



คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการ
เรื่อง ร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ ตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๗ ช่องทาง ประกอบด้วย

- ๑) ทางไปรษณีย์ องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา หมู่ ๑๐ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๕๐
- ๒) ทางเว็บไซต์ “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หลุบคา ”
www.lupka.go.th
- ๓) ทาง Facebook “อบต.หลุบคา อ.แก้งคร้อ จ.ชัยภูมิ”
- ๔) ทางกล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา
- ๕) ร้องเรียนด้วยตนเอง
- ๖) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์
- ๗) ร้องเรียนสายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา ได้ทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ที่สอดคล้องกับกระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต
องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา
อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหุบคา	๑
สถานที่ตั้ง	๑
วัตถุประสงค์	๒
บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒
คำจำกัดความ	๒
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	๓
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๕
การบันทึกข้อร้องเรียน	๖
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๖
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๖
ภาคผนวก	
แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ	

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา มีบทบาทหน้าที่หลัก ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา กำหนดมาตรการการปลูกจิตสำนึกป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริต โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับการบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI:Corruption Perception Index) นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โดยมี ๗ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑)ทางไปรษณีย์ องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา หมู่ ๑๐ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๕๐ ๒) ทางเว็บไซต์ “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หลุบคา ” www.lupka.go.th ๓) ทาง Facebook “อบต.หลุบคา อ.แก้งคร้อ จ.ชัยภูมิ” ๔) ทางกล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา ๕) ร้องเรียนด้วยตนเอง ๖) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๗)ร้องเรียนสายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ในส่วนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการงานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลหลุบคา เพื่อให้แนวทางการดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้กรอบระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือ การป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

๒. การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

อำนาจตาม มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. สถานที่ตั้ง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา หมู่ ๑๐ ตำบลหลุบคา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

๔. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมถึงแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการ ในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๕. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

/การดำเนินการ...

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

๗. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

- ๑) ทางไปรษณีย์ องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา หมู่ ๑๐ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๕๐
- ๒) ทางเว็บไซต์ “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หลุบคา ”
www.lupka.go.th
- ๓) ทาง Facebook “อบต.หลุบคา อ.แก้งคร้อ จ.ชัยภูมิ”
- ๔) ทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา
- ๕) ร้องเรียนด้วยตนเอง
- ๖) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์
- ๗) ร้องเรียนสายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

๘) หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย
 - ๑.๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
 - ๑.๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
 - ๑.๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
 - ๑.๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
 - ๒) ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา
 - ๔) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล
 - ๕) ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้
 - ๕.๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้
 - ๕.๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
 - ๕.๓) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา
 - ๕.๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งแห่งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน
- นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา
อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

- ๑. ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์
- ๒. ร้องเรียนผ่าน Facebook
- ๓. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์
- ๔. ร้องเรียนผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียนฯ
- ๕. ร้องเรียนด้วยตนเอง
- ๖. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์
- ๗. ร้องเรียนสายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

ทะเบียนหนังสือรับ
องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา
(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

ทะเบียนหนังสือรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
และเสนอผู้บัญชาการสั่งการ
(ระยะเวลา ๑ วัน)

แจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ไปดำเนินการตามคำสั่งของ
ผู้บังคับบัญชา
(ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง)

เรื่องร้องเรียนการทุจริตที่ต้องพิจารณาวินิจฉัย

- เสนอตามลำดับชั้น
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ดำเนินการแก้ไข
- รายงานผลผู้บังคับบัญชาทราบ
- แจ้งผู้ร้องเป็นหนังสือเพื่อทราบ

(กรณีไม่แล้วเสร็จในครั้งเดียวให้แจ้งครั้งแรกภายใน ๑๕ วัน)

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา รับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ๗ ช่องทาง
- ๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สรุปลักษณะเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา
- ๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถามชี้แจงข้อเท็จจริง
- ๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
- ๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
- ๘) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จัดเก็บเรื่อง

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่เข้ามาถึงหน่วยงาน จากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook อบต.หลุบคา อ.แก้งคร้อ จ.ชัยภูมิ	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.lupka.go.th	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๔๔๐๕-๖๓๔๕	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
สายตรงนายกองค์การบริหารส่วน ตำบลหลุบคา ๐๙๘-๖๗๓-๑๙๙๓	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ โดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ดำเนินการโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำไตรมาสรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคาทราบทุกไตรมาส

๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

ภาคผนวก

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการโดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ประกอบด้วย

- ๑) (พยานเอกสาร)จำนวน.....ชุด
๒) (พยานวัตถุ)จำนวน.....ชุด
๓) (พยานบุคคล)จำนวน.....ชุด

ลงชื่อผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
(.....)

ลงชื่อผู้รับเรื่อง

ตำแหน่ง

หมายเหตุ กรุณาอธิบายการกระทำที่เป็นเหตุทำให้มีการร้องเรียน เช่น เจ้าหน้าที่บุคคลดังกล่าวมีการกระทำเหตุ
อย่างไร จึงทำให้ท่านต้องมาร้องเรียนแจ้งเบาะแสและหากมีพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล ขอให้จัดส่ง
หรืออ้างอิงมาให้ด้วย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

ที่ ๕๐๔ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา ได้มีประกาศจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและขับเคลื่อนมาตรการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา และเป็นศูนย์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรม และเพื่อเป็นการขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรตามแผนปฏิบัติการป้องกันและการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยความสะดวกและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยความสะดวกประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๑.๘ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | เป็นกรรมการ |
| ๑.๙ ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๑๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เสนอแนะแก่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๒. ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
๓. รับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

/๔.คัมครองจริยธรรม.....

๔. คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการ/มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของ ข้าราชการทางการเมือง

๕. ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (๓) และ (๔) และร่วมมือในการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานในสังกัด และการ คຸ້ມครองจริยธรรมเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ประกอบด้วย

๒.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๒.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๒.๓ หัวหน้าสำนักปลัด	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๒.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

มีหน้าที่

๑. รับแจ้งเบาะแส ข้อมูลข่าวสาร หรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ พฤติกรรมไม่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่ของรัฐจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการวิเคราะห์ และ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นบรรดาข้อมูลต่าง ๆ ให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้ พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนถึงพยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล หลุบคา ดำเนินการตาม ภารกิจที่เกี่ยวข้อง และสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำ หรือข้อมูล เอกสารหลักฐานใดๆ เพื่อ ประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคาทราบโดยเร็ว

๕. ดำเนินการอื่น ๑ ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประมวล สูงภูเขียว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา