



**คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เป็นหน่วยงานของรัฐมีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการประกอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริต จากช่องทางการร้องเรียน จึงจำเป็นต้องกำหนดแนวทางหรือจัดทำคู่มือเพื่อปฏิบัติจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ พนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนด” บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ด้วยหลักการดังกล่าว สำนักปลัด จึงจัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบนี้ ขึ้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

ชื่อ	หน้า
ปก.....	1
คำนำ.....	2
หลักการและเหตุผล.....	3-4
สรุปหลักเกณฑ์แจ้งเบาะแส / คำร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	5
ภาคผนวก	
ตัวอย่างคำแจ้งเบาะแส/คำร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	-
แผนผังขั้นตอนการแจ้งเบาะแส/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	-

**หลักเกณฑ์การร้องเรียนเจ้าหน้าที่ทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมืองนครราชสีมา**

◆สาเหตุของเรื่องมาจาก◆

- ① เจ้าหน้าที่กระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ② เจ้าหน้าที่กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ③ เจ้าหน้าที่ละเลย หรือล่าช้าเกินสมควรตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ④ เจ้าหน้าที่กระทำนอกเหนือหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

◆หลักเกณฑ์รับเรื่องร้องเรียน /แจ้งเบาะแส ที่เจ้าหน้าที่ทุจริตและประพฤติมิชอบ◆

- ชื่อ ที่อยู่ ผู้ร้องเรียน / ผู้แจ้งเบาะแส หมายเลขโทรศัพท์หรือ E-mail
- ชื่อ หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือ

พฤติการณ์ตามสมควร

- พยานหลักฐาน พยานบุคคล (ถ้ามี)

✪ ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ✪

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
แจ้ง/ร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกวัน	แจ้งตอบรับเรื่องภายใน 15 วัน	
แจ้ง/ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	แจ้งตอบรับเรื่องภายใน 15 วัน	
แจ้ง/ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวัน	แจ้งตอบรับเรื่องภายใน 15 วัน	
แจ้ง/ร้องเรียนทาง Website	ทุกวัน	แจ้งตอบรับเรื่องภายใน 15 วัน	



คำแจ้งเบาะแส / คำร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

ด้วย ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อาชีพ.....

อาศัยอยู่บ้านเลขที่..... ซอย ถนน หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์โทรที่ทำงาน.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรทางราชการออกให้.....

ขอแจ้งเบาะแส / คำร้องเรียน ดังนี้.....

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

พร้อมแนบเอกสาร จำนวน ฉบับ เพื่อประกอบการพิจารณา

- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- () สำเนาทะเบียนบ้าน
- () เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

แผนผังขั้นตอน/การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

