



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ของ

เทศบาลตำบลท่าใหญ่

อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลถ้ำใหญ่ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรทุกระดับ เป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลถ้ำใหญ่ ทั้งนี้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตจำเป็นต้องมีขั้นตอนหรือกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรมควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุขตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว และเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

สารบัญ

บทที่	เรื่อง	หน้า
๑	บทนำ	๑
๒	ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๒
๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๔	ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๓
ภาคผนวก	แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการ	

บทที่ 1

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลลำใหญ่ มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรเทศบาลตำบลลำใหญ่

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของเทศบาลตำบลลำใหญ่ทั้ง 4 ช่องทาง ประกอบด้วย ช่องทางที่ 1 สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำใหญ่ (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง) ช่องทางที่ 2 โทร 075-773229 ในวันและเวลาราชการ ช่องทางที่ 3 ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.thamyaicity.go.th และช่องทางที่ 4 ทาง [www.facebook.com /เทศบาลตำบลลำใหญ่](https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลลำใหญ่)

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิด เป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ อย่าง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสาน แรงจูงใจ และกำกับในเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย
 - ๑.๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนชัดเจน
 - ๑.๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน
 - ๑.๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีข้อมูลเท็จจริง เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้
 - ๑.๔) ระบุนายานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
๒. ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบล ถ้าใหญ่
๔. ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้
 ๑. คำร้องเรียน ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
 ๒. คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารว่าจะไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ ของเทศบาลตำบลลำใหญ่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้
 ๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ
 ๒. เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
 ๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
 - กรณีเรื่องยุติ ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน
 - กรณีเรื่องไม่ยุติ
 ๑. ให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
 ๒. แจ้งผลหรือดำเนินให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน
๒. การบันทึกเรื่องร้องเรียน
 ๑. กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ
 ๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน
๓. การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนทราบ ภายใน ๗ วัน เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ
๔. การรายงานการดำเนินงานให้บริหารทราบ
 - รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ
 - รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

บทที่ ๔

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำใหญ่ (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
๒. ทางโทรศัพท์ ๐๗๕-๗๗๓๒๒๙	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
๓. ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.thamyaicity.go.th	ทุกวัน	-
๔. ทาง www.facebook.com เทศบาลตำบลลำใหญ่	ทุกวัน	-

ภาคผนวก

หนังสือร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

*หมายเลขบัตรประชาชน.....
ชื่อผู้ร้องเรียน.....
นามสกุล.....
จังหวัด.....
โทรศัพท์.....
E- mail.....

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน

(เรื่อง).....

รายละเอียด.....

วัน/เดือน/ปี หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุ.....

เหตุการณ์โดยย่อ.....

ผู้เกี่ยวข้องกระทำทุจริต (ถ้าสามารถระบุได้).....

.....
.....
.....

*ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ ชื่อ..... สกุล หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....
--

***สถานที่ติดต่อกลับ.....**
.....
.....
.....

*****ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ติดต่อกลับ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ**