



ประกาศเทศบาลตำบลท่าทุ่งหลวง
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ เพื่อให้บรรลุนิติสัมพันธ์ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต” และคำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ และเป็นการสอดคล้องกับการกำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงานของเทศบาลตำบลท่าทุ่งหลวง เป็นไปตามแนวนโยบาย จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีมีข้อร้องเรียนว่าบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าทุ่งหลวง กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลท่าทุ่งหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน”

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายถึง เทศบาลตำบลท่าทุ่งหลวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดเทศบาลตำบลท่าทุ่งหลวง

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบด้วยกฎหมายหรือใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริต ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัตินอกเหนืออำนาจหน้าที่ตามที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของทางราชการ และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรมไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาลตามที่กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการร้องทุกข์จากศูนย์ดำรงธรรม สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ กระทำผิดวินัยอันเนื่องมาจากกระทำการในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบด้วยกฎหมายหรือใช้อำนาจหน้าที่โดยทุจริตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัตินอกเหนืออำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของทางราชการ

“ทุจริต” หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึง การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลหาทุ่งหลวงในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายให้แก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนขาดพยานบุคคลที่อ้างอิงแน่นอน

๓.๒ แนวปฏิบัติในการร้องเรียน บุคคลที่ประสงค์จะยื่นข้อร้องเรียนให้จัดทำเป็นหนังสือ โดยข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หรือ e-mail (ถ้ามี) ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถ ตรวจสอบตัวตนได้

๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ตามสมควรที่เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อ ดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน)

๓.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียนตามแบบคำขอร้องเรียนแนบท้ายประกาศนี้

๓.๒.๕ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๒.๖ ลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๗ ลงวันที่ เดือน ปี ที่ยื่นข้อร้องเรียน

๓.๓ ผู้ร้องเรียนจะร้องเรียนแทนบุคคลอื่นมิได้ เว้นแต่เป็นผู้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

๓.๔ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๕ เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา

๓.๕.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๓.๕.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๓.๕.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการครบถ้วนตามข้อ ๓.๒

๓.๕.๔ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

๓.๕.๕ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล

๓.๕.๖ ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ศาลได้มีพิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๓.๕.๗ เรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมแจ้งตลอดจนพยานบุคคลที่แน่นอน

๓.๕.๘ ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

๓.๖ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๖.๑ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่สำนักงานเทศบาลตำบลท่าพ่วงหลวง เลขที่ ๒๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลท่าพ่วงหลวง อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน โดยผู้ร้องเรียนสามารถขอรับแบบคำขอร้องเรียนได้ที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าพ่วงหลวง

๓.๖.๒ ส่งข้อร้องเรียนทางไปรษณีย์ ถึงนายกเทศมนตรีตำบลท่าพ่วงหลวง เลขที่ ๒๒๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลท่าพ่วงหลวง อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน ๕๑๑๗๐

๓.๖.๓ ร้องเรียนผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลท่าพ่วงหลวง ทางเว็บไซต์ www.thatoungluang.go.th

๓.๖.๔ กล่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ หน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลท่าพ่วงหลวง

ข้อ ๔ กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๔.๑ ให้สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๔.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนตาม ข้อ ๓ หรือจากส่วนราชการอื่นและหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้ สำนักปลัดเทศบาลรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอนายกเทศมนตรีตำบลท่าพ่วงหลวงเพื่อมอบหมาย หรือ ส่งการให้ คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลท่าพ่วงหลวง หรือสำนัก/กอง ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน พิจารณาเรื่องร้องเรียนและตอบแจ้งรับข้อร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ วันที่ได้รับข้อร้องเรียน

ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ เทศบาลตำบลท่าพ่วงหลวงจะพิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

นอกจากการดำเนินการตามข้อ ๔.๒ วรรคแรก ข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าพ่วงหลวงนายกเทศมนตรีตำบลท่าพ่วงหลวงจะมอบหมายให้หน่วยงาน สำนัก /กองที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนทำหน้าที่รับผิดชอบเรื่องที่ร้องเรียนโดยตรง หรือมอบหมายให้สำนักปลัดเทศบาลไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอพิจารณาแนวทางแก้ปัญหาก็ได้

๔.๓ ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่ เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอนายกเทศมนตรีตำบลท่าพ่วงหลวง ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าพ่วงหลวงเพื่อสั่งยุติเรื่อง

๔.๔ ในการพิจารณาหาข้อเท็จจริงหรือไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ที่ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๔.๖ ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าพ่วงหลวงภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่อาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ

ข้อเท็จจริงอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อนายกเทศมนตรีตำบลทาทุ่งหลวง โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

๔.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้สำนักปลัดเทศบาล แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยัง ผู้ร้องเรียนได้

๔.๘ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของเทศบาลตำบลทาทุ่งหลวง ให้ดำเนินการดังนี้

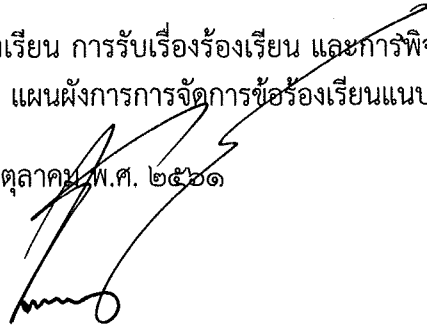
๔.๘.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ให้ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการของเทศบาลตำบลทาทุ่งหลวง

๔.๘.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ให้ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการของเทศบาลตำบลทาทุ่งหลวง

ข้อ ๕ ในการพิจารณาเรื่องร้องเรียน นายกเทศมนตรีตำบลทาทุ่งหลวงจะสั่งการตามที่เห็นสมควร เพื่อคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลมิให้ต้องได้รับภัยหรือความไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลนั้น

ข้อ ๖ การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน การรับเรื่องร้องเรียน และการพิจารณาข้อร้องเรียนที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอน แผนผังการจัดการจัดการข้อร้องเรียนแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายวิหวัศ จอมขันเงิน)

นายกเทศมนตรีตำบลทาทุ่งหลวง



คำขอร้องเรียน
เรื่อง การทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากร/เจ้าหน้าที่
ของเทศบาลตำบลท่าทุ่งหลวง

ผู้ร้องเรียน ชื่อ - สกุล
ที่อยู่
โทรศัพท์ e-mail

ผู้ถูกร้องเรียน ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำแนะนำการทำหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดดังนี้
 - ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
 - ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกร้องเรียนหรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกร้องเรียนได้
 - บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูลดังนี้
 - การกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
 - มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร
 - ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)
- ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ-สกุล ตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน

กระบวนการจัดการซื้อร้องเรียน เทศบาลตำบลท่าทุ่งหลวง

