องเรียนผ่านทางสายด่วน ๑๒๐๓
- ๔.๕ ร้องเรียนผ่านทางโทรสาร (๐๒) ๕๐๗ ๖๒๑๗

ข้อ ๕ การดำเนินการ ติดตามและรายงาน

- ๕.๑ เมื่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตได้รับข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนแล้ว ให้พิจารณาจำแนกเรื่องส่งไปยังหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อดำเนินการ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน และแจ้งการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แล้วแต่กรณี
- ๕.๒ กรณีหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนได้รับข้อร้องเรียนโดยตรงจากผู้ร้องเรียน ให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนสำเนาแจ้งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนดังกล่าว
- ๕.๓ ให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนรับดำเนินการตามข้อร้องเรียนจนกว่าจะได้ข้อยุติ และให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเร่งรัดและติดตามข้อร้องเรียนที่อยู่ในการดำเนินการของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ
- ๕.๔ เมื่อหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนได้ดำเนินการตามข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติและแจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้สำเนาแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้แจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียน
- ๕.๕ ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตมีหน้าที่จัดทำรายงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนในรอบ ๖ เดือน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงพาณิชย์และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

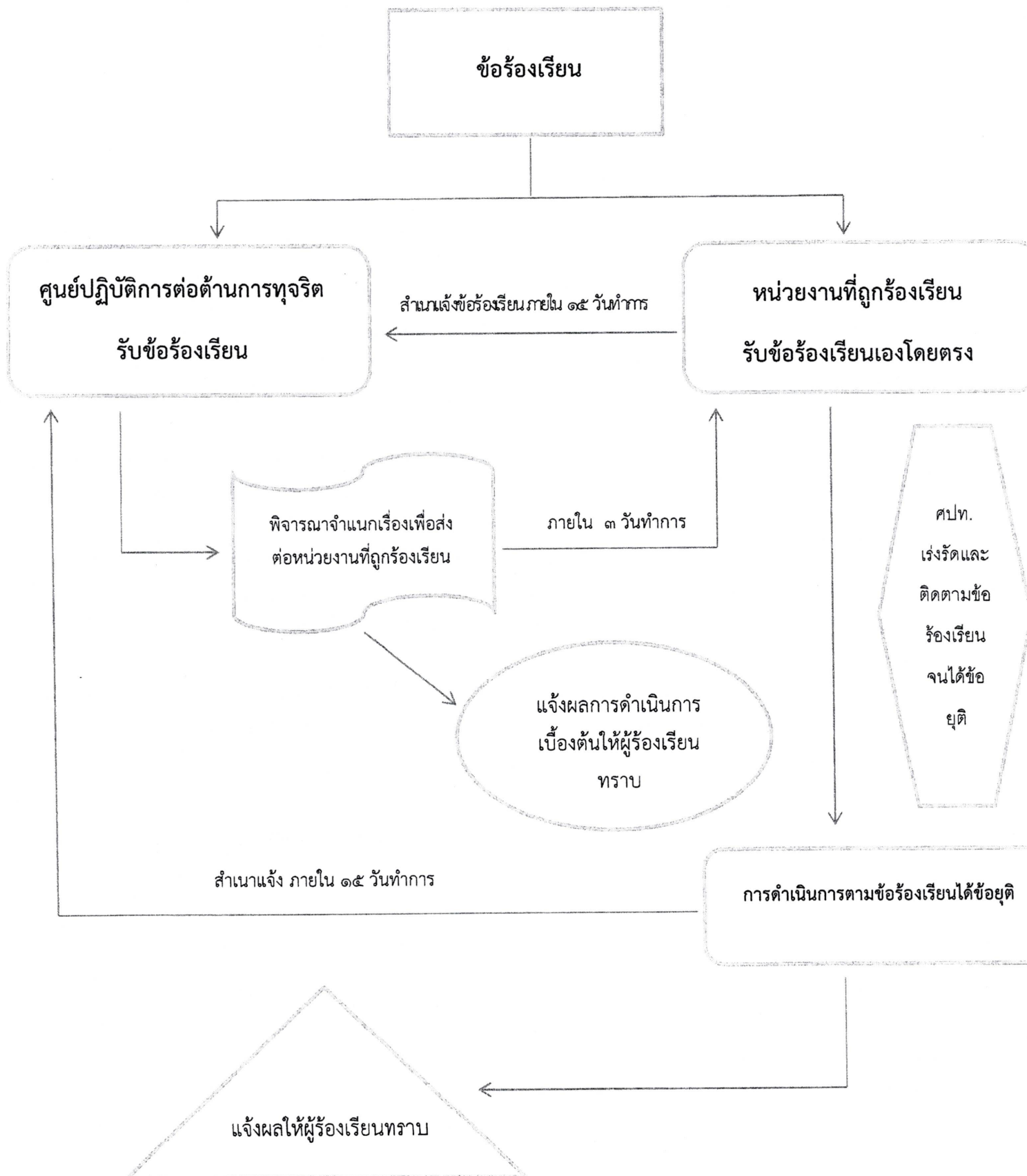
พลเอก



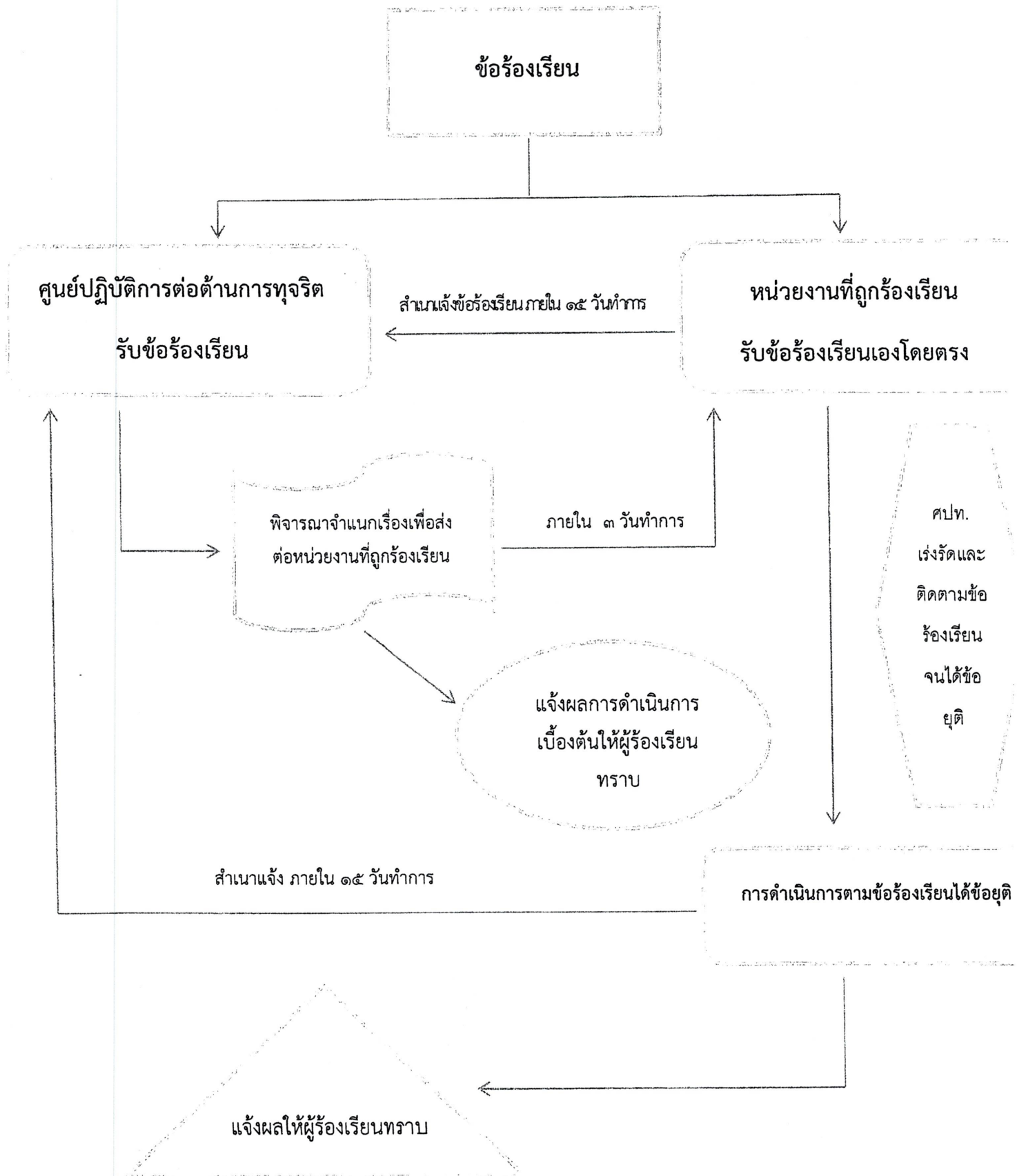
(ฉัตรชัย สาริกัลยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์

ขั้นตอนการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน



ขั้นตอนการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการซื้อร้องเรียนการทุจริต

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow)	๖
๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
๖.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ	๗
๖.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ	๗
๖.๓ จุดควบคุม	๗
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๗
๘. เอกสารอ้างอิง	๘
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๘
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)	๘

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการ กระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ให้เป็นไป อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีแนวทางการปฏิบัติงาน ที่มีมาตรฐาน เป็นไปตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับ เรื่องร้องเรียนอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถพัฒนาการทำงานได้อย่างเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงการเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชน ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส และผู้รับบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐาน ของความเป็นธรรม โปร่งใส และเป็นองค์กรธรรมาภิบาล

๒. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมี หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน

เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายเนื่องจากกระทำโดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่

๒.๒ สารสำคัญของข้อร้องเรียน

ข้อร้องเรียนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อถึงผู้ร้องเรียน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น
- (๒) ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน
- (๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

(๔) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

(๕) ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุร้องเรียน

(๖) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

๒.๓ การร้องเรียนทางวาจาหรือทางโทรศัพท์

กรณีที่มีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๒.๔ การร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์

กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ให้รับดำเนินการเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๒.๕ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒.๒

๒.๖ ช่องทางการติดต่อร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียนไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

(๑) ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงพาณิชย์ ๕๖๓ ถนนนันทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

(๒) ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ www.ops.moc.go.th, www.moc.go.th

(๓) ร้องเรียนผ่านทางอีเมล : anti_corruption@moc.go.th

(๔) ร้องเรียนผ่านทางสายด่วน ๑๒๐๓ หรือโทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๗ ๖๒๒๐

(๕) ร้องเรียนผ่านทางโทรสาร ๐ ๒๕๐๗ ๖๒๑๗

๓. คำจำกัดความ

ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงพาณิชย์กระทำการทุจริต ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ทุจริต หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ประพฤติมิชอบ หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ผู้ที่ได้ความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน ผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งผู้พบเห็นหรือทราบเบาะแสในเรื่องข้อร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีชื่อเรียกอย่างอื่นในสังกัดกระทรวงพาณิชย์

หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน หมายความว่า หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าระดับกรมในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดถูกร้องเรียนตามประกาศนี้

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต หมายความว่า ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงพาณิชย์

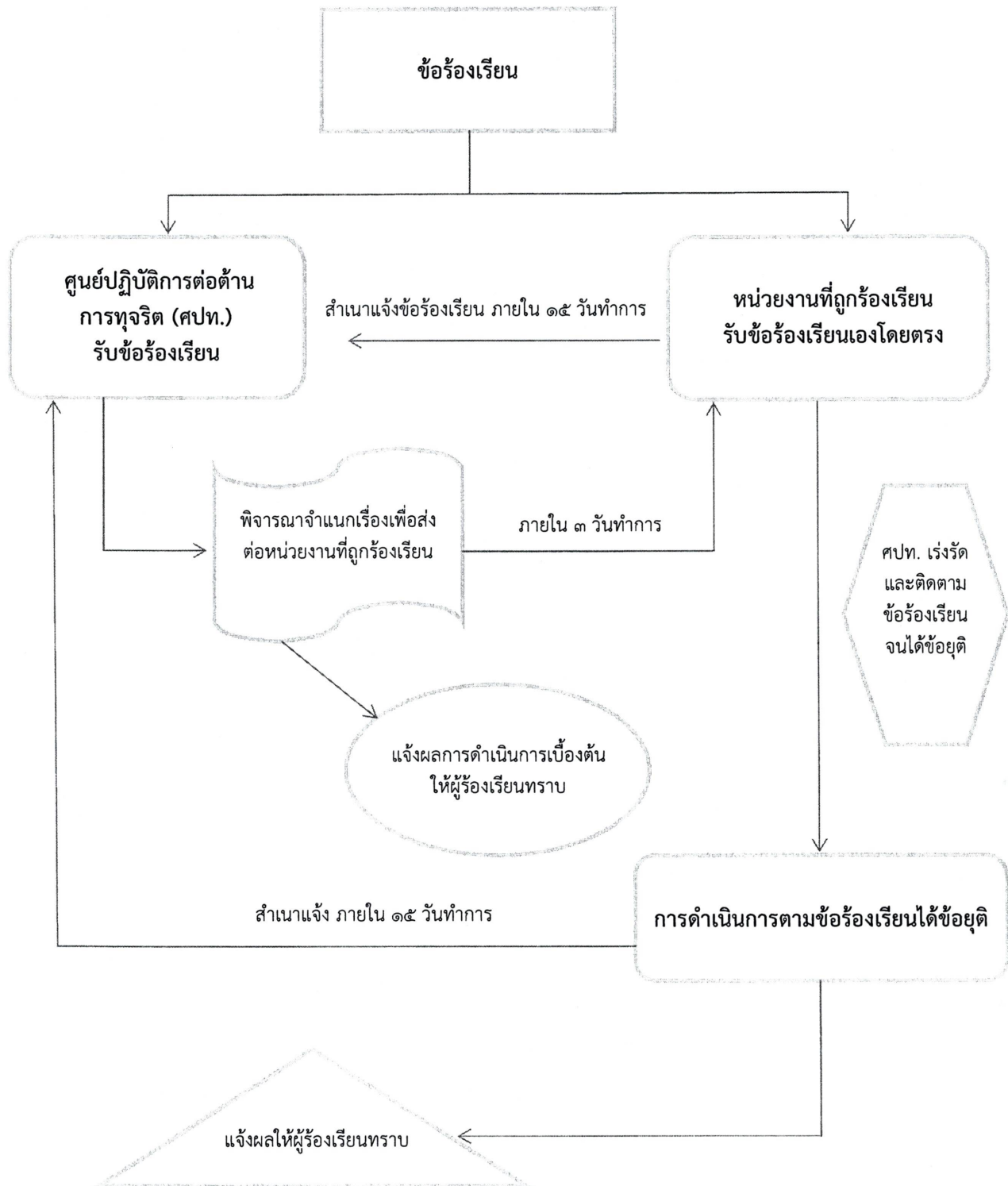
๔. ความรับผิดชอบ (ระบุถึงบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่ผู้อนุมัติถึงผู้ปฏิบัติ ว่าตำแหน่งอะไรและมีหน้าที่อะไร)

กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑ การรับเรื่องร้องเรียน	เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนที่กำหนด	นิติกร กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน นำเสนอต่อรองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อพิจารณาเสนอเรื่องไปยังปลัดกระทรวงหรือหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนดำเนินการต่อไป
๔.๒ การติดตามความคืบหน้า	เพื่อรวบรวมข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน	นิติกร กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประสานเร่งรัดและติดตามข้อร้องเรียนที่อยู่ในการดำเนินการของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติเพื่อนำเสนอผลต่อรองหัวหน้า/หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และจัดทำรายงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเสนอต่อปลัดกระทรวงพาณิชย์ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผังกระบวนการ

ขั้นตอนการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน



๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) เมื่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตได้รับข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนแล้วให้พิจารณาจำแนกเรื่องส่งไปยังปลัดกระทรวงหรือหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน เพื่อดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน และแจ้งการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนได้รับข้อร้องเรียนโดยตรงจากผู้ร้องเรียนให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนสำเนาแจ้งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน ดังกล่าวนั้น

(๓) ให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนรับดำเนินการตามข้อร้องเรียนจนกว่าจะได้ข้อยุติและให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเร่งรัดและติดตามข้อร้องเรียนที่อยู่ในกระบวนการดำเนินการของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

(๔) เมื่อหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนได้ดำเนินการตามข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติและแจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้สำเนาแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวไปยังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้แจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียน

(๕) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตมีหน้าที่จัดทำรายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับข้อร้องเรียน เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงพาณิชย์ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ

ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) มีอำนาจหน้าที่รับข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน และเมื่อได้รับข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนแล้วให้พิจารณาจำแนกเรื่องส่งไปยังหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อดำเนินการ

๖.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน และให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนรับดำเนินการจนกว่าจะได้ข้อยุติ

๖.๓ จุดควบคุม

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ประสาน เร่งรัด และติดตามข้อร้องเรียนที่อยู่ในระหว่างดำเนินการของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ และจัดทำรายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับข้อร้องเรียน เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงพาณิชย์ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. ระบบติดตามประเมินผล

การดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด (๓ วันทำการ) และมีการเร่งรัด ติดตามข้อร้องเรียนที่อยู่ในระหว่างดำเนินการของหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ รวมถึงจัดทำรายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับข้อร้องเรียน เสนอต่อปลัดกระทรวงพาณิชย์ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ

๘.๒ ประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๓ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
เรื่องร้องเรียน	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	นิติกร กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ในแฟ้มเอกสาร

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)

ฟอร์มการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตของข้าราชการกระทรวงพาณิชย์ วันที่ เดือน พ.ศ. *ข้อมูลผู้กล่าวหาหรือเรียน ๑. ชื่อ-นามสกุล ๒. หมายเลขบัตรประชาชน ๓. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ๔. หมายเลขโทรศัพท์ ๕. E-mail *ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหาหรือเรียน ๑. ชื่อ - นามสกุล ๒. ตำแหน่ง (ถ้าทราบ) ๓. สังกัด/หน่วยงาน ๔. สถานที่เกิดเหตุ ๕. วัน เวลา ที่เกิดเหตุ ๖. รายละเอียดการร้องเรียน (พฤติการณ์) *ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ
--