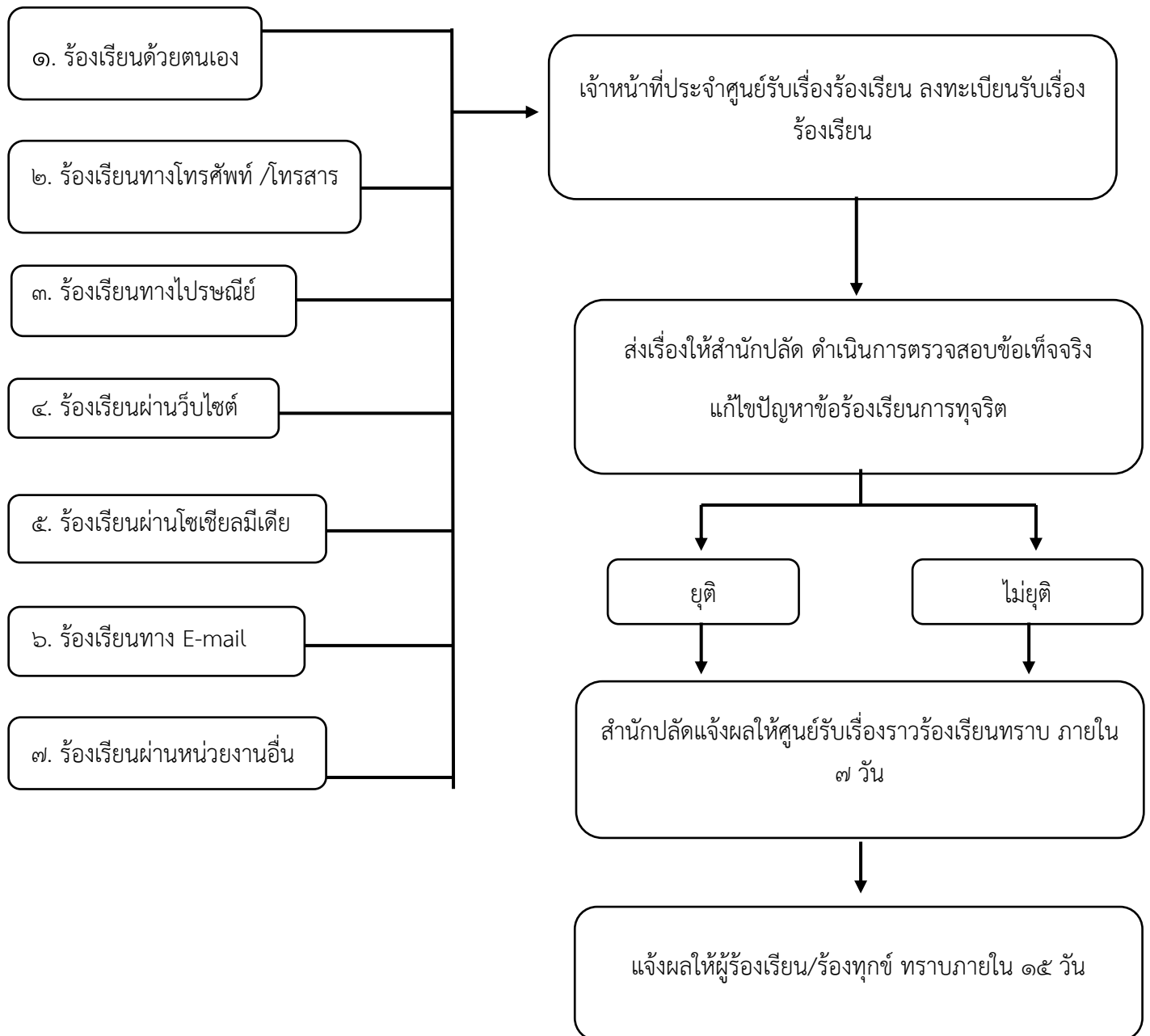




กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม อำเภอยะบะดา จังหวัดลพบุรี



ช่องทางการร้องเรียน / การแจ้งเบาะแส

๑. ยื่นเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม หรือที่กล่องรับเรื่องร้องเรียนทุกซ์ที่ติดตั้งอยู่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม หรือจัดส่งเรื่องร้องเรียนพร้อมพยานหลักฐานเบื้องต้น (ถ้ามี) มาที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ตั้ง ๙๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลนาโสม อำเภอยะบะดี จังหวัดลพบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๕๑๙๐

๒. แจ้งเบาะแสการทุจริต ทางโทรศัพท์ ๐๓๖-๗๗๖๐๐๘

๓. สายตรง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ๐๘๑-๙๙๔๙๘๙๔ และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ๐๘๙-๘๐๓๙๒๙๖

๔. ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ส่ง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลนาโสม อำเภอยะบะดี จังหวัดลพบุรี ไปรษณีย์ ๑๕๑๙๐

๕. แจ้งเบาะแสการทุจริตผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ช่องทางกล่องข้อความร้องเรียนการทุจริต www.nasom.go.th

๖. แจ้งเบาะแสการทุจริตผ่านกล่องข้อความในโซเชียลมีเดีย Facebook Fanpage ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม”

๗. แจ้งเบาะแสการทุจริตผ่าน E-mail : Saraban@nasom.go.th

๘. ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรม หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ

รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องเรียนควรรู้

๑. ชื่อ- สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน

๒. ช่วงเวลากระทำความผิด

๓. พฤติการณ์การทุจริตและประพดติมิชอบ

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพดติมิชอบ

๑. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับรู้หรือความเสียหายอันเนื่องมาจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๑.๓ ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกิดสมควร

๑.๕ กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกลั่นแกล้งหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคล และต้องมีหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจนตลอดจนพยานหลักฐานที่แน่นอน

๓. ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

๓.๑ ชื่อ - นามสกุล และที่อยู่ผู้ร้องเรียน

๓.๒ ชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

๓.๔ ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

๓.๕ ระบุวันเดือนปี

๓.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๔. กรณีการร้องเรียนผ่านกล่องรับความคิดเห็นหรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๕. เรื่องร้องเรียนที่ไม่รับพิจารณา

๕.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๕.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓(๑)-(๖)

ขั้นตอนวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมลงทะเบียน รับ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน นำส่ง สำนักปลัด เสนอองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมในกรณีที่เป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่ปรากฏในประกาศนี้ ภายในระยะเวลา ๒ วันทำการ

๒. กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือ มอบหมายให้ สำนักปลัด ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น ภายในระยะเวลา ๓ วัน ทำการ

๓. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณา ใต้สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร

- โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเห็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ว่ามีการกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความเห็นต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลนาโสมสั่งยุติเรื่อง ภายในระยะเวลา ๗ วันทำการ

- ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม และให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๖. ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลนาโสม โดยสำนักปลัด รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม โทรศัพท์ ๐๓๖-๗๗๖๐๐๘ โทรสาร ๐๓๖-๗๗๖๐๐๙

การกำกับติดตามข้อร้องเรียน

เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใดให้แจ้งผู้ร้องทราบ ภายในระยะเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีผู้ที่ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องและตรวจสอบข้อร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ดำเนินการรับเรื่องและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานตามช่องทางต่างๆทุกวันทำการ และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสิบห้าวันทำการ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	หมายเหตุ
ยื่นเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่ผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ทางโทรศัพท์ / โทรสาร / สายตรงผู้บริหาร	ทุกครั้งที่ผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
เว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านโซเชียลมีเดีย Facebook	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน E-mail	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่น	ทุกครั้งที่ผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	