



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง รื้อเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลปากตา

อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง เช่น การประพัตติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด่องค์การบริหารส่วนตำบลปากทางหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงานจ้าง

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส



ร้องเรียนด้วยตนเอง

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง



ร้องเรียนทางโทรศัพท์

056 - 608999



ร้องเรียนทางตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ตู้รับเรื่องราวร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง



ร้องเรียนทางไปรษณีย์

หมู่ที่ 1 ตำบลปากทาง อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร 66000



ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์

<http://www.paktang.go.th>



ร้องเรียนผ่านทาง Facebook

Facebook : อบต.ปากทาง

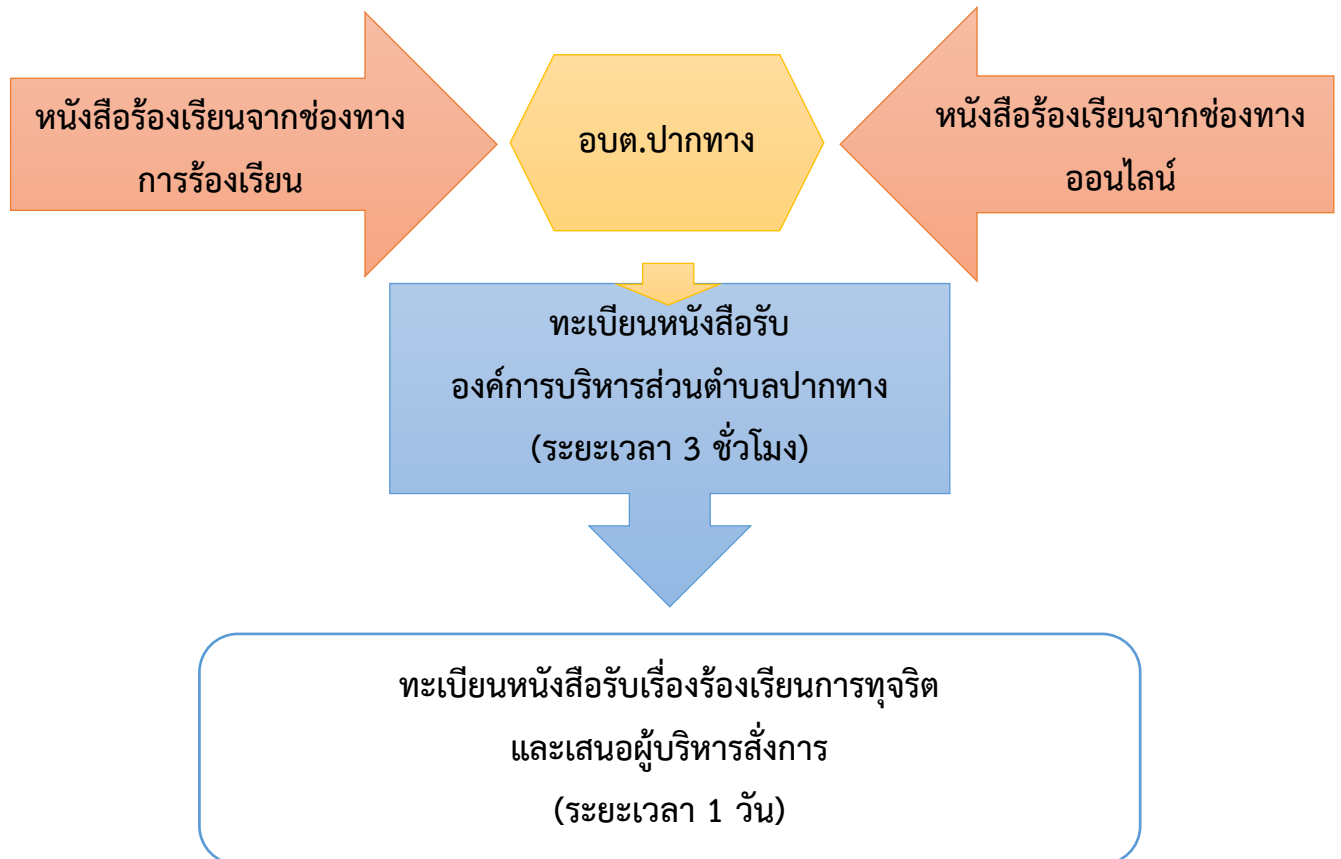


สายตรงนายก

081-7859241

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

แผนผังขั้นตอนหลักวิธีดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนการทุจริตของ
องค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง





แจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ
ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
(ระยะเวลา 3 ชั่วโมง)

เรื่องร้องเรียนการทุจริตที่ต้องพิจารณาวินิจฉัย

- เสนอตามลำดับชั้น
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ดำเนินการแก้ไข
- รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- แจ้งผู้ร้องเป็นหนังสือเพื่อทราบ

(กรณีไม่แล้วเสร็จในครั้งเดียวให้แจ้งครั้งแรกภายใน 15 วัน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ประกาศจัดตั้งศูนย์ร้องเรียนการทุจริต
- 2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ร้องเรียนการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง
- 3) แจ้งคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง เพื่อความสะดวกในการประสานการปฏิบัติงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่เข้ามายังองค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง
จากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ

056-608999		
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผู้รับเรื่องราวร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล ปากทาง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ
ร้องเรียนทางไปรษณีย์ หมู่ 1 ตำบลปากทาง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัด พิจิตร 66000	ทุกวันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ
ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ http://paktang.go.th	ทุกวันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ
ร้องเรียนผ่านทาง Facebook Facebook : อบต.ปากทาง	ทุกวันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ
สายตรงนายก 081-7859241	ทุกวันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย
 - 1.1) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
 - 1.2) วัน เดือน ปีของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
 - 1.3) ระบุรายละเอียด ชื่อ - สกุล ของผู้ร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด และประ พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสดังกล่าวเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
 - 1.4) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
2. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง

4. เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูล เพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บ เป็นฐานข้อมูล

5. ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

5.1) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุ พยานหลักฐาน แวดล้อม

ชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

5.2) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้ มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

5.3) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงาน ดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีความคืบหน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

5.4) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งยังสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคล ด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณา หรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1) งานธุรการ สำนักปลัด อบต.รับเรื่องร้องเรียน และส่งให้งานนิติกรเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปากทาง ในกรณีเป็นบัตรสนเท่ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศองค์การบริหารส่วน ตำบลปากทาง เรื่องมาตรการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2564

2) กรณีแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการ ตามคำสั่งนั้น โดยให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือบุคคลที่ได้รับคำสั่งไต่สวนหาข้อเท็จจริง และรายงาน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล พร้อมเสนอความเห็นว่าจะทำความผิดวินัยหรือไม่

3) ให้งานนิติกรแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับเรื่องร้องเรียน หากดำเนินการไม่แล้ว เสร็จ ให้รายงานความคืบหน้าทุก 15 วัน หรือตามระยะเวลาที่เหมาะสม

การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำไตรมาส รายงานให้นายกองค้การบริหารส่วน ตำบลปากทางทราบทุกไตรมาส

๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการ ข้อร้องเรียน ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นนำทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป