

แนวทาง
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต
และประพฤติมิชอบ



องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ในการดำเนินการสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประสาน เฝ้าระวัง และกำกับในเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

ก. ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน

ข. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

ค. ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนปรากฏการณ์อย่างชัดเจนว่ามีมูลเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

ง. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

๒.๔ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว

(ข) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

ช่องทางการร้องเรียน

๑. ยื่นโดยตรงณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

๑.๑ ทางจดหมาย : ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันเลขที่ ๑๙๖ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลดอนหัน
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๖๐

๑.๒ บัตรสนเท่ห์

๑.๓ เอกสาร

๒. ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น

๒.๑ จดหมาย

๒.๒ บัตรสนเท่ห์

๒.๓ เอกสาร

๓. ร้องเรียนทางไปรษณีย์

๓.๑ ทางจดหมาย: ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน เลขที่ ๑๙๖ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลดอนหัน
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๖๐

๓.๒ บัตรสนเท่ห์

๓.๓ เอกสาร

๔. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์/โทรสาร:เบอร์โทร ๐๔๓-๐๐๐๔๐๔

๕. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน: <http://www.donhun.go.th>

๖. ร้องเรียนผ่านทางEmail องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน : Sarsbun@donhun.go.th

๖๔๐๐๑๐๖@dla.go.th และ ๑๑.rungsimanop@gmail.com

๗. ร้องเรียนผ่านทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน:

[https:// www.facebook.com/abt.donhun/](https://www.facebook.com/abt.donhun/)

๘. ร้องเรียนผ่านทาง LINE องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน:

๙. ร้องเรียน/ร้องทุกข์สายตรงผู้บริหาร : นายธนกร รังสิมานพ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

โทร.๐๔๑-๖๖๒๑๓/๔๙

ขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

การยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์และการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆขององค์การองค์การบริหารส่วนตำบลตอนนั้นโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ
๒. เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมบุคลากรในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ รายละเอียดการกระทำผิดหรือพฤติการณ์การทุจริตและประพัตติมิชอบ
 - กรณีเรื่องยุติ
ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบภายใน ๓๗ วันทำการ
 - กรณีเรื่องไม่ยุติ
 - ๑) ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
 - ๒) แจ้งผลหรือผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบภายใน ๓๗ วัน
 - ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตเสนอผู้บริหาร

การบันทึกเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

- ๑) กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียนจากทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ- สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ
- ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน รวมทั้งหมายเหตุต่างๆ

การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

- ๑) หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๓๗ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ
- ๒) รวบรวมข้อมูลและรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบ
- ๓) รายงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตประจำปี
- ๔) การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานหรือส่วนงานที่รับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ตรวจสอบช่องทางร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ

งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

๑. ยื่นโดยตรงณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันดำเนินการภายใน
๑ วันทำการ
๒. ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ
๓. ร้องเรียนทางไปรษณีย์: ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันเลขที่ ๑๙๖ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลดอนหัน
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๖๐ ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ
๔. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์/โทรสาร:เบอร์โทร ๐๔๓-๐๐๐๔๐๔ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ
๕. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน <http://www.donhun.go.th> ดำเนินการภายใน
๑ วันทำการ
๖. ร้องเรียนผ่านทางEmail องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน e-mail:sarabun@donhun.go.th
e-mail:๖๔๐๐๑๐๖@dla.go.th และ e-mail :a๑.rungsimanop@gmail.com ดำเนินการภายใน
๑ วันทำการ
๗. ร้องเรียนผ่านทางFacebook องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน: [https:// www.facebook.com/abt.donhun/](https://www.facebook.com/abt.donhun/)
ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ
๘. ร้องเรียนผ่านทางLINE องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน:
ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ
๙. ร้องเรียน/ร้องทุกข์สายตรงผู้บริหารดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้ร้องเรียน

ชื่อ-สกุล.....

ที่อยู่.....

รายละเอียดของข้อมูลผู้ถูกร้อง

ชื่อ-สกุล.....

ที่อยู่/ที่ทำงาน.....

วัน/เวลาในการกระทำผิด.....

พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

พยาน หลักฐาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

()