

กระบวนการร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน ป.ป.ส.

1. คำจำกัดความ

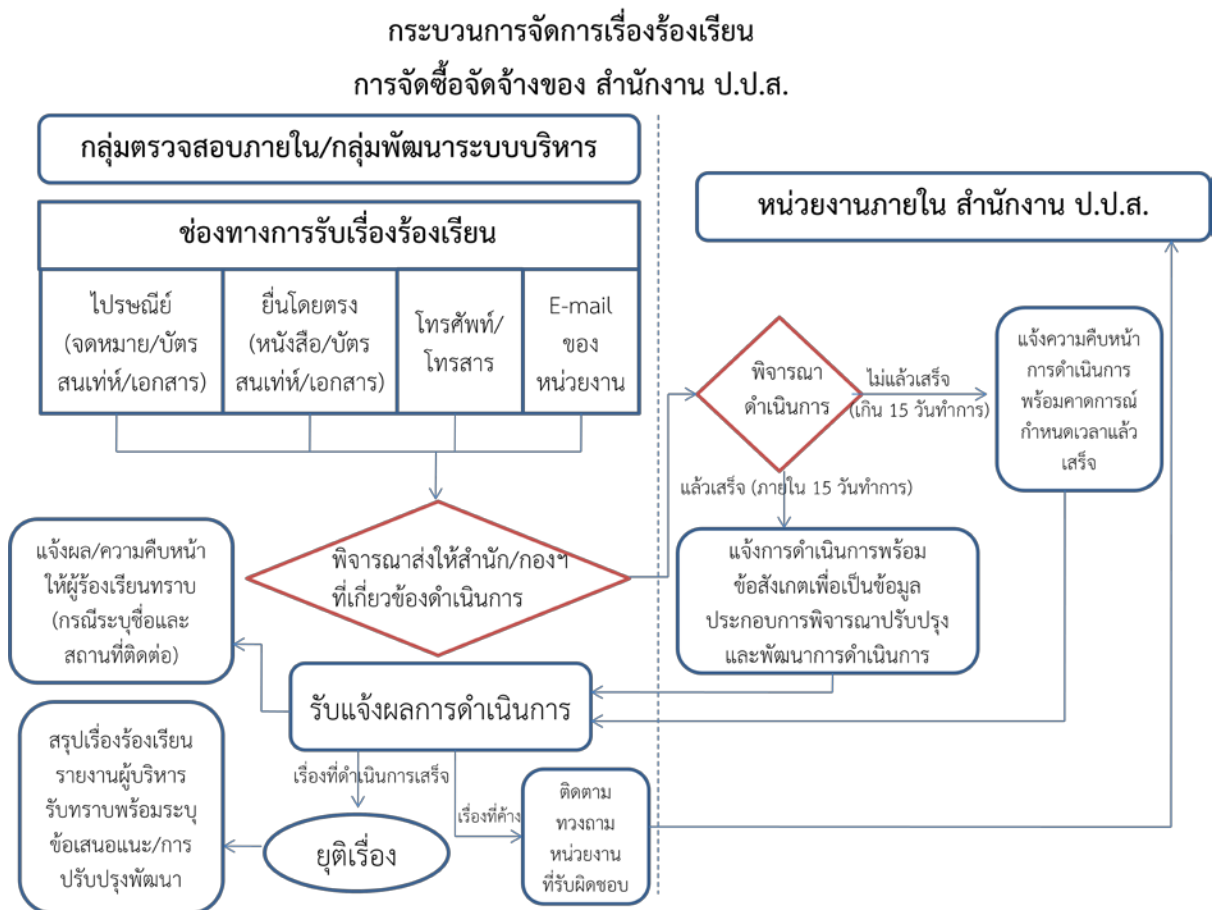
- ผู้ร้องเรียน หมายถึง บุคคล องค์กร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ร้องเรียนแทนบุคคล องค์กร ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ติดต่อเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับ สำนักงาน ป.ป.ส.
- คำร้องเรียน หมายถึง ความรู้สึกที่ไม่พึงพอใจในผลการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ของ สำนักงาน ป.ป.ส.
- การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับ ผ่านช่องทางการ ร้องเรียนต่าง ๆ ที่กำหนด มาเพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจ หน้าที่
- การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่หน่วยงานที่รับผิดชอบได้มีการ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนจากการ ดำเนินงาน
- ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบในการประสานการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อร้องเรียน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงาน ป.ป.ส. ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร

2. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- 2) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
 - สำนักงาน ป.ป.ส. อาคาร 2 ชั้น 2
- 3) โทรศัพท์ /โทรสาร
 - กลุ่มตรวจสอบภายใน โทรศัพท์/โทรสาร 0-2247-2941
 - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทรศัพท์/โทรสาร 0-2640-9351
- 4) ทาง E- mail
 - Chutinaty@oncb.go.th
 - Nuntapornp@oncb.go.th

กลุ่มตรวจสอบภายใน /กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงาน ป.ป.ส. เลขที่ 5 ถนนดินแดง
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

3. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน
การจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงาน ป.ป.ส.

