

คู่มือการให้บริการเรื่องร้องเรียนการทุจริต แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- 1) ประชาชนร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด เลขที่ 276 บ้านโนนสนาม หมู่ที่ 6 ตำบลสมสะอาด อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี 34160
- 2) ทางโทรศัพท์ หมายเลข 045-251820
- 3) ช่องทางออนไลน์หรือสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ www.somsaad.go.th , facebook “องค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด”
- 4) ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด เลขที่ 276 บ้านโนนสนาม หมู่ที่ 6 ตำบลสมสะอาด อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี 34160

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด
2. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด
3. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแสด ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสด เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
4. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) –ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาให้บริการ
1.	ผู้ร้องเรียนกรอกแบบคำร้องยื่นด้วยตนเอง พร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) ที่หน่วยงานหรือร้องเรียนผ่านโทรศัพท์,ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน, เพชบุ๊ก ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแบบคำร้อง	ใช้เวลา 3 นาที
2.	เจ้าหน้าที่ผู้รับแบบคำร้อง ลงทะเบียนรับเรื่องและดำเนินการคัดแยกประเภทการร้องเรียน	ใช้เวลา 3 นาที
3.	สรุปความคิดเห็นและจัดทำหนังสือเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นผู้บริหารท้องถิ่น วินิจฉัยสั่งการ พิจารณาลงนาม ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบเรื่องตามแบบคำร้อง ให้ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	ใช้เวลา 3 นาที
4.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	ใช้เวลา 1 วัน
5.	หน่วยงานผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ร้องเรียน ทราบเบื้องต้น ใช้เวลา	ภายใน 7 วัน
6.	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน รับรายงานและติดตามผลการตรวจสอบผลการดำเนินการจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ และแจ้งต่อผู้ร้องเรียนได้ทราบพร้อมชี้แจงข้อปัญหา หรือข้อสงสัยที่เกิดจากการร้องเรียน	ภายใน 15 วัน
7.	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน จัดเก็บข้อมูลในสมุดบันทึกเรื่องร้องเรียนการทุจริต แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อประมวลผลและสรุปวิเคราะห์	ใช้เวลา 3 นาที
8.	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียน ทำรายงานสรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียนประจำปี เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น	ใช้เวลา 3 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ หรือ
2. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว 13 หลัก จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายประกอบเรื่องร้องเรียน (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี 34160

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....เลขที่บัตรประชาชน.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าของส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี)

- 1)จำนวน.....ชุด
- 2)จำนวน.....ชุด
- 3)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

/เรียน...

เรียน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมสะอาด

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)