



คู่มือ/แนวทาง

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต /แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ



องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม
อำเภอแวงใหญ่ จังหวัดขอนแก่น

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ในการดำเนินการสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประสาน เฝ้าระวัง และกำกับในเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

ก. ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน

ข. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

ค. ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนปรากฏการณ์อย่างชัดเจนว่ามีมูลเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

ง. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม

๒.๔ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว

(ข) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๓. ช่องทางการร้องเรียน

๓.๑ ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๓.๒ ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๓.๓ ทางไปรษณีย์ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๓.๔ โทรศัพท์ ๐๔๓-๐๐๙๖๔๔

๓.๕ โทรสาร ๐๔๓-๐๐๙๖๔๔

๓.๖ ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม : <http://www.konchim.go.th>

๓.๗ ทาง Email องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม : konchim.go.th@gmail.com

๓.๘ ทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม : <https://www.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม>

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ

๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- กรณีเรื่องยุติ

ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

- กรณีเรื่องไม่ยุติ

๑) ให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๒) แจ้งผลหรือดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

๔.๑.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้บริหาร

๔.๒ การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๔.๒.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

๔.๒.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๔.๓ การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๔.๔ การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ

- รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

๕. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ



การรับและตรวจสอบ ข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม เปิดช่องทางการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนสามารถแจ้งปัญหาได้อย่างหลากหลาย รวดเร็ว และเป็นธรรม



 ช่องทาง	 ความถี่ในการ ตรวจสอบช่องทาง	 ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	 ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	 หมายเหตุ
 ร้องเรียน ด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	งานนิติการ/ สำนักปลัด	 ภายใน 1 วันทำการ	-
 ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	งานนิติการ/ สำนักปลัด	 ภายใน 1 วันทำการ	-
 ร้องเรียน ทางโทรศัพท์ 043-009644	ทุกวันทำการ	งานนิติการ/ สำนักปลัด	 ภายใน 1 วันทำการ	-
 ร้องเรียนผ่าน ผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	งานนิติการ/ สำนักปลัด	 ภายใน 1 วันทำการ	-
 ร้องเรียน ผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	งานนิติการ/ สำนักปลัด	 ภายใน 1 วันทำการ	-
 สายตรง นายกองค์การ บริหารส่วนตำบล	ทุกวันทำการ	งานนิติการ/ สำนักปลัด	 ภายใน 1 วันทำการ	-

 **ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม**

 โทรศัพท์ : 043-009644
 E-Mail : admin@konchim.go.th
 เว็บไซต์ : www.konchim.go.th
 Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม

 **ที่อยู่**

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนนิม
ตำบลคอนนิม อำเภอแวงใหญ่
จังหวัดขอนแก่น 40330




ภาคผนวก



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน (เรื่อง).....

๑. (คำนำหน้าชื่อ) นาย/นาง/นางสาว ชื่อ :นามสกุล :

ตำแหน่ง/ระดับ (หากทราบ) :

สังกัด (หากทราบ) ฝ่าย :

๒. (คำนำหน้าชื่อ) นาย/นาง/นางสาว ชื่อ : _____ นามสกุล : _____

ตำแหน่ง/ระดับ (หากทราบ) :

สังกัด (หากทราบ) ฝ่าย :

๓. (คำนำหน้าชื่อ) นาย/นาง/นางสาว ชื่อ : _____ นามสกุล : _____

ตำแหน่ง/ระดับ (หากทราบ) :

สังกัด (หากทราบ) ฝ่าย :

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส พฤติกรรมการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ รวมทั้งวันเวลาและสถานที่

เกิดเหตุ (กรุณาอธิบายการกระทำที่เป็นเหตุทำให้มีการร้องเรียน เช่น เจ้าหน้าที่บุคคลดังกล่าวมีการกระทำเหตุ

อย่างไร รวมทั้งวันเวลาและสถานที่เกิดเหตุจึงทำให้ท่านต้องมาร้องเรียนแจ้งเบาะแส และหากมีพยานเอกสาร

พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล ขอให้จัดส่งหรืออ้างอิงประกอบด้วย:.....

[illegible]

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตหรือประพฤติดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง
ทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ประกอบด้วย

๑. (พยานเอกสาร) จำนวน.....รายการ

๒. (พยานวัตถุ) จำนวน.....รายการ

๓. (พยานบุคคล) นาย/นาง/นางสาว ชื่อ : นามสกุล :รายการ

ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

(.....)

วันที่

หมายเหตุ ** ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ