

คู่มือ/แนวทาง

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการ

ทุจริตและประพฤติมิชอบ



องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ในการดำเนินการสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒ ประสาน เร่งรัด และกำกับในเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

๓ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายหลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. ชื่องานและการใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

ก. ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน

ข. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

ค. ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนปรากฏการณ์อย่างชัดเจนว่ามีมูลเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

ง. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๑. ให้แสดงรายละเอียดของข้อมูล que ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๒. ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓. เป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๑.๔. ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว

(ข) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารว่าจะรับไว้พิจารณา หรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ

๒. เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง - กรณีเรื่องยุติ ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน - กรณีเรื่องไม่ยุติ

๔. ให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๒.๒ แจ้งผลหรือดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้บริหาร

๒.๒ การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๒.๓ กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

๒.๔ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๒.๓ การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนทราบ

ภายใน ๗ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๒.๔ การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ - รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ - รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน

การทุจริตประจำปี

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทาง แก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	งานนิติการ/ สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	งานนิติการ/ สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๔๓๐๔-๐๒๑๖	ทุกวันทำการ	งานนิติการ/ สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	งานนิติการ/ สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	งานนิติการ/ สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล	ทุกวันทำการ	งานนิติการ/ สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	

๔. ช่องทางการร้องเรียน

๔.๑ ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อบต.สำโรง

๔.๒ ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ที่ อบต.สำโรง

๔.๓ ทางไปรษณีย์ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) -อบต.สำโรง อ.หนองสองห้อง จ.ขอนแก่น ๔๐๑๙๐

๔.๔ โทรศัพท์ ๐ - ๔๓๐๔ -๐๒๑๖ ต่อ ๑๐๑

๔.๕ โทรสาร ๐ - ๔๓๐๔ -๐๒๑๖

๔.๖ ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง : <http://www.samrongkk.go.th>

๔.๗ ทาง Email องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง : admin@samrongkk.go.th

๔.๘ ทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง

2
:/https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๒๙๐๔๗๘๔๑๖๑๕

๕.คำธรรมเนียม

- ไม่มี -

๖.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ(สามารถปรีนส์จากภาคผนวกหรือเข้ามารับเอกสารได้ที่สำนักงาน กรณีมายื่นด้วยตนเอง)

ภาคผนวก

หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

*หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
ชื่อผู้ร้องเรียน.....
นามสกุล.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....
E-mail.....

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน (เรื่อง).....

รายละเอียด:.....

.....

.....

วัน/เดือน/ปี หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุ.....

เหตุการณ์โดยย่อ ::.....

.....

.....

ผู้เกี่ยวข้องกับกรกระทำทุจริต

.....

.....

*ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ ชื่อ.....สกุล.....
หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

*สถานที่ติดต่อกลับ:.....

.....

** ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ และสถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ