



คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย
อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร

คำนำ

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ประชาชนใช้บริการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้ง เพื่อสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย จึงได้จัดทำ "คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/เบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ" ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนแนวทางในการดำเนินการต่อไป

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย

๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑.ทางไปรษณีย์ ที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย หมู่ที่ ๖ ตำบลสงเปือย อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร ๓๕๑๑๐

๒.ทางเว็บไซต์หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย "คำร้องออนไลน์ แบบร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือร้องเรียนข้าราชการทุจริต" www.songpuai.go.th

๓.ทาง Facebook "องค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย"

๔.ทางกล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.ชื่อ - สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๒.วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๓.ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ที่ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔.ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๕.ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทาง

๒.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา

๔.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง

๕.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

๖.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

๘.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย จัดเก็บเรื่อง

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางเฟซบุ๊ก	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

