



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง
อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทองจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีช่วยด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรทุกระดับ เป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง ทั้งนี้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตจำเป็นต้องมีขั้นตอนหรือกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรมควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นธรรม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๑-๒
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๔. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๓
๕. แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการ	๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงาน การป้องกันแลปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการ สร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคี เครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตการส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนประสาน ติดตามหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนขององค์การ บริหารส่วนตำบลร่อนทองทั้ง ๔ ช่องทาง โทร ๐๔๔-๖๖๖๐๗๓-๔ ในวันและเวลาราชการช่องทางที่ ๓ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.ronthong.go.th และ ช่องทางที่ ๔ ทาง [www.facebook.com/องค์การ บริหารส่วนตำบลร่อนทอง](https://www.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง)

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการ ดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน

บทที่ ๒

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๒.๑ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและ เครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงานมีอำนาจ หน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสาน เรงรัด และกำกับในเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของหน่วยงาน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตและการปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๒.๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนชัดเจน

๒. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

๓. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานชัดเจนพอเพียงที่สามารถดำเนินการสืบสวนได้

๔. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒.๒ ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคล อื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ เป็นเรื่องและผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง

๒.๒.๔ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑. คำร้องเรียน ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นคดีที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือ คำสั่งที่สุดแล้ว

๒. คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารว่าจะรับไว้พิจารณา หรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างขององค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง โดยให้เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ

๓.๑.๒ เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓.๑.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

-กรณีเรื่องยุติ

ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

-กรณีเรื่องไม่ยุติ

๑. ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

๒. แจ้งผลหรือดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

๓.๑.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้บริหาร

๓.๓ การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๓.๓.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ -สกุลที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ ติดต่อ เรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

๓.๓.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๓.๔ การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๓.๕ การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ

บทที่ ๔
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ร่อนทอง	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
๒. ทางโทรศัพท์ ๐๔๔-๖๖๖๐๗๔	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
๓. ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.ronthong.go.th	ทุกวัน	-
๔. ทาง www.facebook.com องค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง	ทุกวัน	-

หนังสือร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน

(เรื่อง).....

รายละเอียด.....

.....

.....

วัน/เดือน/ปีหรือช่วงเวลาที่เกิด

เหตุ.....

เหตุการณ์โดยย่อ.....

.....

.....

ผู้เกี่ยวข้องกระทำทุจริต(ถ้าสามารถระบุได้).....

.....

*ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้.....		
ชื่อ.....	สกุล.....	
หน่วยงาน.....	หมายเลข.....	โทรศัพท์.....
E-mail.....		

***สถานที่ติดต่อกลับ**

.....

.....

.....

****ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ติดต่อกลับจะถูกจัดเก็บเป็นความลับ**