



คู่มือแนวทางการปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดชลบุรี



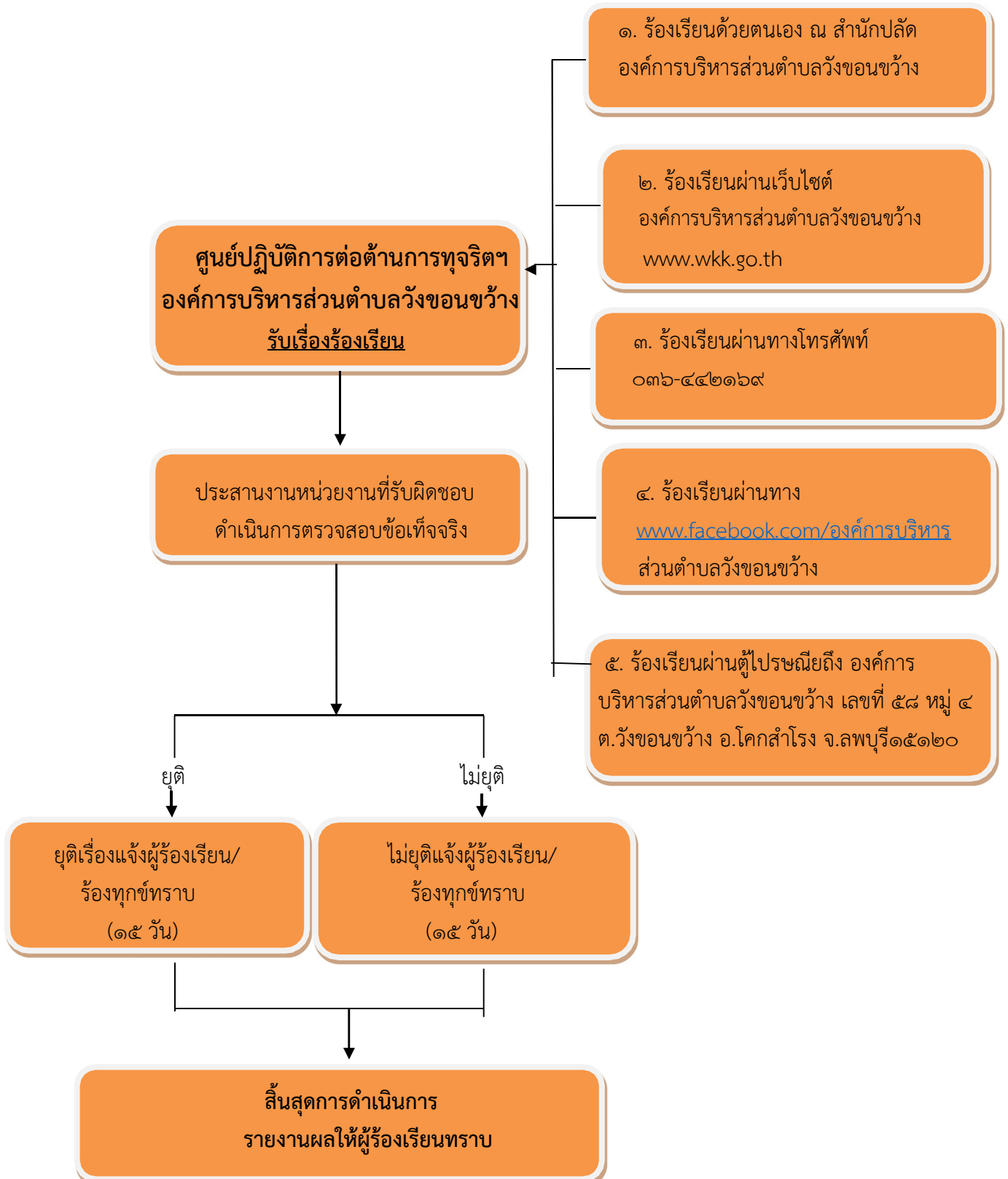
คู่มือ

คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรทุกระดับ เป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง ทั้งนี้ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต จำเป็นต้องมีขั้นตอนหรือกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

สารบัญ

ลำดับที่	เรื่อง	หน้า
๑	แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
๒	หลักการและเหตุผล	๒
๓	ขั้นตอนวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๓
๔	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๔
๕	ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๕
๖	แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการ	๖

แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ



หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง

ช่องทางการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส

๑.ยื่นเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง หรือที่กล่องรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ที่ติดตั้งที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง หรือจัดส่งเรื่องร้องเรียนพร้อมพยานหลักฐานเบื้องต้น(ถ้ามี) มาที่ ที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง เลขที่ ๕๘ หมู่ที่ ๔ ตำบลวังขอนขว้าง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๕๑๒๐

๒.แจ้งเบาะแสการทุจริต ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๖-๔๔๒๑๖๙

๓.ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ส่ง สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง เลขที่ ๕๘ หมู่ที่ ๔ ตำบลวังขอนขว้าง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๕๑๒๐

๔.แจ้งเบาะแสการทุจริตผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง ช่องทางกล่องข้อความร้องเรียนการทุจริต [https:// www.wkk.go.th](https://www.wkk.go.th)

๕.แจ้งเบาะแสการทุจริตผ่านกล่องข้อความในโซเชียลมีเดีย Facebook ชื่อ “องค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง อ.โคกสำโรง จ.ลพบุรี”

รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องเรียนควรรู้

๑.ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง

๒.ช่วงเวลาการกระทำความผิด

๓.พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือความเสียหายอันเนื่องมาจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๕) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒.เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกลั่นแกล้งหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคล และต้องมีหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนพยานหลักฐานที่แน่นอน

๓.ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ - นามสกุล และที่อยู่ผู้ร้องเรียน
(๒) ชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
(๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือ พฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

(๔) ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

(๕) ระบุวันเดือนปี

(๖) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๔.กรณีการร้องเรียนผ่านกล่องรับความคิดเห็นหรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๕.เรื่องร้องเรียนที่ไม่รับพิจารณา

(๑) ข้อร้องเรียนมิได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

(๓) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓ (๑)-(๖)

ขั้นตอนวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง ลงทะเบียนรับ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน นำส่ง สำนักปลัด เสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง ในกรณีที่เป็นลักษณะ บัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่ปรากฏในประกาศนี้ภายในระยะเวลา ๒ วันทำการ

๒. กรณีที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ สำนักปลัด ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น ภายในระยะเวลา ๓ วัน ทำการ

๓. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร

- โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ว่ามีการกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สั่งยุติเรื่องภายในระยะเวลา ๗ วันทำการ

- ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาส ให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม และให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวน ต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๕.ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง โดยสำนักปลัด รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๖-๔๔๒๑๖๙

การกำกับติดตามข้อร้องเรียน

เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใดให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ภายในระยะเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

ระยะเวลาการดำเนินการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานตามช่องทางต่างๆ ทุกวันทำการ และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสิบห้าวันทำการ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	หมายเหตุ
ยื่นเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ทางโทรศัพท์ / โทรสาร / สายตรงผู้บริหาร	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
เว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านโซเชียลมีเดีย Facebook	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน E-mail	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการ ขับเคลื่อน นโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสาน เปรื่องรัด และกำกับในเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตของหน่วยงาน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดย มิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๓.๒.๑ ใช้ถ้อยคำเบื้องต้น และใช้ข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) แจ้ง ชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ของผู้ร้องเรียนอย่างชัดเจน

๒) วัน เดือน ปีของหนังสือร้องเรียน

๓) แจ้ง ชื่อ – นามสกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ และข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องเรียนปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการทุจริตของ เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๒.๒ ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังขอนขว้าง

๓.๒.๔ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๒) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจาก หลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณีไป

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน (เรื่อง).....
รายละเอียด::

วัน/เดือน/ปี หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุ.....
เหตุการณ์โดยย่อ ::

ผู้เกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริต

*ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ชื่อ..... นามสกุล.....
หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....

*สถานที่ติดต่อกลับ ::

** ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ- สกุล หมายเลขโทรศัพท์ E-mail และสถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ