



มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

และประพฤติมิชอบ

ของพนักงาน ลูกจ้าง อ.ต.ก.

## มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อ.ต.ก.) มีความมุ่งมั่นในการส่งเสริม ผลักดันให้เกิดคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมต่อต้านการทุจริตในองค์กร โดยได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน ตลอดจนรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน ด้วยความสุจริต โปร่งใสและยุติธรรม พร้อมรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เปิดโอกาสให้ทั้งสองฝ่ายตรวจสอบการดำเนินงานได้

### ๑. การแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เมื่อมีการพบเห็นว่าผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของ อ.ต.ก. กระทำทุจริต ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเมื่อมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม และไม่ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

### ๒. วิธีการแจ้งเบาะแสหรือเรื่องร้องเรียน

การร้องเรียน จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดและข้อมูลดังต่อไปนี้

- ๑) ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail Address ของผู้ร้องเรียน
- ๒) ชื่อ - นามสกุล ของผู้ถูกร้องเรียน
- ๓) วัน เดือน ปี ที่ทำการร้องเรียน
- ๔) ข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องเรียน ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ บุคคล และรายละเอียดของเหตุการณ์ที่ต้องการร้องเรียน
- ๕) เอกสารหรือหลักฐานอื่นๆ ประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)

### ๓. ช่องทางการร้องเรียน มีดังนี้

ช่องทางภายใน ได้แก่

- ๑) Website องค์กร (www.mof.or.th)
- ๒) E-mail (ortorkor@mof.or.th, anticorruption@mof.or.th)
- ๓) ทางโทรศัพท์ (๐-๒๒๗๙-๒๐๘๐-๙)
- ๔) Messenger Facebook (ortorkormarket)
- ๕) จดหมายถึงผู้อำนวยการ อ.ต.ก.
  - เลขที่ ๑๐๑ ถนนย่านพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐
  - ตู้ ปณ.๔๕๕ ปณจ. สามเสน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
- ๖) QR Code ที่จุดให้บริการภายในสำนักงานและตลาด อ.ต.ก.
- ๗) ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงาน

ช่องทางภายนอก ได้แก่

- ๑) หน่วยงานราชการ
  - สำนักงานกฤษฎีกา (www.๑๑๑๑.go.th)
  - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (www.nacc.go.th)
  - กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (www.moac.go.th)

#### ๔. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับของผู้ร้องเรียน

๑) ปกปิดชื่อ – นามสกุล ที่อยู่ หรือช่องทางการติดต่อของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส และเก็บรักษาข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียนไว้เป็นความลับ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่จะเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ **ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน ข้อมูลผู้แจ้งร้องเรียนไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หากไม่ปฏิบัติตาม ถือว่ามีความผิด เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด**

๒) ให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง อ.ต.ก. ซึ่งข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งให้การคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนอย่างเป็นธรรมเพื่อมิให้เกิดผลกระทบใดๆ ในทางที่ไม่ถูก ไม่ยุติธรรม เช่น การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน สถานที่ทำงาน การสั่งพักงาน ฯลฯ

#### ๕. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน

กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงานหรือลูกจ้างให้ปฏิบัติดังนี้

๑) กรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงานหรือลูกจ้างให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียนช่องทางต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น เสนอรายงานถึงผู้อำนวยการ ผ่าน กองทรัพยากรบุคคล (ประทับตราลับ) กองทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่เป็นศูนย์กลางรวบรวมเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงานและลูกจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ทราบหรือรับเรื่องและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการเบื้องต้นต่อผู้อำนวยการเพื่อรับทราบ

๒) เมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้น ให้รายงานผลการพิจารณานำเสนอ ดังนี้

- หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่าพนักงานหรือลูกจ้างไม่ได้กระทำตามที่ถูกร้องเรียน ให้รายงานการพิจารณาถึงผู้อำนวยการเพื่อทราบ

- หากผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่าเป็นไปตามที่ได้รับร้องเรียน ให้รายงานผลพิจารณาถึงผู้อำนวยการเพื่อส่งเรื่องให้พิจารณาการรับผิดชอบต่อไป

ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงทำหนังสือถึงผู้อำนวยการเพื่อขอขยายเวลาในการตรวจสอบต่อไป พร้อมระบุเหตุผลในการขอขยายเวลา วันที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๓) รายงานผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ โดยกองทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานต่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบผ่านระบบ และสรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการทราบภายในเดือนธันวาคมของทุกปี