



คู่มือแนวทางการดำเนินการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการบริหารจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การตลาด และทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการซึ่งจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ที่สอดคล้องกับกระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยองค์การตลาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามขั้นตอนที่ถูกต้องต่อไป

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๑
๓. สถานที่ตั้ง	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. วัตถุประสงค์	๒
๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๘. แผนผังการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การตลาด	๓
๙. ตารางแผนผังขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน	๔
๑๐. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน	๕
๑๑. ข้อเสนอแนะ/ข้อควรรู้ ก่อนร้องเรียน	๖

ภาคผนวก

เอกสารประกอบการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ
- แบบฟอร์มบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การตลาด

๑. หลักการและเหตุผล

หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตขององค์การตลาด

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การตลาด

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่ไปกับการพัฒนาการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคาใจเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้ง เพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การตลาด องค์การตลาดจึงได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

สถานที่ตั้ง : เลขที่ ๕๑/๔๗ สวนผัก ซอย ๔ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ “เมื่อส่วนงานใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนงานด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนงานนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานนั้น ที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนงาน จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การตลาดจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือ ผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การตลาด รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทาง

๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การตลาด คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การตลาด สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือ ถึงผู้อำนวยการองค์การตลาด เพื่อทราบและพิจารณา

๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การตลาด ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ /ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง

๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การตลาด แจ้งให้ผู้ร้องเรียนการทุจริต เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๗ วัน

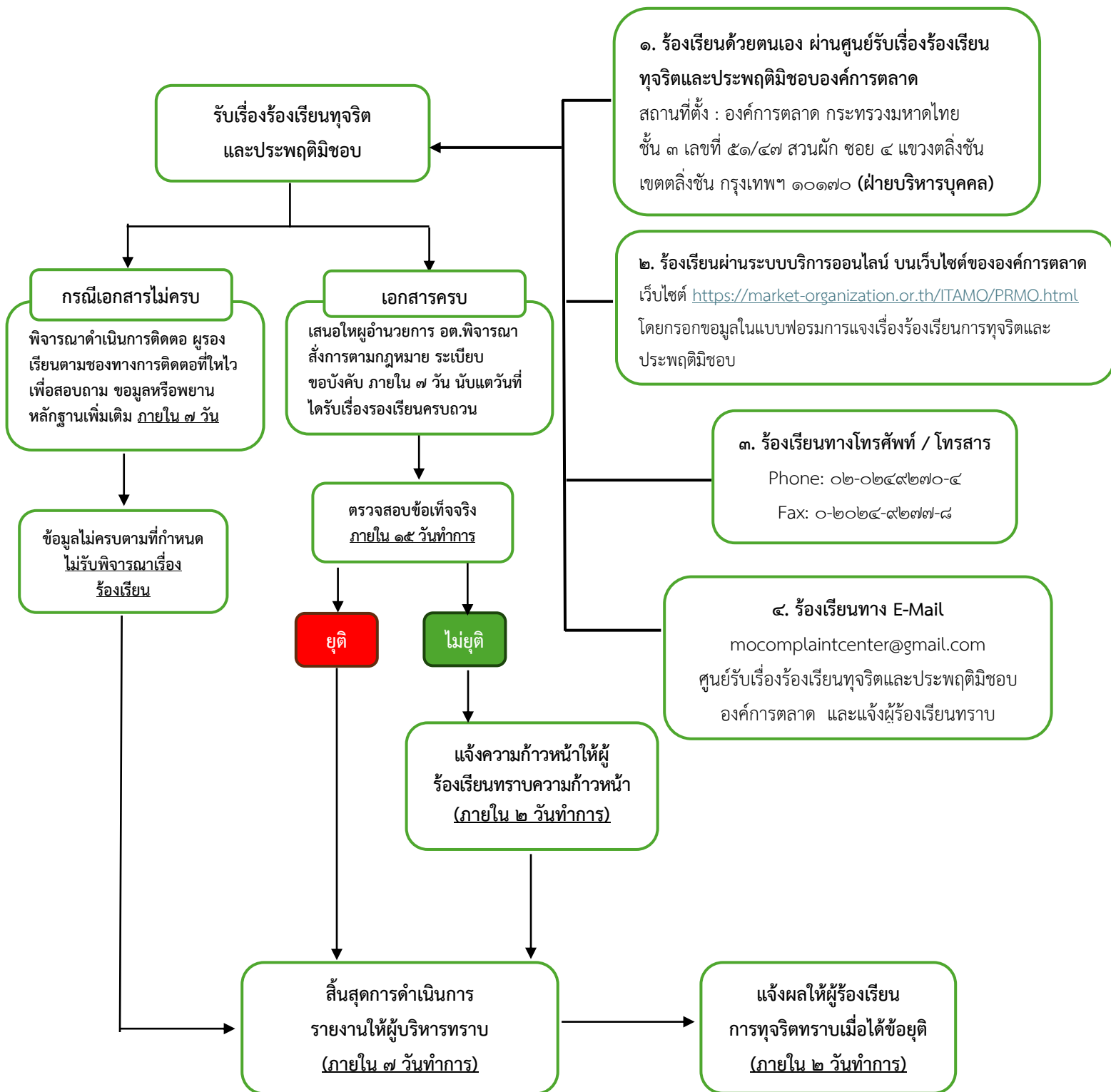
๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การตลาด รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การตลาด เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การตลาด จัดเก็บเรื่อง

/แผนผังกระบวนการ...

๘. แผนผังการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การตลาด



๙. ตารางแผนผังขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบ ข้อร้องเรียน การทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน
๑.	จุดเริ่มต้น	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทุจริตและ ประพฤติมิชอบองค์การตลาด (ฝ่ายบริหารบุคคล)	ทุกวันทำการ	๑ ผู้ร้องเรียนยื่นแบบร้องเรียนผ่านช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน ๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทุจริตทุกช่องทาง
๒.	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทุจริตและ ประพฤติมิชอบองค์การตลาด (ฝ่ายบริหารบุคคล)	๗ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรียนร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การตลาด
๓.	ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทุจริตและ ประพฤติมิชอบองค์การตลาด (พนักงานตรวจสอบ)	๗ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การตลาด มี ข้อมูลหลักฐานครบถ้วนตามข้อกำหนด หากข้อมูลไม่ครบ จะติดต่อผู้ร้องเรียน ทางช่องทางที่ให้ไว้เพื่อสอบถามข้อมูล และขอพยานหลักฐานเพิ่มเติม
๔.	เสนอเรื่องร้องเรียน ต่อผู้อำนวยการ อต. พิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทุจริตและ ประพฤติมิชอบองค์การตลาด (พนักงานตรวจสอบ)	๗ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ครบถ้วน จะเสนอให้ ผู้อำนวยการ อต. พิจารณาสั่งการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของ อต.
๕.	ติดตามความคืบหน้าเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทุจริตและ ประพฤติมิชอบองค์การตลาด (ฝ่ายบริหารบุคคล)	ทุกสัปดาห์	ติดตามความก้าวหน้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยมีระยะเวลาทุกสัปดาห์จนได้ ข้อยุติโดยการประสานเบื้องต้นให้ส่งภายในกำหนด
๖.	แจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนทราบเมื่อได้ข้อยุติ	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทุจริตและ ประพฤติมิชอบองค์การตลาด (ฝ่ายบริหารบุคคล)	เมื่อได้ข้อยุติ	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินงาน เมื่อได้ข้อยุติ
๗.	สรุปผลการรับเรื่องร้องเรียน ภาพรวมทั้งหมด	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทุจริตและ ประพฤติมิชอบองค์การตลาด (ฝ่ายบริหารบุคคล)	ทุกสิ้นเดือน	ทำสรุปผลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๐. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

๑) แจ้งชื่อ สกุล ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ของผู้ร้องเรียน

๒) ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และต้องมี

- วัน เดือน ปี
- ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล / องค์กร)
- เรื่องที่ร้องเรียน เข้าลักษณะทุจริต ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

องค์การตลาด

- รายละเอียดการร้องเรียน
- ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวนได้
- ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓) ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงาน

๔) การใช้บริการร้องเรียนนั้น ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่นหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เกิดความเสียหาย

๕) ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงตามรายละเอียด นั้น ให้ยุติเรื่อง และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๖) ไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์วันแต่บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดครบถ้วนตามที่ได้กำหนด จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

- ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

- ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล

- ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัยและได้มีข้อสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้วอย่างเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.), สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.), สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

- เรื่องที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่องวินัย การลงโทษ และการร้องทุกข์ หรือเรื่องที่สำนักตรวจสอบได้รับไว้พิจารณา หรือได้วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดอย่างเป็นธรรมแล้ว และไม่มีพยานหลักฐานใหม่ซึ่งเป็นสาระสำคัญเพิ่มเติม

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๑๑. ข้อเสนอแนะ/ข้อควรรู้ ก่อนร้องเรียน

ผู้ที่มีความประสงค์จะร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัด
ต้องระบุข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้

๑. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้อง
๒. ระบุข้อกล่าวหาหรือพฤติการณ์ของการกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
๓. ระบุช่วงเวลาของการกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
๔. ชื่อ-สกุล และช่องทางการติดต่อของผู้ร้องจะระบุหรือไม่ก็ได้
๕. แนบเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)

ภาคผนวก



แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี

ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้ง.....อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-Mail.....

ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-สกุล / องค์กร).....

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน (เรื่อง).....

รายละเอียด (พร้อมระบุพยานหลักฐาน).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ (ชื่อ-สกุล).....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานที่ติดต่อกลับ.....

.....

.....

.....

.....

*** ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ E-Mail สถานที่ติดต่อกลับจะถูกจัดเก็บเป็นความลับ
เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

๒. ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสมจากองค์การตลาด
เช่น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน พักงาน ชมชู้ ครอบงำการปฏิบัติงาน
เลิกจ้าง หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น

๓. การนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอาจเป็นความผิด
ฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นร้องเรียนต่อองค์การตลาด กระทรวงมหาดไทยเป็น
เรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดและขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ



บันทึกการรับเรื่องร้องเรียน

ฝ่ายบริหารบุคคล โทรศัพท์ 0-2024-9270 ต่อ 38 โทรสาร 0-2024-9277-8

วันที่รับ		เลขที่รับ	
ชั้นความลับ		☐ ลับ	☐ ไม่ลับ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ			
ผู้ร้องเรียน		☐ แจ้งชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์
		☐ ที่อยู่	
			
		หมายเลขบัตรประชาชน	
		☐ มีความประสงค์ขอให้ปิดชื่อ	
ช่องทางร้องเรียน		☐ ด้วยตนเอง	☐ จดหมาย/เอกสาร
		☐ โทรศัพท์/โทรสาร	☐ เว็บไซต์
		☐ เว็บไซต์ภายใน รพม.	☐ กล่องรับเรื่อง
			☐ ระบบอิเล็กทรอนิกส์
ประเภทการร้องเรียน		☐ การทุจริต	☐ การกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ
		☐ การฝ่าฝืนจริยธรรมตามข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมขององค์การตลาด	
เรื่อง :			
รายละเอียด :			
สิ่งที่ต้องการแก้ไข :			
เอกสารแนบ : (ถ้ามี)			
☐ โปรดพิจารณาให้ความคุ้มครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องจากการร้องเรียนนี้			
☐ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แล้วกรุณาแจ้งผลให้ฝ่ายบริหารบุคคลทราบในเบื้องต้น ตามความเหมาะสมอย่างน้อย 15 วัน ทำการ			
สำหรับเจ้าหน้าที่		☐ แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ	
		☐ แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องทราบ	
		☐ แจ้งยุติเรื่อง เนื่องจาก	
			
ลงชื่อ		ผู้ร้องเรียน	ลงชื่อ
			ผู้รับเรื่อง



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย

โทรศัพท์ : ๐๒-๐๒๔๙๒๗๐-๔ , โทรสาร : ๐-๒๐๒๔-๙๒๗๗-๘