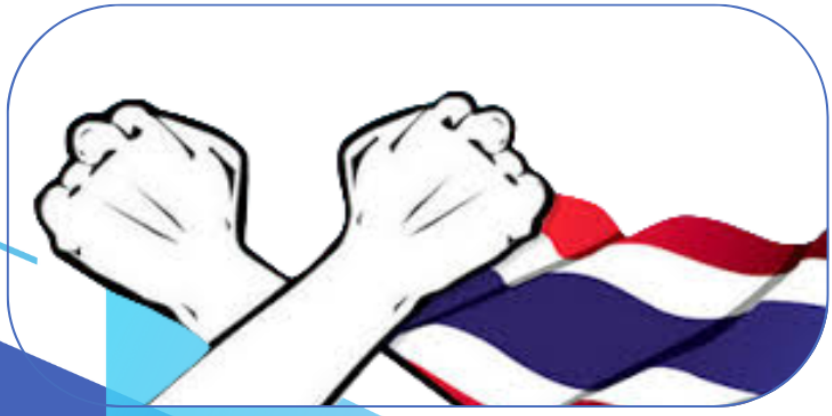
แนวทางปฏิบัติการจัดการ

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

สังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง



เทศบาลเมืองวังสะพุง

อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

คำนำ

เทศบาลเมืองวังสะพุงมีบทบาทหน้าที่หลัก ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการประสานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

เทศบาลเมืองวังสะพุง ได้ทบทวนแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงานสอดรับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑
๓. สถานที่ตั้ง	๑
๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๑
๕. วัตถุประสงค์	๑
๖. คำจำกัดความ	๑
๗. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๒
๘. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต	๒
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๑๐. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๑๑. ระยะเวลาการรับเรื่องและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริต	๕

ภาคผนวก

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลเมืองวังสะพุง มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางวางกรอบดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรเทศบาลเมืองวังสะพุงทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึกป้องกันปราบปรามและสร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนานำกลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกันคือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดีมีความพึงพอใจ เชื่อมั่นและศรัทธา ต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย

๒. การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม มีความโปร่งใส ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองวังสะพุง จึงได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตตามคำสั่งเทศบาลเมืองวังสะพุง ที่ ๑๙๑/๒๕๖๓ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ซึ่งกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของเทศบาล ร้องเรียนบุคคลในกรณีมีข้อพิพาทระหว่างบุคคลภาคประชาชน การร้องเรียนร้องทุกข์อันเกิดจากความเดือดร้อนด้านต่างๆ เทศบาลเมืองวังสะพุงจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

สำนักงานเทศบาลเมืองวังสะพุง ๒๒๒ หมู่ ๕ ถนนประชาเสรี อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย

๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองวังสะพุง

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีขั้นตอน กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอน ข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติกรรม/พฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชั่น เช่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต่อเทศบาลเมืองวังสะพุง หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีที่ผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่

๗. การร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

๑) ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ (ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลเมืองวังสะพุง ตำบลวังสะพุง อำเภอวังสะพุง จังหวัดเลย)

๒) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์เทศบาลเมืองวังสะพุง http://www.wangsaphung.go.th/

๓) ร้องเรียนทางตู้ไปรษณีย์
- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
- บัตรสนเท่ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๔) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ ๔๒๘๔ ๑๓๙๓

๕) ร้องเรียนทาง เพจเฟสบุ๊ค “เทศบาลเมืองวังสะพุง”

๖) ร้องเรียนผ่าน Google form https://shorturl.asia/๒e๕Vc

๘. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) ชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน / ผู้แจ้งเบาะแส

๒) วันเดือนปีของหนังสือรับร้อง / แจ้งเบาะแส

๓) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ข้อร้องเรียน / เรื่องเบาะแสปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนได้

๔) ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี) ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๕) ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังดกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

๗) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๘) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๙) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๑๐) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือกำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๑๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกันนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ ให้เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองวังสะพุง รับเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ๕ ช่องทาง

๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณา

๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ / ตอบข้อซักถามชี้แจงข้อเท็จจริง

๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตแจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณเพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

๘) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จัดเก็บเรื่องและแจ้งให้ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสทราบ

๑๐. แผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๑. ระยะเวลาการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับ และติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วัน ทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน ทำการ	
ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน ทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Facebook	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน ทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน ทำการ	

ภาคผนวก

แบบบันทึกการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน
กรณีการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สังกัดเทศบาลเมืองวังสะพุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

๑. การร้องเรียน ผู้ร้องเรียนทาง ( ) โทรศัพท์ ( ) มาให้ถ้อยคำด้วยตัวเอง

๒. ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน

๒.๑. ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน

(๑) ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน.....

(๒) ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(๓) พฤติกรรมที่น่าเชื่อว่าเป็นการกระทำผิด/ช่วงเวลาที่กระทำผิด

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

๓.ข้อมูลพยานหลักฐานอ้างอิง ประกอบเรื่องที่ร้องเรียนตามข้อ ๒ (ถ้ามี)

๓.๑ พยานบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้

.....
.....

๓.๒ พยานเอกสารหรือหลักฐานอื่น

.....
.....

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร้อง (ไม่ว่าผู้ร้อง ร้องทางโทรศัพท์ หรือมาด้วยตนเอง ให้ถามผู้ร้อง แต่ผู้ร้องจะให้ข้อมูลหรือไม่ แล้วแต่ความสมัครใจของผู้ร้อง)

๔.๑ ชื่อ –สกุล ของผู้ร้อง ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว.....

๔.๒ บัตรประจำตัว ( ) ประชาชน ( ) ข้าราชการ ( ) อื่นๆ..... เลขที่..... .....

๔.๓ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.... .....

๕. ข้อมูลอื่นๆ ที่อาจเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง

(.....)

(กรณีที่ผู้ร้องมาด้วยตนเอง แล้วแต่ความสมัครใจ)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....