



คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น
อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์



คำนำ

คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น (ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง) ในการบริหารจัดการกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้กระบวนการดำเนินการเกิดความชัดเจน รวดเร็ว โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น เป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การประสานงาน สืบสวน สอบสวน ติดตาม เฝ้าระวัง หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เมื่อทราบข้อเท็จจริงแล้วจึงรวบรวมข้อมูลที่เป็นข้อยุติ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

“เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ทุจริตในภาครัฐ” หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบในภาครัฐ

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การใช้อำนาจตามตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็นที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชนผู้รับบริการ ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาลตามที่กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ และการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผล หรือความคืบหน้าของการดำเนินการ ภายใน

เวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรือ E-mail ติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็นจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน

๔.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๔.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องต่อไปนี้

- (๑) กระทำทุจริตต่อหน้าที่
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๔.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๔.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ติดต่อ
- ๔.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๔.๒.๓ ช่วงเวลาของการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างชัดเจน เพื่อการดำเนินการสืบสวนสอบสวน
- ๔.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๔.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๔.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี
- ๔.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

*** ข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ**

๔.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏเพียงพอที่จะดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

๕. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็นผู้ใดมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤติมิชอบ สามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางต่อไปนี้

๕.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

๕.๒ ทางไปรษณีย์ ส่งถึง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๒๑๐

๕.๓ ทางโทรศัพท์ ๐๔๔ ๖๖๖ ๓๘๒ หรือโทรสาร ๐๔๔ ๖๖๖ ๓๘๓

๕.๔ ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น www.thungkraten.go.th

๕.๕ ทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

๖. ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑ กรณีมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/รับผิดชอบ ลงทะเบียนในระบบสารบรรณ ทะเบียนรับ - ส่ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนิติการ องค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งกระเต็น ดำเนินการวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและบันทึกรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาจะพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแสวงหาข้อมูลในเบื้องต้น และดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ กฎต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่อง และทำบันทึก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ แบ่งเป็น

(๑) ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน (กรณีทราบชื่อและที่อยู่)

(๒) ไม่ยุติเรื่อง กรณีมีมูล แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยอย่างร้ายแรง/ ไม่ร้ายแรง)

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๙๐ วัน

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน ถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

และแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้น กระบวนการ (กรณีทราบชื่อและที่อยู่)

๗. ส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนิติการ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น

๘. ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๑ ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียน

๘.๒ นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนิติการ ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน และวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนเพื่อแยกประเภท ภายในวัน ๑ วัน

๘.๓ นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนิติการ นำเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ และ มอบหมายให้นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนิติการ ดำเนินการภายใน ๒ วัน

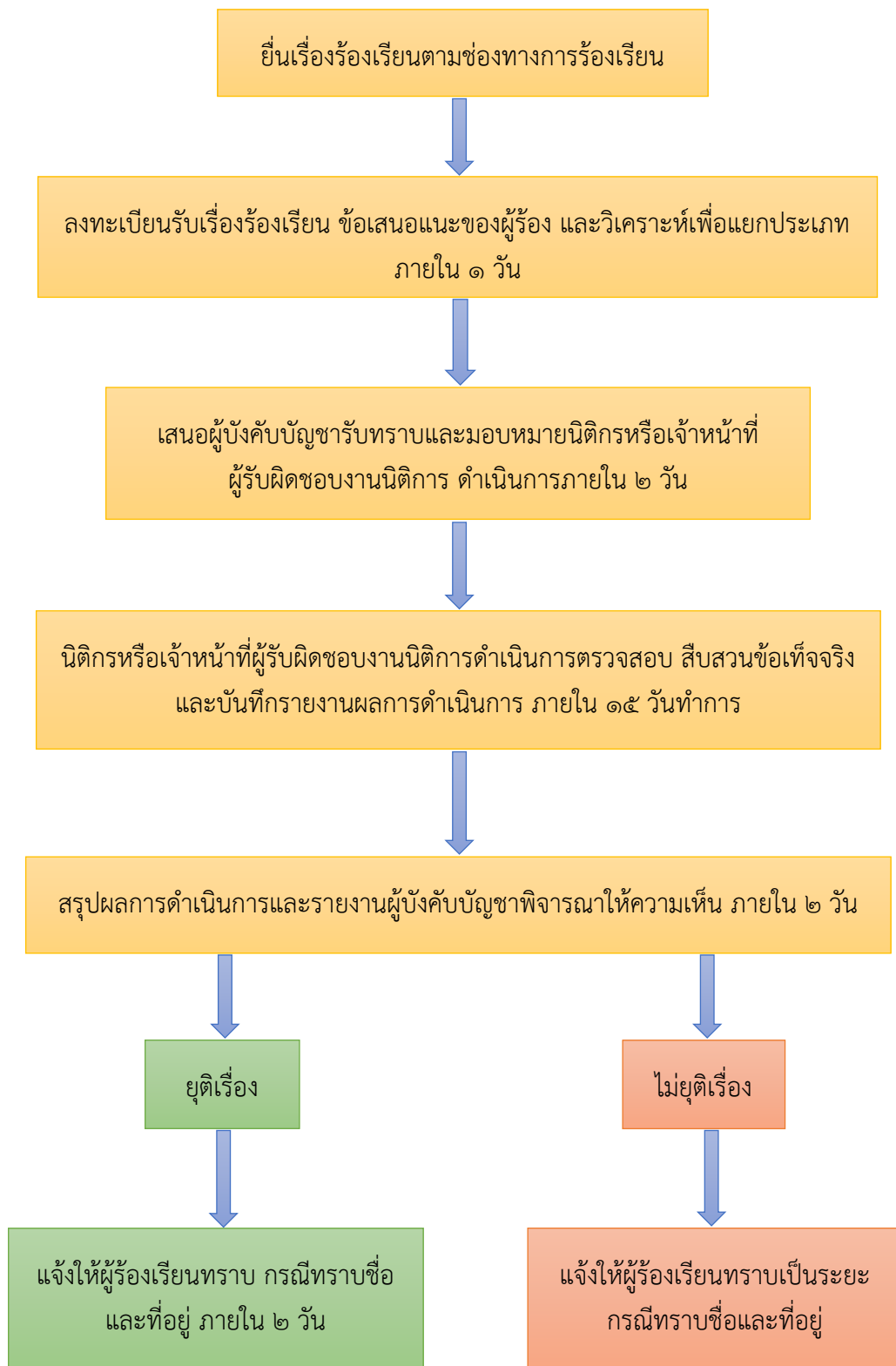
๘.๔ นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนิติกร ดำเนินการตรวจสอบ สืบสวนข้อเท็จจริง และบันทึกรายงานผลการดำเนินการ ภายใน ๑๕ วันทำการ

๘.๕ สรุปผลการดำเนินการและรายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็น ภายใน ๒ วัน

๘.๖ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

- กรณียุติเรื่อง แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ กรณีทราบชื่อและที่อยู่ ภายใน ๒ วัน
- กรณียังไม่ยุติเรื่อง แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะ กรณีทราบชื่อและที่อยู่

๙ แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



ภาคผนวก

คำแนะนำการทำหนังสือการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ขอร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและมีรายละเอียดการร้องเรียนดังนี้
 - ๑.๑ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
 - ๑.๒ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกร้องเรียนได้
 - ๑.๓ บรรยายพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูลดังนี้
 - ๑.๓.๑ ช่วงเวลาการกระทำความผิด
 - ๑.๓.๒ พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบที่เป็นเหตุร้องเรียน
 - ๑.๓.๓ มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร
 - ๑.๓.๔ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)
๒. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมระบุที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้

* ข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับ

แบบคำร้องเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

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

หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียนเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกระเต็นพิจารณาดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหาให้แก่ข้าพเจ้า ดังนี้

๑. ข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่ต้องการร้องเรียน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๒. พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

วันที่พบเหตุการณ์ทำความผิด.....เวลา.....น.

พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (ระบุขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้น
อย่างไร).....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นความจริง และขอส่งหลักฐาน
ประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ดังนี้

๑. จำนวน.....แผ่น

๒. จำนวน.....แผ่น

๓. จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ร้องเรียน

หมายเหตุ แบบคำร้องเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ไม่มีรูปแบบเฉพาะเจาะจง ดังนั้น ผู้ร้องเรียน
จึงสามารถเขียน/พิมพ์ หรือใช้แบบคำร้องข้างต้นได้