

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## เรื่อง การร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง



กรมสอบสวนคดีพิเศษ

๒๕๖๖

สำนักงานเลขานุการกรม

ส่วนพัสดุและยานยนต์





คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

จัดทำโดย  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
ส่วนพัสดุและยานยนต์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมสอบสวนคดีพิเศษ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกรมสอบสวนคดีพิเศษ โดยมีวัตถุประสงค์ในการบริการ ข้อมูล ข่าวสาร รับฟังข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจน ตรวจสอบ กลั่นกรอง และสรุปรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกจากระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนต่าง ๆ รวมถึงกฎหมายระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อยุติอย่างมีประสิทธิภาพตามขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

### หลักการและเหตุผล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

เพื่อให้งานจัดซื้อจัดจ้างของกรมสอบสวนคดีพิเศษ เป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และประสบผลสำเร็จ อีกทั้งเพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุกรม ส่วนพัสดุและยานยนต์ จึงได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนขึ้น

### สถานที่ตั้ง

กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัสดุและยานยนต์ : ที่อยู่ เลขที่ ๑๒๘ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทร ๐๒-๘๓๑-๘๘๘๘ ต่อ ๕๑๕๕๑ ๕๑๕๕๕ โทรสาร ๐๒-๘๗๕๘๘๑๙ อีเมลล์ : procurement@dsi.go.th

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมสอบสวนคดีพิเศษ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมสอบสวนคดีพิเศษ สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ ในแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

### ช่องทางการร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมสอบสวนคดีพิเศษที่เข้ามายังหน่วยงานตามช่องทางต่าง ๆ ตรวจสอบทุกวัน

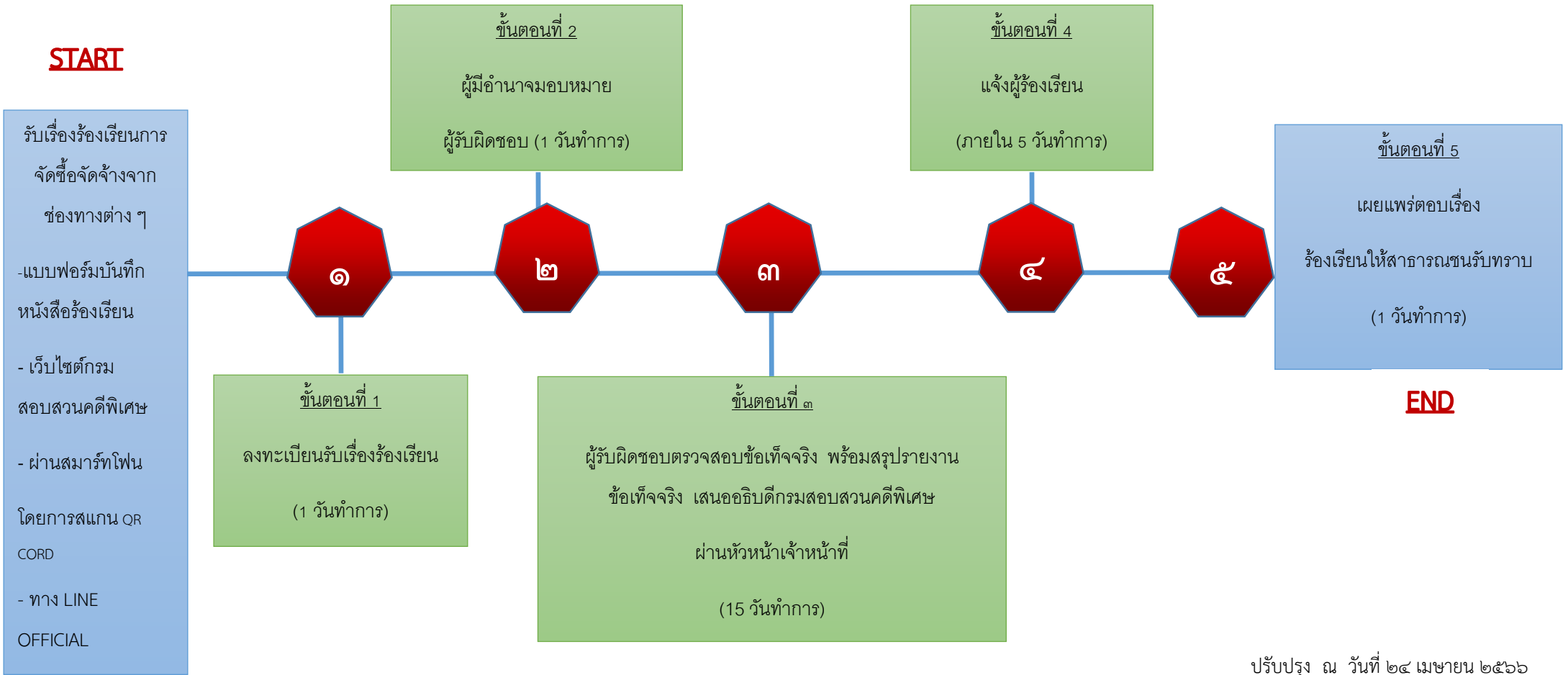
### การบันทึกเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. กรอกแบบบันทึกเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เพื่อการติดต่อกลับเรื่องที่จะร้องเรียน
๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงแบบบันทึกทุกครั้ง

### ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกรมสอบสวนคดีพิเศษ

- ขั้นตอนที่ ๑ : ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ
- ขั้นตอนที่ ๒ : ผู้มีอำนาจมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ
- ขั้นตอนที่ ๓ : ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมสรุปรายงานข้อเท็จจริงเสนออธิบดี  
กรมสอบสวนคดีพิเศษ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๕ วันทำการ
- ขั้นตอนที่ ๔ : แจ้งผู้ร้องเรียน ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ
- ขั้นตอนที่ ๕ : เผยแพร่ตอบเรื่องร้องเรียนให้สาธารณชนรับทราบ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ

# ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ



ปรับปรุง ณ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖

จัดทำโดย : สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนพัสดุและยานยนต์

ภาคผนวก



## แบบบันทึกหนังสือร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ

เรื่อง การร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ ..... ปี  
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด .....

ขอร้องเรียนเรื่อง.....

มีรายละเอียด ดังนี้ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ..... ผู้ร้องเรียน  
(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ .....



QR CORD : ระบบร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง





APPLICATION : LINE OFFICIAL

- LINK : <https://lin.ee/whZSuDm>

- QR CODE



- LINE ID : @486btqhx