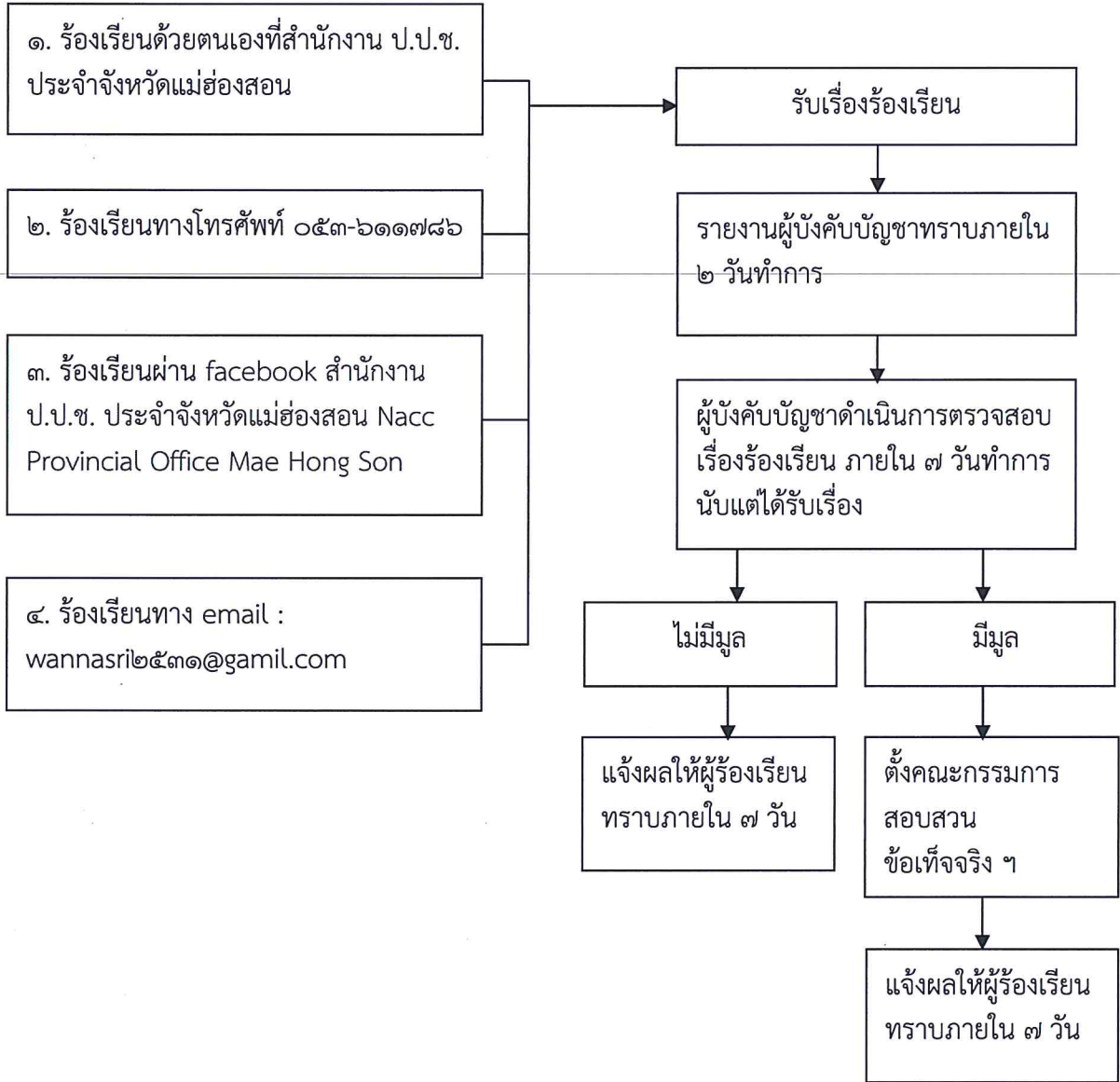

คู่มือการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่
ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน
เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่
ของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน
เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง



แนวทางการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไปและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๑. เมื่อมีเรื่องร้องเรียนเข้ามาตามช่องทางการร้องเรียนใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนรับเรื่องและนำเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๒ วันทำการ
๒. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่ได้รับเรื่อง
๓. หากข้อร้องเรียนไม่มีมูลต้องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วันทำการ
๔. หากข้อร้องเรียนมีมูลต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และเมื่อคณะกรรมการ ฯ ได้ข้อยุติเป็นประการใดต้องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วันทำการนับแต่ตรวจสอบแล้วเสร็จ
๕. รายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไปและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นรายไตรมาส พร้อมเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

การรับและตรวจสอบการร้องเรียน

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนดำเนินการตรวจรับเรื่องร้องเรียนที่เข้ามายังสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน จากช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบรับเรื่อง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเองที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน	ทุกครั้งเมื่อมีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๕๓-๖๑๑๗๘๖	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน facebook สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน Nacc Provincial Office Mae Hong Son	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง email : wannasri๒๕๓๑@gamil.com	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. ผู้ร้องเรียนกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน หรือการร้องเรียนผ่านช่องทางอื่น ผู้ร้องเรียนต้องแจ้งรายละเอียดให้ชัดเจน ได้แก่ ชื่อ – สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับได้ เรื่องที่ต้องการร้องเรียน พร้อมระบุชื่อหรือตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ต้องการร้องเรียน (หากทราบ) พร้อมพยานหลักฐานหรืออ้างอิงพยานหลักฐานและสถานที่เกิดเหตุ

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนทุกครั้ง

แบบฟอร์มบันทึกการร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไป

เขียนที่

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

รับที่.....

วันที่.....

เวลา.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด
แม่ฮ่องสอน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน

แบบฟอร์มบันทึกการร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

เขียนที่

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอเรียนการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน ดังนี้..

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

รับที่.....

วันที่.....

เวลา.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด
แม่ฮ่องสอน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงาน ป.ป.ช.ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน