



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ที่ ขร ๗๑๑๐๑/๗๗๖

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

เรื่องเดิม

กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใสการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หัวข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กำหนดให้ ส่วนราชการจะต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน ตามแนวทางที่กำหนดไว้ตามคู่มือการจัดการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ประจำปี ๒๕๖๗ โดยต้องสอดคล้องกับคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ในฐานะบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่และส่งให้หน่วยงานภาครัฐ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการส่งเสริมคุณธรรมและด้านการต่อต้านการทุจริต รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เล็งเห็นว่า กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นกลไกป้องกันการทุจริตและระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลในการปราบปรามการทุจริต และการบังคับใช้กฎหมายให้มีความรวดเร็ว เป็นธรรม และได้รับความร่วมมือจากภาคประชาชน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้มีมาตรฐานสากล รายละเอียดปรากฏตามคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อพิจารณา

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง พิจารณาแล้วเห็นว่า กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้านการทุจริตและระบบบริหารจัดการหลักธรรมาภิบาลในการปราบปรามการทุจริต และการบังคับใช้กฎหมายให้มีความรวดเร็ว เป็นธรรม และได้รับความร่วมมือจากประชาชน ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการนี้ จึงเห็นสมควรเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวต่อไป

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

๑. เห็นสมควรอนุมัติคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

๒. เห็นควรเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗บน เว็บไซต์ ของหน่วยงาน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ บุคลากรภายในหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป รับทราบเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายชัยนันท์ แจ่มมณี)

นิติกรปฏิบัติการ

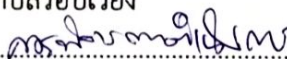
ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด



(นางสาวสายพิน คุณมาก)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง



(นางนันทวัล ปัญญนันท์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ความเห็น/คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง



(นายไพศาล พุทธิมา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง



คู่มือปฏิบัติงาน
การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ
เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

งานนิติการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

พบการทุจริต ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง
โปรดแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสที่ ทำการ อบต.รอบเวียง โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๗๔๒๖๘๗
หรือยื่นแบบร้องเรียนที่ <https://www.robwieng.go.th/pbview-๙๓๘.html>
หัวข้อ ร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่อบต.รอบเวียง

**** ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ ****

บทที่ ๑

บทนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง มีหน้าที่สำคัญในการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงประสานติดตามอย่างต่อเนื่อง จนได้ข้อยุติ และต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่ตอบสนองต่อมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในระบบราชการที่กำหนด ดังนี้

ในกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้งานนิติการ สำนักปลัด ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันแล้ว รายงาน ผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เพื่อทราบทันที และให้พิจารณา ดำเนินการ ทางวินัยหรืออาญาโดยเร็วซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ในระหว่างนี้ให้รายงานความ คืบหน้า ในการดำเนินการต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เพื่อทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม

บทที่ ๒

ระบบบริหารจัดการ

ขอบเขตใช้เป็นคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการรับ ข้อร้องเรียน เรื่องการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ช่องทางโดยรับข้อร้องเรียนฯ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้ ช่องทางที่ ๑. ตู้ไปรษณีย์ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ๓๓๖ หมู่ ๕ บ้านป่าขามใหม่ ตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย เชียงราย ๕๗๐๐๐ ช่องทางที่ ๒. <https://www.robwieng.go.th/pbview-๔๓๘.html> หัวข้อ ไอคอน ร้องเรียนแจ้งเบาะแสร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่อบต.รอบเวียง

ประเภทข้อร้องเรียน

๑. ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล รอบเวียง

๒. ข้อร้องเรียนการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

๒. หลักเกณฑ์ในการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบ

๒.๑. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพและต้องมี

/๑.๑ ...

- ๒.๑ วันเดือนปี
- ๒.๒ ชื่อ-นามสกุลที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถติดต่อ ถึงผู้ร้องเรียนได้
- ๒.๓ ชื่อ - สกุล หรือตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา
- ๒.๔ ช่วงเวลาการกระทำความผิด ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ มีความขัดแย้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนได้
- ๒.๕ ระบุพยานบุคคลพยานเอกสารพยานวัตถุ (ถ้ามี)
- ๒.๖ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบต้องเป็นเรื่องจริงที่มูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นเสียหายหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเสียหาย
- ๒.๗ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่มีการลงชื่อผู้ร้องเรียน (บัตรสนเท่ห์) แต่มีเอกสารหลักฐาน ชัดเจนสามารถดำเนินการได้จะรับไว้พิจารณาโดยส่งให้หน่วยงานที่มี อำนาจหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป
- ๒.๘ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่มีการลงชื่อผู้ร้องเรียน(บัตรสนเท่ห์) ที่ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ยุติเรื่อง
- ๒.๙ กรณี บัตรสนเท่ห์จะเป็นกรณี ไตให้ส่งเรื่องไปยังงานนิติการเพื่อตรวจสอบเบื้องต้น ว่ามีการกระทำผิดจริงหรือไม่ถ้ามี งานนิติการจะนำเสนอผู้บริหารต่อไป
- ๓. ต้องไม่เป็นข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้**
- ๓.๑ ข้อร้องเรียนที่เป็น บัตรสนเท่ห์เว้นแต่ บัตรสนเท่ห์นั้นจะระบุรายละเอียดตามข้อ ๑. จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
- ๓.๒ ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้วหรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
- ๓.๓ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
- ๓.๔ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล
- ๓.๕ ข้อร้องเรียนที่องค์กรอิสระได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาวินิจฉัยและไม่มีข้อสรุป ผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้วเช่นสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงานป.ป.ท) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงานป.ป.ง.) เป็นต้น นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจโดยชอบธรรมของผู้บริหารว่าจะรับเรื่อง ไว้พิจารณาหรือไม่โดยพิจารณาเป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๓.๗ การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การพิจารณาข้อร้องเรียนในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียนนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่องหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียน กล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องร่ำร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ดังนั้นการส่ง เรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้นผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจจะได้รับความสะดวกหรืออันตราย

๑. กรณีมี การระบุ ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกกล่าวหา เนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหา ให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้

๒. เรื่องที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๓. กรณี ผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ ให้เปิดเผยชื่อ - นามสกุลผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อ-นามสกุลผู้ร้องเรียนให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบเนื่องจาก ผู้ร้องเรียน อาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้นๆ

๔ คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้รับบริการจากภาคประชาสังคม ได้แก่ประชาชนทั่วไป ผู้นำชุมชน และ อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน และชมรมต่างๆ เป็นต้นหน่วยงานภาครัฐได้แก่หน่วยงานภายนอก และราชการ

ผู้ร้องเรียน หมายถึงผู้ร้องเรียนในประเด็นการทุจริตและประพฤติมิชอบการปฏิบัติหรือ ละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบผ่านช่องทางต่างๆ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

หน่วยรับข้อร้องเรียน ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ข้อร้องเรียนเรื่องการปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบหมายถึงเรื่องร้องเรียน กล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ และพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง กระทำการแสวงหาประโยชน์ที่ มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือ ผู้อื่นรวมถึงการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือ หน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษาการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ นั้นเป็นการ ทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตามและให้หมายรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริต หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ
อย่างใด ในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามี
ตำแหน่ง หรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อ
แสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

การดำเนินการ หมายถึง การที่หน่วยงานที่รับผิดชอบมีกระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบตั้งแต่ต้น จนถึงได้ข้อสรุป เช่น
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง การลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง การแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวน และรายงานผลการสอบสวน การลงโทษ ตามที่ กฎหมายกำหนด

การดำเนินการ หมายถึง การที่หน่วยงานที่รับผิดชอบมีกระบวนการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบตั้งแต่ต้น จนถึงได้ข้อสรุป เช่น
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง การลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง การแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวน และรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ผลการสอบสวน การลงโทษ
ตามที่กฎหมายกำหนด

การตอบสนอง หมายถึง การที่หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ได้ให้ข้อมูลการดำเนินการเพื่อแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้ผู้
ร้องเรียน ภายใน ๑๕ วัน กรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ ที่สามารถติดต่อถึงผู้ร้องเรียนได้ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
บริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามมาตรา ๓๘ และมาตรา ๔๑ “ในกรณีที่สวนราชการได้รับ
คำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใด
จากบุคคลใด โดยมีข้อมูล และสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของสวนราชการนั้นจะต้องพิจารณา ดำเนินการ
ให้ลุล่วงไป...” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และคำสั่ง
คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

บัตรสนเท่ห์ หมายถึง การเขียนเปิดโปง ประจาน การว่ากล่าวให้ร้าย ร้องเรียนกล่าวหาผู้อื่น
ให้ได้รับความเสียหาย หรือเป็นลักษณะจดหมายฟ้องหรือกล่าวโทษผู้อื่นที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง
ชี้พยานบุคคลแน่นอน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่ามีเหตุผล หรือพฤติการณ์เชื่อมโยง พอที่จะเชื่อ
ในเบื้องต้นได้ว่าข้อกล่าวหาควรจะเป็นเช่น

/ขั้นตอน....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | กระบวนการ | อธิบายขั้นตอน/ใช้เวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|---|--|
| ๑ | <p>กระบวนการ</p> <p>(๑) อบรมเฝ้าระวัง รับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบ จากช่องทางที่กำหนด</p> <p>(๑.๑) กรณีร้องเรียนผ่านทาง ไปรษณีย์ ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของศูนย์ปฏิบัติการ คัดกรองเรื่อง ในระบบสารบรรณ</p> <p>กรณีร้องเรียนผ่านทาง เว็บไซต์ติดต่อ: รอบเวียง ผู้รับผิดชอบ รับเรื่องร้องเรียนฯ ส่งไปยังงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับเรื่อง ในระบบสารบรรณ</p> <p>(๒) ผู้รับผิดชอบรวบรวมการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตฯ คัดกรอง วิเคราะห์สรุปประเด็น และจัดพื้นที่สนทนาเบื้องต้น</p> <p>ก</p> | <p>ภายใน ๑ วันทำการ</p> <p>- ต้องไม่แจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบที่เข้าลักษณะตามบทที่ ๒ ระบบบริหารจัดการหัวข้อที่ ๓</p> | <p>งานธุรการ สำนักปลัด</p> <p>งานนิติการ สำนักปลัด</p> |
| ๒ | | <p>ผู้รับผิดชอบกระบวนการงานฯ สรุปทำความเข้าใจเบื้องต้น ๑๕ วัน</p> | <p>งานนิติการ สำนักปลัด</p> |

| ลำดับ | กระบวนการงาน | อธิบายขั้นตอน/ช่วงเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|---|----------------------|
| ๓ | <p>(๓) ทำหนังสือร่างสัญญา ตรวจสอบรายละเอียดใบหักตาม (๓) และแบบ (๔)</p> <p>(๔) นัดขอตรวจรอบเรียง ตรวจสอบเนื้อหา และแบบ (๔)</p> <p>(๕) นำเอกสารที่ทางราชการส่งคืนตรวจสอบเรียง ที่กรมชลประทานส่วนกลางรอบเรียง</p> <p>(๕.๑) พิจารณาไม่มีมูลแจ้งกลับผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ และยุติเรื่อง</p> <p>(๕.๒) พิจารณา มีมูล</p> <p>(๕.๓) ดำเนินการสอบสวนตามกระบวนการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๕.๔) สิ้นสุดการดำเนินการ รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ</p> | ภายใน ๑ วันทำการ | งานนิติการ สำนักปลัด |
| ๔ | | ภายใน ๑ วันทำการ | งานนิติการ สำนักปลัด |
| ๕ | | -พิจารณาข้อร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ - ๕.๑. พิจารณาแล้วไม่มีมูลทำหนังสือแจ้งกลับผู้ร้องเรียนเพื่อทราบและยุติเรื่อง ภายใน ๕ วัน - ๕.๒. พิจารณาแล้วมีมูลดำเนินการทางกฎหมาย - ๕.๓ สิ้นสุดดำเนินการ รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาและแจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ | งานนิติการ สำนักปลัด |

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอเรียน นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/งาน..... ได้กระทำการเป็นการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือ

ปฏิบัติไม่ถูกต้องในกระบวนการ.....

โดยมีรายละเอียดข้อเท็จจริง ดังนี้.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ

(๑)..... จำนวนแผ่น

(๒)..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อเท็จจริงข้างต้นที่ได้ยื่นร้องเรียนต่อที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบว่าการนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ความความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

บันทึกเพื่อเติม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

** ข้อมูลของผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจะถูกจัดเก็บเป็นความลับ