

คู่มือ การปฏิบัติงาน
เรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และพหุติมิชอบ



องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ ใฝ่ระวางตั้งนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นใน องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย แก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผลเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชนและอำนวย ความสะดวก ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
หน้าที่	๑
วัตถุประสงค์	๑
ความหมายการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
ลักษณะของเรื่องร้องเรียน	๒
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๔
ช่องทางร้องเรียน	๔
แผนผังกระบวนการขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๕
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
ระยะเวลาในการดำเนินการ	๗
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗
การบันทึกข้อร้องเรียน	๘
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน	๘
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๘
มาตรฐานงาน	๘
แบบคำร้อง	๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม จากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นใน องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย แก้ไขปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบให้บรรลุผลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ เป็นเครื่องมือ ในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต จากช่องทางการร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติ ราชการและประชาชน

๒. สถานที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย ๔๔๔ หมู่ที่ ๗ ตำบลสลุย อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร ๘๖๑๔๐

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย

๔. หน้าที่

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นใน องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร มีกระบวนการ ขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๖. ความหมายการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้แปลความหมายของคำว่า “ ร้องเรียน ” ไว้

ดังนี้

“ร้องเรียน” หมายความว่า เสนอเรื่องราว

“ทุจริต” หมายความว่า ๑) การประพฤติชั่ว

๒) โกง คดโกง ฉ้อโกง

๓) ไม่ซื่อตรง

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นในการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

สรุป คำว่า การร้องเรียนการทุจริต หมายถึง การที่ประชาชน หรือบุคคลใดๆ แจ้งต่อ

หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การดำเนินการแก้ไขความเดือดร้อนหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทุจริตหรือเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของ เจ้าหน้าที่สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย เช่น การประพตมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทาง ทุจริตหรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสลุย

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียนต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

“การดำเนินการ” หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียนตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุปเพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีที่ผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Facebook/LINE

๗. ลักษณะของเรื่องร้องเรียน

ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย (คู่มือการดำเนินการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์/ร้องเรียน ,๒๕๕๔,น.๓-๔) จำแนกหลักของเรื่องร้องเรียนเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑) เรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ตามมติ คณะรัฐมนตรีเป็นกรณีการร้องเรียนกล่าวโทษที่ขาดข้อมูลหลักฐาน ซึ่งศูนย์ดำรงธรรมจากกระงับเรื่องทั้งหมด แต่ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียนในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับส่วนรวม จะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบไว้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป ซึ่งกรณีนี้สามารถยุติได้ทันที

๒) เรื่องร้องเรียนทั่วไป ศูนย์ดำรงธรรมจะดำเนินการส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ โดยจะพิจารณาส่งตามความเหมาะสมของแต่ละเรื่องและจะตอบให้ผู้ร้องเรียนทราบในขั้นหนึ่งก่อน ซึ่งเมื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ โดยจะพิจารณาตามแบบความเหมาะสมของแต่ละเรื่องและจะตอบให้ผู้ร้องเรียนทราบไว้ขั้นหนึ่งก่อน ซึ่งเมื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้ว แจ้งให้ศูนย์ดำรงธรรมและผู้ร้องเรียนทราบ หรือบางกรณีปัญหาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรง ซึ่งระยะเวลาการพิจารณาดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะช้าหรือเร็วขึ้นขึ้นอยู่กับขั้นตอนการช่วยเหลือของแต่ละกรณี ปัญหา ในกรณีเป็นเรื่องร้องเรียนทั่วไปหากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่แจ้งผลการดำเนินการให้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์ดำรงธรรมจะมีหนังสือขอทราบผลไปครั้งหนึ่ง

๓) เรื่องร้องเรียนสำคัญ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประชาชนส่วนรวมหรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน เป็นประเด็น ข้อร้องเรียนทางกฎหมาย หรือเป็นข้อร้องเรียนที่มีข้อเท็จจริงและรายละเอียดตามคำร้องยังไม่ชัดเจนหรือไม่แน่นอน หรือบางกรณีศูนย์ดำรงธรรมอาจจะต้องให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปตรวจสอบข้อเท็จจริงในแต่ละพื้นที่ ก่อนส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป โดยแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบไว้ขั้นหนึ่งก่อนเมื่อหน่วยงานได้รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเข้ามาแล้ว จึงแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป หรือหากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ การดำเนินการเรื่องร้องเรียน จำเป็นต้องพิจารณาเรื่องการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นใจทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรืออาจไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ การรู้แหล่งที่มาของข้อมูล ข่าวสารหรือหรือไม่ก็ตาม

๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายใน หน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดแต่ทั้งนี้ไม่รวมถึง รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ทำความเห็นหรือคำแนะนำภายใน หน่วยงานดังกล่าว

๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๕) รายงานการแพทย์ หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

๖) ข้อมูลข่าวสารทางราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา มีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะ กำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่า ที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะ เหตุใด และให้ถือว่ามิมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการโดยดุลยพินิจโดยเฉพาะของ เจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการการวินิจฉัยการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความดูแลของตนต่อ หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับล่วงหน้าหรือ ในขณะนั้นมีได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผนหรือการสถิติหรือการสำมะโนต่างๆซึ่งมีหน้าที่ต้อง รักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้มิให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) การให้เป็นประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษาทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์ดำรงธรรมแจ้งเตือนตามระยะเวลาที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่น ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๘.๒ การกำหนดชั้น ความลับ การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูล ผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้อง อาจได้รับความเดือดร้อน เช่น เรื่องการร้องเรียนกล่าวโทษในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการการแจ้งเบาะแสผู้ที่มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียนจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องเรียนด้วย

- กรณีมีการระบุชื่อผู้ถูกร้อง จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่าย ผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้อง เนื่องจากยังไม่ได้ผ่านกระบวนการการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้ง กล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ - เรื่องที่เกี่ยวข้อง กับความมั่นคงของชาติ

- กรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนหน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนเนื่องจากผู้ร้องเรียนอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้นๆ

๙. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เปิดให้บริการวันหยุด , วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

เปิดให้บริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑๐. ช่องทางการร้องเรียน

๑. แจ้งด้วยตนเอง แจ้งได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย

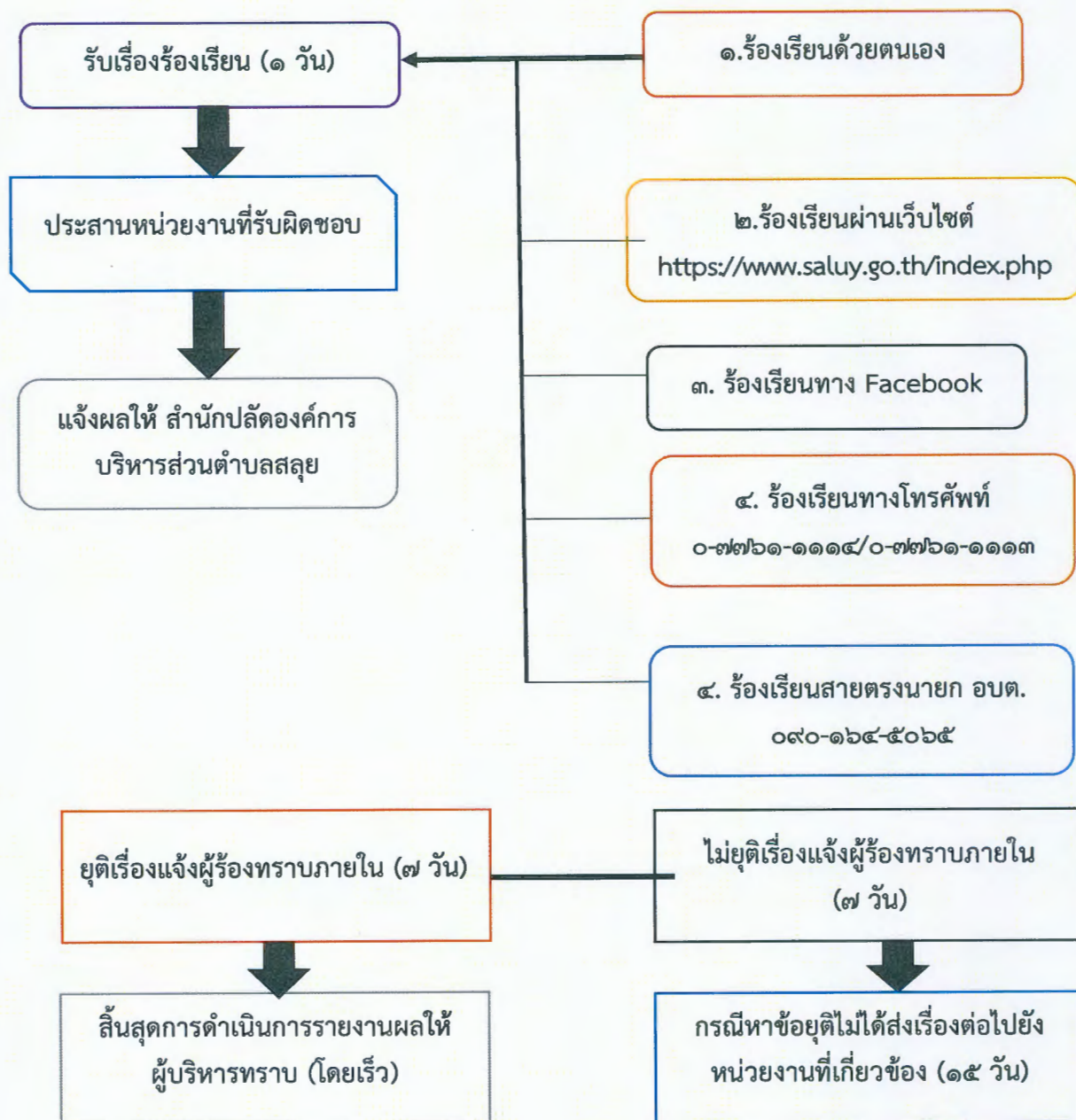
๒. ทางไปรษณีย์ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย อำเภอท่าชะแจะ จังหวัดชุมพร

๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๗๗๖๑-๑๑๑๔/๐-๗๗๖๑-๑๑๑๓

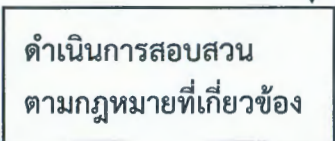
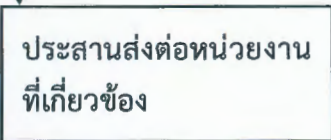
๔. เว็บไซต์ <https://www.saluy.go.th/index.php>

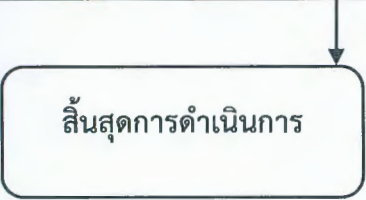
๕. สายตรง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หมายเลข ๐๙๐-๑๖๔-๕๐๖๕

๙. แผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๑๐. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน/วิธีการจัดการ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	รับการร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตมายังองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย หรือส่วนราชการที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายเป็นผู้วิเคราะห์/ทำความเห็น เสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒		๗ วัน	เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตพร้อมความเห็นจากสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว จะพิจารณาตรวจสอบความเห็นตามรายละเอียดที่มีการร้องเรียนร้องทุกข์ว่าควรดำเนินการเอง ให้มีการสืบสวน/สอบสวน หรือควรประสานส่งต่อให้หน่วยงานอื่นตามอำนาจหน้าที่ดำเนินการต่อไป	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสำนักปลัด (งานนิติกร) ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย หรือคณะบุคคลที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง
๓		๑๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลสลุยแสวงหาข้อเท็จจริงและการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นพบว่าเรื่องร้องเรียนอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องดำเนินการเอง และนำข้อเท็จจริงดังกล่าว แจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ร้องเรียนการทุจริตเพื่อทราบถึงรายละเอียดการดำเนินการดังกล่าว	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย หรือคณะบุคคลที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง
๔		๑๕ วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลสลุยแสวงหาข้อเท็จจริงในเบื้องต้นแล้วเห็นว่าเรื่องร้องเรียนฯ ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ เห็นคนมอบหมายหรือประสานต่อให้	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

			หน่วยงานอื่นที่มีอำนาจ	
ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน/วิธีการจัดการ	ส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๕		โดยเร็ว	เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการสอบสวนและ ดำเนินการ ตามกฎหมาย กำหนดเสร็จสิ้น ให้ทำหนังสือ แจ้งไปยังผู้ร้องเรียนการทุจริต ทราบถึงการดำเนินการ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล

๑๑. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาการดำเนินงานรับร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางสื่อโซเชียล	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๒. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ
๒. ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย
๔. เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติม ได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๑๓. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ
๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียน การทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย

๑๔. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑. หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้งานนิติกร จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

๒. หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานนิติกรดำเนินการโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๕. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑. ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๒. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการประชาชน

๓. ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กร ต่อไป

๑๖. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

๑๗. แบบคำร้อง

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตัวอย่างแบบคำร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย
๔๔๔ หมู่ ๗ ตำบลสลุย อำเภอกำแพง
จังหวัดชุมพร ๘๖๑๔๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย

ข้าพเจ้า อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์
อาชีพ ตำแหน่ง ..
เลขที่บัตรประชาชน ออกโดย
วันออกบัตร บัตรหมดอายุ มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการ
การทุจริตเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไข
ปัญหาในเรื่อง.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต ตามข้างต้นเป็นจริง
ทุกประการโดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) จำนวน ชุด
- ๒) จำนวน ชุด
- ๓) จำนวน ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ช่องทางร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน
ที่ <https://www.saluy.go.th/index.php>

[illegible]

ที่ <https://www.saluy.go.th/index.php>

[illegible]

ช่องทางร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน (E-Service)

ที่ <https://saluy.go.th/index.php>

ติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลสลุย หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ องค์การสบันร โทร. 077-611114 , www.saluy.go.th

ข่าวประชาสัมพันธ์

- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ๔ พ. ๕๖๔
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ๔ พ. ๕๖๕
- ตารางราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ค.ส.๑) ๔ พ. ๕๖๖
- ประกาศ เรื่องราคาประเมินทุนทรัพย์ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ค.ส.๑) ประจำปี ๔ พ. ๕๖๖
- ประกาศเรื่องประกอบแผนภูมิแผนที่ : ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๖๕ ๔ พ. ๕๖๖

มีทั้งหมด

ข่าวจัดซื้อ-จัดจ้าง

- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย เรื่อง ป. ๔ พ. ๕๖๖
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย เรื่องประกาศราคาจ้างก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริม ๔ พ. ๕๖๖
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย เรื่องประกาศขึ้นการเสนอราคา ซื้อ โครงการ ๔ พ. ๕๖๖
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย เรื่องประกาศขึ้นการเสนอราคาประกวดราคาจ้าง ๔ พ. ๕๖๖
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสลุย เรื่องประกาศราคาจ้างก่อสร้างโครงการก่อสร้าง ๔ พ. ๕๖๖

มีทั้งหมด

ข่าวจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

FACEBOOK
อบต.สลุย

รับเรื่องร้องทุกข์
ผ่านเว็บไซต์ อบต.สลุย www.saluy.go.th
โทร : 0-7761-1114

การร้องเรียนการทุจริต
ผ่านเว็บไซต์ อบต.สลุย www.saluy.go.th
โทร : 0-7761-1114

แจ้งเบาะแสยาเสพติด
ผ่านเว็บไซต์ อบต.สลุย www.saluy.go.th
โทร : 0-7761-1114

ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น
ของประชาชน

นโยบายคุ้มครองข้อมูล
ส่วนบุคคล

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
(อีเมล)ทาง
saraban@saluy.go.th

E-Service
อบต.สลุย

นโยบายไม่รับของขวัญ

ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ