

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส

ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
๓. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๒
๔. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๖. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
ภาคผนวก – แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ	

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส

ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถนำไปเป็นแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๒. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการ เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคุ้มครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑) ด้วยตนเอง ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคราช หมู่ ๕ ตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา (กล่องรับเรื่องร้องเรียนฯภายในสำนักงาน หรือทางไปรษณีย์)

๒) เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช <http://www.Korat.go.th>

๓) เพชบุ๊ก “องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช”

๔. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๓) ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมซึ่งปรากฏอย่างชัดเจน เพื่อประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแสดว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานอย่างเพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) – ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทาง การร้องเรียน

๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบ และพิจารณา

๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง

๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อการรับทราบในเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน

๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล รวมถึงวิเคราะห์ และสรุปเสนอผู้บริหาร

๘) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรวบรวมเรื่องไว้

๖. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
- ร้องเรียนด้วยตนเองผ่าน กล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
- ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
- ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
- ร้องเรียนทางเฟซบุ๊ก	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช

ตำบลโคราช อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง (หัวข้อ การร้องเรียน/ชี้เบาะแส).....

การให้ข้อมูลที่ชัดเจนและเอกสารที่ครบถ้วน จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการดำเนินการกับข้อร้องเรียนของท่าน

อบต.โคราช อาจต้องเปิดเผยข้อมูลของผู้ร้องเรียนต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานราชการอื่น เพื่อให้สามารถพิจารณาข้อที่ร้องเรียนตามความจำเป็นได้อย่างครบถ้วน โดย อบต.โคราช จะดำเนินการสืบสวนในทางลับ

ข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ชี้เบาะแส

ข้าพเจ้า (คำนำหน้าชื่อ) นาย/นาง/นางสาว ชื่อนามสกุล.....

อายุ :สัญชาติ :เลขที่บัตรประชาชน/PASSPORT ID.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

ข้อมูลผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบล ที่ถูกร้องเรียน

*1.(คำนำหน้าชื่อ) นาย/นาง/นางสาว ชื่อนามสกุล.....

ตำแหน่ง/ระดับ/ (หากทราบ).....

สังกัด (หากทราบ)ฝ่าย.....

*2.(คำนำหน้าชื่อ) นาย/นาง/นางสาว ชื่อนามสกุล.....

ตำแหน่ง/ระดับ/ (หากทราบ).....

สังกัด (หากทราบ)ฝ่าย.....

*3.(คำนำหน้าชื่อ) นาย/นาง/นางสาว ชื่อนามสกุล.....

ตำแหน่ง/ระดับ/ (หากทราบ).....

สังกัด (หากทราบ)ฝ่าย.....

*จำเป็นต้องระบุ

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส พฤติกรรมการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ รวมทั้งวันเวลาและสถานที่เกิดเหตุ (กรุณาอธิบายการกระทำที่เป็นเหตุทำให้มีการร้องเรียน เช่น เจ้าหน้าที่บุคคลดังกล่าวมีการกระทำเหตุอย่างไร รวมทั้งวันเวลา และสถานที่เกิดเหตุ จึงทำให้ท่านต้องมาร้องเรียนแจ้งเบาะแส และหากมีพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล ขอให้จัดส่งหรืออ้างอิงประกอบด้วย)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตหรือประพฤติมิชอบดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ประกอบด้วย

- 1. (พยานเอกสาร).....จำนวน.....รายการ
- 2.(พยานวัตถุ).....จำนวน.....รายการ
- 3.(พยานบุคคล) นาย/นาง/นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เมื่อวันที่.....

1

ร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน



1. Filing complaints with investigators

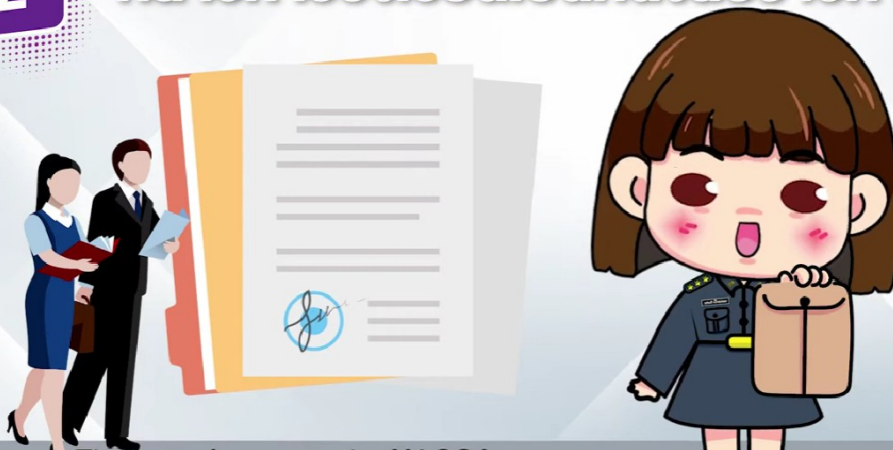


สำนักงาน ป.ป.ช.

ตอน พทการทุจริตร้องเรียนได้ที่ไหน ?

2

กล่าวหาร้องเรียนเป็นหนังสือราชการ



The letter is sent to the NACC by a government agency

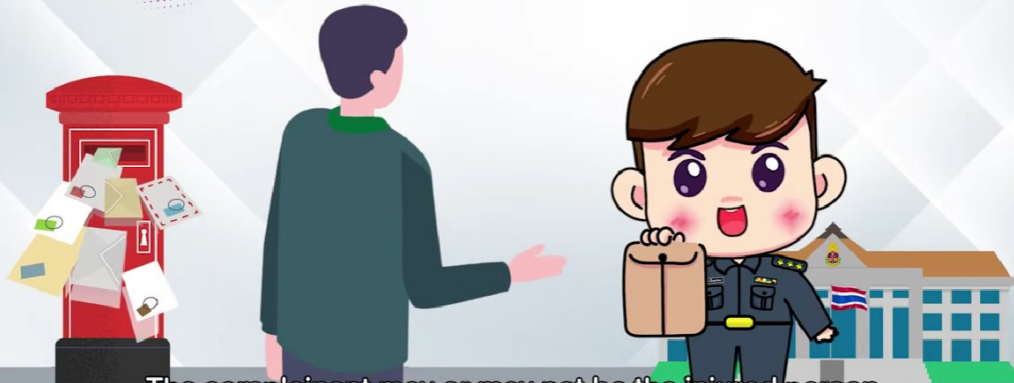


สำนักงาน ป.ป.ช.

ตอน พทการทุจริตร้องเรียนได้ที่ไหน ?

3

ร้องเรียนเป็นหนังสือร้องเรียน



The complainant may or may not be the injured person



สำนักงาน ป.ป.ช.

ตอน พบทารุจริตร้องเรียนได้ที่ไหน ?

4

ร้องเรียนด้วยวาจาต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่



4. Verbal complaints filed with officers at the NACC offices nationwide



สำนักงาน ป.ป.ช.

ตอน พบทารุจริตร้องเรียนได้ที่ไหน ?

5

ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์



5. The website www.nacc.go.th



สำนักงาน ป.ป.ช.

ตอน พมการทุจริตร้องเรียนได้ที่ไหน ?

6

การชี้ช่องแจ้งเบาะแสผ่านทาง เครือข่ายเฝ้าระวังการทุจริต



6. Anti-corruption networks



สำนักงาน ป.ป.ช.

ตอน พมการทุจริตร้องเรียนได้ที่ไหน ?

7 ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน



ป.ป.ช.

7. The NACC's complaint boxes nationwide



สำนักงาน ป.ป.ช.

ตอน พมการทุจริตร้องเรียนได้ที่ไหน ?

8 ร้องเรียนผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย



สำนักงาน ป.ป.ช.



โทร 1205
www.nacc.go.th

8. The NACC's social media channels



สำนักงาน ป.ป.ช.

ตอน พมการทุจริตร้องเรียนได้ที่ไหน ?