



คู่มือการดำเนินการ
เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของ

เทศบาลตำบลปทุมวาปี
อำเภอสองดาว จังหวัดสกลนคร

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลปทุมวาปี มีบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบกับตามพระราชกฤษฎีกา หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามหรือหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกัน เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เทศบาลตำบลปทุมวาปี จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบนี้ขึ้น เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการและติดตามเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการและติดตามเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

(๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

(๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

(๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวน

(๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าว หรือเสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัด เทศบาลตำบลปทุมวาปี

๘.๔ เรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่ข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลเก็บเป็นฐานข้อมูล

๘.๕ ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหรือหลักฐานแวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวน ต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะได้รับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๔. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรงต่อเทศบาลตำบลปทุมวาปี

๑. ด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ ตู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบหรืองานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลปทุมวาปี

๒. ทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลปทุมวาปี เลขที่ ๒๐๘ หมู่ ๖ ตำบลปทุมวาปี อำเภอส่องดาว จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ ๔๗๑๔๐

๓. ทางโทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข ๐๔๒-๗๐๗๖๘๕


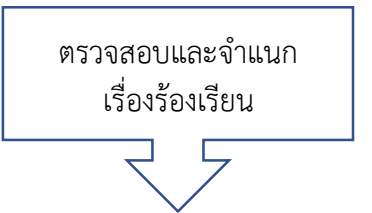
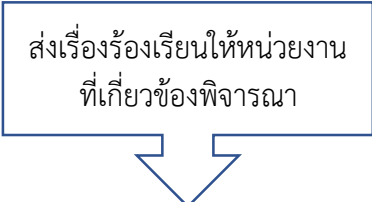
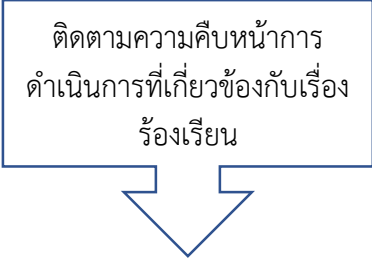
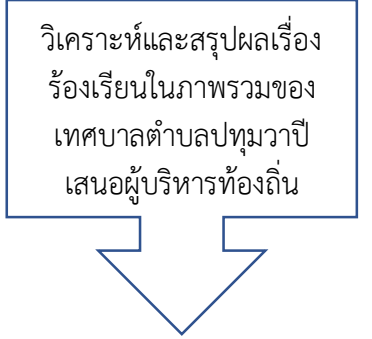

๔. ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลปทุมวาปี <http://www.phatumwapi.com>

๕. ทางสื่อออนไลน์ทาง facebook เทศบาลตำบลปทุมวาปี

๔.๒ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ/จังหวัด

๔.๓ ร้องเรียนผ่านสำนักงาน ป.ป.ช./ป.ป.ท./สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๕. ขั้นตอนการทำงานการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลพุมวาศปี

| ขั้นตอนการทำงาน | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|----------|------------------------------|
| ๑.ผู้ร้องเรียนการทุจริตร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางต่างๆ |  | ๑๕ นาที | งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล |
| ๒.ตรวจสอบและจำแนกรื่องร้องเรียนนำเสนอผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบ หากพบว่าเรื่องร้องเรียนการทุจริตเกี่ยวกับบุคลากรในสังกัด สำนัก/กอง/งานใดให้ส่งเรื่องไปยังหัวหน้าสำนักหรือผู้อำนวยการกองนั้นรับทราบทางหนึ่งด้วย |  | ๓ วัน | งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล |
| ๓.หน่วยงานสำนัก/กองต่างๆ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริต และเตรียมเอกสารชี้แจงข้อมูล |  | ๓ วัน | งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล |
| ๔.ติดตามความคืบหน้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดระยะเวลา ซึ่งประสานเบื้องต้นให้ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด |  | ๓ วัน | งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล |
| ๕.ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและผลความคืบหน้าในภาพรวมของเทศบาลตำบลพุมวาศปี - กรณีหากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยให้แจ้งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม - กรณีข้อมูลครบถ้วน งานนิติกร ดำเนินการสรุปเสนอผู้บริหารต่อไป |  | ๔ วัน | งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล |
| ๖.แจ้งผลเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้อง/หน่วยตรวจสอบทราบ |  | ๒ วัน | งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล |

๖. หน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. นายกเทศมนตรีตำบลปทุมวาปี มีหน้าที่พิจารณาและสั่งการตามที่ได้รับรายงานผลการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณากลับกรอกรายละเอียดของเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณากลับกรอกรายละเอียดของเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเบื้องต้น

๔. นิติกร มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนและจัดทำรายงานติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕. หน่วยงานในสังกัดของผู้ที่ถูกร้องเรียน มีหน้าที่ชี้แจงและอธิบายกรณีเจ้าหน้าที่ในสังกัดหน่วยงานของตนถูกร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการชี้แจงและติดตามกรณีเรื่องร้องเรียนต่อนิติกร เพื่อให้นิติกรดำเนินการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. การติดตามและประเมินผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ในการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล จะดำเนินการประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่บุคลากรในสังกัดถูกร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ดำเนินการรายงานความคืบหน้า และมีการรวบรวมรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อจัดทำแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๘. ผู้รับผิดชอบ

งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลปทุมวาปี

๙. ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

การดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ไม่เกิน ๑๕ วัน หรือแจ้งให้ผู้ร้องทราบทุกๆ ๑๕ วัน

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำทุจริตในภาครัฐ