

แผนผังกระบวนการดำเนินการการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ร้องเรียน ระบบจะให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ร้องเรียน ระบบดังนี้ (๑) ชื่อ-นามสกุล(จำเป็นต้องระบุ) (๒) หมายเลขบัตรประชาชน (จำเป็นต้องระบุ) (๓) ที่อยู่ (จำเป็นต้องระบุ) (๔) E-mail (จำเป็นต้องระบุ) (๕) หมายเลขโทรศัพท์ (จำเป็นต้องระบุ) ส่วนที่ ๒ ข้อมูลถูกกล่าวหา/ร้องเรียน ระบบจะให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ถูก กล่าวหา/ร้องเรียน ระบบดังนี้ (๑) ชื่อ-นามสกุล (จำเป็นต้องระบุ) (๒) ตำแหน่ง (๓) สังกัด (๔) รายการปมทางเลือกกระทำความผิด ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ - กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ - กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ราชการ - ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ ต้องปฏิบัติ - กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ส่วนที่ ๓ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแสด ระบบจะให้กรอกรายละเอียดพฤติกรรมลักษณะการ กระทำผิด ดังนี้ (๑) รายละเอียดพฤติกรรมลักษณะการ กระทำผิด (จำเป็นต้องระบุ) (๒) ลงชื่อ (๓) ติดต่อกลั เมื่อดำเนินการในส่วนที่ ๑- ๓ ครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “บันทึก ข้อมูล”
	ทุกวัน	๑.ร้องเรียนด้วยตนเองที่ กองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดแพร่ ถนนราษฎร์อุทิศ อาคาร ๑ ชั้น ๓ ตำบล ในเวียง อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ ๒. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.phraepao.go.th ๓.ร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๔-๕๓๒๔๘๕-๘ ต่อ ๘๐๑ ๔. ร้องเรียนทางไปรษณีย์ส่งถึง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การ บริหารส่วนจังหวัดแพร่ ถนนราษฎร์อุทิศ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๕. ร้องเรียนทาง Facebook เพจ องค์การบริหารส่วน จังหวัด ๖.ร้องเรียนทาง E-mail องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดแพร่ Email : phraepao@phraepao.go.th . ร้องเรียนทาง LINE องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ID : PhraePao	กองการเจ้าหน้าที่		
	๒ วัน	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง/พยานหลักฐาน เบื้องต้น	กองการเจ้าหน้าที่		
	๑๐ วัน	ดำเนินการสืบสวนสอบสวนตามขั้นตอนและวิธีการ ที่กฎหมายกำหนด	กองการเจ้าหน้าที่		
	๑ วัน	พิจารณาสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย ที่กำหนด	กองการเจ้าหน้าที่	จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง ร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ	
	๑ วัน	ดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ	กองการเจ้าหน้าที่	***หมายเหตุ หากเรื่องใดการดำเนินการไม่ แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ให้ ผู้รับผิดชอบแจ้ง ความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสดทราบ ก่อนครบ กำหนด ๑๕ วัน	

แนวปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่



องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่

คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทาง การร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๗ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑. ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ถนนราษฎร์อุทิศ อาคาร ๑ ชั้น ๓ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๒. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงาน www.phraepao.go.th ๓. ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ถนนราษฎร์อุทิศ อาคาร ๑ ชั้น ๓ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ - หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน) - บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน) ๔. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๔ ๕๓๒๔๘๕-๘ ต่อ ๘๐๑ ๕. ร้องเรียนทางเฟซบุ๊กเพจ “องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่” ๖. ร้องเรียนทางอีเมลองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ Email : phraepao@phraepao.go.th ๗. ร้องเรียนทาง LINE องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ID : PhraePao

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ได้ทบทวนแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงานสอดรับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

เรื่อง หน้า

๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	๒
๔. รายละเอียดของข้อมูลที่ยุ้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน.....	๓
๕. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสร้การทุจริตรและประพฤติมิชอบ.....	๓
๖. แผนผ้กระบวนกรจัดการเรื่งร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตรและประพฤติมิชอบ.....	๔
๗. ขั้นตอนการการปฏิบัติงน.....	๕
๘. การรับและตรวจสอบเรื่งร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตรและประพฤติมิชอบ.....	๕
๙. การบันทึกร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริตรและประพฤติมิชอบ.....	๕
๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตรและ ประพฤติมิชอบ.....	๖
๑๑. การติดตามเรื่งร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตรและประพฤติมิชอบ.....	๖
๑๒. การรายงานผลการจัดการเรื่งร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตรและประพฤติมิชอบของ หน่วยงานให้ ผู้บริหารองค์การบริหรส่วนจังหวัดแพร.....	๖
๑๓. มาตรฐานงานและระยะเวลาที่ใช้ดำเนินงาน.....	๗
๑๔. ผู้รับผิดชอบ.....	๗

ภาคผนวก

- แบบบันทึกการรับแจ้งเรื่งร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ด้านการทุจริตรและประพฤติมิชอบขององค์การบริหร ส่วนจังหวัดแพร.....	๘
---	---

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบดำเนินงาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญ ในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปรามและสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริต โดยร่วมกำหนด เป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์การป้องกัน การส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการ ที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่นและศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศ ไทย

นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๗ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑. ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วน จังหวัดแพร่ ถนนราษฎร์อุทิศ อาคาร ๑ ชั้น ๓ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๒. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ สำนักงาน www.phraepao.go.th ๓. ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ถนนราษฎร์อุทิศ อาคาร ๑ ชั้น ๓ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ - หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน) - บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน) ๔. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๔ ๕๓๒๔๘๕-๘ ต่อ ๘๐๑ ๕. ร้องเรียนทางเฟซบุ๊กเพจ “องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่” ๖. ร้องเรียนทางอีเมลองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ Email : phraepao@phraepao.go.th ๗. ร้องเรียนทาง LINE องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ID : PhraePao ในส่วนการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับพระราช กฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วน ราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจ หน้าที่ของส่วนราชการนั้นให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบ ภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์จัดการ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันเกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษาและการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาลของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากระบบการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล

๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เปรียบและกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการแผนปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับขอร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔) ค้ຸມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการค้ຸມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการค้ຸມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. การร้องเรียน...

๔. รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

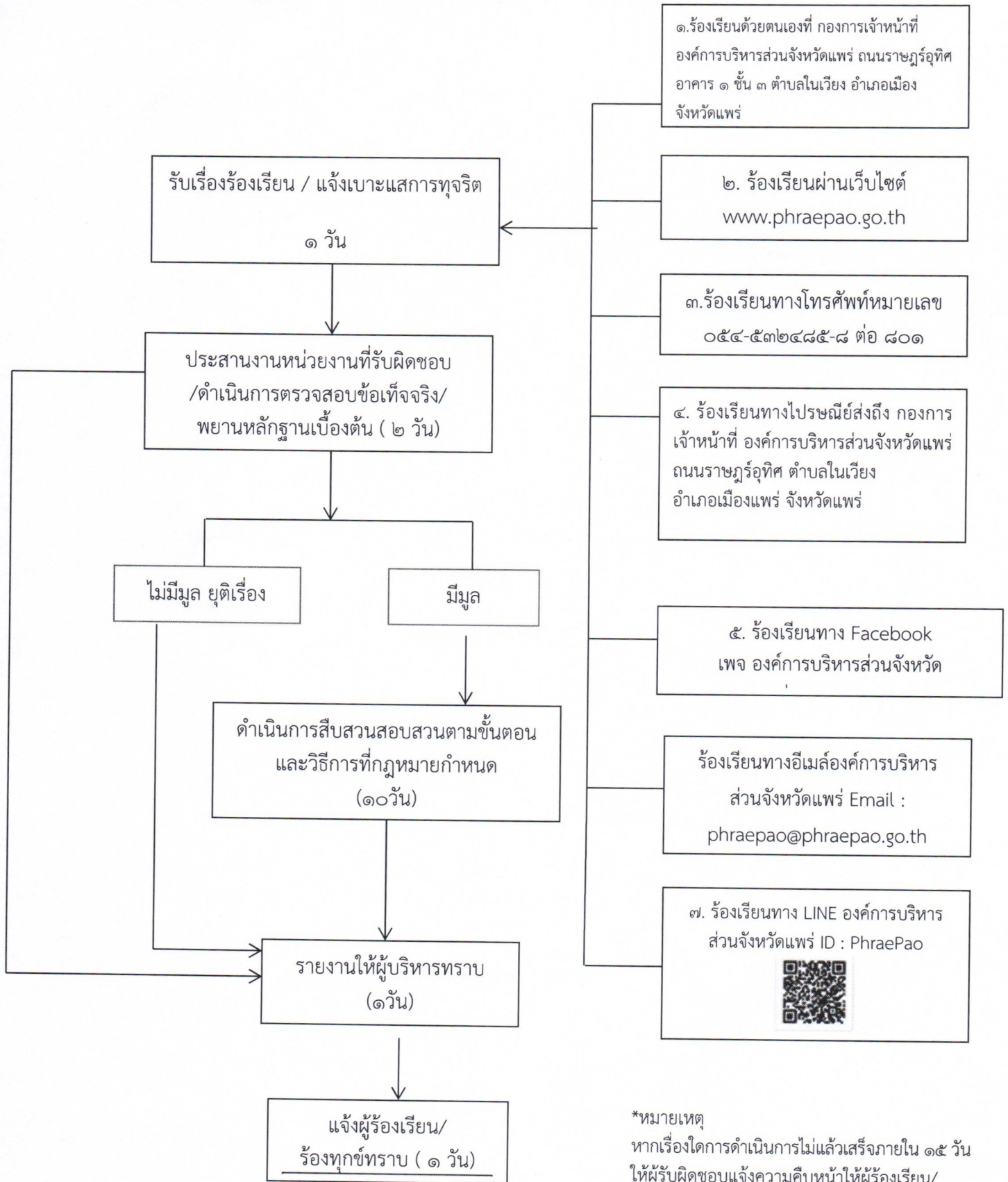
- ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน
- ๒) ช่วงเวลาการกระทำความผิด(วัน เดือน ปี)
- ๓) พฤติการณ์ข้อร้องเรียน/เรื่องเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
- ๕) ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๕. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติชอบ

- ๕.๑ ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ถนนราษฎร์อุทิศ อาคาร ๑ ชั้น ๓ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่
- ๕.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงาน (www.phraepao.go.th)
- ๕.๓ ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ส่งถึง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ถนนราษฎร์อุทิศ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่
 - หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
 - บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
- ๕.๔ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ โทร ๐๕๔ ๕๓๒๔๘๕-๘ ต่อ ๘๐๑
- ๕.๕ ร้องเรียนทางเฟซบุ๊กเพจ “องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่”
- ๕.๖ ร้องเรียนทางอีเมลองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ Email : phraepao@phraepao.go.th
- ๕.๗ ร้องเรียนทาง LINE องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ID : PhraePao



๖. แผนผังกระบวนการดำเนินการการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน
๖ ช่องทาง
- ๒) คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติ
มิชอบ
- ๓) สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณา
- ๔) ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง หรือดำเนินการ
สืบสวนสอบสวน
- ๕) แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
- ๖) รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
- ๘) จัดเก็บเรื่อง

๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับ ข้อร้องเรียน เพื่อ ประสาน หาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Facebook	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน LINE อบจ.แพร่	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านอีเมลล์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

๙. การบันทึกเรื่องร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. กรณีร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้วยวาจาบันทึกข้อมูลตามคำร้องและให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อพร้อม
หลักฐาน หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อมิให้รับเรื่องร้องเรียน/เบาะแสไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อม
บันทึกเหตุดังกล่าวไว้ ในคำร้อง เว้นแต่กรณีที่นายกกเทศมนตรีตำบลทุ่งกวาวเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สุขของ
ประชาชน หรือประโยชน์ของ สาธารณะจะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาได้

/๒. กรณีการ...

๒. กรณีการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีลักษณะดังนี้

๒.๑ มีชื่อ และที่อยู่ของผู้ร้อง จะสามารถตรวจสอบตัวตนได้

๒.๒ ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสร่วมข้อเท็จจริงพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตาม สมควร โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพจน์มิชอบ

๒.๓ ใช้ถ้อยคำสุภาพ

๒.๔ มีลายมือชื่อผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องมีมอบอำนาจ

๓. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน/เบาะแสให้ลงทะเบียนรับเรื่องที่กำหนดไว้โดยทันที แล้วเสนอเรื่องให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดแพร่ส่งการทันที

๔. แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/เบาะแสให้ผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับเรื่อง โดยการแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบ หรือแจ้งผลดังกล่าวทางไปรษณีย์ทะเบียนตอบ รับ

๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริตและประพจน์มิชอบ

๑. กรณีมีเอกสาร หลักฐาน พยาน จากบุคคล/หน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานบุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริตและประพจน์มิชอบ

๒. เรื่องร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริตและประพจน์มิชอบไม่อยู่ในอำนาจรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ให้ดำเนินการประสานแจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องให้ทำการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ เบาะแสให้แก้ไข ปัญหาต่อไป

๓. ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผล และรายงานเรื่องร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริตและประพจน์มิชอบที่จัดทำ เป็นบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป

๑๑. การติดตามเรื่องร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริตและประพจน์มิชอบ

ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสรทราบภายใน ๑๕ วันทำการต่อไป

๑๒. การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริตและประพจน์มิชอบของหน่วยงานให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ทราบ

๑. งานรับร่ำร้องทุกข์รวบรวมและรายงานสรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริตและ ประพจน์มิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ

๒. งานรับร่ำร้องทุกข์รวบรวมและรายงานสรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริตและ ประพจน์มิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ ประจำปี หลังสิ้นปีงบประมาณ

๑๓. มาตรฐานงานและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

การดำเนินการจัดการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันทำการ หากไม่เสร็จให้ดำเนินการต่อให้แล้วเสร็จ แต่ต้องแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ ร้องเรียน/ผู้เบาะแส ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๔. ส่วนงานผู้รับผิดชอบ

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

ภาคผนวก

แบบบันทึกการรับแจ้งเรื่องการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

๑. การร้องเรียน ผู้ร้องเรียน () โทรศัพท์ () มาให้ถ้อยคำด้วยตัวเอง

๒. ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน

๒.๑ ข้อมูลเรื่องที่ร้องทุกข์ หรือเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน

(๑) ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน.....

(๒) ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(๓) พฤติกรรมที่น่าเชื่อว่าเป็นการกระทำผิด/การกระทำผิด/ช่วงเวลากระทำผิด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อมูลพยานหลักฐาน...

๓. ข้อมูลพยานหลักฐานอ้างอิง ประกอบเรื่องที่ร้องตามข้อ ๒ (ถ้ามี)

(๓.๑) พยานบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้

.....

.....

(๓.๒) พยานเอกสารหรือหลักฐานอื่น

.....

.....

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร้อง (ไม่ว่าผู้ร้อง ร้องทางโทรศัพท์หรือมาด้วยตนเองให้สอบถามผู้ร้อง แต่ผู้ร้องจะให้ข้อมูลหรือไม่ก็แล้วแต่ความสมัครใจของผู้ร้อง)

(๔.๑) ชื่อ - สกุล ของผู้ร้อง () นาย () นาง () นางสาว.....

(๔.๒) บัตรประจำตัว () ประชาชน () ข้าราชการ () อื่นๆ

เลขที่.....

(๔.๓) ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๕. ข้อมูลอื่นๆ ที่อาจเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ผู้ร้องฯ

ลงชื่อ

ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

(กรณีที่ผู้ร้องมาด้วยตนเอง/แล้วแต่ความสมัครใจ)

ตำแหน่ง.....