



International Institute for
Trade and Development

คู่มือการดำเนินงานการต่อ ข้อร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ





สารบัญ

ประเภทข้อร้องเรียน

การจัดทำหนังสือร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน

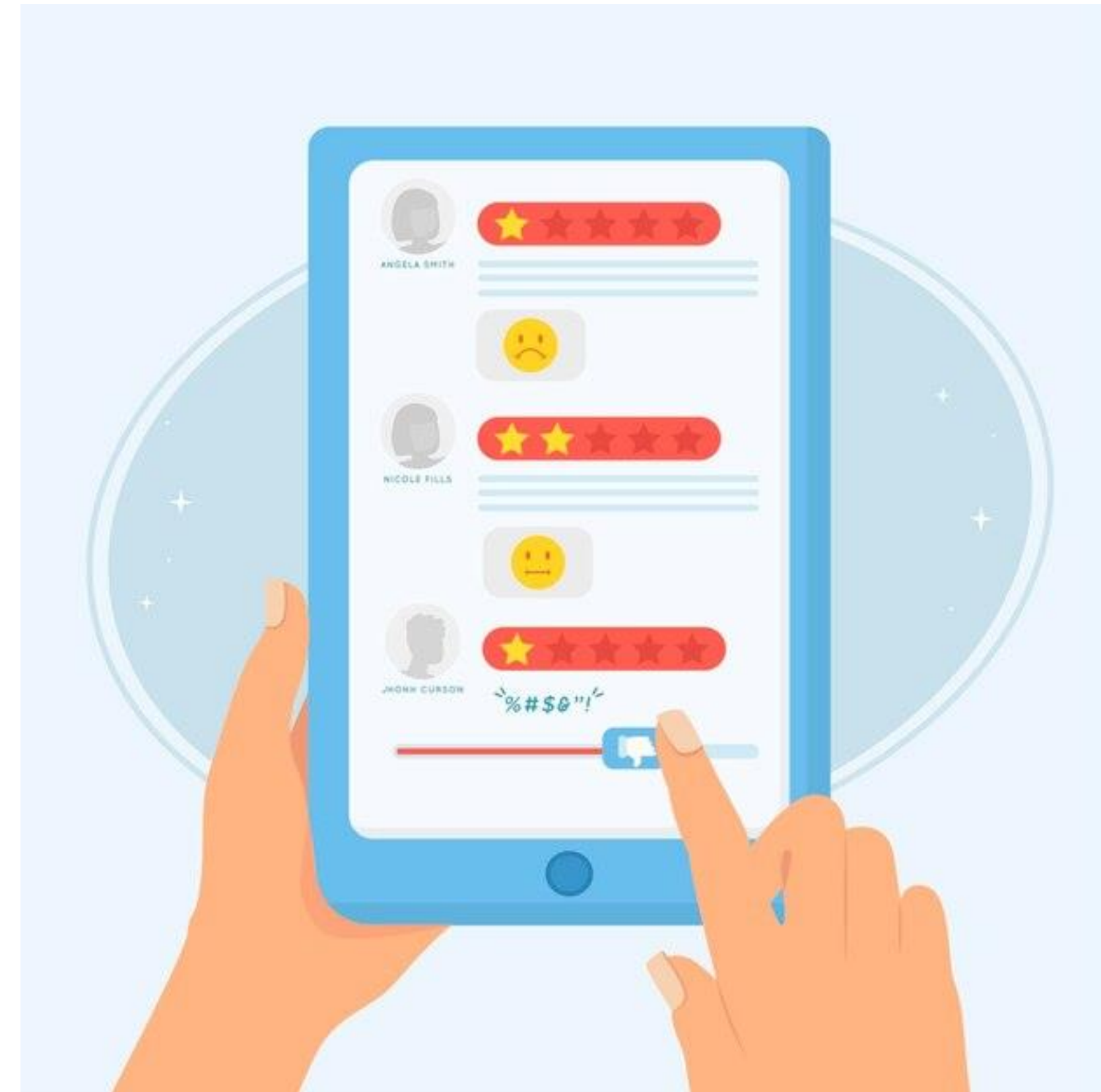
การดำเนินการและระยะเวลาการ
พิจารณาข้อร้องเรียน

การติดตามการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน

ส่วนงานผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

ประเภทข้อร้องเรียน

1. การทุจริตหรือประพฤติมิชอบในหน้าที่
2. การจัดซื้อจัดจ้าง



การทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

การทุจริต

“ทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

พฤติมิชอบ

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การกระทำที่ไม่ใช่ทุจริตต่อหน้าที่ แต่เป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด โดยอาศัยเหตุที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน









การจัดซื้อจัดจ้าง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



การจัดทำหนังสือร้องเรียน

โปรดระบุรายละเอียดดังนี้

-  ชื่อ สกุล
-  ที่อยู่
-  เบอร์โทรศัพท์
-  E-mail
-  ระบุบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งข้อร้องเรียน
-  ระบุการกระทำหรือพฤติกรรมที่เป็นเหตุแห่งข้อร้องเรียน โดยระบุรายละเอียดตามสมควร
-  ระบุหรือนำส่งพยานหลักฐาน (ถ้ามี)
-  ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน



ช่องทางการร้องเรียน

งานทรัพยากรบุคคล สำนักผู้อำนวยการ มีหน้าที่รับและจัดการข้อร้องเรียน



**ส่งหนังสือร้องเรียน
ณ งานทรัพยากรบุคคล
สำนักผู้อำนวยการ
โดยตรง**



**ส่งหนังสือร้องเรียน
ทางไปรษณีย์**

: งานทรัพยากรบุคคล สำนักผู้อำนวยการ
สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและ
การพัฒนา (องค์การมหาชน) อาคารวิทย
พัฒนา ชั้น 8 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ซอยจุฬาฯ 12 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330



**ส่งเรื่องร้องเรียน
ผ่านทางไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
: chanpen@itd.or.th**



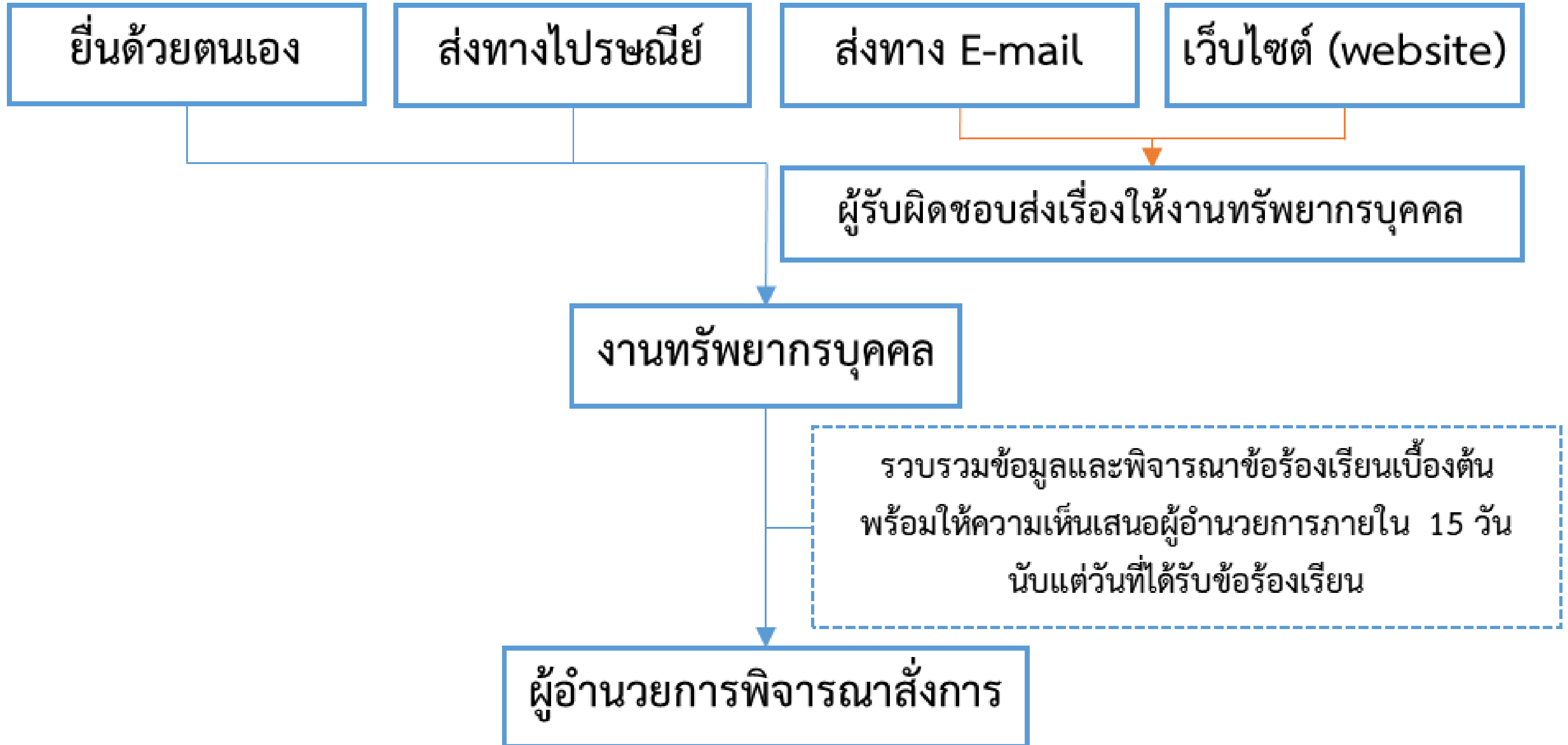
**ส่งเรื่องร้องเรียน
ออนไลน์
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ได้ที่ www.itd.or.th**

สถาบันอาจพิจารณาไม่รับข้อร้องเรียนในกรณีดังต่อไปนี้ไว้ดำเนินการ

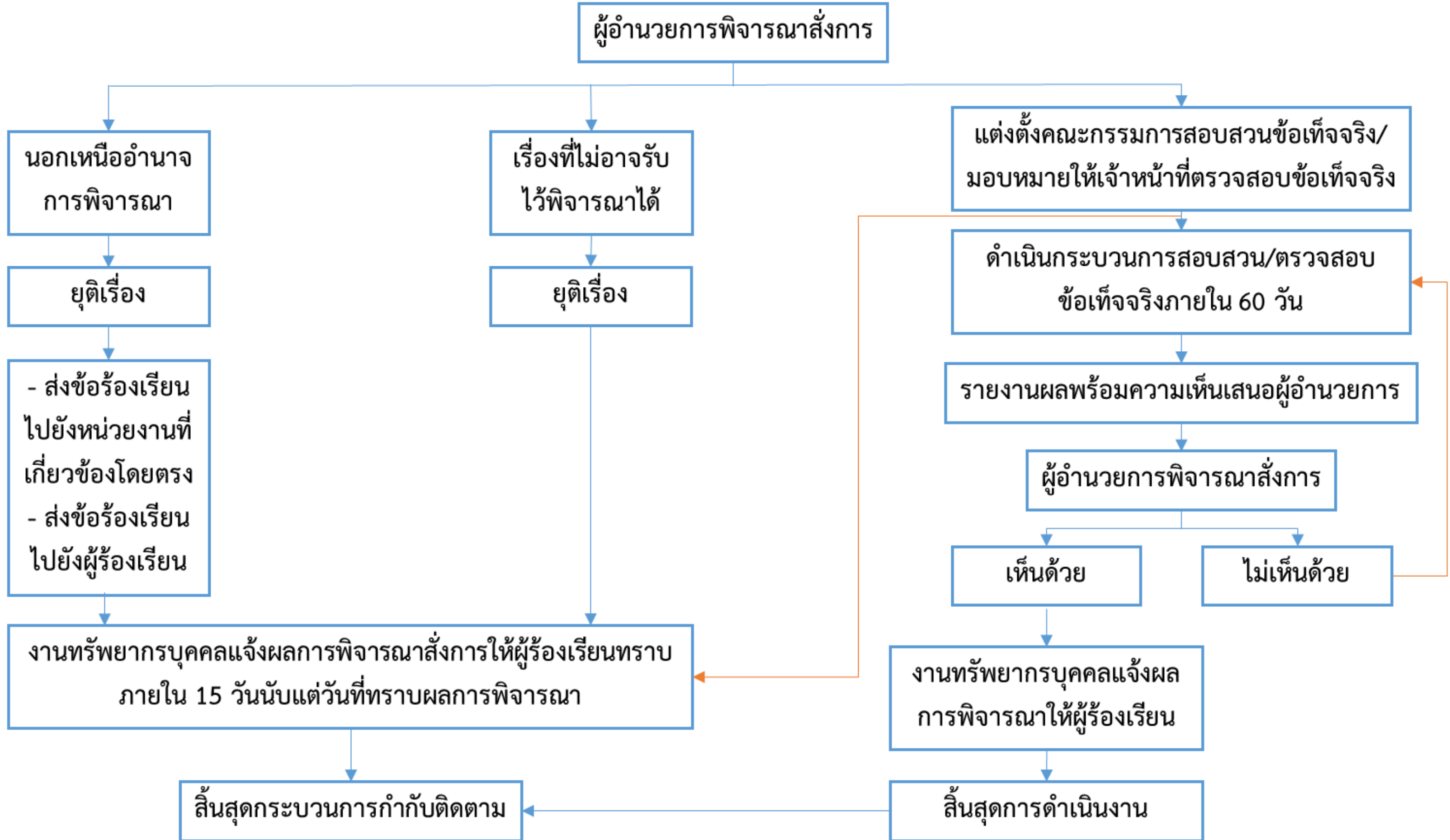
1. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
2. ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายของรัฐ
3. ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม หรือที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
4. เรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ซึ่งไม่ระบุพยานหลักฐาน
ไม่ปรากฏกรณีแวดล้อมอย่างชัดเจน ตลอดจนไม่ระบุพยานบุคคลที่แน่นอน
5. ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย
หรือสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
6. ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องนอกเหนืออำนาจการพิจารณาของสถาบัน



การดำเนินการและระยะเวลาการพิจารณาข้อร้องเรียน



การดำเนินการและระยะเวลาการพิจารณาข้อร้องเรียน



การติดตามการดำเนินการการต่อข้อร้องเรียน

งานทรัพยากรบุคคล สำนักผู้อำนวยการ

โทร. : 02 216 1894 – 7 ต่อ 131

E-mail : chanpen@itd.or.th

ส่วนงานผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

งานทรัพยากรบุคคล สำนักผู้อำนวยการ

โทร. : 02 216 1894 – 7 ต่อ 131

ที่อยู่ : E-mail : chanpen@itd.or.th

ที่อยู่: สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

อาคารวิทย์พัฒนา ชั้น 8 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ซอยจุฬาฯ 12 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน

กรุงเทพมหานคร 10330

