

คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ



องค์การบริหารส่วนตำบลวังหินลาด
อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

1. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ในการดำเนินการสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ประสาน เร่งรัด และกำกับในเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน
- 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- 1.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

2. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

- 2.1 ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย
 - ก. ระบุชื่อ - สกุล ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน
 - ระบุชื่อ - สกุล ที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียนให้ชัดเจน พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติดมิชอบ
 - ข. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน
 - ค. ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนปรากฏการณ์อย่างชัดเจนว่ามีมูลเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้
 - ง. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
 - 2.2 ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 เป็นเรื่องที่ยังไม่ได้รับการร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังหินลาด
 - 2.4 ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้
 - (ก) คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว
 - (ข) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน
- นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

3. ช่องทางการร้องเรียน

- 3.1 ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 3.2 ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- 3.3 ทางไปรษณีย์ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- 3.4 โทรศัพท์ 043-000228
- 3.5 โทรสาร 043-000228
- 3.6 ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวังหินลาด : <https://www.wanghinlad.go.th>
- 3.7 ทาง Email องค์การบริหารส่วนตำบลวังหินลาด : saraban_06400511@dla.go.th
- 3.8 ทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลวังหินลาด :

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.1.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ

4.1.2 เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

4.1.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- กรณีเรื่องยุติ

ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน

- กรณีเรื่องไม่ยุติ

1) ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

2) แจ้งผลหรือดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน

4.1.4 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้บริหาร

4.2 การบันทึกเรื่องร้องเรียน

4.2.1 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

4.2.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

4.3 การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนทราบภายใน 7 วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

4.4 การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ

- รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน

การทุจริตประจำปี

5. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	งานนิติการ สำนักปลัด	ภายใน 1 วันทำการ	
ทางไปรษณีย์ 310 หมู่ 10 ต.วังหินลาด อ.ชุมแพ จ.ขอนแก่น	ทุกครั้ง	งานนิติการ สำนักปลัด	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 043-000228	ทุกวันทำการ	งานนิติการ สำนักปลัด	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	งานนิติการ สำนักปลัด	ภายใน 1 วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ https://www.wanghinlad.go.th	ทุกวันทำการ	งานนิติการ สำนักปลัด	ภายใน 1 วันทำการ	
สายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ทุกวันทำการ	งานนิติการ สำนักปลัด	ภายใน 1 วันทำการ	