

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ร้องเรียน/ผู้ให้เบาะแส

ระบบจะให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ร้อง/ผู้ให้เบาะแส ลงระบบดังนี้

- 1.ชื่อ-สกุล (จำเป็นต้องระบุ)
- 2.หมายเลขบัตรประชาชน/Passport Number (จำเป็นต้องระบุ)
- 3.หมายเลขโทรศัพท์ (จำเป็นต้องระบุ)
- 4.Email Address (จำเป็นต้องระบุ)
- 5.ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนที่สามารถติดต่อได้
- 6.จังหวัดที่ผู้ร้องเรียนอาศัย

เมื่อท่านกรอกข้อมูล 1-6 ครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “ถัดไป”

ส่วนที่ 2 ระบบจะให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้กล่าวหา ดังนี้

- 1.ชื่อ-สกุล ผู้ถูกกล่าวหา (จำเป็นต้องระบุ)
- 2.ตำแหน่ง ผู้ถูกร้องเรียน (จำเป็นต้องระบุ ถ้าไม่ทราบให้เลือก “ไม่ทราบ”)
- 3.สังกัดผู้ถูกร้องเรียน (จำเป็นต้องระบุ ถ้าไม่ทราบให้เลือก “ไม่ทราบ”)
- 4.รายละเอียดเพิ่มเติม (กรณีไม่ทราบตำแหน่งหรือสังกัดสามารถอธิบายลักษณะงานเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป)

เมื่อท่านกรอกข้อมูล 1-4 ครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “ถัดไป”

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส

ระบบจะให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส ดังนี้

1. รายละเอียดพฤติกรรมตามข้อกล่าวหา(การร้องเรียนระบุเหตุแห่งการกระทำผิดที่เป็นข้อมูลจริง มีหลักฐาน(ถ้ามี) เพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้
อย่างครบถ้วน)

2.เอกสารแนบ(พยานหลักฐานที่ประกอบการร้องเรียน หากมีไฟล์เอกสารหรือรูปหลักฐานให้แนบด้วย
เมื่อท่านกรอกข้อมูล 1-2 ครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “ถัดไป”

ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point {CP}	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ผู้ร้องเรียน (เริ่มต้น)</p> <p>↓</p> <p>รับเรื่องร้องเรียนผ่าน 5 ช่องทาง</p> <p>↓</p>	ทุกวัน	<p>- เลขานุการ (ธุรการ) รับเรื่องร้องเรียน และตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>-ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทุจริต</p> <p>1.โทรศัพท์สายด่วน 090-2851231</p> <p>2.เว็บไซต์ https://www.phutthaisong.go.th/contact16.php</p> <p>3.ไปรษณีย์</p> <p>4.ร้องเรียนด้วยตนเอง</p> <p>5.ตู้รับเรื่องร้องเรียนหน้า อบต.พุทไธสง</p>	ธุรการ	
<p>รายงานต่อหัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>↓</p>	ภายใน1-2 วัน (วันทำการ) นับแต่ได้รับ เรื่อง	-ธุรการสรุปเรื่องและรายงานต่อหัวหน้า สำนักปลัด	หัวหน้าสำนัก ปลัด	จัดทำบันทึกสรุปเรื่อง ร้องเรียนนำเสนอ ปลัด อบต. พุทไธสง ภายใน 1-2 วัน(วันทำ การ)นับแต่ได้รับเรื่อง

นำเสนอเรื่องร้องเรียนต่อ นายก อบต. พุดไธสง	ทุกวัน	ปลัด อบต.พุดไธสง นำเสนอ นายก อบต. พุดไธสง	ธุรการ	
↓ นายก อบต.พุดไธสง พิจารณาสั่งการ	ทุกวัน	พิจารณาเรื่องร้องเรียน สั่งการ มอบหมายส่วนที่เกี่ยวข้อง	นิติกร	
↓ นิติกร อบต.พุดไธสง	ทุกวัน	รวบรวมข้อเท็จจริง สรุปรายงานนายก อบต.พุดไธสง เพื่อสั่งการต่อไป	นิติกร	รายงานผู้ร้อง(ถ้ามี)