

คู่มือแนวทางการปฏิบัติการ
จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
อำเภอเนินค้ำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
หมู่ที่ ๑ ตำบลนาออก อำเภอเนินค้ำสร้อย
จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๑๓๐
โทร./โทรสาร ๐๔๒-๖๒๐๙๗๖
เว็บไซต์ www.nakok.org
Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางวางกรอบการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งเน้นกาสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาออกจึงได้จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สถานที่ตั้ง	๒
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒
๕. หน้าที่	๒
๖. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒
๗. คำจำกัดความ	๒
๘. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
๙. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๓
๑๐. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
๑๑. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
๑๒. ช่องทางการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๑๔. การบันทึกเรื่องร้องเรียน	๕
๑๕. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขเรื่องร้องเรียนและแจ้งกลับเรื่องร้องเรียน	๖
๑๖. การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	๖
๑๗. มาตรฐานงาน	๖
๑๘. แบบคำร้อง	๖
ภาคผนวก	๗
- แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๘
- การกรอกข้อมูลร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	๙-๑๐

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัดมุกดาหาร

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออกมีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยรวมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๖ ช่องทาง โดยได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชนหรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล” ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก จึงเป็นเรื่องที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาออกต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้หลักธรรมาภิบาล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีกระบวนการขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒.๖ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการ ใน การปฏิบัติงาน

๓. สถานที่ตั้ง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก หมู่ที่ ๑ ตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย จังหวัด
มุกดาหาร

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๕. หน้าที่

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๖. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการ
ขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๒) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติ
มิชอบ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. คำจำกัดความ

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของ
เจ้าหน้าที่สังกัดชื่อหน่วยงาน เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือพบความผิดปกติ
ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น มีสิทธิเสนอ
คำร้องเรียนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ
ทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

“การดำเนินการ” หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียนตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไข
หรือ ได้ข้อสรุปเพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

“ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่
ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/
Facebook

๘. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เปิดให้บริการทางสื่อโซเชียลมีเดีย หรือ สื่อสังคม (ออนไลน์) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๙. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๙.๑ แจ้งด้วยตนเอง แจ้งได้ที่ งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๙.๒ ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก หมู่ที่ ๑ ตำบลนาออก

อำเภอเนินคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๑๓๐

๙.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข ๐ ๔๒๐๖๒ ๐๙๗๖

๙.๔ ผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๙.๕ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก www.nakok.org

๙.๖ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๑๐. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๐.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๓) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏ

อย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน
ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้ เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลาการ
กระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑๐.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้าง
ข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓ เป็นเรื่องที่ยุติธรรม/แจ้งเบาะแสดังกล่าวได้รับความไม่เป็นธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติ
หน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๑๐.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูล
เพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและ
เก็บเป็นหลักฐานข้อมูล

๑๐.๕ ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุ
พยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติ
คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

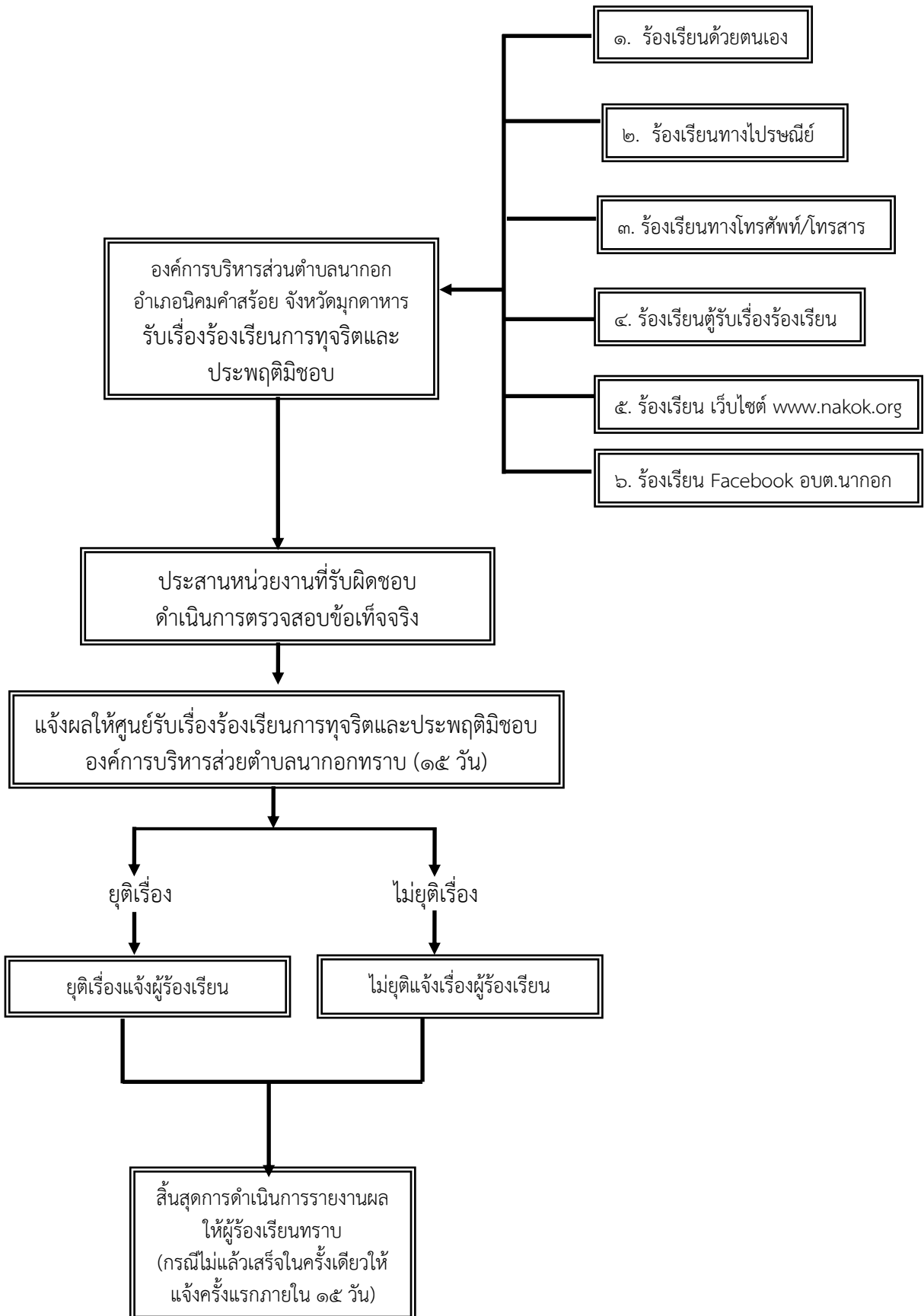
๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้
มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่
รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กระอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงาน
ดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลด้วยกัน

ทั้งนี้ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวนอกจากนี้เนื่องจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๑๑. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๑๒. ช่องทางการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๒. ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์/โทรสาร : ๐ ๔๒๐๖๒ ๐๙๗๖	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๔. ตู้รับเรื่องร้องเรียน	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๕. เว็บไซต์ www.nakok.org	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๖. Facebook อบต.นาออก	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ๖ ช่องทาง

๑๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๓.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา

๑๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง

๑๓.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

๑๓.๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

๑๓.๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเรื่อง

๑๔. การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๑๔.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๑๔.๒ กรอกรายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ - สกุล ผู้ถูกร้องเรียน , ช่วงเวลาการกระทำความผิด , พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๔.๓ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

๑๕. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขเรื่องร้องเรียนและแจ้งกลับเรื่องร้องเรียน

๑๕.๑ หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักหรือกองให้หน่วยงานนั้น แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องและสำเนาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปผลรายไตรมาสต่อไป

๑๕.๒ หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๖. การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

๑๖.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๖.๒ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการประชาชน

๑๖.๓ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กร ต่อไป

๑๗. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดกรณีได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

๑๘. แบบคำร้อง

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (เอกสารแนบท้าย)

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบลอำเภอจังหวัดโทรศัพท์.....
อาชีพ เลขที่บัตรประชาชนออกโดย
วันออกบัตรวันหมดอายุ..... มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
การต่อต้านการทุจริต เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาออกพิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและ
แก้ไขปัญหาในเรื่อง

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต ตามข้างต้น
เป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑.จำนวน.....ชุด
- ๒.จำนวน.....ชุด
- ๓.จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

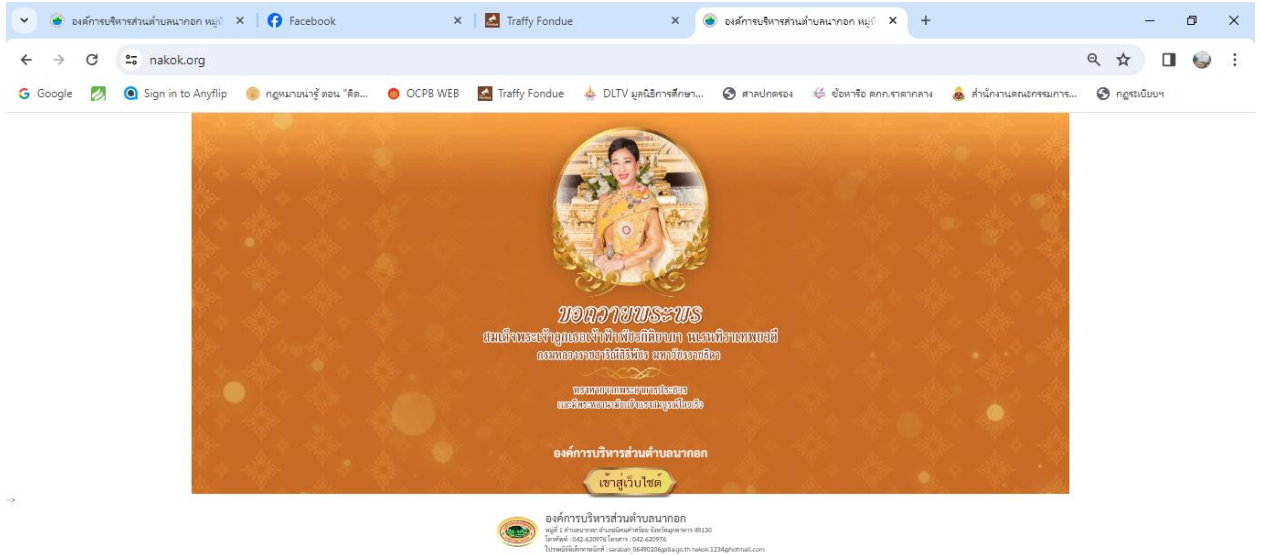
ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

การกรอกข้อมูลร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทางเว็บไซต์

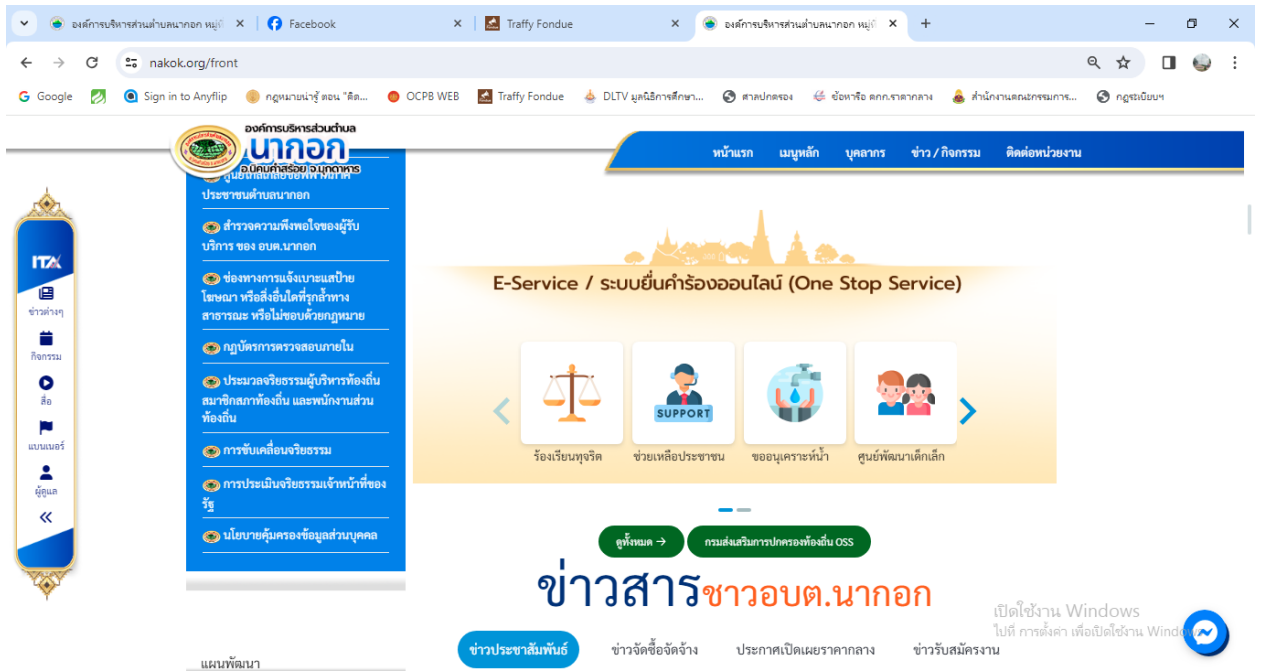
๑. เข้าเว็บไซต์ <https://www.nakok.org/>



๒. เลือกเข้าสู่เว็บไซต์



๓. เลือกคลิกร้องเรียนทุจริต อยู่ในหน้าแรก (Home Page) ของเว็บไซต์หลัก



๔. จะปรากฏแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ให้กรอกข้อความ ดังนี้

- ๔.๑ ให้กรอกข้อมูลคำนำหน้า ชื่อ สกุล
- ๔.๒ ให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่จะร้องเรียนการทุจริต
- ๔.๓ ให้กรอกเหตุผลประกอบการร้องเรียน
- ๔.๔ ให้คลิกในช่องข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
- ๔.๕ ให้คลิกยื่นคำร้อง

