



คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เป็นหน่วยงานของรัฐมีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการประกอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริต จากช่องทางการร้องเรียน จึงจำเป็นต้องกำหนดแนวทางหรือจัดทำคู่มือเพื่อปฏิบัติจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ พนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนด” บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ด้วยหลักการดังกล่าว สำนักปลัด จึงจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบนี้ ขึ้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

ชื่อ	หน้า
ปก.....	1
คำนำ.....	2
หลักการและเหตุผล.....	3-4
สรุปหลักเกณฑ์ การร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	5
ภาคผนวก	
แผนผังขั้นตอนการแจ้งร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	6
ตัวอย่างคำแจ้งเบาะแส/คำร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	7

**หลักเกณฑ์การร้องเรียนเจ้าหน้าที่ทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมืองนครราชสีมา**

◆สาเหตุของเรื่องมาจาก◆

- ① เจ้าหน้าที่กระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ② เจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ③ เจ้าหน้าที่ละเลย หรือล่าช้าเกินสมควรตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ④ เจ้าหน้าที่กระทำนอกเหนือหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

◆หลักเกณฑ์รับร้องเรียนการทุจริต◆

๑.รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้/เพื่อใช้ในการร้องเรียน

- ☞ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ของผู้ถูกร้องเรียน
- ☞ ช่วงเวลา การกระทำความผิด
- ☞ พฤติการณ์ของการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร
- ☞ พยานหลักฐาน พยานบุคคล (ถ้ามี)
- ☞ ชื่อ หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.รายละเอียดของผู้แจ้ง/ผู้ร้องเรียน

- ชื่อ สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail

๓. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

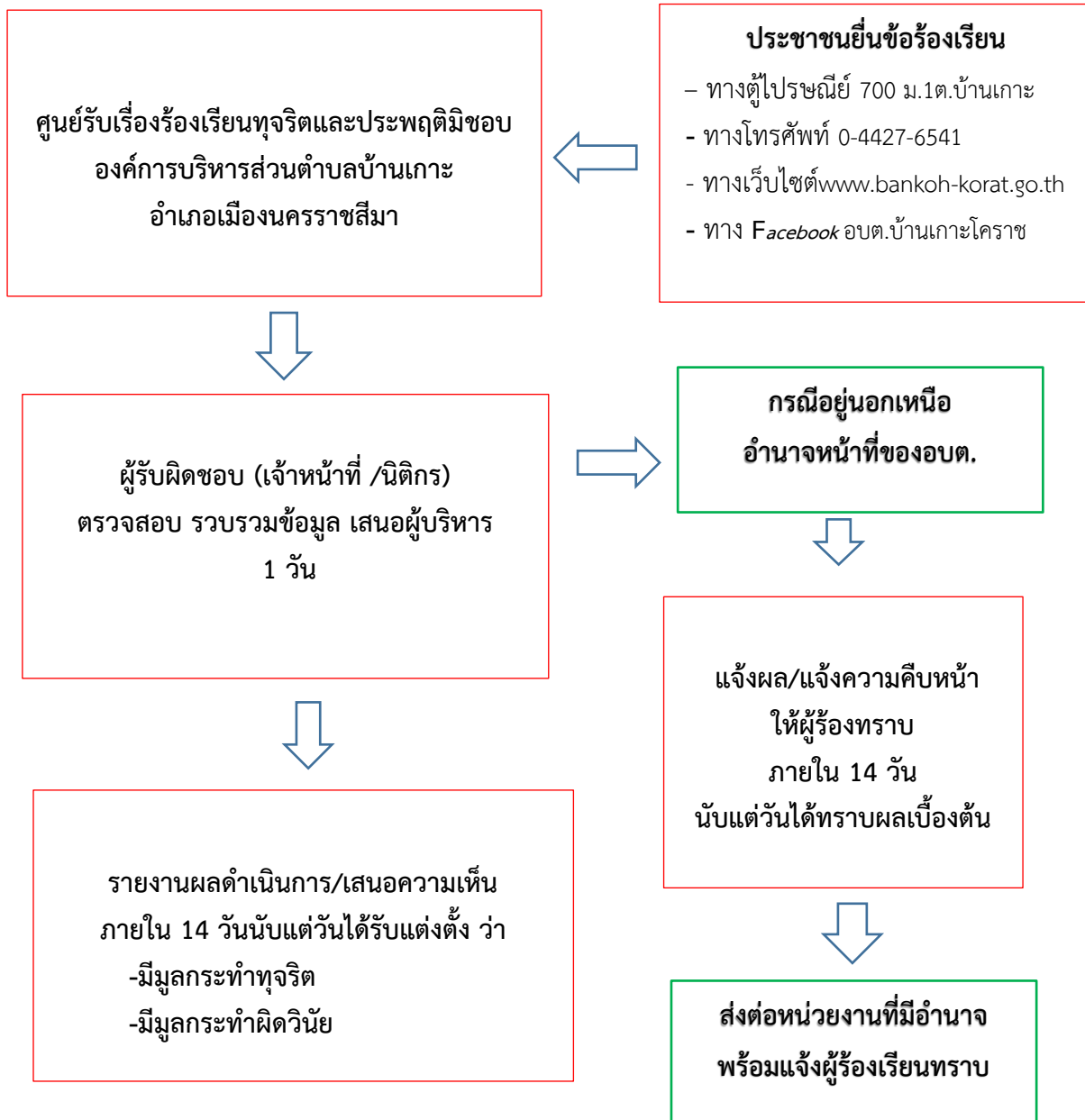
- ☞ แจ้ง/ร้องเรียนทางไปรษณีย์
- ☞ แจ้ง/ร้องเรียนทางโทรศัพท์ /ยื่นคำร้องโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่
- ☞ แจ้ง/ร้องเรียนทาง Facebook/ Website

๔. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนหรือวิธีการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ประชาชนแจ้ง/ยื่นเรื่อง -ทางโทรศัพท์/ไปรษณีย์ -ไลน์ /เฟสบุ๊ก/เว็บไซต์ -ยื่นต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง	งานธุรการ สำนักปลัด	๒๐ นาที
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง -ตรวจสอบอำนาจหน้าที่ -รวบรวมเรื่อง/ส่งต่อ -เสนอผู้บริหาร/ส่งต่อ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ -ส่งตอบรับดำเนินการ	งานนิติกร สำนักปลัด	๓๐ นาที
๓. ผู้บริหารสั่งการให้ -เจ้าหน้าที่ หรือ - คณะกรรมการรวบรวม เข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง และ -รายงานผลผู้บริหาร -รายงานผลดำเนินการไป ยังผู้ร้องเรียนทราบ	งานนิติกร สำนักปลัด	๑๔ วัน

หมายเหตุ รวมระยะเวลา ไม่เกิน ๑๕ วัน

แผนผังขั้นตอน/การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ





คำแจ้งเบาะแส / คำร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

ด้วย ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....ซอยถนนหมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์โทรที่ทำงาน.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรทางราชการออกให้.....

ขอแจ้งเบาะแส / คำร้องเรียน ดังนี้.....

พร้อมแนบเอกสาร จำนวน ฉบับ เพื่อประกอบการพิจารณา

- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- () สำเนาทะเบียนบ้าน
- () เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง