

แนวทางการดำเนินการต่อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบางคา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางคา

1. รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

1.1 หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต (ใช้ถ้อยคำเบื้องต้น และถ้อยคำสุภาพ)

1) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนชัดเจน

2) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

3) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการทุจริต
ของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

4) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล(ถ้ามี)

1.2 ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือข่าวที่เสียหายต่อบุคคลหรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3 เป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลบางคา

1.4 ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

1) คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึง
ที่สุดแล้ว

2) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

****นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นว่าจะรับไว้
พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณีไป**

2. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	หมายเหตุ
1. สำนักปลัด อบต.บางคา (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
2. ทางโทรศัพท์ 0-3859-1084	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
3. ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ผ่านแบบฟอร์ม GOOGLE FORM)	ทุกวัน	-
4. ทางเพจเฟซบุ๊ก องค์การบริหารส่วนตำบลบางคา	ทุกวัน	-
5. ผ่านทาง E-Mail : contact@bangka.go.th	ทุกวัน	-

3. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

3.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคา

3.2 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางคา โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ

3.2.2 เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

3.2.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- กรณียุติเรื่อง ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 15 วัน

- กรณี ไม่ยุติเรื่อง

1) ให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

2) แจ้งการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้นภายใน 15 วัน

3.2.4 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้บริหาร

3.3 การบันทึกเรื่องร้องเรียน

3.3.1 กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ รวมถึงสาเหตุ

3.3.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

3.4 การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนการทุจริตทราบ ภายใน 15 วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

3.5 การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้ผู้บริหารทราบ
- รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

