



คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ
อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

การเปิดเผยข้อมูลแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานมุ่งหมายให้หน่วยงานเปิดเผยการดำเนินการเพื่อจัดการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่และสร้างความวางใจและเชื่อมั่นแก่ประชาชนในการแจ้งเบาะแสการทุจริต

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ จึงมีช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จำนวน ๕ ช่องทาง ประกอบด้วย

๑. ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ
๒. ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลกาเกาะ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ ๓๒๐๐๐
๓. ทางเว็บไซต์ www.kakoh.go.th/
๔. ทาง facebook “องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ”
๕. กับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ๐๙๓-๐๔๙๗๕๒๖

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/การแจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ทำการร้องเรียน ผู้สนใจ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจะนำไปเป็นมาตรฐานในการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ

มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๑
วิธีการร้องเรียน	๒
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๒
ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๓
ระยะเวลาในการดำเนินการ	๓
แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔

หลักการและเหตุผล

การเปิดเผยข้อมูลแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานมุ่งหมายให้หน่วยงานเปิดเผยการดำเนินการเพื่อจัดการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่และสร้างความวางใจและเชื่อมั่นแก่ประชาชนในการแจ้งเบาะแสการทุจริต

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ จึงมีช่องทางในการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จำนวน ๕ ช่องทาง ประกอบด้วย

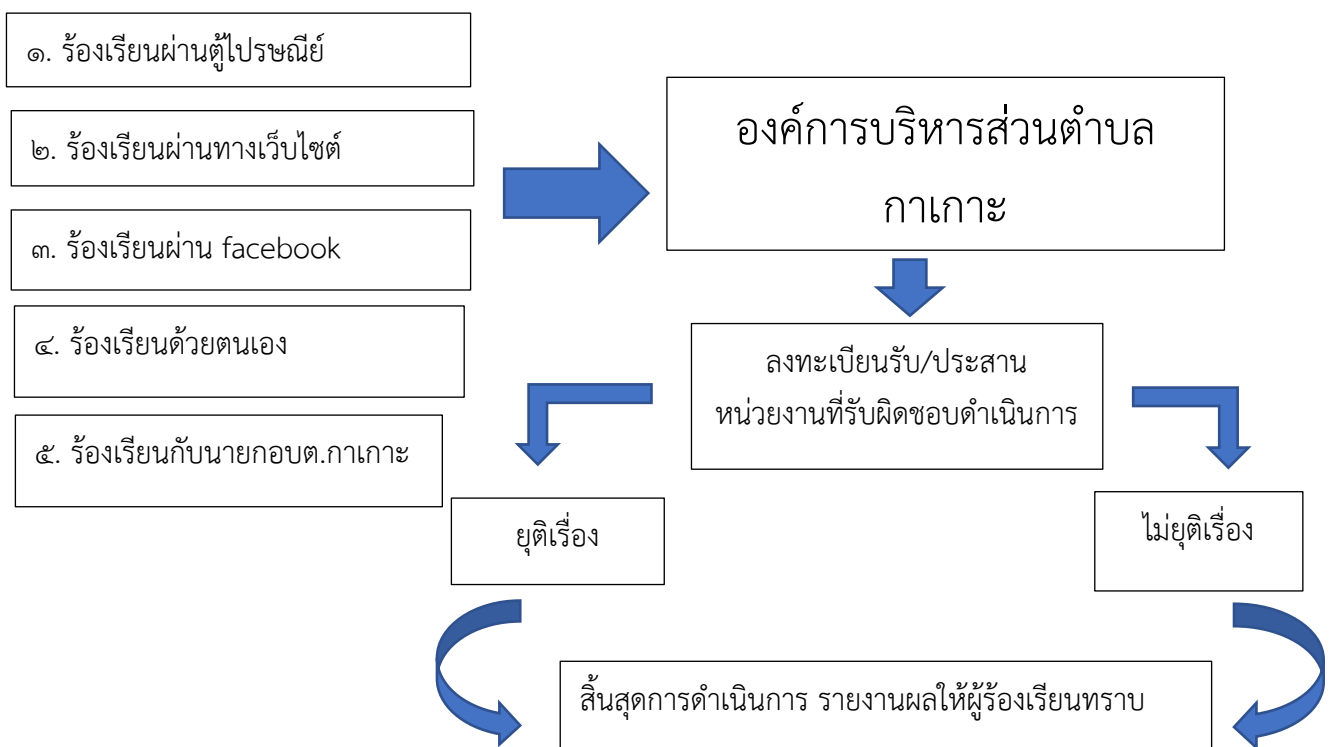
๑. ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ
๒. ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลกาเกาะ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ ๓๒๐๐๐
๓. ทางเว็บไซต์ www.kakoh.go.th
๔. ทาง facebook “องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ”
๕. กับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ๐๙๓-๐๔๙๗๕๒๖

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม เป็นขั้นตอน ทั้งปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้ร้องเรียนทราบแนวทางในการดำเนินการ ขั้นตอน แบบคำร้องและระยะเวลาในการดำเนินการ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



วิธีการร้องเรียน

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

- ๑.๑ เรื่องที่จะร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือความเสียหายอันเนื่องมาจากพนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะในเรื่องดังนี้
 - (๑) กระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
 - (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
 - (๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
 - (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
 - (๕) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกลั่นแกล้งหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคล และ ต้องมีหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนพยานหลักฐานที่แน่นอน
- ๑.๓ ข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบ

๒. ข้อร้องเรียนที่ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูล ดังนี้

- ๒.๑ ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ผู้ร้องเรียน
 - ๒.๒ ชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน(ผู้ถูกร้อง)
 - ๒.๓ การกระทำ/พฤติการณ์การทุจริตหรือประพฤตินิชอบทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้อง/ช่วงเวลาการกระทำผิด
 - ๒.๔ ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน พร้อมระบุวันเดือนปีที่ร้องเรียน
 - ๒.๕ ระบุพยานเอกสาร พยานบุคคล และพยานวัตถุ (ถ้ามี)
๓. กรณีการร้องเรียนผ่านกล่อรับความคิดเห็นหรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุพยานหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น
- ### ๔. เรื่องร้องเรียนที่ไม่รับพิจารณา
- ๔.๑ ข้อร้องเรียนมิได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ
 - ๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอนายกองการบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ในกรณีเป็นมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่เป็นไปตามคู่มือนี้
๒. กรณีที่นายกองการบริหารส่วนตำบลกาเกาะ เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายผู้ใดให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วแต่กรณี คณะกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตามคำสั่ง

๓. ให้คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือตามกำหนดเวลา รายงานผลตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ว่ากระทำการทุจริตประพฤติมิชอบหรือไม่ หากไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความเห็นยุติเรื่อง
๔. กระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียนได้มีโอกาสชี้แจง แสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอและเป็นธรรม และให้การคุ้มครองพยานบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๕. การกำกับติดตามเรื่องร้องเรียน
๖. ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสืบสวนและรายงานผลต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลกาเกาะภายในระยะเวลาที่กำหนด

ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ

ระยะเวลาในการดำเนินการ

๑. ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ระยะเวลา ๑๕ วัน
 ๒. ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลกาเกาะ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ ๓๒๐๐๐ ระยะเวลา ๑๕ วัน
 ๓. ทางเว็บไซต์ www.kakoh.go.th ระยะเวลา ๑๕ วัน
 ๔. ทาง facebook “องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ” ระยะเวลา ๑๕ วัน
 ๕. กับนายกองคการบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ๐๙๓-๐๔๙๗๕๒๖ระยะเวลา ๑๕ วัน
- เมื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนในเบื้องต้นเป็นประการใด องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ จักแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบความคืบหน้าในเวลาอันควร เว้นแต่กรณีผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อได้

แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ.....

มีความประสงค์แจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าว เป็นความจริงทุกประการ โดย
ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

๑.จำนวน.....ชุด

๒.จำนวน.....ชุด

๓.จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

เบอร์โทร