



รายงานผล

การดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จัดทำโดย..

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ อำเภอสามชูก จังหัดสุพรรณบุรี

ที่	การดำเนินงาน/การปฏิบัติหน้าที่	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ระดับความเสี่ยง	สถานะดำเนินการจัดการความเสี่ยง			รายละเอียดการดำเนินการ	หมายเหตุ
				ยังไม่ดำเนินการ	เริ่มดำเนินการไปบ้างแล้วแต่ยังไม่ครบถ้วน	ดำเนินการแล้วและติดตามอย่างต่อเนื่อง		
๑	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	เจ้าหน้าที่อาจนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัว	ต่ำ	/	/	ต้องปรับปรุงมาตรการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น	๑.จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการพร้อมทั้งเผยแพร่ให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบ ๒.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ๓.ติดตามกำกับการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการอย่างเป็นระบบ	
๒	การบริหารงานบุคคล	การบรรจุแต่งตั้งโยกย้ายโอน เลื่อนตำแหน่ง/เงินเดือน และการมอบหมายงานไม่เป็นธรรม เอาแต่พวกพ้องหรือมีการเรียกรับเงินเพื่อให้ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่ง	ต่ำมาก	/	/		๑.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒.ผู้บริหารประชุมชี้แจงการมอบหมายงานและมอบนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล	
๓	การอนุญาต การอนุมัติ หรือการให้บริการสาธารณะ/บริการประชาชน	เจ้าหน้าที่อาจเรียกรับเงินทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด	ไม่มี	/	/		๑.ผู้บริหารประกาศมอบนโยบาย No Gift Policy จากกฎปฏิบัติหน้าที่ และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ให้บุคลากรและประชาชนทราบ ๒.จัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	

ที่	การดำเนินงาน/การปฏิบัติหน้าที่	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ระดับความเสี่ยง	สถานะดำเนินการจัดการความเสี่ยง			รายละเอียดการดำเนินการ	หมายเหตุ
				ยังไม่ได้ดำเนินการ	เริ่มดำเนินการบ้างแล้ว แต่ยังไม่ครบถ้วน	เริ่มดำเนินการแล้ว และติดตามอย่างต่อเนื่อง		
							๓. จัดให้มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของ อบต. ส่วนโครงการ/มาตรการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการนั้น จะนำไปดำเนินการต่อไป	
๔	การบริหารการเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	การบริหาร การเงิน งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่เกิดประโยชน์แก่ราชการ	ต่ำมาก	/			๑. เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ ให้ประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์หลักของ อบต. ๒. เปิดโอกาส/แต่งตั้งประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ การตรวจรับพัสดุ ๓. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเผยแพร่ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนทราบผ่านเว็บไซต์หลักของ อบต. ส่วนโครงการ/มาตรการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการนั้น จะนำไปดำเนินการต่อไป	

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖

ผู้รายงาน.. นางจิตติมา อุสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานกบัต อบต.

ภาคผนวก



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ
อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ อำเภอสามชูก จังหวัดสุพรรณบุรี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา

ถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วันให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่..... /

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ อำเภอสามชูก จังหวัดสุพรรณบุรี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

ข้าพเจ้า.....

หน่วยงาน/ที่อยู่.....

ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับคืน
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ อบต. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ ๐-๓๕๕๗-๒๒๔๓ ต่อ ๑๐๕ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
...../...../.....



ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ อบต. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ ๐-๓๕๕๗-๒๒๔๓ ต่อ ๑๐๕ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
...../...../.....



ประกาศเจตนารมณ์

เรื่อง “สุจริต โปร่งใส องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระไผ่สะอาด ๒๕๖๖” และ “งดรับ งดให้”
ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

.....

ข้าพเจ้า นายสมเด็จ ชาวบ้านกร่าง ตำแหน่ง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ ขอประกาศว่า องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และขอแสดงเจตนารมณ์ว่า จะทำหน้าที่นำบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ ให้ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขจะประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีพ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว พร้อมปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม

และขอถวายสัตยาจาวว่า จะประพฤติตนตามรอยพระยุคลบาท สืบสานพระราชปณิธานรักษาต่อ ยอดศาสตร์ของพระราชผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ของราชอาณาจักรไทยสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมเด็จ ชาวบ้านกร่าง)
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ โดยนายสมเด็จ ชาวบ้านกร่าง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ ประธานที่ประชุม ได้มอบนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางการปฏิบัติกรณีการให้หรือการรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด เรื่อง “สุจริต โปร่งใส องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ ใสสะอาด ๒๕๖๖” และ “งดรับ งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

โดยแจ้งให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระทุกคน ไม่รับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทุกวาระเทศกาลหรือโอกาสพิเศษต่างๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

เพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐโดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้ และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ”
ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และเรื่องร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การจัดการเรื่องร้องเรียน” หมายความว่า การตรวจสอบ การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย หรือการส่งต่อให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาตอบสนองจนถึงที่สุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

(๑) หลักเกณฑ์การร้องเรียน

(๑.๑) เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑.๑.๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๑.๑.๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๑.๑.๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๑.๑.๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๑.๑.๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่

ถูกต้องตามกฎหมาย

(๑.๒) เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

(๒) การร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

(๒.๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

(๒.๒) ชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือชื่อส่วนราชการที่เป็นเหตุแห่งการ

ร้องเรียน

(๒.๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

(๒.๔) คำขอของผู้ร้องเรียน

(๒.๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

(๒.๖) ระบุวัน เดือน ปี

(๒.๗) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

(๓) กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

(๔) เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

(๔.๑) ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

(๔.๒) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

(๔.๓) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓ (๒)

(๕) ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

(๕.๑) ร้องเรียนที่ศูนย์รับแจ้งข่าวสารการทุจริต สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

(๕.๒) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ติดต่อ

- นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ หมายเลข ๐-๓๕๕๗-๒๒๔๓ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๐๖๕-๔๑๐๒๕๓๓

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ หมายเลข ๐-๓๕๕๗-๒๒๔๓ ต่อ ๑๐๒

(๕.๓) ทางตู้รับความคิดเห็น หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

(๕.๔) ทางไปรษณีย์ ส่งมาที่ศูนย์รับแจ้งข่าวสารการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านสระ อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๓๐

(๕.๕) ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ <http://www.bansra.go.th> หัวข้อ “แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต”

(๕.๖) ทางเฟสบุ๊ค (Facebook) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

ข้อ ๔ ส่วนราชการที่รับผิดชอบและกระบวนการพิจารณาดำเนินการ

(๑) ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ และให้พนักงานส่วนตำบลสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับแจ้งข่าวสารการทุจริต โดยมีศูนย์รับแจ้งข่าวสารการทุจริตเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการเรื่องร้องเรียน

(๒) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการร้องเรียนต่างๆ แล้วให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับแจ้งข่าวสารการทุจริตรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

(๓) กรณีที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ศูนย์รับแจ้งข่าวสารการทุจริตดำเนินการตามคำสั่งนั้น

(๔) ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระและยุติเรื่อง

(๕) ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

(๖) ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

(๗) เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ศูนย์รับแจ้งข่าวสารการทุจริตแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

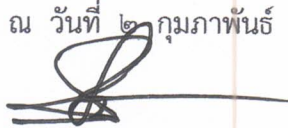
(๘) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ ให้ดำเนินการดังนี้

(๘.๑) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็น การสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

(๘.๒) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงพร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็น การสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

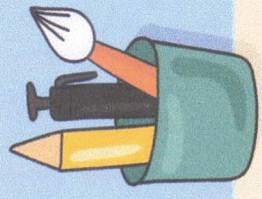
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

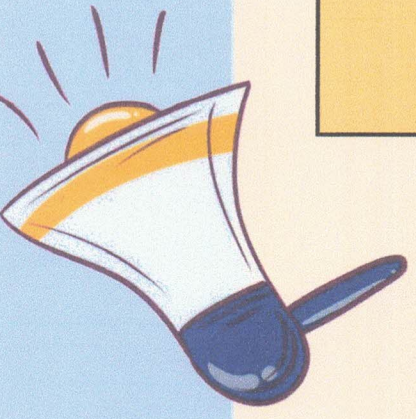


(นายสมเด็จ ชาวบ้านกร่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤตินิยมขอของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ



ขั้นตอนการดำเนินการ

1. รับเรื่องร้องเรียน รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ภายใน ๑ วัน)
2. นายก อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง (ภายใน ๑ วัน)
3. สอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการดำเนินการ ต่อนายก อบต. (ไม่เกิน ๖๐วัน)
4. นายก อบต. พิจารณา (ภายใน ๓ วัน)
 - กรณีไม่มีมูล ยุติเรื่อง
 - กรณีมีมูล ดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป
๕. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ประเภทข้อร้องเรียน

- ทุจริตต่อหน้าที่
- ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- ละเลยต่อหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่

รายละเอียดการร้องเรียน

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- ระบุ วัน เดือน ปี
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน
- ข้อเท็จจริง หรือเหตุแห่งการร้องเรียน
- คำขอของผู้ร้องเรียน
- พยานเอกสาร/บุคคล (ถ้ามี)
- ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

ช่องทางในการร้องเรียน

- ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
- โทรศัพท์
- ไปรษณีย์
- เว็บไซต์
- ได้รับความเห็น
- เฟสบุ๊ก

การแจ้งผลการดำเนินการ

- เมื่อดำเนินการในเบื้องต้น (ภายใน ๑๕ วัน)
- เมื่อทราบผลการพิจารณา (ไม่เกิน ๖๕ วัน)

