



คู่มือ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบล กม.5
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำนำ

เทศบาลตำบล กม.5 มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบล กม.5 แก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของเทศบาลตำบล กม.5

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๑
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๑
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
แผนผังขั้นตอนและวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบล กม.5 มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบล กม.5 แก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อำนาจความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางการร้องเรียนของเทศบาลตำบล กม.5 โดยปฏิบัติตามคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบล กม.5 มีกระบวนการ ขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล(Good Governance)

๓. สถานที่ตั้ง

สำนักงานเทศบาลตำบล กม.5 เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๗ ตำบลอ่าวน้อย อำเภอมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๔. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอน

๒. ขอร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ

๒.๒ ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง

๒.๓ ระบุช่วงเวลา การกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบ

๒.๔ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๕ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตาม

สมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิด หรือช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวน

๒.๖ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๗ ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

๒.๘ ระบุวัน เดือน ปี

๒.๙ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เปิดให้บริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบล กม.๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๖. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

มอบหมายให้ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบล กม.๕ เป็นส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก และทุกส่วนราชการที่รับผิดชอบรอง มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลตำบล กม.๕

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๑. ให้ศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบล กม.๕ เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๒. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้เลขานุการศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบล กม.๕ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอคณะกรรมการศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบล กม.๕ ตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในคู่มือนี้

๓. ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าเหตุใดๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้น เป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียน

ดังกล่าวต่อนายกเทศมนตรีเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

๔. กรณีเกินสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง

๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริง หรือไม่ เพียงใดโดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วพร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอนายกเทศมนตรีตำบล กม.5 ว่ามีการกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่ม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบล กม.5 และยุติเรื่อง

๖. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๗. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีตำบล กม.5 ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้ง

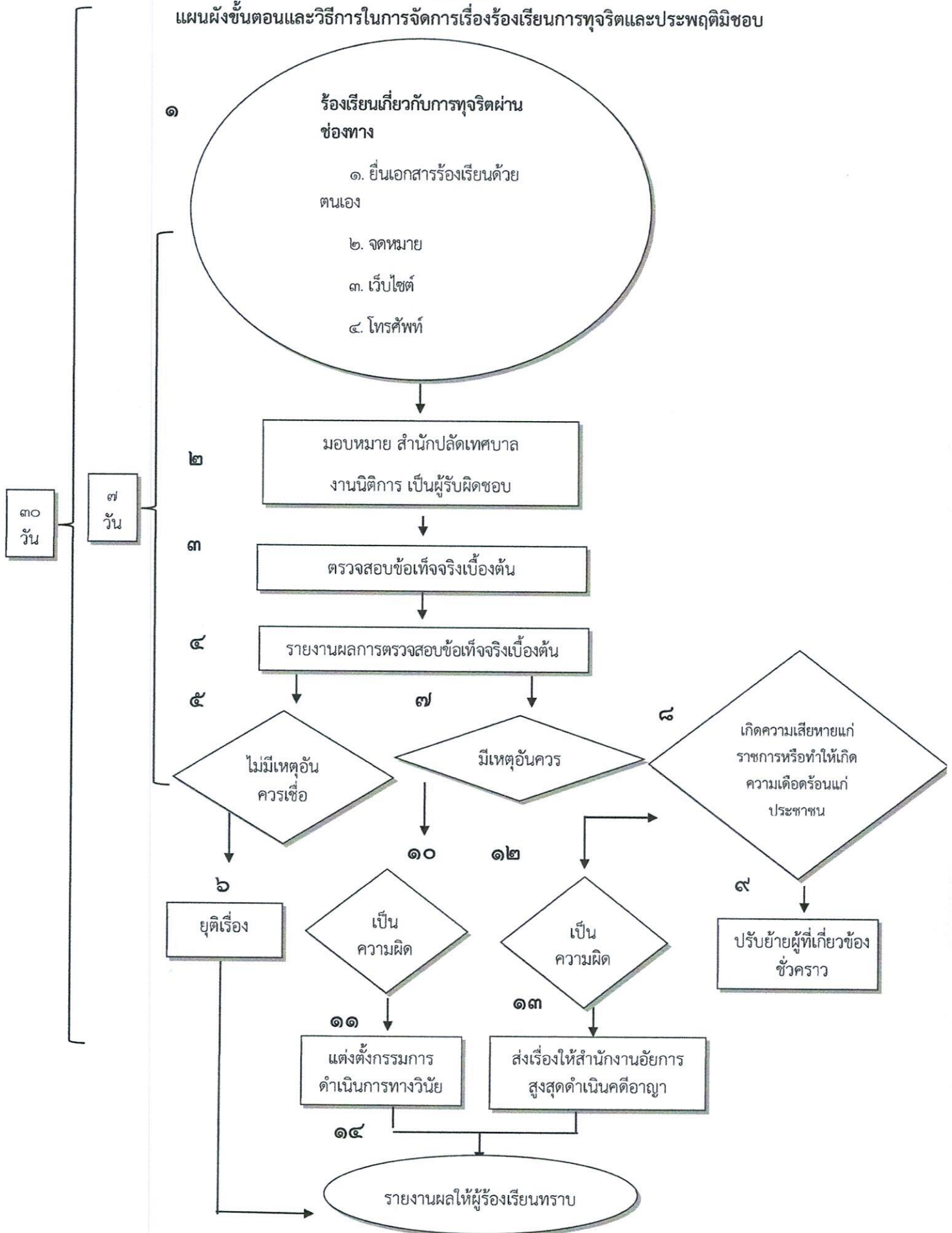
๘. เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้า วัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๘. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑	แจ้งด้วยตนเองได้ที่ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบล กม.5	ทุกครั้งที่มีผู้ ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วัน ทำการ	ยกเว้น วันหยุดราชการ
๒	ส่งทางไปรษณีย์ ที่อยู่หน่วยงาน เทศบาลตำบล กม.5 ๙๙๙ หมู่ที่ ๗ ตำบลอ่าวน้อย อำเภอมือง จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๒๑๐	ทุกครั้งที่มีผู้ ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วัน ทำการ	ยกเว้น วันหยุดราชการ
๓	ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๓๒๖๐-๐๙๔๕	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วัน ทำการ	ยกเว้น วันหยุดราชการ
๔	ผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ของเทศบาลตำบล กม.5	ทุกครั้งที่มีผู้ ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วัน ทำการ	ยกเว้น วันหยุดราชการ
๕	ผ่านทางเว็บไซต์ http://www.kormorha.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วัน ทำการ	ยกเว้น วันหยุดราชการ
๖	สายตรงนายกเทศมนตรีตำบล กม.5 หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) ๐๘๑-๘๕๗๕๗๘๗	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วัน ทำการ	ยกเว้น วันหยุดราชการ



แผนผังขั้นตอนและวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ





แบบฟอร์มการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ผู้ร้องเรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

หมายเลขบัตรประชาชน.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

☐ กรณีมีความประสงค์เปิดเผยตัวตนโปรดระบุ (เจ้าหน้าที่จะเก็บข้อมูลเป็นความลับ)

2. ผู้ถูกร้องเรียน

นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงานที่สังกัด.....

การกระทำผิดเกิดขึ้นเมื่อวันที่.....เวลา.....

โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำ (ข้อเท็จจริง สถานที่เกิดเหตุ)

.....

.....

3. พยาน

3.1 นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

3.2 นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

4. หลักฐาน (เอกสาร / รูปภาพ / คลิปวิดีโอ).....

5. สถานที่ติดต่อกลับ (ต้องระบุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประสานข้อมูลและแจ้งผลการดำเนินการ)

☐ ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

☐ อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน/ผู้กล่าวหา