แนวทางการปฏิบัติงาน
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลออนใต้

อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดระบบการรับเรื่องร้องเรียน เสนอแนะ หรือเสนอความคิดเห็น ข้อร้องเรียน เช่น พบเห็นการทุจริตของพนักงาน พนักงานให้บริการไม่ดี ข้อร้องทุกข์ มักมีสาเหตุมาจากการที่ผู้ร้องเชื่อว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน เช่น การไม่ได้รับเบี้ยยังชีพ ซึ่งเป็นการสะท้อนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนการแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ เป็นช่องทางในการให้ข้อมูลเพื่อให้เกิดการสื่อสารแบบสองทางให้ประชาชนมีโอกาสให้ข้อมูล ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามที่มุ่งหวังจริงหรือไม่ หรือมีสภาพปัญหาที่เกิดจากการได้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ อย่างไร

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี นำมาซึ่งการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนที่มีประสิทธิผล คุ้มค่า เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนในท้องถิ่นต่อไป

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนใช้เป็นมาตรฐานในการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางดำเนินงานให้เป็นรูปธรรมและจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และสามารถสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีคุณภาพ

งานนิติการ สำนักงานปลัด

เทศบาลตำบลออนใต้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑.หลักการและเหตุผล	๑
๒.วัตถุประสงค์	๒
๓.บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒
๔.การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๓
๕.หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
๖.แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
๗.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๘.การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
๙.แบบฟอร์ม : แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ	

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลออนใต้

๑.หลักการและเหตุผล

การต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลออนใต้ มีบทบาทหน้าที่หลัก ในการกำหนดทิศทางวางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรเทศบาลตำบลออนใต้ ทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI:Corruption Perception Index) นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทาง การร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตมีดังนี้

๑) ตู้ไปรษณีย์ เลขที่ ๖๒ หมู่ ๓ ตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๓๐

๒) เว็ปไซต์รับแจ้ง เบาะแส เรื่องการทุจริตประพฤติมิชอบ https://www.ontai.go.th

๓) Facebook : เทศบาลตำบลออนใต้

๔) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓ – ๘๘๐๖๕๖ ต่อ ๒๑

๕) หมายเลขโทรสาร ๐๕๓ -๐๓๖๐๔๓

ในส่วนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนงานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่สอดคล้องกับคู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของ หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

๒.วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓.บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรราการเชื่อมโยงกับส่วนงานต่างๆ ในองค์กร โดยหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ คือ งานนิติการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลออนใต้

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔) คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการคุ้มครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคุ้มครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑) ตู้ไปรษณีย์ เลขที่ ๖๒ หมู่ ๓ ตำบลออนใต้ อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๓๐

๒) เว็ปไซต์รับแจ้ง เบาะแส เรื่องการทุจริตประพฤติมิชอบ https://www.ontai.go.th

๓) Facebook : เทศบาลตำบลออนใต้

๔) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓ – ๘๘๐๖๕๖ ต่อ ๒๑

๕) หมายเลขโทรสาร ๐๕๓ -๐๓๖๐๔๓

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

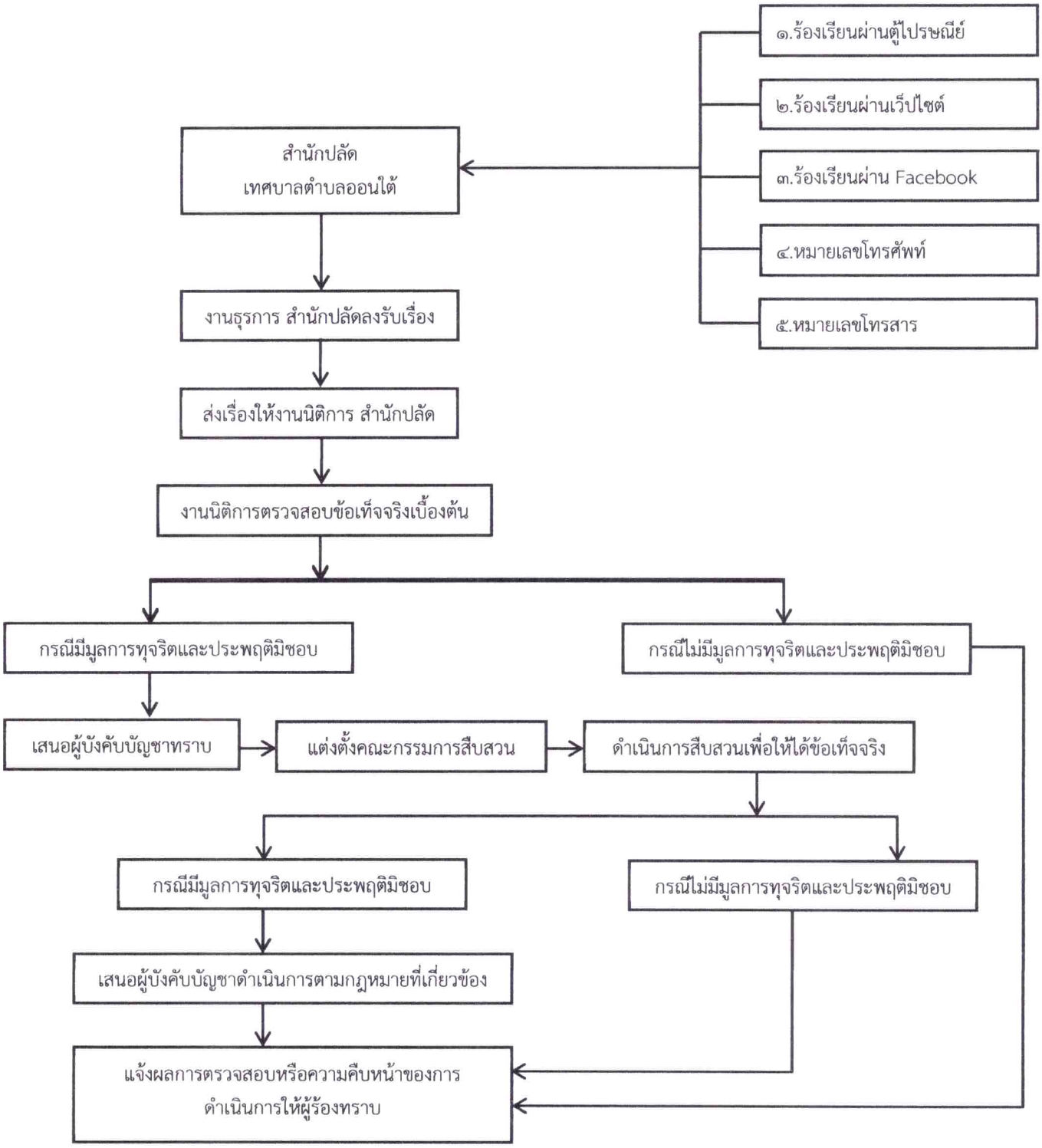
๓) ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่งของผู้ถูกร้อง

๔) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๕) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล(ถ้ามี) –ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๖.แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลออนใต้ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสะด้านการทุจริตและประพฤติมอชอบ จากช่องทางการร้องเรียน

๒) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการต่อต้านการทุจริต สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา

๔) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถามชี้แจงข้อเท็จจริง

๕) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการต่อต้านการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

๖) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการต่อต้านการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการต่อต้านการทุจริต เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

๘) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการต่อต้านการทุจริต จัดเก็บเรื่อง

๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านกรทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็ปไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านFacebook	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านหมายเลขโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านหมายเลขโทรสาร	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลออนใต้

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศบาลตำบลออนใต้

ข้าพเจ้า ..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่ .....
หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ
..... ถือบัตร.....เลขที่.....ออกโดย
.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์
ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติชอบ กรณี
.....
.....ทั้งนี้เพื่อให้
เทศบาลตำบลออนใต้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้
.....
.....
โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑) ..... จำนวน.....ชุด
๒) ..... จำนวน.....ชุด
๓) ..... จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

(ลงชื่อ) .....ผู้รับคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแจ้งผลการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ตอบข้อร้องเรียนเบื้องต้น)

ที่ ชม ๖๘๙๐๑(เรื่องร้องเรียน) /.....

เทศบาลตำบลออนใต้
ต.ออนใต้ อ.สันกำแพง จ.เชียงใหม่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง .....
เรียน .....
อ้างถึง หนังสือร้องเรียน เรื่อง .....ลงวันที่.....

ตามที่ท่านได้ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต เทศบาลตำบลออนใต้โดยทาง ( ) หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางโทรศัพท์ ( )อื่นๆ..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เกี่ยวกับเรื่อง.....
.....นั้น

เทศบาลตำบลออนใต้ ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่ .....ลงวันที่.....ซึ่งเทศบาลตำบลออนใต้ ได้พิจารณาและตรวจสอบเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า ..... โดยเทศบาลตำบลออนใต้ ได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังนี้
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( )
นายกเทศบาลตำบลออนใต้

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
เทศบาลตำบลออนใต้
โทร. ๐๕๓-๘๘๐๖๕๖ ต่อ ๒๑

คำสั่งเทศบาลตำบลออนใต้

ที่ 290 / 2566

เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลออนใต้

****

ด้วยปัจจุบันเป็นที่ประจักษ์ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ และโดยที่เทศบาลตำบลออนใต้เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน 11 หมู่บ้านในเขตตำบลออนใต้ ได้ดำเนินการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาโตยตลอด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้มาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประขาขนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 50 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 14) พ.ศ.2562 ประกอบมาตรา 52 และมาตรา 43 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และจัดตั้ง "ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลออนใต้" ณ ห้องปฏิบัติงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลออนใต้ โตยมีผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ฯ ดังนี้

คณะกรรมการประจำศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประกอบด้วย:

1. นายกเทศมนตรีตำบลออนใต้	เป็น ประธานกรรมการ
2. รองนายกเทศมนตรีตำบลออนใต้	เป็น รองประธานกรรมการ
3. ปลัดเทศบาลตำบลออนใต้	เป็น กรรมการ
4. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็น กรรมการ
5. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็น กรรมการ
6. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็น กรรมการ
7. หัวหน้าสำนักปลัด	เป็น กรรมการและเลขานุการ

เจ้าหน้าที่ดูแลศูนย์ฯ ประขาสัมพันธ์และรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประกอบด้วย:

1. นางสาวธนัญชกร พรมหมณโชติ	นิติกรชำนาญการ
2. นางสาวจารุณี หาญล้อม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

โดยให้ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลออนใต้ มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. รับเรื่องราวข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องตันแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

2. ในเบื้องตันให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

3. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลออนใต้ ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้น ให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใดๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้

4. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะ ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปใต้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

5. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

6. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

6.1 กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

6.2 กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง

ให้สรุปสาระสำคัญตาม คำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

7. ประชาสัมพันธ์การจัดตั้งศูนย์ฯ ช่องทางในการร้องเรียนการทุจริต ของเทศบาลตำบลออนใต้ ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

8. ดำเนินการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันได้รับเรื่องร้องเรียน

9. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตังกล่าวข้างตัน มีหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของศูนย์ฯ และเจ้าหน้าที่ที่ดูแลศูนย์มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และรับเรื่องร้องเรียนการทุจริด นำเสนอต่อคณะกรรมการฯ และประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของศูนย์ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง และละเอียดรอบคอบ เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้องมิให้ต้องรับภัย หรือความไม่ชอบธรรมจากการร้องเรียนการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว และเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทำงานด้วยความรวดเร็ว เป็นธรรมและโปร่งใส หากมีอุปสรรคปัญหาประการใดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบโดยเร่งด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566

(นายสมศักดิ์ วงค์แก้วแปง)
นายกเทศมนตรีตำบลออนใต้