



คู่มือ/แนวทางปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย


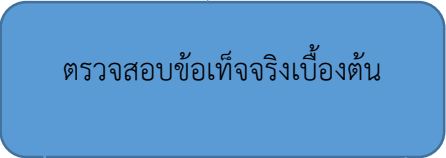
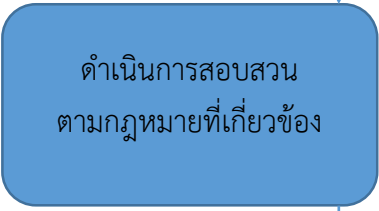

หน่วยตรวจสอบภายใน


คำนำ

คู่มือ/แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวัง ของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการร้องเรียน	๓
ช่องทางการรับข้อร้องเรียน	๔
ข้อแนะนำ	

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนวิธี การจัดการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	รับการร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตมายังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ	สำนักปลัด ทำความเข้าใจ เสนอให้ นายกองค์การ บริหารส่วน ตำบลท่าก้อ
๒	 <p>ไม่อยู่ในความ รับผิดชอบ</p> <p>อยู่ในความ รับผิดชอบ</p>	๗ วัน	เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฯ รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตพร้อมความเห็นจากปลัดแล้ว จะพิจารณาตรวจสอบความเห็นตามรายละเอียดที่มีการร้องเรียนการทุจริตว่า ควรดำเนินการเอง ให้มีการสืบสวน/สอบสวน หรือควรประสานส่งต่อให้หน่วยงานอื่นดำเนินการต่อไป	ผู้รับผิดชอบที่ ได้รับมอบหมาย
๓		๑๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ หาข้อเท็จจริงและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นพบว่าเรื่องร้องเรียนอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ที่ต้องดำเนินการเอง และนำข้อเท็จจริงดังกล่าวแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ร้องเรียนการทุจริตเพื่อทราบถึงรายละเอียดในการดำเนินการดังกล่าว	สำนักปลัด
๔		๑๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ หาข้อเท็จจริงและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนไม่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ เห็นควรมอบหมายหรือประสานส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ดำเนินการโดยตรง	สำนักปลัด

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนวิธี การจัดการ	ผู้รับผิดชอบ
๔		โดยเร็ว	เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลทำก็้อ ดำเนินการ สอบสวนและดำเนินการ ตามกฎหมายกำหนด เสร็จสิ้น ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ร้องเรียนการ ทุจริตทราบถึงการดำเนินการ	สำนักปลัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ที่มีความประสงค์ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อสามารถร้องเรียนตามช่องทางต่างๆ ที่ได้จัดเตรียมไว้

เมื่อประชาชนหรือหน่วยงานภายนอก ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตมายังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อตาม ช่องทางใน ข้อ ๑. สำนักปลัดจะลงทะเบียนรับและเป็นผู้วิเคราะห์/ทำความเข้าใจ เสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

๒. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตแล้ว จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามรายละเอียดที่มีการร้องเรียนการทุจริตประกอบกับความเห็นของสำนักปลัดว่า ควรดำเนินการเอง ให้มีการสืบสวน/สอบสวน หรือควรประสานส่งต่อให้หน่วยงานอื่นตามอำนาจหน้าที่ โดยมีรายละเอียดพิจารณาได้ ๒ กรณีดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นพบว่าเรื่องร้องเรียนอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ที่ต้องดำเนินการเอง พร้อมกับนำข้อเท็จจริงดังกล่าว แจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ร้องเรียนการทุจริตเพื่อทราบถึงรายละเอียดในการดำเนินการดังกล่าว โดยมีระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน

๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ หาข้อเท็จจริงในเบื้องต้นแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนฯ ไม่อยู่ในความรับผิดชอบเห็นควรมอบหมายหรือประสานส่งต่อให้หน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ดำเนินการโดยตรง และแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ร้องเรียนการทุจริตเพื่อทราบภายใน ๑๕ วัน

๓. เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ดำเนินการกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามกฎหมายกำหนดเสร็จสิ้นแล้ว จะมีหนังสือแจ้งไปยังผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบถึงการดำเนินการโดยเร็วสิ้นสุดการดำเนินการ

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น

* ติดต่อด้วย ตนเอง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

เลขที่ ๑๗๙ หมู่ที่ ๒๖ ตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

รหัสไปรษณีย์ ๕๗๑๘๐

* ทางโทรศัพท์ ๐๕๓-๗๒๔๒๑๗ - ๘

* สายด่วน ๐๘๒-๑๐๘-๙๐๐๐

* เว็บไซต์ www.thakho.go.th

* Face Book องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

* e-mail thakho๑๗๙๒๖๕๗๑๘๐@gmail.com

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อแนะนำการให้รายละเอียดการร้องเรียน ควรมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้กล่าวหา
๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา
๓. ระบุข้อกล่าวหาการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่
๔. บรรยายการกระทำความผิดอย่างละเอียดตามหัวข้อดังนี้
 - (๑) การกระทำความผิดเกิดขึ้นเมื่อใด
 - (๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำความผิดอย่างไร
 - (๓) มีพยานบุคคลรู้เห็นเหตุการณ์ หรือไม่
(ถ้าไม่สามารถนำมาได้ให้ระบุว่าใครเป็นผู้เก็บรักษาไว้)
 - (๔) ในเรื่องนี้ได้ร้องเรียนต่อหน่วยงานใดหรือยื่นฟ้องต่อศาลใด เมื่อใด และผลเป็นประการใด
 - (๕) ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้กล่าวหาให้ชัดเจน หาก ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลทำก๊อ ปกปิดชื่อ - สกุล และที่อยู่ ให้ระบุชัดเจนด้วย ส่วนกรณีที่ไม่เปิดเผย ชื่อ - สกุลจริงถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้ส่งแบบไปรษณีย์ตอบรับ (เพื่อจะได้รับทราบว่ามีหนังสือร้องเรียนส่งองค์การบริหารส่วนตำบลทำก๊อแล้ว