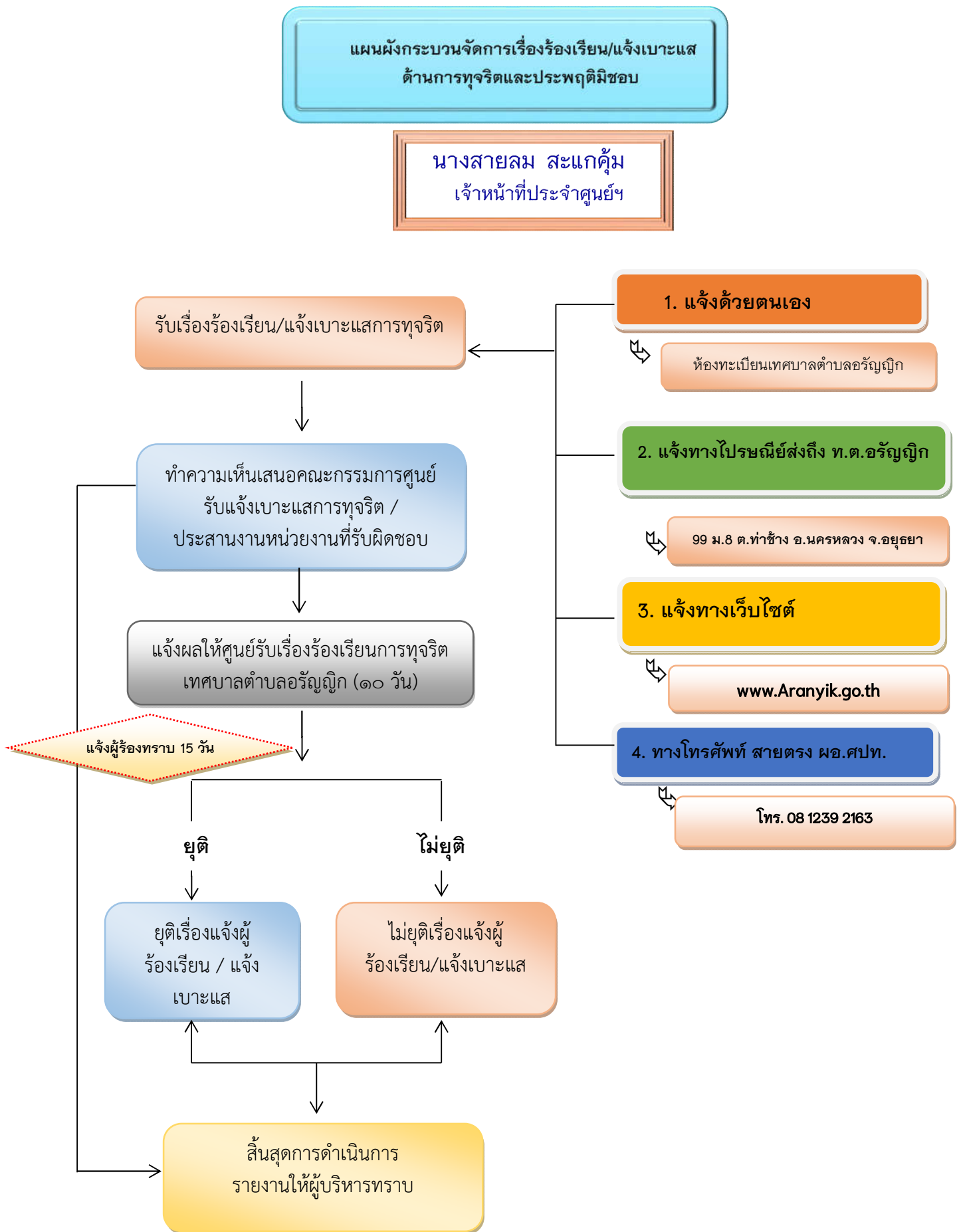


๑. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องฯ จากทุกช่องทางที่กำหนดไว้ เป็นประจำทุกวัน จากนั้นลงทะเบียนรับเรื่องตามลำดับ
๒. เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา รวบรวมพยานหลักฐานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องประกอบเรื่องฯ
๓. เจ้าหน้าที่สรุปความเห็นเสนอและบันทึกเสนอถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง รวมทั้งหาพยานหลักฐาน หรือเอกสารอื่นใดตามที่เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ร้องขอฯ
๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. หากเป็นกรณีที่ยุ่ยากมีความซับซ้อนของข้อมูล และเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ที่ต้องใช้ระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ฯ ทำการแจ้งความก้าวหน้าให้ผู้ร้องฯ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ จนกว่าจะแล้วเสร็จ และหากพบว่าเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ ต้องชี้แจงให้ผู้ร้องฯ ทราบด้วยว่าได้ดำเนินการอย่างไรต่อไป
๘. เรื่องที่แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เก็บข้อมูลในระบบสารบบ จากนั้นทำการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
๙. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จัดเก็บเรื่องพร้อมสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๓. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	ระยะเวลาดอกกลับให้ผู้ร้องทราบ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	เบื้องต้นภายใน ๑๕ วันทำการ ยกเว้น กรณีเรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือคดีที่ต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพิ่มเติม ทำการแจ้งผู้ร้องฯ ทราบครั้งแรกภายใน ๑๕ วันทำการ และรายงานเป็นระยะจนกว่าจะแล้วเสร็จ
ร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
หมายเหตุ			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ระยะเวลาขึ้นอยู่กับข้อมูลและหลักฐานประกอบคำร้อง 2. เรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่หรืออยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นให้แจ้งผู้ร้องทราบด้วยว่าได้ดำเนินการอย่างไรต่อไป 			

เลขรับที่.....
วันที่.....
เจ้าหน้าที่ผู้รับ.....

แบบคำร้องเรียน
แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประเภทข้อมูลส่วนตัวผู้ร้อง
 ปกปิด เปิดเผยได้

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
เทศบาลตำบลอรุณภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลอรุณภูมิ

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลอำเภอ
จังหวัดโทรศัพท์.....อาชีพ
เลขที่บัตรประชาชนออกโดยวันออกบัตร
วันหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต เพื่อให้เทศบาล
ตำบลอรุณภูมิ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต
ตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....) (.....)

(หมายเหตุ กรณีผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์จะเปิดเผยตนเองให้ระบุไว้ด้วย)

ตัวอย่างรายงานสถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน เบาะแสการทุจริต

รายงานสถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริต

ของเทศบาลตำบลรัษฎา ประจำปีงบประมาณ.....

ครั้งที่..... ระหว่างเดือน..... ถึงเดือน..... พ.ศ.

เดือน	ปี พ.ศ.	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน ทั้งหมด	ประเภทเรื่อง			ผลการ ดำเนินการ
			การจัดซื้อจัดจ้าง	การให้บริการ	ด้านอื่น	
ตุลาคม						
พฤศจิกายน						
ธันวาคม						
มกราคม						
กุมภาพันธ์						
มีนาคม						
เมษายน						
พฤษภาคม						
มิถุนายน						
กรกฎาคม						
สิงหาคม						
กันยายน						
รวม						

สรุป

จำนวนเรื่องรับร้องเรียน/แจ้งเบาะแสทุจริตทั้งหมด จำนวน.....เรื่อง

แบ่งเป็นประเภท

- ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....เรื่อง
- ๒. การให้บริการ จำนวน.....เรื่อง
- ๓. เรื่องอื่นๆ (ระบุ) จำนวน.....เรื่อง

ผลการดำเนินการ

- ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน.....เรื่อง
- อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง