

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2567)

เทศบาลตำบลโนนตาล



เทศบาลตำบลโนนตาล

อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

โทรศัพท์ 043-039-893

โทรสาร 043-039-893

www.nontan.go.th

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) ปรับปรุงขึ้นเพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ และปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียนอย่างสูงสุด ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลนครนนทบุรีให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลนครนนทบุรี และพัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลนครนนทบุรี เพิ่มประสิทธิภาพในการรับเรื่องร้องเรียน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียนอย่างสูงสุด ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลนครนนทบุรีให้ดียิ่งขึ้น

ฝ่ายนิติการ

กองวิชาการและแผนงานเทศบาลนครนนทบุรี

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะที่ ๒ ได้กำหนดให้ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ เพื่อให้การดำเนินการด้านการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเทศบาลตำบลโนนตาลเป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ เทศบาลตำบลโนนตาลตระหนักถึงปัญหาการทุจริต คอรัปชั่น จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขึ้น โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีหากเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้อง เทศบาลตำบลโนนตาลจึง ดำเนินการปรับปรุงคู่มือให้สอดคล้องกับนโยบายป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และพัฒนาระบบรับ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลโนนตาล เพิ่มประสิทธิภาพในการรับเรื่อง ร้องเรียน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียนอย่างสูงสุด ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ เทศบาลตำบลโนนตาลให้ดียิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการ ดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ด้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาล ตำบลโนนตาล มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทาง ทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับ การรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

/เพื่อพิทักษ์

๒.๔ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน และสร้างความน่าเชื่อถือและความโปร่งใสยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลโนนตาล

๓. นิยามศัพท์

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลโนนตาล

"การร้องเรียน" หมายถึง การให้ข้อมูลซึ่งสามารถนำไปเป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดี ในกรณีที่มีการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมาย กฎระเบียบ การทุจริต การใช้เงินที่ไม่ถูกต้อง และการใช้อำนาจโดยมิชอบ

"เรื่องร้องเรียนการทุจริต" หมายถึง คำร้องเรียนที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถร้องเรียนผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิด

"การทุจริต" หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่มีเจตนากระทำโดยการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิดข้อมูล หรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อเทศบาลตำบลโนนตาลทั้งทางตรงและทางอ้อม

"ทุจริตต่อหน้าที่" หมายถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(๑) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(๒) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(๓) การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(๔) การกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

"ประพฤติมิชอบ" หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของส่วนงานราชการไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"ข้อร้องเรียน" หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ

รับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

"ผู้ร้องเรียน" หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่แจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกกล่าวหา ที่มีการกระทำที่ผิดกฎหมาย การใช้อำนาจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย การทุจริต การใช้เงิน อย่างไม่ถูกต้อง การคอร์รัปชัน โดยแจ้งเรื่องผ่านช่องทางการร้องเรียน เพื่อให้มีการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือนำมาใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีกับผู้เกี่ยวข้อง

"พยาน" หมายถึง บุคคลซึ่งจะมาให้หรือได้ให้ข้อเท็จจริงต่อพนักงานผู้มีอำนาจสืบสวนพนักงานผู้มีอำนาจสอบสวน พนักงานผู้มีอำนาจฟ้องคดีหรือศาล

"ผู้ถูกกล่าวหา" หมายถึง เจ้าหน้าที่ ผู้ซึ่งถูกกล่าวหาหรือมีพฤติการณ์ปรากฏว่า ได้กระทำการอันเป็นมูลที่จะนำไปสู่การถอดถอนจากตำแหน่ง การดำเนินคดีหรือการดำเนินการทางวินัยตามที่ได้บัญญัติไว้และให้หมายความรวมถึงตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำดังกล่าวด้วย ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำการ ทุจริต และส่งผลกระทบต่อเทศบาลตำบลโนนตาล

"การตอบสนอง" หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมายพร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อ ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรือ อื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและพยาน

๔.๑ เทศบาลตำบลโนนตาล จะถือว่าข้อมูลของผู้ร้องเรียนและพยานทั้งหมดเป็นความลับสูงสุดและจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดการเรื่องร้องเรียนเท่านั้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน พยาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การจัดการเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียนของเทศบาลนครนทบุรี ข้อมูลของผู้ร้องเรียนและพยานทั้งหมด โดยเฉพาะ ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน และช่องทางการติดต่อทุกช่องทางเช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือข้อมูลอื่นใดที่จะบ่งชี้ไปถึงตัวบุคคลได้จะถูกบันทึกและปกปิดเป็นความลับสูงสุด

๔.๓ เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับ เพื่อให้ถ้อยคำในฐานะพยานต่อคณะกรรมการสอบสวนจะได้รับความคุ้มครอง ภายใต้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบลโนนตาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด๕ การกันเป็นพยานและการคุ้มครองพยาน แต่หากเจ้าหน้าที่มีเจตนาให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ซึ่งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่าง ร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

บทที่ ๒

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

เทศบาลตำบลโนนตาล ผู้มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและสร้างเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลโนนตาล
๒. ประสาน เร่งรัด และกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ ของหน่วยงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
 - ๑.๑ เรื่องที่จะสามารถนำมาร้องเรียนการทุจริตต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

/การกระทำ

- (๒) กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกระแสบางที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล ที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน และที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ

๒.๒ ชื่อหน่วยงาน และชื่อ-สกุลผู้ถูกร้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง ช่วงเวลาหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน

๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา : ข้อร้องเรียนที่มีได้ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

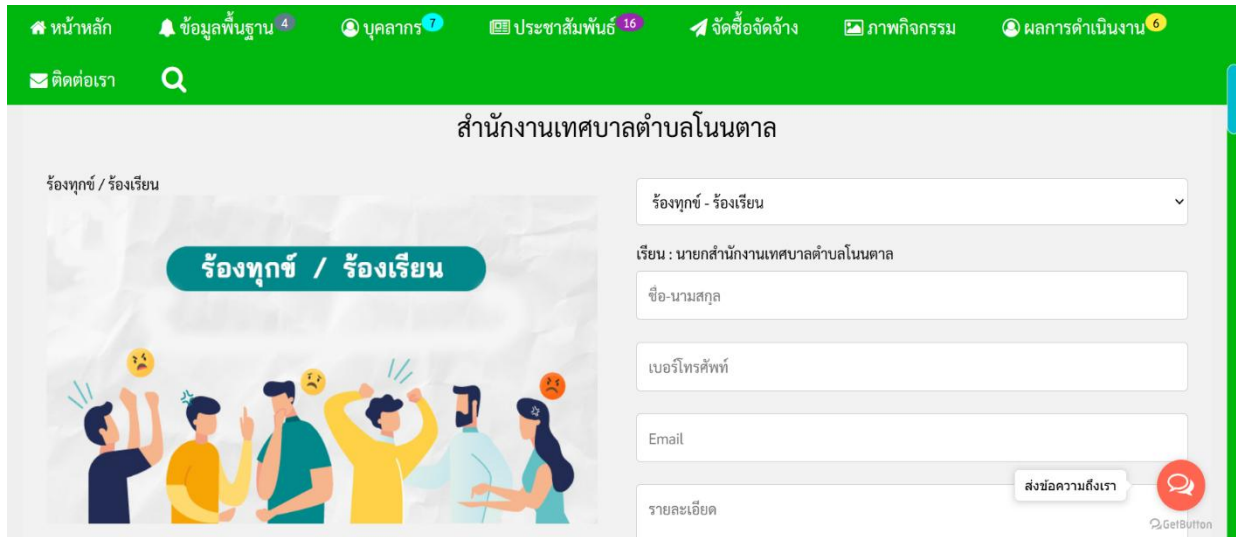
๕. ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๕.๑ ทางไปรษณีย์ตู้ ปณ.

๕.๒ ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลตำบลโนนตาล อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด 45000

๕.๓ ทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลโนนตาล <https://nontan.go.th>

แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในเมนูหน้าหลัก



The screenshot shows the website interface for Nontan Municipality. At the top, there is a green navigation bar with icons for Home, Information, Complaints, Participation, Ticketing, Services, and Results. Below this is a search bar and the title 'สำนักงานเทศบาลตำบลโนนตาล'. The main content area is titled 'ร้องทุกข์ / ร้องเรียน' and features an illustration of people with speech bubbles. To the right, there is a form with the following fields: 'ร้องทุกข์ - ร้องเรียน' (dropdown menu), 'เรียน : นายกสำนักงานเทศบาลตำบลโนนตาล', 'ชื่อ-นามสกุล', 'เบอร์โทรศัพท์', 'Email', and 'รายละเอียด'. A 'ส่งข้อความถึงเรา' button is located at the bottom right of the form area.

๕.๖ ทาง Facebook เทศบาลตำบลโนนตาล

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. การพิจารณาการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. รับเรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีข้อมูล/หลักฐาน เพียงพอ
- เรื่องร้องเรียนใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ

๒. ไม่รับเรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- เรื่องร้องเรียนใช้ถ้อยคำหรือข้อความไม่สุภาพ
- เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสซ้ำ ซึ่งเคยได้รับเรื่องและมีผลการตัดสิน สิ้นสุดแล้ว
- เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่ถึงที่สุดแล้ว
- เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่ผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผย ชื่อ - สกุล จริง และไม่มีข้อมูลเท็จจริง/

หลักฐาน เพียงพอต่อการสืบสวนข้อเท็จจริง

/เรื่องร้องเรียน

- เรื่องร้องเรียนผิดช่องทาง (เรื่องร้องเรียนด้านบริการ/ทั่วไป) จะแจ้งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๑. ศูนย์ประสานรับเรื่องราว/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลโนนตาล รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่าง ๆ

๒. ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตประพฤติมิชอบ พิจารณาหลักฐานเพียงพอหรือไม่

๓. สรุปความเห็นและจัดทำเป็นหนังสือถึงนายกเทศมนตรีตำบลโนนตาล เพื่อพิจารณาลงนาม

๔. ส่งเรื่องให้ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาเอกสาร เพื่อไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใดโดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอ นายกเทศมนตรีตำบลโนนตาลว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้น หรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่หาก เป็นกรณีที่ไม่มียุติวิธีควรกล่าวหา ให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนตาลและยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการ รายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนตาล ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุจำเป็นต้องเพิ่มระยะเวลาให้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

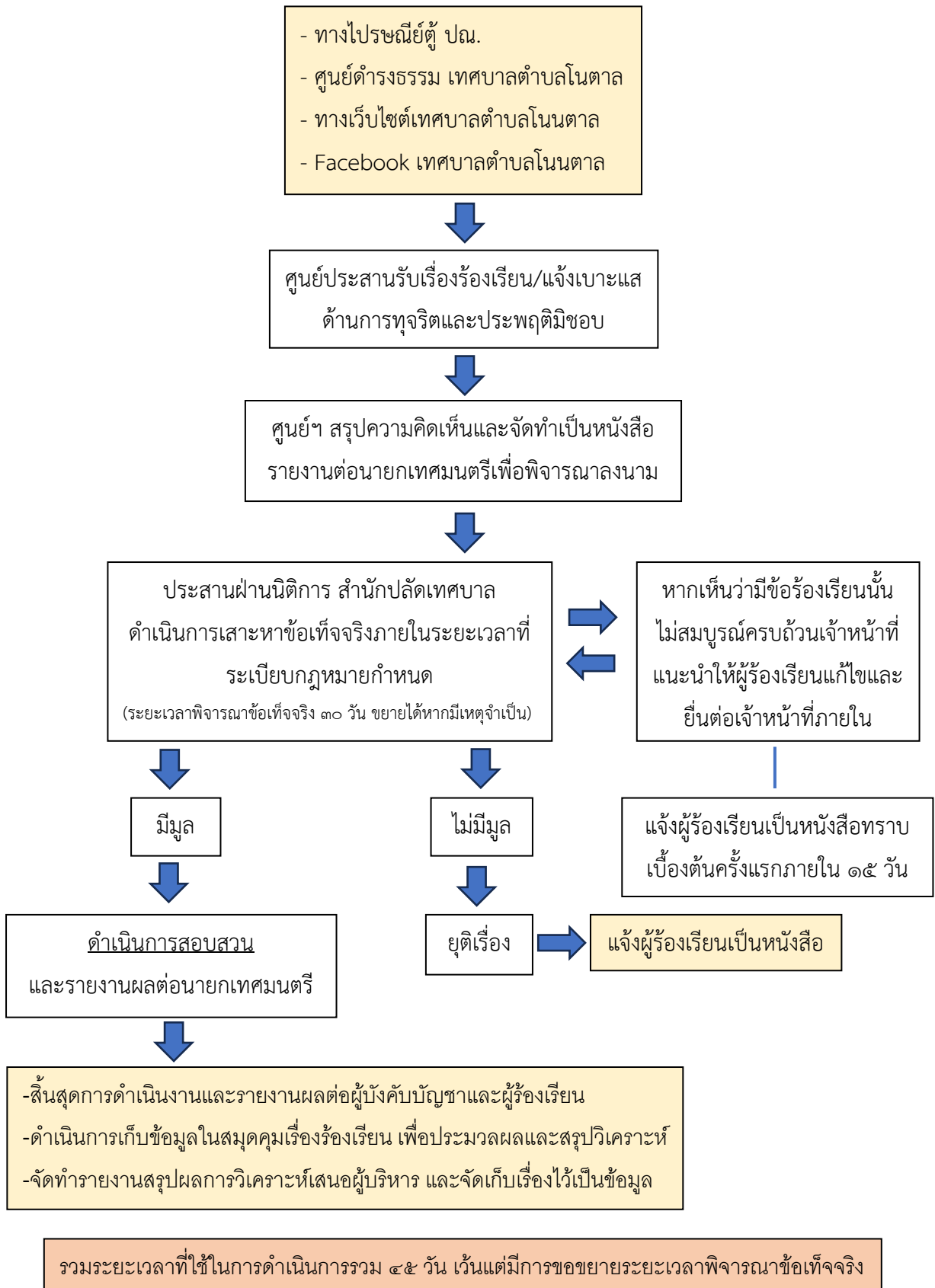
๖. แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงานชัดเจน) ทราบเบื้องต้นครั้งแรกภายใน ๑๕ วันหากเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าจะเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไข ข้อร้องเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าว ต่อนายกเทศมนตรีเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่สามารถกระทำได้

๗. เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานเรื่องราว/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลโนนตาล รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอ นายกเทศมนตรีตำบลโนนตาล และหากเมื่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตเป็นที่ยุติ ให้แจ้งไปยังผู้ร้องเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

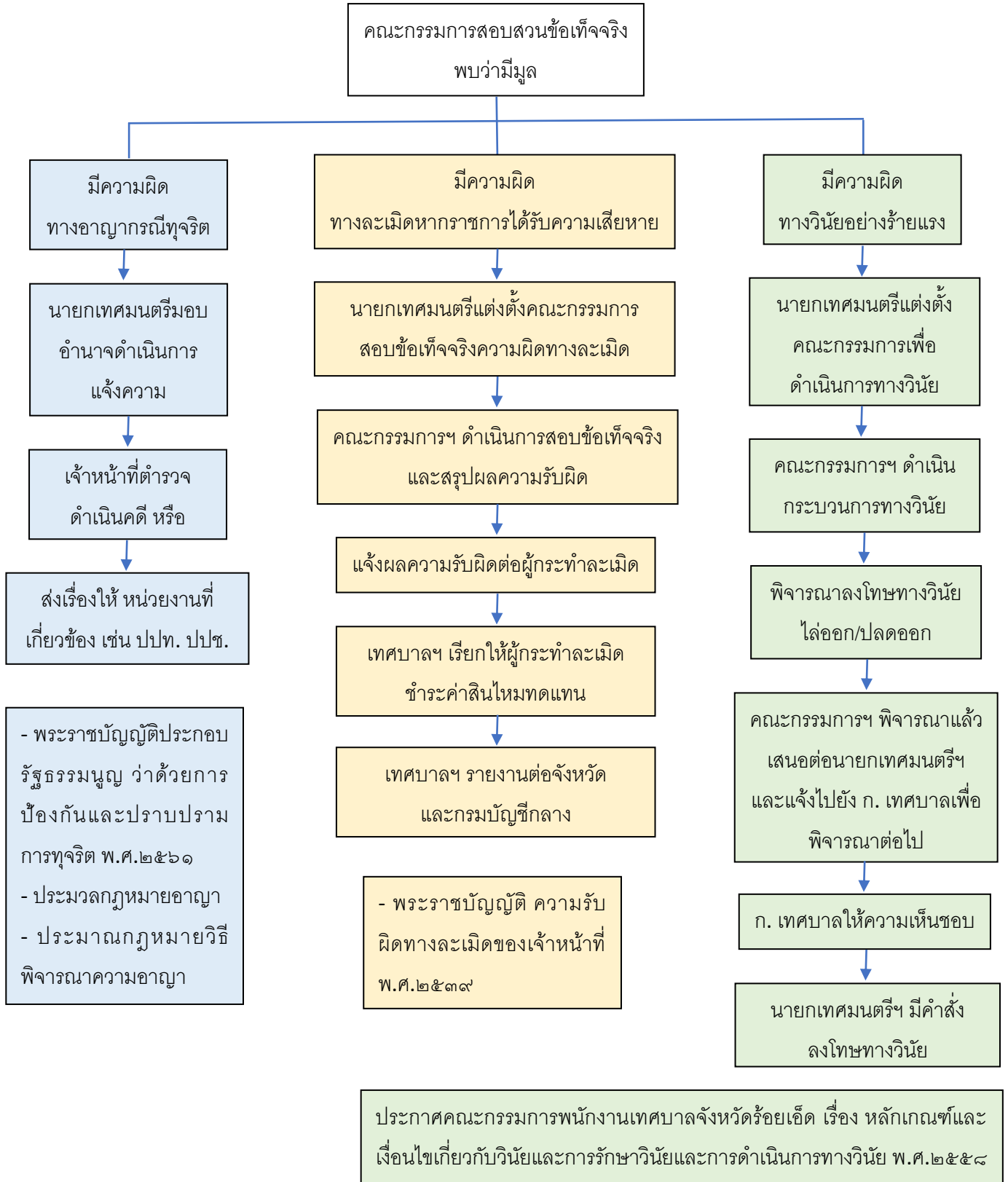
๘. ดำเนินการเก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน เพื่อประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

๙. จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร และจัดเก็บเรื่องไว้เป็นข้อมูล

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



แผนผังกระบวนการขั้นตอนการสอบสวนหลังพบว่าเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต
และประพฤตินิชอบ นั้นมีมูล



บทที่ ๔

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและระยะเวลาดำเนินการ

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน	หมายเหตุ
๑. สำนักงานเทศบาลตำบลโนนताल/ ศูนย์ดำรงธรรม/ไปรษณีย์ ตู้ ปณ.	ทุกครั้งที่ผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	ยกเว้น วันหยุดราชการ
๒. เว็บไซต์เทศบาลตำบลโนนताल (https://nontan.go.th)	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	ยกเว้น วันหยุดราชการ
๓. Facebook เทศบาลตำบลโนนताल	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	-

*หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ไม่ได้หมายความรวมถึงระยะเวลาในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

ระยะเวลาในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนการพิจารณา	ระยะเวลาการพิจารณา
ผ่านนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเสาะหาข้อเท็จจริง	ระยะเวลาพิจารณาข้อเท็จจริง ๓๐ วัน (ขยายได้หากมีเหตุจำเป็น)
แจ้งผู้ร้องเรียนเป็นหนังสือทราบเบื้องต้นครั้งแรก	ภายใน ๑๕ วัน

ภาคผนวก

หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนตาล

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... อาชีพ.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ข้ากล่าวหา/ร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว/ยศ (ถ้ามี)

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

โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำ รวมทั้งวันเวลาและสถานที่เกิดเหตุ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑)..... จำนวน.....ฉบับ

๒)..... จำนวน.....ฉบับ

๓)..... จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้กล่าวหา/ผู้ร้องเรียน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้กล่าวหา/ผู้ร้องเรียน

(.....)

(หมายเหตุ กรณีผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์จะเปิดเผยตนเองให้ระบุไว้ด้วย)