



คู่มือกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา

.....

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริตภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา มีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการ และขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ จึงจัดทำคู่มือกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา ดังนี้

**ข้อ ๑ คู่มือนี้เรียกว่า** “คู่มือกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา”

**ข้อ ๒ คำจำกัดความ**

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ใดๆอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้น เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรมจริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ และนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนิน ภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่

อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริงแจ้งตักเตือนดำเนินคดีหรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

### ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา

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

กฎหมาย

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคล ที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดเอกสารหรือพยานบุคคลแน่นอน

#### ๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน  
 ๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน  
 ๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว(หรือแจ้งช่องทางและการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวน)

๓.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๖ ระบุวันเดือนปี

๓.๒.๗ ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนแจ้งพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

#### ๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๔.๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

๓.๓.๒. ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น

๓.๓.๓ ไปรษณีย์ปกติที่อยู่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา ๗๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลท่าพระยา อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

๓.๓.๔ โทรศัพท์/โทรสารหมายเลข ๐๓๔ ๓๓๑๙๐๔ / ๐๓๔ ๓๓๓๘๘๖

๓.๓.๕ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ <http://www.thaphraya.go.th>

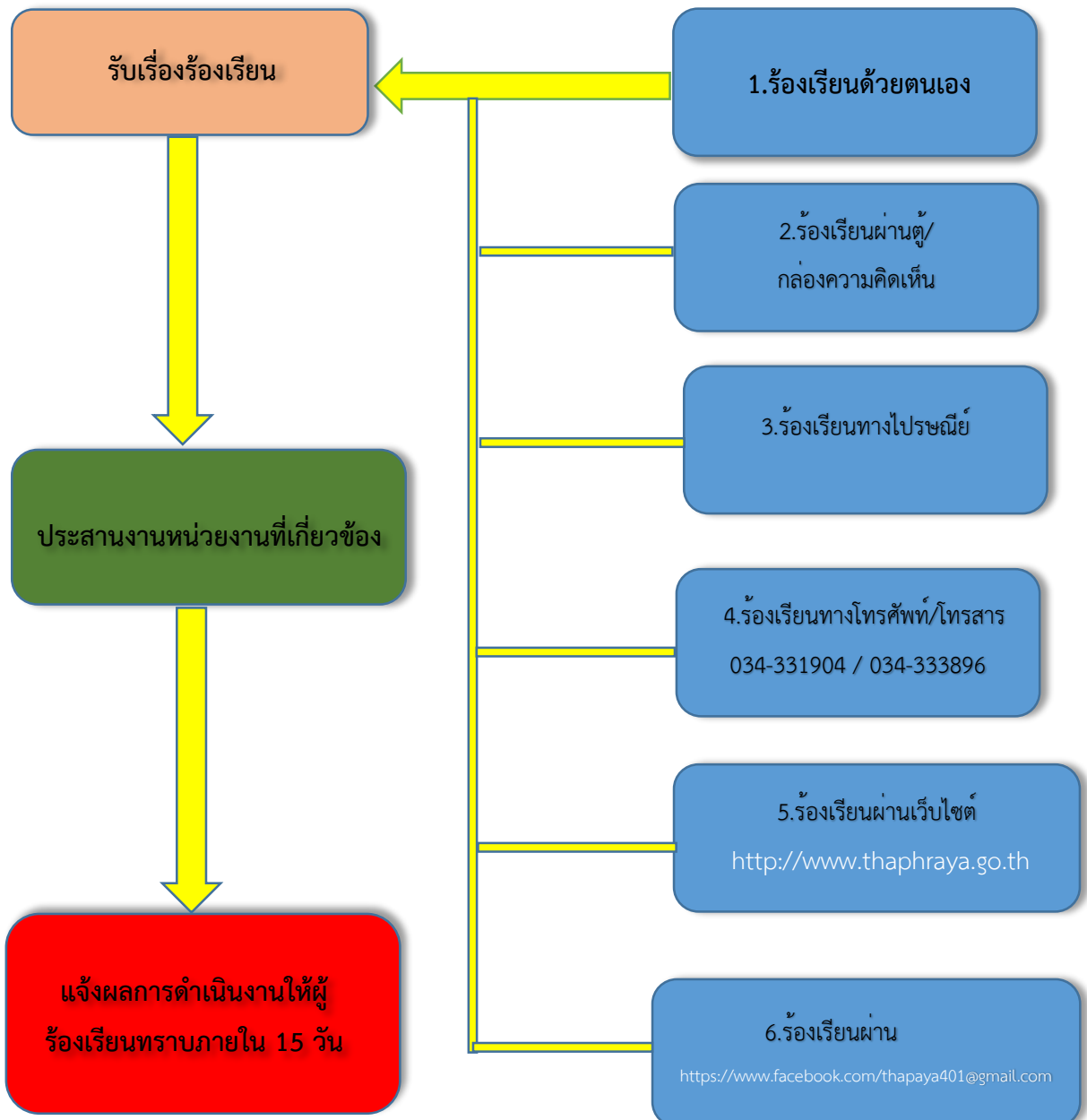
๓.๓.๖ ร้องเรียนผ่าน Facebook <https://www.facebook.com/>

๓.๓.๗ ร้องเรียนผ่าน E - mail : [thapaya401@gmail.com](mailto:thapaya401@gmail.com)

### ข้อ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบในการร้องเรียน

๑. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับโครงสร้างขั้นพื้นฐาน งานตัดต้นไม้ กองช่าง รับผิดชอบ
๒. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานด้าน สวัสดิการชุมชน งานการศึกษา งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข สำนักปลัด รับผิดชอบ
๓. เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานภาษีต่าง ๆ กองคลัง รับผิดชอบ

## แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องการทุจริต



### ข้อ ๕ การพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๕.๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอาจใช้ดุลยพินิจสั่งด้วยตนเอง หรือมอบหมายปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้พิจารณาว่าเรื่องร้องเรียนที่ได้รับ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งควรจะดำเนินการต่อเรื่องนั้นอย่างไร

๕.๒ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง การรับสินบน หรือทุจริตต่อหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้มีอำนาจกำกับดูแล เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

### ข้อ ๖ ระยะเวลาดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

๖.๑ เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยสั่งการเพื่อการแก้ไขปัญหา ให้เสร็จสิ้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๖.๒ เรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ให้ส่งเรื่องนั้นให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับเรื่อง (โดยให้หน่วยงานนั้นแจ้งผลการดำเนินการให้กองค้การบริหารส่วนตำบลทราบด้วย เพื่อจะได้แจ้งผู้ร้องทราบต่อไป)

### ข้อ ๗ ติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องเรียนติดตามผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องทราบต่อไป

### ข้อ ๘ การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตให้ผู้บริหารทราบ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมขอหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

### ข้อ ๙ มาตรฐานงาน

การดำเนินการตามข้อร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

### ข้อ ๑๐ หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตศูนย์รับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลท่าพระยา

การทุจริต

๑๐.๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับทราบการรายงานผลการติดตามข้อร้องเรียน

การทุจริต

๑๐.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณากลับกรองรายละเอียดของข้อเรียนการทุจริต

เบื้องต้น