

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน

การทุจริต



งานนิติการ สำนักปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

โทรศัพท์ 043-000905 www.nonkha.go.th

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ในการดำเนินการสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประสาน เฝ้าระวัง และกำกับในเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

- ก. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ข. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ค. ชื่อ- สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด
- ง. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติดมิชอบ
- จ. ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนน้ำ

๒.๔ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

- (ก) คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว
- (ข) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๓. ช่องทางการร้องเรียน

- ๓.๑ ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๓.๒ ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๓.๓ ทางไปรษณีย์ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๓.๔ โทรศัพท์ ๐๔๓-๐๐๐๙๐๕
- ๓.๕ โทรสาร ๐๔๓-๐๐๐๙๐๕
- ๓.๖ ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า : <http://www.nonkha.go.th>
- ๓.๗ ทาง Email องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า : e-mail

address;nonklab๒๐๑๕@gmail.com

- ๓.๘ ทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า : <https://www.facebook.com/อนต.โนนข่า>

โนนข่า

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- ๔.๑.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ
- ๔.๑.๒ เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- กรณีเรื่องยุติ

ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

- กรณีเรื่องไม่ยุติ

- ๑) ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

- ๒) แจ้งผลหรือดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน

- ๔.๑.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้บริหาร

๔.๒ การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๔.๒.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

๔.๒.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๔.๓ การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

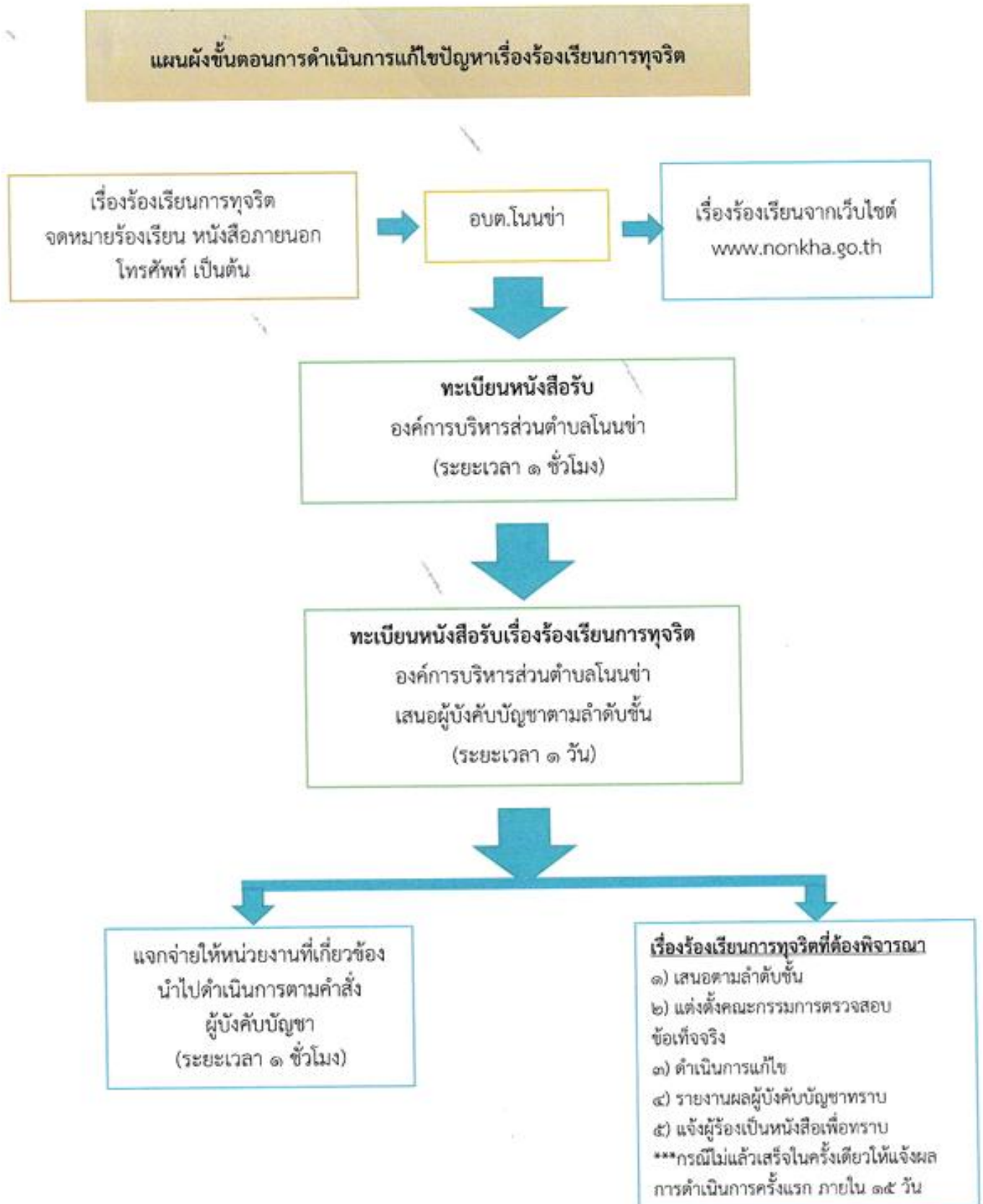
๔.๔ การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ
- รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

๕. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

-งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



๖. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ ช่องทาง	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทาง แก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ทำการ อบต.โนนขำ	ทุกครั้งที่มีการ ร้องเรียน	งานนิติการ/ สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์ อบต.โนนขำ ๒๑๔ ม.๕ อ.พล จ.ขอนแก่น ๔๐๑๒๐	ทุกครั้ง	งานนิติการ/ สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๓-๐๐๐๙๐๕	ทุกวันทำการ	งานนิติการ/ สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน /ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	งานนิติการ/ สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.nonkha.go.th	ทุกวันทำการ	งานนิติการ/ สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๐๘๗-๘๕๒๐๔๑๔	ทุกวันทำการ	งานนิติการ/ สำนักปลัด	ภายใน ๑ วันทำการ	

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/แจ้งเบาะแส (ด้วยตนเอง)
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนข่า

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ/แจ้งเบาะแส ต่อต้านการทุจริต เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองพล พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือ
ช่วยเหลือ ดังนี้

๑. ชื่อ- สกุล ของผู้ถูกร้อง
ช่วงเวลาการกระทำผิด
๒. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ.....

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

๓. ระบุยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/แจ้งเบาะแส ตามข้อความข้างต้น
เป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

๑).....จำนวน.....ชุด
๒).....จำนวน.....ชุด
๓).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)