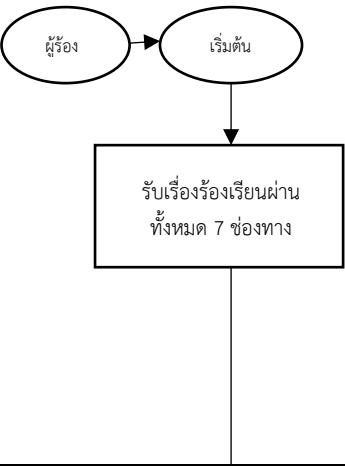
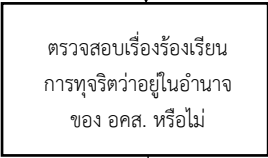
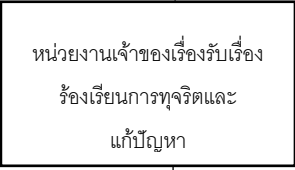
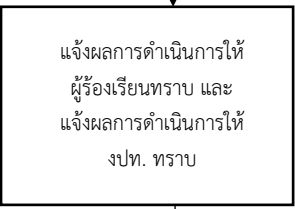
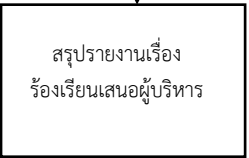


กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

องค์การคลังสินค้า มีกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทั้งหมด 7 ช่องทาง และมีข้อมูลประกอบดังนี้

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ทุกวัน	- งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน รับเรื่องร้องเรียนและตรวจสอบเบื้องต้น - ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต 1. เว็บไซต์ อคส. www.pwo.co.th 2. เว็บไซต์กระทรวงพาณิชย์ www.moc.go.th 3. เว็บไซต์รัฐบาล www.opm1111.go.th 4. หนังสือร้องเรียน 5. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน 6. ผู้แสดงความคิดเห็น ข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ 7. ทางโทรศัพท์ โทร 02-507-5002 , 02-507-5025	- งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน - ส่วนงานสารบรรณ	- เอกสารเรื่องร้องเรียน - แบบฟอร์มแจ้งเรื่องร้องเรียน
	1-3 วัน (วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง)	- งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน ตรวจสอบว่าเรื่องร้องเรียนการทุจริตอยู่ในอำนาจของ อคส. หรือไม่ (1) กรณีที่เรื่องร้องเรียนการทุจริตอยู่ในอำนาจของ อคส. ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทราบเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป (2) กรณีที่เรื่องร้องเรียนการทุจริตไม่อยู่ในอำนาจของ อคส. ดำเนินการประสานและชี้แจง ผู้ร้องเรียนให้ทราบ	- งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน - ทุกสำนักที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	- เอกสารเรื่องร้องเรียน - แบบฟอร์มแจ้งเรื่องร้องเรียน - บันทึกนำเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	3-7 วัน (วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง)	- หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อตรวจสอบข้อมูลและแก้ปัญหา	- ทุกสำนักที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	- เอกสารเรื่องร้องเรียน - เอกสารหลักฐานประกอบเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
	7-15 วัน (วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเรื่อง)	- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการจัดทำหนังสือตอบกลับผู้ร้องเรียนและรายงานผลการดำเนินการกลับมามายัง กปท. ทราบ	- ทุกสำนักที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต - งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน	- บันทึกติดตามผลการจัดการเรื่องร้องเรียน - หนังสือตอบกลับผู้ร้องเรียน
	เดือนละ 1 ครั้ง	- กปท. จัดทำบันทึกสรุปรายงานเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึงผู้อำนวยการ อคส.	- งานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและบริการประชาชน - ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ อคส. - ผู้อำนวยการ อคส.	- บันทึกสรุปรายงานเรื่องร้องเรียน

รายละเอียดข้อมูลที่ต้องกรอกลงในระบบแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนขององค์การคลังสินค้า ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

ระบบจะให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส ดังนี้

- (1) ชื่อ-นามสกุล (จำเป็นต้องระบุ)
- (2) หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน (จำเป็นต้องระบุ)
- (3) หมายเลขโทรศัพท์ (จำเป็นต้องระบุ)
- (4) Email Address (จำเป็นต้องระบุ)
- (5) ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนที่สามารถติดต่อได้ (จํารายเป็นต้องระบุ)

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา

ระบบจะให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

- (1) ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกร้องเรียน (จำเป็นต้องระบุ)
- (2) ตำแหน่ง ผู้ถูกร้องเรียน (จำเป็นต้องระบุ ถ้าไม่ทราบให้กรอกว่า “ไม่ทราบ”)
- (3) สังกัดผู้ถูกร้องเรียน (จำเป็นต้องระบุ ถ้าไม่ทราบให้กรอกว่า “ไม่ทราบ”)
- (4) รายละเอียดเพิ่มเติม (กรณีไม่ทราบตำแหน่งหรือสังกัดสามารถอธิบายลักษณะงานเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส

ระบบจะให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส ดังนี้

- (1) รายละเอียดพฤติการณ์ตามข้อกล่าวหา (การร้องเรียนระบุเหตุแห่งการกระทำผิดที่เป็นข้อมูลจริง มีหลักฐาน (ถ้ามี) เพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อได้อย่างครบถ้วน)
- (2) เอกสารแนบ (พยานหลักฐานที่ประกอบการร้องเรียน หากเป็นไฟล์หรือรูปหลักฐานให้แนบด้วย)