

แนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ
การทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก
หมู่ที่ ๑ ตำบลนาออก อำเภอนิคมน้ำอ้อย

จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๑๓๐

โทร./โทรสาร ๐๔๒-๖๒๐๙๗๖

เว็บไซต์ www.nakok.org

Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาออกจึงได้จัดทำแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

สารบัญ

	หน้า
1. การต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตการดำเนินการ	1
2. คำจำกัดความ	1
2.1 การร้องเรียน	1
2.2 เรื่องร้องเรียนการทุจริต	1
- การทุจริต	1
- ทุจริตต่อหน้าที่	2
- ประพฤติมิชอบ	2
2.3 ผู้ร้องเรียน	2
2.4 พยาน	2
2.5 ผู้ถูกกล่าวหา	2
3. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและพยาน	2
4. กระบวนการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	3
4.1 วิธีการร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ข้อมูล	3
4.2 ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต	3
4.3 การพิจารณาการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	5
4.4 ขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งตามกลุ่มผู้ถูกกล่าวหา	5
4.5 ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	7
4.6 ตัวอย่างการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนในระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	9
5. แนวทางในการติดตามการดำเนินงาน	10
6. ภาคผนวก	10
6.1 ที่มาของคำจำกัดความ	10
6.3 มติคณะรัฐมนตรี	10
6.4 ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ	10

1. การต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

1.1 ความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออกตระหนักถึงปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน จึงมีความมุ่งมั่นในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการให้เป็นไปตามนโยบายการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ซึ่งจะเป็นกลไกสำคัญในการลดปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นเครื่องมือของการป้องปรามยับยั้งไม่ให้เกิดซ้ำ

รวมถึงมีนโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ที่ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองผู้ร้องเรียน โดยปกปิดชื่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนเป็นความลับ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออกจึงได้พัฒนาระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงขั้นตอนของการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก และมีความเข้าใจตลอดจนสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ร้องเรียน

1.2.2 เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก มีแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.3 ขอบเขตการดำเนินการ

คู่มือฉบับนี้แสดงการดำเนินงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ตั้งแต่ขั้นตอนการแจ้งเรื่องเรียนไปจนถึงกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจนเสร็จสิ้นกระบวนการ

2. คำจำกัดความ

2.1 การร้องเรียน

การร้องเรียน หมายถึง การให้ข้อมูลซึ่งสามารถนำไปเป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดีในกรณีที่มีการกระทำไม่ชอบด้วยกฎหมาย กฎระเบียบ การทุจริต การใช้เงินที่ไม่ถูกต้องการใช้อำนาจโดยมิชอบ

2.2 เรื่องร้องเรียนการทุจริต

เรื่องร้องเรียนการทุจริต หมายถึง คำร้องเรียนที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถร้องเรียนผู้ถูกกล่าวหากระทำผิด

การทุจริต หมายถึง การที่ผู้บริหารหรือพนักงานมีเจตนากระทำโดยการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิดข้อมูลหรือใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง โดยก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกทั้งทางตรงและทางอ้อม

ทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(1) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(2) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(3) การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

(4) การกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

ประพฤตินิยม หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

2.3 ผู้ร้องเรียน

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่แจ้งเบาะแส ร้องเรียน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกกล่าวหาที่มีการกระทำที่ผิดกฎหมาย การใช้อำนาจที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย การทุจริต การใช้เงินอย่างไม่ถูกต้อง การคอร์รัปชัน โดยแจ้งเรื่องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก เพื่อให้มีการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือนำมาใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินคดีกับผู้เกี่ยวข้อง

2.4 พยาน

พยาน หมายถึง บุคคลซึ่งจะมาให้หรือได้ให้ข้อเท็จจริงต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสืบสวน เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสอบสวน เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจฟ้องคดี หรือศาล

2.5 ผู้ถูกกล่าวหา

ผู้ถูกกล่าวหา หมายถึง เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก ผู้ซึ่งถูกกล่าวหาหรือมีพฤติการณ์ปรากฏว่าได้กระทำการอันเป็นมูลที่จะนำไปสู่การดำเนินคดี หรือการดำเนินการทางวินัยตามที่ได้บัญญัติไว้ และให้หมายความรวมถึงตัวการ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวด้วย รวมถึงพนักงานจ้างที่องค์การบริหารส่วนตำบลนากอกได้ทำสัญญาจ้าง ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำการทุจริต และส่งผลกระทบต่อองค์กร

3. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและพยาน

1) การต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก จะถือว่าข้อมูลของผู้ร้องเรียนและพยานทั้งหมดเป็นความลับสูงสุด และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดการเรื่องร้องเรียนเท่านั้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน พยาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2) การจัดการเรื่องร้องเรียนที่แจ้งเรื่องผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลนากอก ข้อมูลของผู้ร้องเรียนและพยานทั้งหมด โดยเฉพาะ ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน และช่องทางการติดต่อทุกช่องทาง เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือข้อมูลอื่นใดที่จะบ่งชี้ไปถึงตัวบุคคลได้ จะถูกบันทึกและปกปิดเป็นความลับสูงสุดด้วย

3) เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ผู้ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ถ้อยคำในฐานะพยานต่อคณะกรรมการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด 5 การกันเป็นพยานและการคุ้มครองพยาน ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2559 แต่หากเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออกที่มีเจตนาให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือกลั่นแกล้งผู้ถูกกล่าวหา อาจมีความผิดตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4) เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาออกที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นอาจจะขัดต่อการปฏิบัติตามการบังคับบัญชา จะได้รับความคุ้มครองไม่ถูกลงโทษ หรือได้รับผลกระทบทางลบเพราะเหตุดังกล่าว

4. กระบวนการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

4.1 วิธีการร้องเรียน แจ้งเบาะแส ให้ข้อมูล

ผู้ร้องเรียนจำเป็นต้องให้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงที่สำคัญ ดังนี้

(1) แจ้งข้อมูลส่วนตัวผู้ร้องเรียน ได้แก่ ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการที่ระบุเลขประจำตัวประชาชนของผู้ร้องเรียน หรือหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และอีเมลของผู้ร้องเรียนอย่างชัดเจน

(2) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

(3) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้ เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบ

(4) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

4.2 ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต

องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก จะรับเรื่องร้องเรียนผ่าน 4 ช่องทาง ดังต่อไปนี้

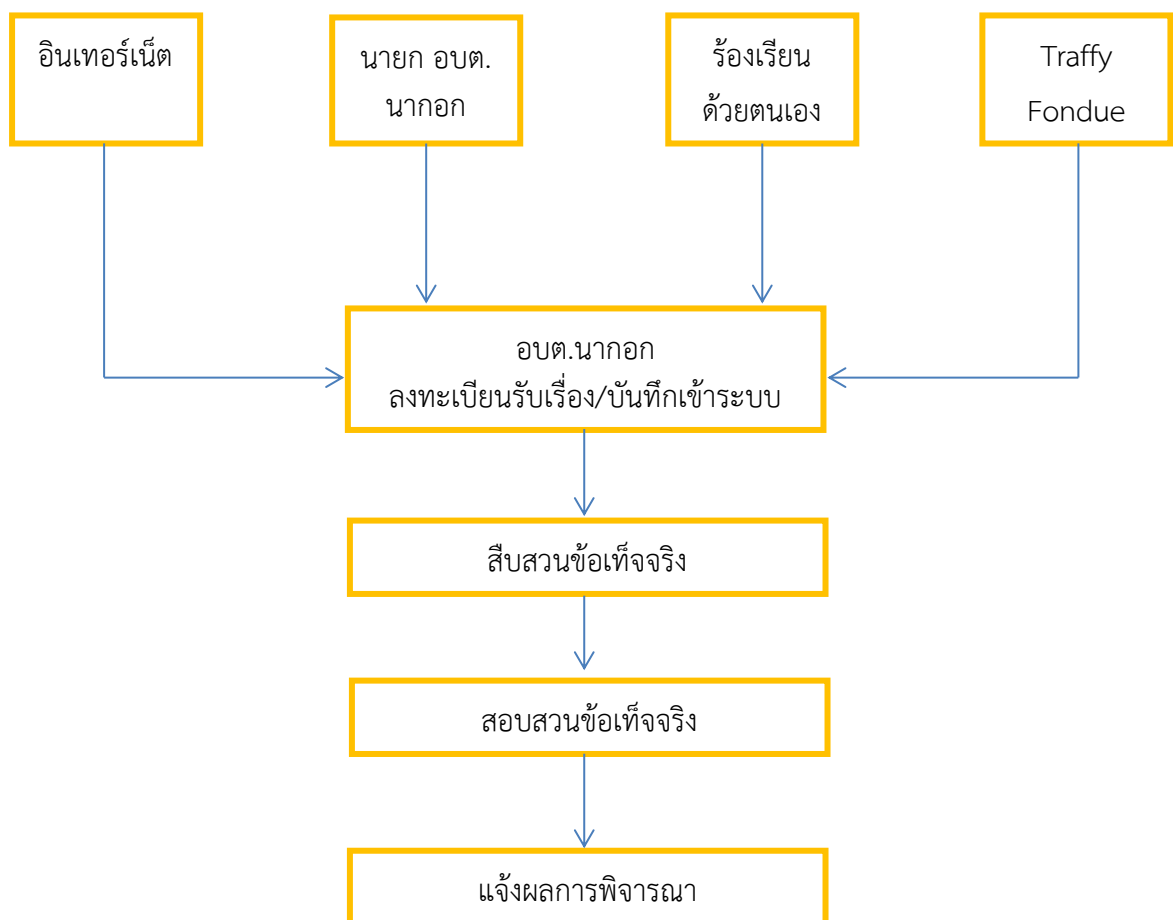
(1) ช่องทางอินเทอร์เน็ต

- ผู้ร้องเรียนคลิกที่ลิ้งก์แบบเนอร์ร้องเรียนทุจริตที่หน้าเว็บไซต์หลัก <https://www.nakok.org/front> เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ <https://www.nakok.org/front/eservice/1> พร้อมทั้งกรอกข้อมูล และบันทึกข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต

- ผู้ร้องเรียนคลิกที่ “ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ” ที่หน้าจอเข้าสู่ระบบ <https://www.nakok.org/front/menu/54/151> เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกเรื่องร้องเรียน พร้อมทั้งกรอกข้อมูล และบันทึกข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต

- (2) ช่องทางที่ทำการร้องเรียนการทุจริต
- ผู้ร้องเรียน หรือหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือร้องเรียนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก
 - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับเอกสารดังกล่าวลงทะเบียนและพิจารณาชั้นความลับของเอกสาร พร้อมนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก
- (3) ช่องทางร้องเรียนด้วยตนเอง (Walk in) เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายลงทะเบียนและพิจารณาชั้นความลับของเอกสาร พร้อมนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากอก
- (4) ช่องทางแพลตฟอร์มบริหารจัดการปัญหาเมือง (Traffy Fondue)

ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต



4.3 การพิจารณาการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

(1) รับเรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีข้อมูล/หลักฐาน

เพียงพอ

- เรื่องร้องเรียนใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ

(2) ไม่รับเรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- เรื่องร้องเรียนใช้ถ้อยคำหรือข้อความไม่สุภาพ

- เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสซ้ำ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาออกเคยได้รับเรื่อง

และมีผลการตัดสินสิ้นสุดแล้ว

- เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่ถึงที่สุดแล้ว

- เรื่องร้องเรียนที่มีไข่งานผู้ถูกกล่าวหาตามคำจำกัดความข้อ 2.5

- เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวที่ผู้ร้องเรียนไม่เปิดเผย ชื่อ – สกุล จริง (บัตรสนเท่ห์)

และไม่มีข้อมูลเท็จจริง/หลักฐาน เพียงพอต่อการสืบสวนข้อเท็จจริง

- เรื่องร้องเรียนช่องทาง (เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป) องค์การบริหารส่วนตำบล

นาออกจะแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต่อไป

4.4 ขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งตามกลุ่มผู้ถูกกล่าวหา ดังนี้

ผู้ถูกกล่าวหา	การดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none">- นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก- รองนายกองคํานายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก- เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	แจ้งนายอำเภอนิคมคำสร้อย
<ul style="list-style-type: none">- ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก- รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก- เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก- สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	แจ้งนายอำเภอนิคมคำสร้อย
<ul style="list-style-type: none">- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก- ผู้อำนวยการกอง คลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก- ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก- พนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก- พนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก	ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องการทุจริตฯ องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

4.4.1 กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(1) ผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องร้องเรียน

- ผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ทั้ง 4 ช่องทาง

(2) ตรวจสอบและรับเรื่องร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียน ตามข้อ 4.3 (1) และส่งหนังสือแจ้งไปยังนายอำเภอนิคมคำสร้อย พิจารณาดำเนินการในฐานะผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก พร้อมแจ้งผลการดำเนินไปยังผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน

4.4.2 กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(1) ผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องร้องเรียน

- ผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ทั้ง 4 ช่องทาง

(2) ตรวจสอบและรับเรื่องร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียน ตามข้อ 4.3 (1) และส่งหนังสือแจ้งไปยังนายอำเภอนิคมคำสร้อย พิจารณาดำเนินการในฐานะผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก พร้อมแจ้งผลการดำเนินไปยังผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน

4.4.3 กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าส่วนราชการ/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

(1) ผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องร้องเรียน

- ผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ทั้ง 4 ช่องทาง

(2) ตรวจสอบและรับเรื่องร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียน ตามข้อ 4.3 (1) และแจ้งผลการรับเรื่อง/ไม่รับเรื่องไปยังผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน

(3) แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงของหน่วยงานผู้ถูกกล่าวหา ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน

- ระดับ/ตำแหน่งของประธานกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ต้องไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา

4.4.4 กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นพนักงานจ้างเหมา

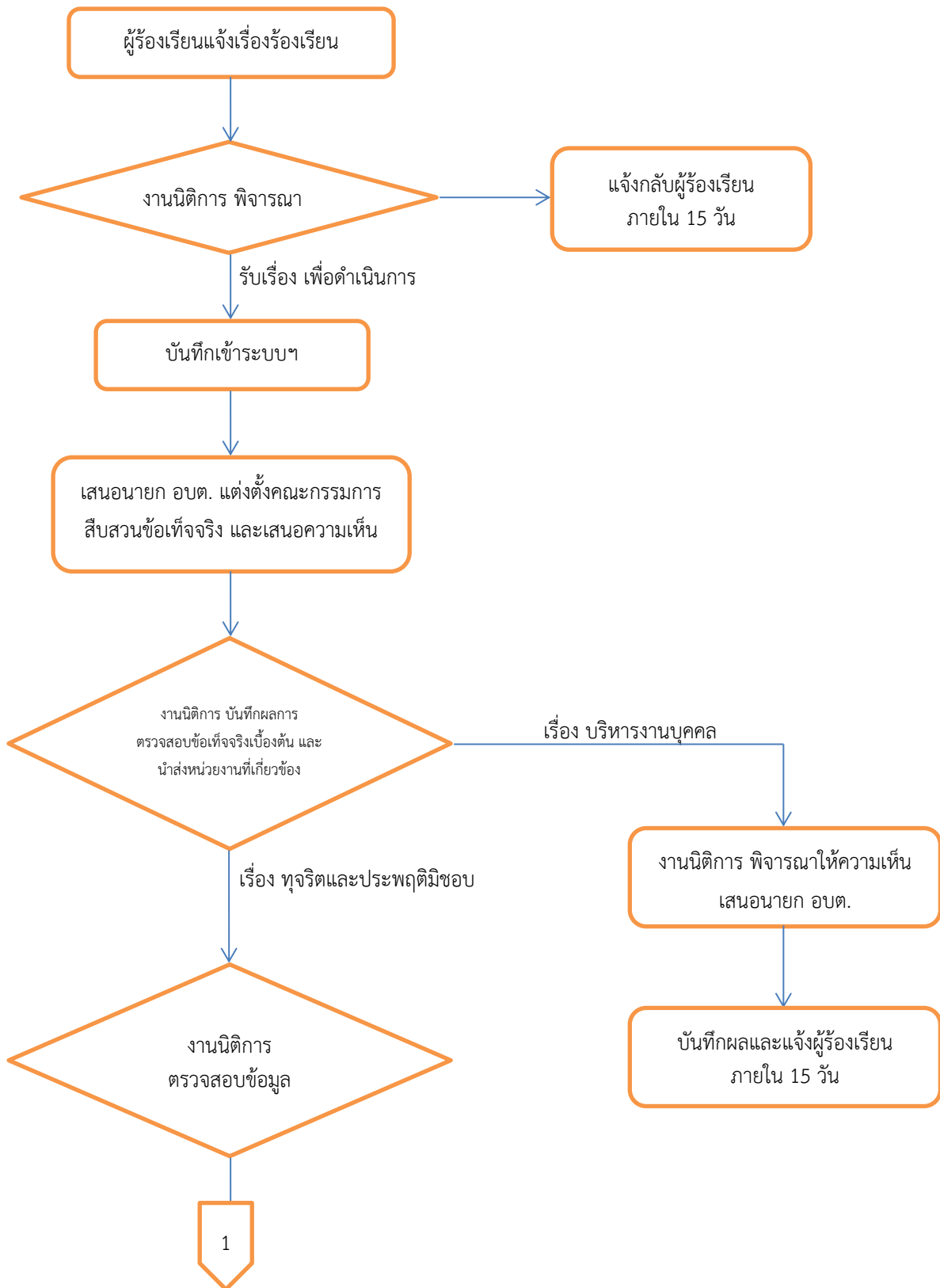
(1) ผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องร้องเรียน

- ผู้ร้องเรียนแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ทั้ง 4 ช่องทาง

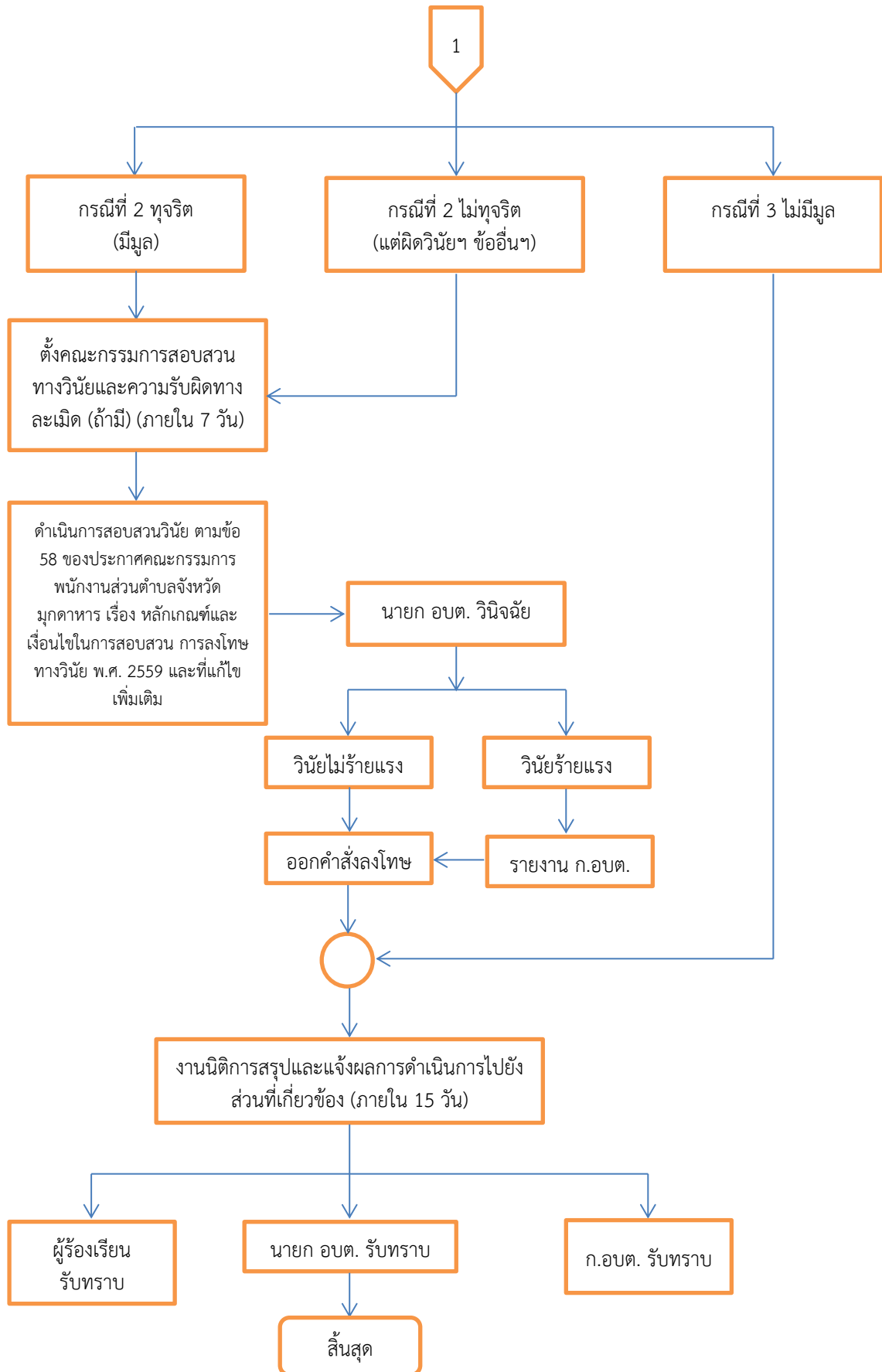
(2) ตรวจสอบและรับเรื่องร้องเรียน

- องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการร้องเรียน ตามข้อ 4.3 (1) เพื่อดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง พร้อมแจ้งผลการดำเนินไปยังผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน

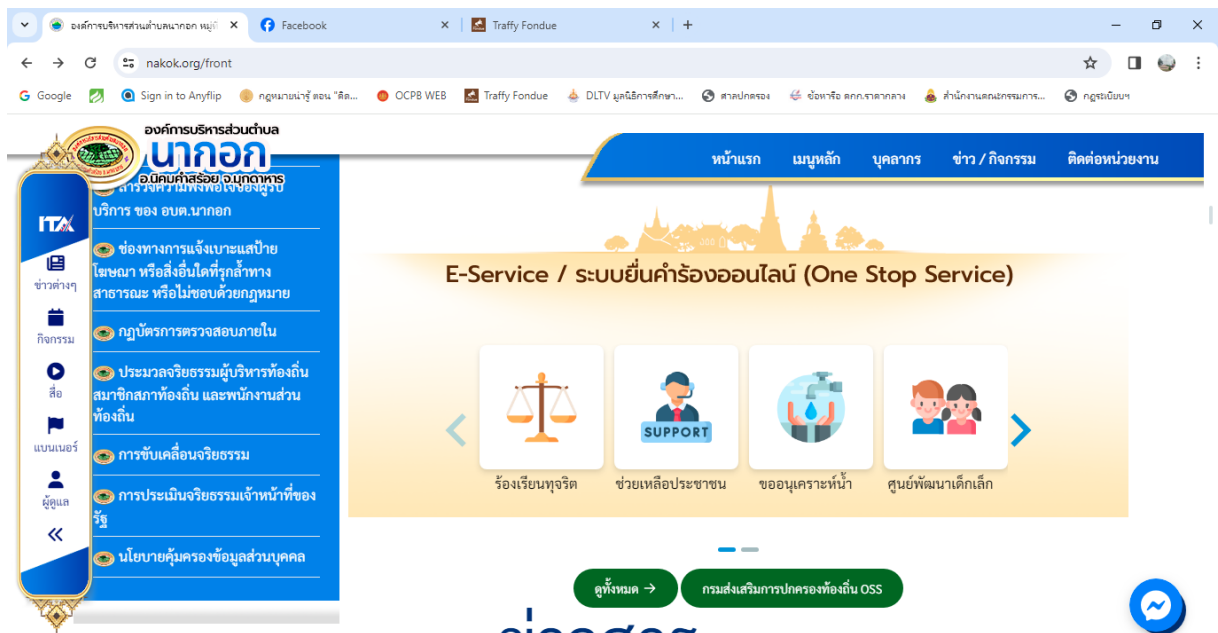
4.5 ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก



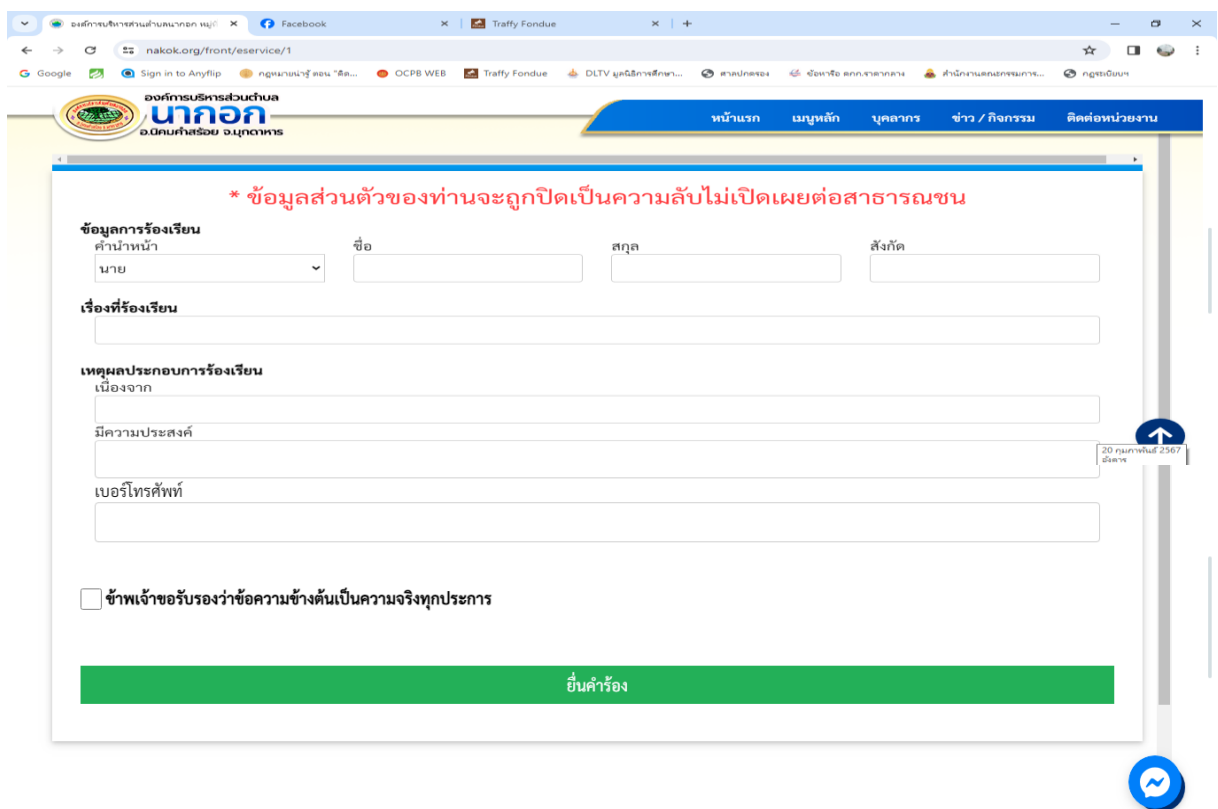
4.5 ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต กรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลนากอก (ต่อ)



4.6 ตัวอย่างการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนในระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก



URL : <https://www.nakok.org/front>



URL : <https://www.nakok.org/front/eservice/1>

5. แนวทางในการติดตามการดำเนินงาน

ขั้นตอน	กรอบ ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการติดตาม
1. การรับเรื่องและแจ้งสายงานที่เกี่ยวข้อง - พิจารณารับเรื่อง - จัดทำหนังสือแจ้งสายงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วัน	งานนิติการ	- แจ้งส่วนงานติดตามการ นำเสนองาน
2. หน่วยงานสืบสวนข้อเท็จจริงและ นำเสนอนายก อบต. เพื่อดำเนินการ	ภายใน 30 วัน	งานติการ	- ติดตามเรื่องนำเสนอนายก อบต. พิจารณา
3. ดำเนินการสอบสวนวินัยและนำเสนอ นายก อบต.	เป็นไปตามข้อ 58 ของประกาศ คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล จังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการ สอบสวน การ ลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2559 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	งานนิติการ	- คณะกรรมการสอบสวนให้แล้ว เสร็จภายใน 120 วัน - หากไม่แล้วเสร็จขอขยายได้ไม่ เกินสองครั้ง ๆ ละไม่เกิน 30 วัน - คณะกรรมการสอบสวน ดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายใน 180 วัน ให้ประธานกรรมการ รายงานเหตุผลให้นายก อบต. เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลทราบเพื่อติดตามเร่งรัดการ สอบสวน
4. แจ้งผู้ร้องเรียน โดยนำเสนอนายก อบต. ลงนามในหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน/รับทราบ ผลการพิจารณา	ภายใน 7 วัน	งานนิติการ	- ติดตามเรื่อง

หมายเหตุ : หนังสือนำเสนอให้ประทับตรา “ลับ” พร้อมปิดผนึกใส่ซองประทับ “ลับ” เพื่อเป็นการ
ปกป้องผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน

6. ภาคผนวก

6.1 ที่มาคำจำกัดความ

- (1) พระราชบัญญัติคุ้มครองพยานในคดีอาญา พ.ศ. 2546
- (2) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- (3) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

6.2 มติคณะรัฐมนตรี

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2561 เรื่อง มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
และประพฤติมิชอบในระบบราชการ

6.3 ข้อบังคับ/ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศ

- (1) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (2) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมุกดาหาร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขใน
การสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม