



ประกาศกรมการค้าต่างประเทศ
เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ กรณีมีการทุจริตของเจ้าหน้าที่กรมการค้าต่างประเทศ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบของกรมการค้าต่างประเทศ ให้สามารถดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑
การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบและสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และส่งเสริมการปฏิบัติงาน
ของกรมการค้าต่างประเทศให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปกป้องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕
อธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ จึงออกประกาศเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีมีข้อร้องเรียน
ว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการค้าต่างประเทศกระทำการทุจริต ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกรมการค้าต่างประเทศ ที่ ๓๙/๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ
การจัดการข้อร้องเรียน ฉบับลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ในประกาศฉบับนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด
กรมการค้าต่างประเทศ

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการ
ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างไม่อย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา
หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นจะเป็นการทุจริตด้วย
หรือไม่ก็ตามและให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง ข้อความ ข้อมูล และข้อเท็จจริงที่เป็นการกล่าวหา
เจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบกรณีไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบ
ต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มิ
กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ รวมทั้งกรณีได้รับเรื่องร้องทุกข์ จาก
ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
(ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เกี่ยวกับการกระทำผิด
ทางวินัย อันเนื่องมาจากการทุจริตและประพฤติมิชอบด้วย

พ/วพ

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การพิจารณารับเรื่องร้องเรียน

(๑) ต้องเป็นเรื่องร้องเรียนที่มีพยานหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนได้

(๒) เรื่องร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือ หรือแบบคำขอร้องเรียนแนบท้ายประกาศนี้ โดยใช้ถ้อยคำสุภาพและอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(ก) ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail (ถ้ามี) ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

(ข) ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

(ค) ข้อกล่าวหาพร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับเหตุแห่งการร้องเรียน

(ง) รายการพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล แล้วแต่กรณี

(จ) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน และวัน เดือน ปี ที่ยื่นข้อร้องเรียน

(๓) กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับไว้พิจารณาเฉพาะข้อร้องเรียนที่ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล แล้วแต่กรณี อย่างชัดเจนเพียงพอที่จะสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้

(๔) เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา

(ก) เรื่องร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

(ข) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหลักฐานที่เพียงพอที่จะสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้

(ค) เรื่องร้องเรียนที่มีรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน

(ง) เรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล ที่มีความชัดเจนเพียงพอที่จะสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้

(จ) เรื่องร้องเรียนที่ได้ดำเนินการทางกระบวนการยุติธรรมเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งได้ข้อยุติว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่กรมการค้าต่างประเทศไม่มีความผิด

(ฉ) เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับกรณีที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาวินิจฉัยและสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.) เป็นต้น

ข้อ ๔ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

(๑) ส่งหนังสือ หรือเอกสารร้องเรียน หรือยื่นเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มงานจริยธรรม สำนักงานเลขาธิการกรม เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

(๒) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์กรมการค้าต่างประเทศ www.dft.go.th เมนู “รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต”

(๓) กล้องรับฟังความคิดเห็น ที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณอาคารกรมการค้าต่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้กลุ่มงานจริยธรรม สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๖ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน

(๑) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้กลุ่มงานจริยธรรม สำนักงานเลขาธิการกรม และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนตรวจสอบว่าเป็นเรื่องร้องเรียนที่มีหลักเกณฑ์รับไว้พิจารณาตามข้อ ๓ หรือไม่

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนออธิบดีกรมการค้าต่างประเทศเพื่อมอบหมายหรือสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในกรณีที่เป็นเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง พิจารณาข้อร้องเรียนและเสนอแนวทางแก้ปัญหา

(๓) แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๔) อธิบดีกรมการค้าต่างประเทศอาจแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียนได้

(๕) ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการในทางลับให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม เรื่องร้องเรียนที่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้รายงานอธิบดีทราบ

(๖) ในกรณีที่อธิบดีกรมการค้าต่างประเทศเห็นว่าเรื่องร้องเรียนมีมูล ให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากเห็นว่าไม่มีมูลให้ยุติเรื่องได้

(๗) ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่ออธิบดีกรมการค้าต่างประเทศภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง อาจเสนอขอขยายระยะเวลาการดำเนินการต่ออธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ โดยขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน ทั้งนี้ หากเป็นการสืบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการฝ่าฝืนจริยธรรม และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณการให้เสนอคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมการค้าต่างประเทศเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ

(๘) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของกรมการค้าต่างประเทศ ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ และให้ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน

(ข) กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ส่งเรื่องร้องเรียนคืนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมชี้แจงเหตุผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ และให้ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๗ การพิจารณาเรื่องร้องเรียน อธิบดีกรมการค้าต่างประเทศจะสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยานและบุคคลที่ให้ข้อมูล อย่างไรก็ตามให้ได้รับภัยหรือความไม่เป็นธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลนั้น

ข้อ ๘ การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน การรับเรื่องร้องเรียน และการพิจารณาเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนแนบท้ายประกาศนี้

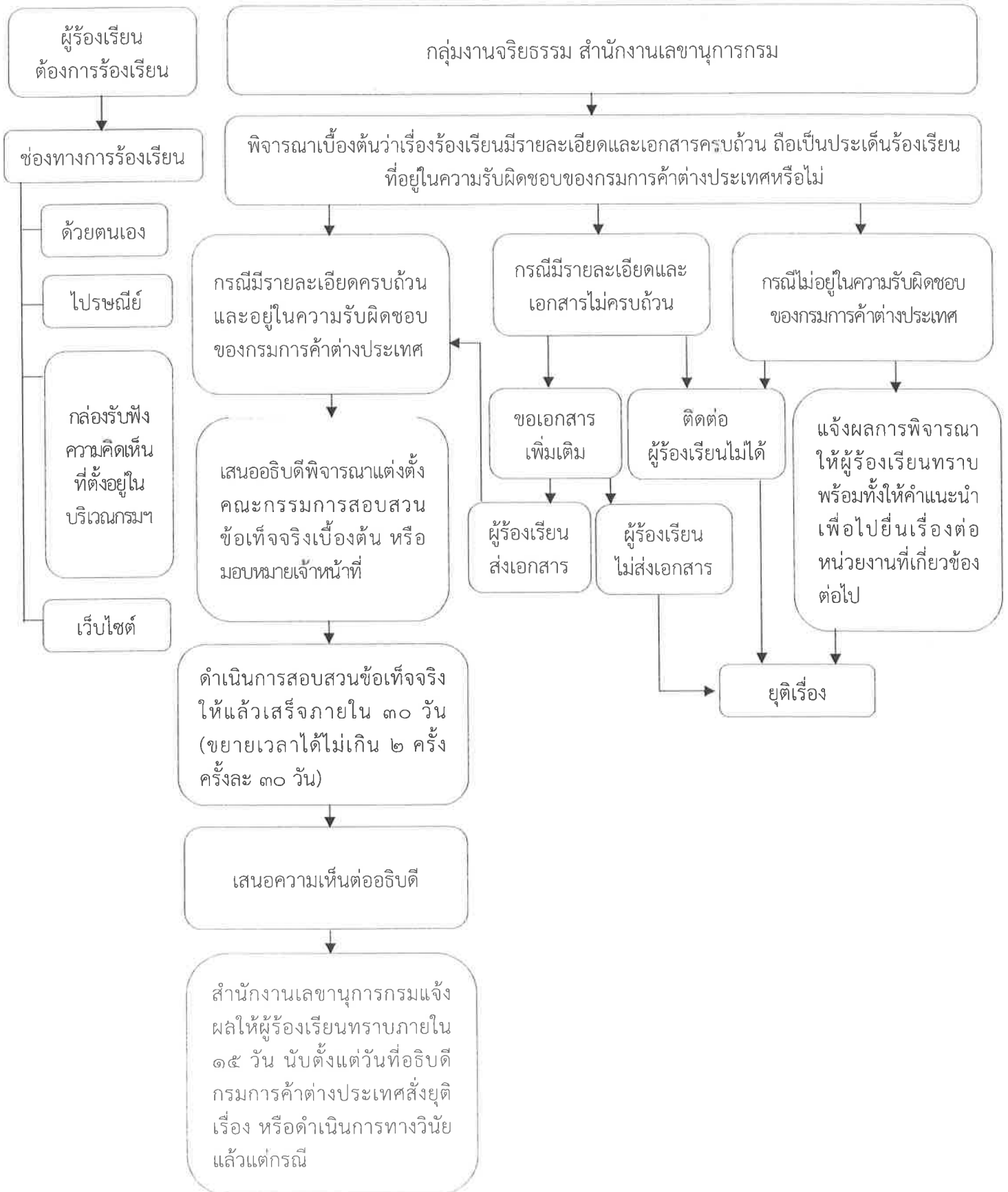
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายณรงค์ พูลพิพัฒน์)

อธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ

แผนภูมิแสดงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนกรณีการทุจริตของเจ้าหน้าที่กรมการค้าต่างประเทศ



แบบคำขอร้องเรียน
ของกรรมการค้าต่างประเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์..... e-mail (ถ้ามี)

ชื่อ - สกุล ผู้ถูกร้องเรียนสังกัด.....

ตำแหน่ง/ระดับ หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกกล่าวหาได้

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน

พยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

ลงชื่อผู้ร้องเรียน

(.....)

คำแนะนำ ขอให้ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ตัวบรรจง พร้อมทั้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถติดต่อกับผู้ร้องเรียนได้

แบบฟอร์มสรุปข้อร้องเรียน
กรมการค้าต่างประเทศ

ส่วนที่ ๑ รับเรื่อง

ลำดับที่	เลขที่รับเรื่อง	วันเดือนปี ที่รับเรื่อง	เรื่อง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๒ ส่งเรื่อง

ลำดับที่	เลขที่ ส่งเรื่อง	วันเดือนปี ที่แจ้งผล	ผลการดำเนินการ	สรุปผลข้อร้องเรียน

แบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน

เลขที่รับเรื่อง วันที่รับเรื่อง.....
เรื่องข้อร้องเรียน
ผู้รับผิดชอบ
หมายเลขโทรศัพท์

วันเดือนปี ที่แจ้งผล	ผลการดำเนินการ	สรุปผลการร้องเรียน	แนวทางป้องกันปัญหา

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ