คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของ

เทศบาลตำบลโนนสะอาด
อำเภอโนนสะอาด
จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลโนนสะอาดมีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๗ ช่องทาง

ประกอบด้วย

๑) ร้องเรียนด้วยตัวเอง ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลโนนสะอาด

๒) ไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสะอาด ๔๔๔ หมู่ ๒ อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี ๔๑๒๔๐

๓) เว็บไซต์เทศบาลตำบลโนนสะอาด “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” www.nonsaat.go.th

๔) Facebook “เทศบาลตำบลโนนสะอาด”

๕) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในเทศบาลตำบลโนนสะอาด

๖) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๒-๓๙๒๖๘๘ หรือ ๐๔๒-๓๙๒๗๔๐

๗) สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลโนนสะอาด หมายเลข โทร:๐๖๑-๙๒๘-๙๙๖๖

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลโนนสะอาดได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกระบวน การจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

นางวิชญ์สุภา ภูมิภักดิ์
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสะอาด
มกราคม ๒๕๖๙

๑.หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๒.วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๓.ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ที่ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะ สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔.ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๕.ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๒.การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑) ร้องเรียนด้วยตัวเอง ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลโนนสะอาด

๒) ไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสะอาด ๔๔๔ หมู่ ๒ อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี ๔๑๒๔๐

๓) เว็บไซต์เทศบาลตำบลโนนสะอาด “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” www.nonsaat.go.th

๔) Facebook “เทศบาลตำบลโนนสะอาด”

๕) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในเทศบาลตำบลโนนสะอาด

๖) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๒-๓๙๒๖๘๘ หรือ ๐๔๒-๓๙๒๗๔๐

๗) สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลโนนสะอาด หมายเลข โทร:๐๖๑-๙๒๘-๙๙๖๖

๓.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลโนนสะอาดรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากทางช่องทางร้องเรียน ๗ ช่องทาง

๒.เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา

๔.เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง

๕. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

๖. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลการสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

๘.เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต จัดเก็บเรื่อง

๔.หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานกฎหมาย สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด

๕.การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

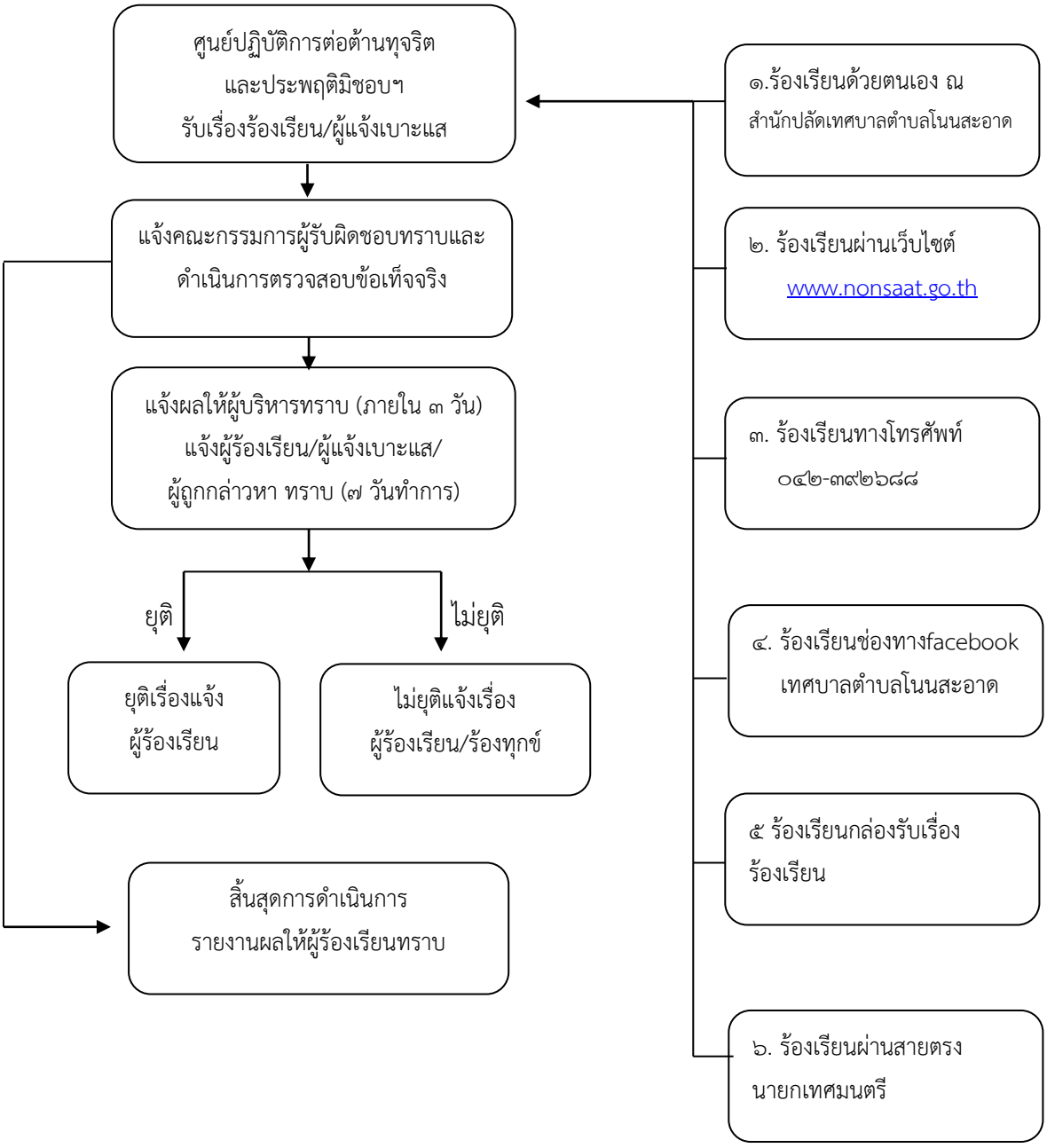
ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้า มายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนดดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล ผู้รับผิดชอบ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล ผู้รับผิดชอบ
ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล ผู้รับผิดชอบ
ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล ผู้รับผิดชอบ
ร้องเรียนสายตรงนายก	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัดเทศบาล ผู้รับผิดชอบ

/๖.แผนผัง...

๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



- ตัวอย่าง –

หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

*หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
ชื่อผู้ร้องเรียน.....
นามสกุล.....
จังหวัด..... โทรศัพท์.....
E-mail.....

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน (เรื่อง).....
รายละเอียด:: .....
.....
.....
.....

วัน/เดือน/ปี หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุ.....
เหตุการณ์โดยย่อ :: .....
.....
.....
.....
.....
.....

ผู้เกี่ยวข้องกับการกระทำทุจริต
.....
.....
.....

*ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ชื่อ.....สกุล..... หน่วยงาน
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

*สถานที่ติดต่อกลับ :: .....
.....

** ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล์ และสถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ