

**คู่มือ/แนวปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

 **ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง
อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

**คำนำ**

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง มีบทบาทหน้าที่หลักในการ กำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนด เป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากซ่องทางการร้องเรียน ชองศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๖ ซ่องทาง ประกอบด้วย

๑) ณ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

๒) ทางไปรษณีย์ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง หมู่ที่ ๓ ตำบลท่าฉาง อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84150

๓) ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๗๗๓3-1174

๔) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

๕) เว็ปไซด์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง https://tachang.go.th แถบเมนู “แจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริต”

๖) ทางอีเมล์ E-mail : Tachang05@hotmail.com

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๔๖๗ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ได้ทบทวน คู่มือ/แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธี ปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ชององค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าฉาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ/แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่าง มีคุณภาพ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

บทที่ ๑ บทน่า

**๑.**หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง มีบทบาทหน้าที่หลัก ในการ กำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์การป้องกันการ ส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และ ศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPECorruption Perception Index) นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตโดยมี ๖ ช่องทาง ประกอบด้วย

๑) ณ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

๒) ทางไปรษณีย์ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง หมู่ที่ ๓ ตำบลท่าฉาง อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84150

๓) ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๗๗๓3-1174

๔) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

๕) เว็ปไซด์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง https://tachang.go.th แถบเมนู “แจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริต”

๖) ทางอีเมล์ E-mail : Tachang05@hotmail.com

ในส่วนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนงานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๔๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกัน เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถาม หรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของ หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนั้นยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลท่าฉาง เพื่อให้ แนวทางการดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเคียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการ

-2-

ของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่าง สูงสุดและยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และ ประพฤติมิชอบให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือ ผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยซน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการ ในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

**๓.** บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน**ที่**รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญ ในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราซการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของส่วนราซการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของส่วนราซการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราซการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราซการ

๔) คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราซการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคุ้มครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ และการคุ้มครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราซการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

-3-

๔. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) ณ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

๒) ทางไปรษณีย์ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง หมู่ที่ ๓ ตำบลท่าฉาง อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84150

๓) ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๗๗๓3-1174

๔) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

๕) เว็ปไซด์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง https://tachang.go.th แถบเมนู “แจ้งเรื่องร้องเรียนทุจริต”

๖) ทางอีเมล์ E-mail : Tachang05@hotmail.com

๔. หลักเกณฑ์ไนการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) ชื่อ - สกุล ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิขอบ ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้ง เพียงพอที่จะสามารถ ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

- ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

-4-

๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

สิ้นสุดการดำเนินงาน

รายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ

**ไม่ยุติเรื่อง**

แจ้งผู้ร้องเรียน

**ยุติเรื่อง**

แจ้งผู้ร้องเรียน

ลงทะเบียนรับ/ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

6.ร้องเรียนผ่านอีเมล์ E-mail

5.ร้องเรียนผ่านเว็ปไซด์

4.ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียนฯ

3.ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียนฯ

2.ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์

1.ร้องเรียนผ่านศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

-5-

๗. ขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง รับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๖ ซ่องทาง

๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือ ถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา

๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ / ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง

๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้น

ภายใน ๑๕ วัน

๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการ ประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

๘) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จัดเก็บเรื่อง

๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ช่องทาง | ความถี่ในการ ตรวจสอบช่องทาง | ระยะเวลาดำเนินการรับข้อ ร้องเรียน เพื่อประสาน หาทางแก้ไข | ส่วน/งานที่รับผิดชอบ |
| ร้องเรียนผ่านศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | สำนักปลัด |
| ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์ | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | สำนักปลัด |
| ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | สำนักปลัด |
| ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียนฯ | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | สำนักปลัด |
| ร้องเรียนผ่านเว็ปไซด์ | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | สำนักปลัด |
| ร้องเรียนผ่านอีเมล์ E-mail | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | สำนักปลัด |

แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

อำเภอท่าฉาง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84150

วันที่ เดือน พ.ศ

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

ข้าพเจ้า อายุ ปี

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

 โทรศัพท์ อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน

 ออกโดย วันออกบัตร วันหมดอายุ

 มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้องค์การบริหารส่วน

ตำบลท่าฉาง พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต ตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑) จำนวน ชุด

๒) จำนวน ชุด

๓) จำนวน ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ................................................................ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ.....................................................เจ้าหน้าที่

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

/เรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

-2-

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

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

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

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

 ลงชื่อ..................................................................................

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

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

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

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

 ลงชื่อ..................................................................................

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