



คู่มือแนวทาง

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประพฤติชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน



คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบ ขององค์การบริหารสวนตำบลท่าคล้อ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรทุกระดับ เป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารสวนตำบล ท่าคล้อ ทั้งนี้ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตจำเป็นต้องมีขั้นตอนหรือกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรมควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว และเกิดผลสัมฤทธิ์ อย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารสวนตำบลท่าคล้อ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๒
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
บทที่ ๔ ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๔
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มหนังสือเรื่องร้องเรียนการทุจริต	
แบบรายงานสถิติการร้องเรียนการทุจริต	

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อมีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริมและคุณธรรมและคุณธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสเรื่องร้องเรียน ประสานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ ทั้ง ๕ ช่องทาง ประกอบด้วย

๑. สามารถยื่นร้องเรียนด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
๒. ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๖๗๑ ๕๔๒๗
๓. ทางเว็บไซต์หน่วยงาน www.thaklor.go.th
๔. ช่องทางเฟซบุ๊ก <https://www.facebook.com/thaklordmin/>
๕. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ saraban_06190203@dla.go.th

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปประกอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์ เป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนดระเบียบ หักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน

บทที่ ๒

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๒

๒.๑ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญ ในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานเร่งรัดและกำกับในเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตการปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต (รายละเอียดข้อมูลให้ผู้ร้องต้องรู้)

๒.๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วยรับเรื่องร้องเรียน

๑) ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

๓) ข้อเท็จจริง หรือประพจน์การณของเรื่องที่ร้องเรียนปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีข้อมูลข้อเท็จจริงช่วงเวลาการกระทำผิด เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

๔) ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒.๒ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแส หรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

๒.๒.๔ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้วหรือเป็นร้องที่ศาลได้คำพิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว คำพิพากษาหรือ

๒) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทาง ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑.๑ งานสำนักปลัด/งานนิติกร (ในฐานะผู้รับผิดชอบ) รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตามช่องทางต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อได้ออกประกาศกำหนด

๓.๑.๒ เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบ) ประสานงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓.๑.๓ เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบ) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- กรณีเรื่องยุติแจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

- กรณีไม่ยุติเรื่อง

๑) ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๒) แจ้งผลหรือดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

๓.๑.๔ เจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบ) จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบเสนอผู้บริหาร

๓.๒ การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๓.๒.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียนโดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

๓.๒.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกเรื่องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๓.๓ การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๓.๔ การรายงานผลดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูลและรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ

- รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

บทที่ ๔ ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางการร่อ งเรียน	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
สามารถยื่นร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ	ทุกวัน	เว น วันหยุดราชการ
ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๖-๗๑๕๔๒๗	ทุกวัน	เว น วันหยุดราชการ
ทางเว็บไซต์หน่วยงานที่ http://www.thaklor.go.th	ทุกวัน	-
ทางเฟซบุ๊ก อบต.ท่าคล้อ https://www.facebook.com/thaklordmin/	ทุกวัน	-
ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ saraban061023@go.th	ทุกวัน	-

ภาคผนวก

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
ชื่อผู้ร้อง.....นามสกุล.....
ที่อยู่.....
หมายเลขโทรศัพท์.....LINE.....
E-mail.....

ขอกล่าวหา/ข้อร้องเรียน

(เรื่อง).....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้เพื่อให้นายกองการบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

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

โดยข้าพเจ้าขอสงวนเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

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

(ลงชื่อผู้รับคำร้อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

(ลงชื่อ ผรอง
(.....)

แบบรายงานข้อมูลสถิติการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ

เดือน	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	หมายเหตุ
ตุลาคม ๒๕๖๖				
พฤศจิกายน ๒๕๖๖				
ธันวาคม ๒๕๖๖				
มกราคม ๒๕๖๗				
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗				
มีนาคม ๒๕๖๗				
เมษายน ๒๕๖๗				
พฤษภาคม ๒๕๖๗				
มิถุนายน ๒๕๖๗				
กรกฎาคม ๒๕๖๗				
สิงหาคม ๒๕๖๗				
กันยายน ๒๕๖๗				
รวม				

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ (ลงชื่อ) (นายอุทิศ จิตธรรม) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ	ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ (ลงชื่อ) (นายทงยุทธ จันทกุล) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าคล้อ
---	--



งานวางแผนสถิติและวิชาการ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดลือ

โทร.

๐ 3671 5427

WEBSITE

WWW.THAKLOR.GO.TH