



คู่มือแนวทางการปฏิบัติการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง
อำเภอป่าตึง จังหวัดยโสธร

คำนำ

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ประชาชนใช้บริการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งเพื่อสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง ได้จัดทำ “คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

สำนักปลัดฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง

ธันวาคม ๒๕๖๗

รายละเอียดในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ชื่อ – สกุล ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
๒. ชื่อ – สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลา สถานที่ ในการกระทำความผิด
๓. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแสที่ปรากฏอย่างชัดเจน มีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
๔. ระบุยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
๕. ใช้ถ้อยคำสุภาพ หรือข้อความสุภาพ

ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑. ทางไปรษณีย์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง หมู่ที่ ๑ ถนนอรุณประเสริฐ อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร ๓๕๑๕๐
๒. ทางเว็บไซต์หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง เมนูด้านซ้ายมือ “ร้องเรียนทุจริต”
<https://www.chaingpeng.go.th/contact๒.html>
๓. ทางเฟสบุ๊ก “องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร”
<https://www.facebook.com/chaingpeng.go.th>
๔. ทางกล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง
๕. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๔๕๕๗ ๐๔๐๑

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๕ ช่องทาง
๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง คัดแยกหนังสือวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๕ วัน
๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
๘. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง จัดเก็บเรื่อง

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

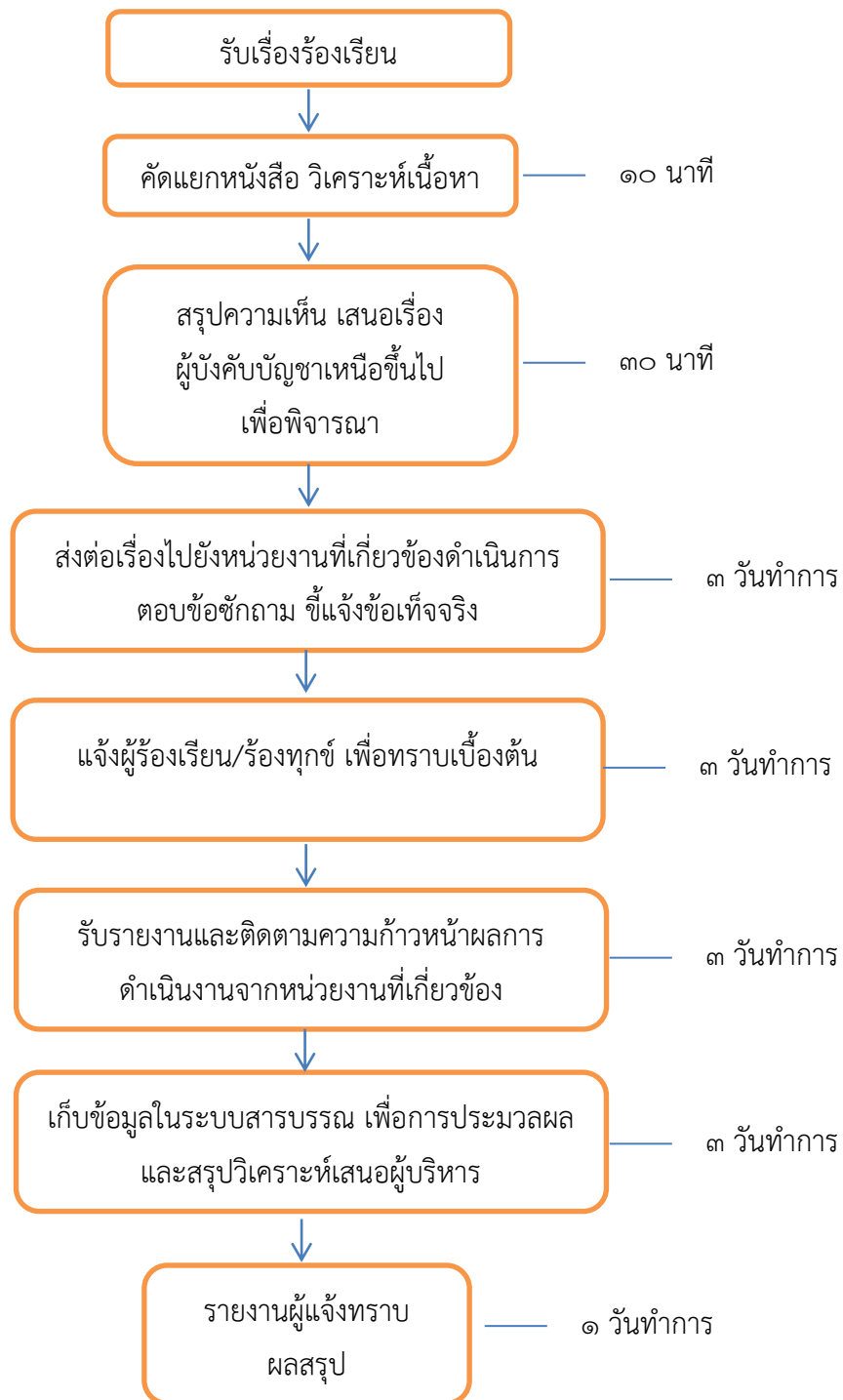
ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข
ร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
ร้องเรียนทางเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
ร้องเรียนทางเฟซบุ๊ก	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
ร้องเรียนทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานนิติการ สำนักปลัดฯ

ส่วนราชการที่ติดตามงาน

๑. สำนักปลัดฯ
 - ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
 - ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
 - ๑.๓ งานนิติการ
 - ๑.๔ งานนโยบายและแผน
 - ๑.๕ งานกิจการสภา
 - ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร
 - ๑.๘ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
๒. กองคลัง
 - ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
 - ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 - ๒.๓ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. กองช่าง
 - ๓.๑ งานไฟฟ้า
 - ๓.๒ งานประปา
 - ๓.๓. งานโยธา
 - ๓.๔ งานสถานีสูบน้ำ
 - ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป
๔. กองสาธารณสุขฯ
 - ๔.๑ งานสาธารณสุข
 - ๔.๒ งานสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๓ งานหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
 - ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป
๕. กองการศึกษาฯ
 - ๕.๑ งานบริหารการศึกษา
 - ๕.๒ งานศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน
 - งานตรวจสอบภายใน

กระบวนการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ