

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

การจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๓)



จัดทำโดย งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบมีเป้าหมายหลักเพื่อให้ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลดการทุจริต และประพฤติมิชอบ ผ่านการพัฒนาคนและการพัฒนาระบบเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยให้ความสำคัญกับการปรับและหล่อหลอมพฤติกรรม “คน” ทุกกลุ่มในสังคมให้มีจิตสำนึกและพฤติกรรมยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และการส่งเสริมพัฒนานวัตกรรมในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐที่เหมาะสมกับบริบท สภาพปัญหา และพลวัตการทุจริตของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกระบวนการและกลไกที่เกี่ยวข้องในการปราบปรามการทุจริต

การกำหนดกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นกลไกหรือมาตรการที่จะช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นการสร้างหลักประกันหรือมาตรฐานในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ด้านการพิสูจน์ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส รวดเร็ว และเป็นธรรม อันจะสามารถสร้างความเชื่อมั่นและศรัทธาในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้เกิดแก่ตัวเจ้าหน้าที่รัฐและประชาชนได้

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตเนื้อหา	๑
รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน	๑
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
สถานที่ตั้งศูนย์/หน่วยงานรับเรื่องราວร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
สถานที่ตั้งศูนย์/หน่วยงานรับเรื่องราວร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบ และกรอบระยะเวลา	๒-๓
คำเนิรงาน	
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทุจริตหรือประพฤติมิชอบ	๔
แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
ภาคผนวก	

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลกาบเชิง อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในระบบราชการมีคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการของเทศบาลตำบลกาบเชิงเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส รวดเร็ว และเป็นธรรม

๒. ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการฉบับนี้ มีข้อมูลเนื้อหาประกอบด้วย

(๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องรวบรวมเพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ

(๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

๓. รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องรวบรวมเพื่อใช้ในการร้องเรียน

(๑) คำร้องเรียนให้ชดเชยค่าที่สูญหาย

(๒) ระบุชื่อและที่อยู่พร้อมเบอร์โทรศัพท์ หรือ e-mail ของผู้ร้องที่สามารถติดต่อกลับไปหาผู้ร้องได้

(๓) ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในสังกัดเทศบาลตำบลกาบเชิง ที่เกี่ยวข้องอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

(๔) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรที่เกี่ยวกับการกระทำความผิด

(๕) ระบุวันเวลาและสถานที่ที่เกิดเหตุ แผนที่ที่เกิดเหตุ และพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้าหากมี)

(๖) คำขอของผู้ร้อง

(๗) ลงลายมือชื่อผู้ร้อง กรณีที่เป็นการยื่นเอกสารแทนผู้ร้องจะต้องแนบใบมอบฉันทะมาด้วย

(๘) ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะร้องเรียนหลายคนในเหตุเดียวกัน ผู้ร้องเหล่านั้นอาจยื่นเรื่องร้องเรียนรวมกันเป็นฉบับเดียว และมอบหมายให้ผู้ร้องคนหนึ่งเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนแทนผู้ร้องทั้งหมดก็ได้

๔. ช่องทางการรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งข้อร้องเรียนไปยัง เทศบาลตำบลกาบเชิง ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ทำเป็นหนังสือและจัดส่งด้วยตนเองหรือผู้แทนหรือร้องเรียนด้วยวาจา

กระทำได้โดยตรงได้ที่ ที่ทำการเทศบาลตำบลกาบเชิง อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลกาบเชิง ๓๕ หมู่ที่ ๑๗ ถนนสุรินทร์ - ชื่องจอม ตำบลกาบเชิง อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์

- (๒) กล้องรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต

ติดตั้งไว้บริเวณด้านหน้าของสำนักงานเทศบาลตำบลกาบเชิง อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์

- (๓) ทางไปรษณีย์

สถานที่จัดส่ง เลขที่ ๓๕ หมู่ที่ ๑๗ ถนนสุรินทร์ - ชื่องจอม ตำบลกาบเชิง อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ ๓ ๒ ๒ ๑ ๐

- (๔) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Kapchoeng77 @ gmail.com

- (๕) เว็บไซต์สำนักงาน

<https://www.kapchoeng.go.th/> เลือกแบนเนอร์ " แจ้งเรื่องทุจริต "

- (๖) โทรศัพท์พื้นฐาน

โทร. ๐ ๔๔๕๕ ๕๑๔๓ หรือสายตรงนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล

๕. สถานที่ตั้งศูนย์/หน่วยงานรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกาบเชิง โทร. ๐ ๔๔๕๕ ๕๑๔๓ ต่อ ๑๗

๖. กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบ และกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องราว

- (๑) ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ

- งานธุรการ (กลาง) สำนักปลัดเทศบาล

- (๒) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้องเรียนว่ามีสาระสำคัญเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓. หรือไม่ หากพบว่าไม่สมบูรณ์ให้ดำเนินการแนะนำให้ผู้ร้องเรียนดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

- รับเรื่อง (ระบุเลขที่รับ/วัน เดือน ปีที่รับแจ้ง/ลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง)

- จัดส่งหนังสือต่องานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

- ดำเนินการปกปิด/รักษาความลับของหนังสือร้องเรียน/ข้อมูลผู้ร้องเรียน

- (๓) ระยะเวลาดำเนินการ

๓๐ นาที นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณา/ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

(๑) ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ

- งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- ปลัดเทศบาล

(๒) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำร้องว่า มีรายการสาระสำคัญครบถ้วนตามที่กำหนดไว้หรือไม่
- ข้อความที่ร้องเรียนมีความชัดเจน โดยปรากฏพยานหลักฐานในเบื้องต้นอย่างไร หรือมีลักษณะเป็นบัตร

สนเท

- จัดทำบันทึกเสนอความเห็นเบื้องต้นต่อ นายกเทศมนตรี ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ดำเนินการปกปิด/รักษาความลับของหนังสือร้องเรียน/ข้อมูลผู้ร้องเรียน

(๓) ระยะเวลาดำเนินการ

- งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล (ตรวจสอบ/จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา) ๑ วัน นับแต่วันที่

ได้รับแจ้ง

- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (พิจารณา/หาความเห็น) ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน
- ปลัดเทศบาล (พิจารณา/หาความเห็น) ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การพิจารณาและสั่งการ

(๑) ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ

- นายกเทศมนตรีที่ศาลาการเชิง

(๒) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- พิจารณาเรื่องร้องเรียนว่ามีมูล/ไม่มีมูล

- ก. มีมูล ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และหากพบว่ามีผลกระทบความผิดจริงให้ดำเนินการทั้งท

แพ่ง อาญา วินัย

- ข. ไม่มีมูล ให้ยุติเรื่อง

- ค. บัณฑิตสห/อยู่ระหว่างการฟ้องคดี/การพิจารณาในชั้นศาล/อยู่ในระหว่างการตรวจสอบของ

องค์กรอิสระหรือหน่วยงานตรวจสอบอื่น อาทิ สตง.,ป.ป.ช.,จังหวัด,อำเภอ ให้ยุติเรื่อง

- แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงการดำเนินการตามข้อร้องเรียนภายใน ๗ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งข้อร้องเรียน และภายหลังทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง การสืบสวนหรือสอบสวน

- ดำเนินการปกปิด/รักษาความลับของหนังสือร้องเรียน/ข้อมูลผู้ร้องเรียน

(๓) ระยะเวลาดำเนินการ

- ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับรายงาน

๗. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน หากมีปรากฏให้ส่งยุติเรื่อง
- (๒) ให้มีการคุ้มครองผู้ร้องและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่าให้ต้องได้รับภัยหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลนั้นๆ
- (๓) กรณีเรื่องร้องเรียนไม่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลกาบเชิง ให้ส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบด้วย

แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

