

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๑ ๔๒๑๔

ไปรษณีย์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิ อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ๙๕๑๒๐

เว็บไซต์ https://www.Bangoycinae๖๙๕๐๕๐๘@gmail.com

ยื่นด้วยตนเอง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแนจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติชอบของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานตามภารกิจ ลูกจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการ) ในการจัดกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเกิดความชัดเจน รวดเร็ว โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิภาพผลสูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการ

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

๑. วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแนผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

ประสานงาน สืบสวน สอบสวน ติดตาม เร่งรัด หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เมื่อทราบข้อเท็จแล้วจึงรวบรวมข้อมูลที่เป็นข้อยุติสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

"บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน" หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน
"ทุจริต" หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

"ทุจริตในภาครัฐ" หมายถึง ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบในภาครัฐ

"ทุจริตต่อหน้าที่ " หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

"ประพฤติมิชอบ" หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

"ข้อร้องเรียน" หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน และข้อกล่าวหาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชนผู้รับบริการ ไม่มีคุณธรรมจริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มี กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

"การตอบสนอง" หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรือ E-mail ติดต่อองค์การบริหาร

ส่วนตำบลบาโงยซิแน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียน เข้าสู่กระบวนการสืบสวน – สอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน

๔.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๔.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรือนต้องเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่

(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่

(๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๔.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๔๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mal ติดต่อ

๔.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๔๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ อย่างชัดเจนเพื่อการดำเนินการสืบสวน สอบสวน

๔.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๔.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๔.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี และเวลาการกระทำความผิด

๔.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๔.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏเพียงพอที่จะดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

๕. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

กรณีพบว่าบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ผู้ใดมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบสามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้ ตามช่องทางดังต่อไปนี้

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๑ ๔๒๑๔

ไปรษณีย์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิ อำเภอยะหา จังหวัดยะลา ๙๕๑๒๐

เว็บไซต์ https://www.Bangoycinae๖๙๕๐๕๐๘@gmail.com

ยื่นด้วยตนเอง ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน อำเภอยะหา จังหวัดยะลา

๖. ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑

กรณีมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/รับผิดชอบลงทะเบียนระบบสารบรรณ ทะเบียนรับ - ส่ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ ๒

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ดำเนินการวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาจะพิจารณามอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อแสวงหาข้อมูลในเบื้องต้นและดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ กฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๔

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕

*ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

* ไม่ยุติเรื่อง กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา ๙๐ วัน

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

๗. ส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน เป็นผู้รับผิดชอบดำาเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

๘. ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ

๘.๑ ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางร้องเรียนเจ้าหน้าที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนและวิคราะที่เรื่องเรียนเพื่อแยกประเภท ภายใน ๑ วัน

๘.๒ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ผู้บังคับบัญชารับทราบและมอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ดำเนินการ ภายใน ๒ วัน

๘.๓ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน นำเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบและมอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ดำเนินการ ภายใน ๒ วัน

๘.๔ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน ดำเนินการตรวจสอบ/สืบสวนข้อเท็จจริงและบันทึกรายงานผลการดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน

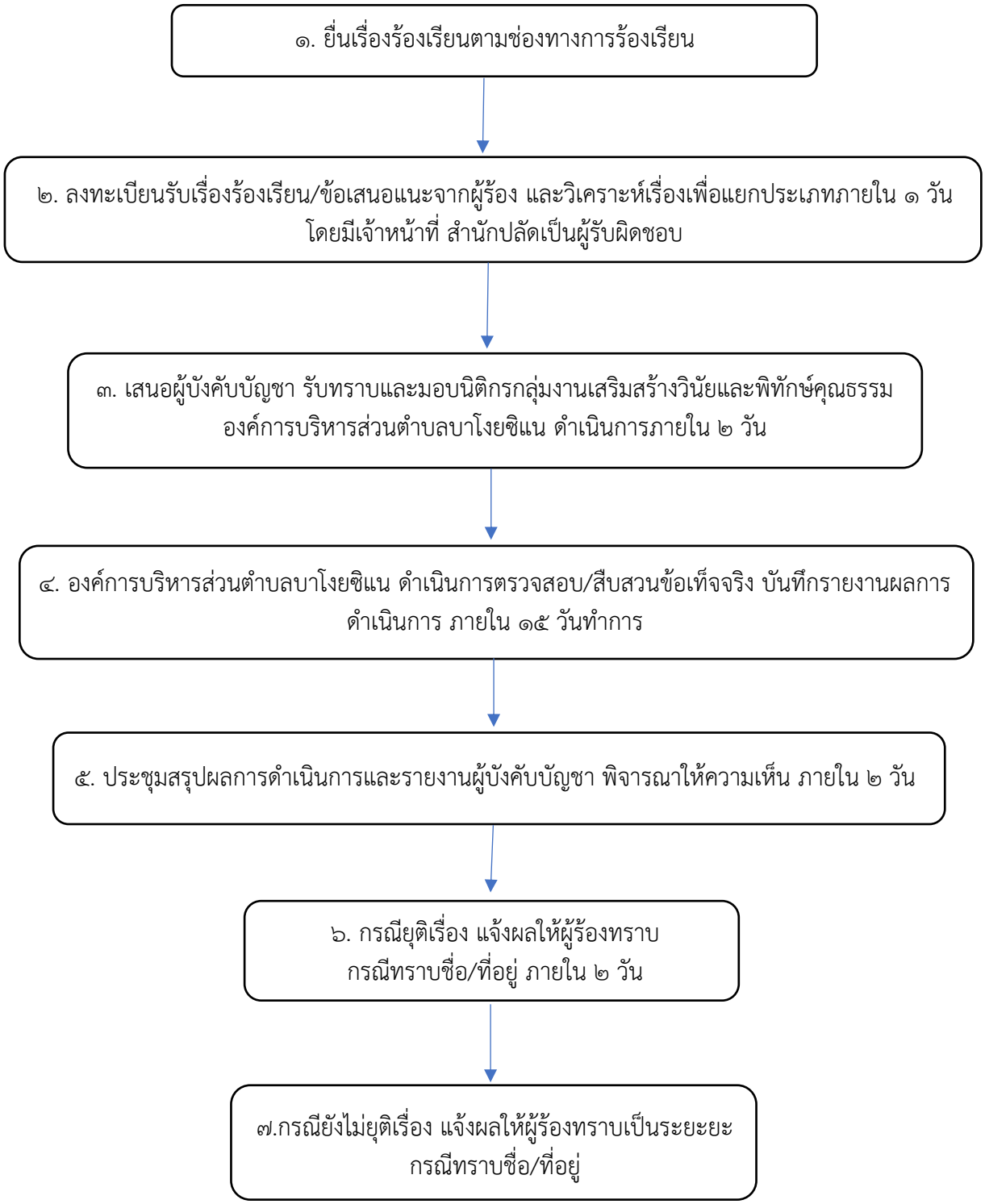
๘.๕ ดำเนินการและรายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นภายใน ๒ วัน

๘.๖ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

- กรณียุติเรื่อง แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ ภายใน ๒ วัน
- กรณียังไม่ยุติเรื่อง แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่

๙. แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน

ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน



<u>คำแนะนำการทำหนังสือการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</u>

๑. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๑.๓ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ถูกร้องเรียน

๑ ๒ ชื่องสกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้สืบทราบตัวผู้ร้องเรียนได้

๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

๑.๓.๑ การกระทำที่เป็นเหตุร้องเรียน

๑.๓.๒ มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร

๑.๓.๓ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๒ ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมลงที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจนเพื่อให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้

แบบคำร้อง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่.....

.....

วันที่ .....

เรื่อง.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ ..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียนบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบาโงยซิแน พิจารณาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหาให้แก่ข้าพเจ้า ดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นความจริง และยินดีรับผิดชอบในทางแพ่งและทางอาญาหากข้าพเจ้าแจ้งเรื่องเท็จ หรือมีเจตนากลั่นแกล้งผู้อื่นให้ได้รับโทษ

โดยข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ดังนี้

๑..... จำนวน.....แผ่น
๒..... จำนวน.....แผ่น
๓..... จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้ร้องเรียน

<u>หมายเหตุ</u> แบบคำร้อง เรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ไม่มีรูปแบบเฉพาะเจาะจง ดังนั้นผู้ร้องเรียนจึงสามารถเขียน/พิมพ์ หรือใช้แบบคำร้องข้างต้นได้