

**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 เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้
 - 4) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล(ถ้ามี)
- 1.2 ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือข่าวที่เสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 เป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางคา
- 1.4 ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้
 - 1) คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
 - 2) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

****นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ 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 : saraban_06240701@dla.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 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน 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

