

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงานและลูกจ้าง อ.ต.ก.

กรณีรับเรื่องร้องเรียนช่องทางภายนอก

- หน่วยงานราชการ (ผู้ดูแล : สำนักงานผู้อำนวยการ)
 - สำนักนายกรัฐมนตรี (www.๑๑๑๑.go.th)
 - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (www.nacc.go.th)
 - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (www.moac.go.th)

กรณีรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางภายใน

- Website องค์กร (wwwmof.or.th) ผู้ดูแล : กองเทคโนโลยีและสารสนเทศ)
- E-mail (ortorkor@mof.or.th) ผู้ดูแล : กองเทคโนโลยีและสารสนเทศ, anticorruption@mof.or.th ผู้ดูแล : คณะทำงานปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต อ.ต.ก.
- ทางโทรศัพท์ ๐-๒๒๓๙-๒๐๘๐-๙ (ผู้ดูแล : กองทรัพยากรบุคคล)
- Messenger Facebook [ortorkormarket](https://www.facebook.com/ortorkormarket) (ผู้ดูแล : สำนักงานผู้อำนวยการ)
- จดหมายถึงผู้อำนวยการ อ.ต.ก. (ผู้ดูแล : สำนักงานผู้อำนวยการ)
 - ๑๐๑ ถนนย่านพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐
 - ตู้ ปณ.๔๕๕ ปณจ. สามเสน เขตพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐
- QR Code ที่จุดให้บริการภายในสำนักงานและตลาด อ.ต.ก. (ผู้ดูแล : กองทรัพยากรบุคคล)
- ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงาน (ผู้ดูแล : กองทรัพยากรบุคคล)



หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ รับเรื่อง (ประทับตราลับ) เสนอรายงานถึง ผอ. ผ่าน กองทรัพยากรบุคคล



กองทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา



คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงรายงานผลพิจารณาเบื้องต้นต่อ ผอ. ภายใน ๑๕ วันเพื่อทราบทันที



เมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้น พบว่า.....



พนักงาน ลูกจ้างไม่ได้กระทำตามที่ถูกร้องเรียนให้รายงานต่อ ผอ. และผู้ร้องเรียน



พนักงาน ลูกจ้างกระทำผิดตามที่ถูกร้องเรียนให้รายงานต่อผู้อำนวยการและผู้ร้องเรียนและพิจารณาการรับผิดต่อไป

หมายเหตุ : ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดให้เสนอ ผอ. ขอขยายเวลาตรวจสอบต่อไป พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ