



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตำบลป๋องงชัย โทร. ๐-๔๔๐๐-๑๘๑๒

ที่ นม ๕๕๕๐๑/๕๕๕

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติและเผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตัวชี้วัด ITA ข้อ ๐๑๖)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตัวชี้วัดที่ ๔ การป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๑๖ กำหนดให้หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นจัดทำและเปิดเผยคู่มือหรือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเทศบาลตำบลป๋องงชัย เสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งเนื้อหาภายในเล่มคู่มือประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ช. รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๓. ขอกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๒ และตามคู่มือการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๐๑๖ ตัวชี้วัดที่ ๔ การป้องกันการทุจริต จึงเห็นควรอนุมัติคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลป๋องงชัยและนำไปเปิดเผยบนเว็บไซต์หลักของเทศบาลฯ เพื่อรองรับการตรวจประเมิน ITA ปี ๒๕๖๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวสายชล ไธสวนศรี)
นิติกรปฏิบัติการ

/ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
.....

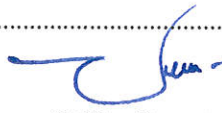


(นางสุภาวดี ชื่นสำโรง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลปรางค์ชัย

.....
.....



ว่าที่ร้อยตรี

(เชษฐชาติ ศิริธรปัญญา)

ปลัดเทศบาลตำบลปรางค์ชัย

คำสั่ง/ความเห็นของนายกเทศบาลมนตรีตำบลปรางค์ชัย

(/) อนุมัติและให้เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลฯ

() อื่นๆ.....



(นางสมปอง หมุนดอน)

นายกเทศมนตรีตำบลปรางค์ชัย



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของ

เทศบาลตำบลปรางค์กู่ อำเภอปรางค์กู่ จังหวัดนครราชสีมา

จัดทำโดย : งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

คู่มือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเทศบาลตำบลปักษ์ธงชัย ในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้รับการปรับปรุงเนื้อหาและขั้นตอนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) โดยมุ่งเน้นการแยกแยะช่องทางและระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตออกจากระบบร้องทุกข์ทั่วไปอย่างชัดเจน ตลอดจนการกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนที่แน่นอน และการกำหนดมาตรการรักษาความลับเพื่อคุ้มครองความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแสอย่างเข้มงวด

เทศบาลตำบลปักษ์ธงชัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการใช้เป็นแนวทางอ้างอิงและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง อันจะช่วยส่งเสริมความโปร่งใส ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และขับเคลื่อนให้เทศบาลตำบลปักษ์ธงชัยเป็นองค์กรสะอาดที่ปราศจากการทุจริตอย่างยั่งยืน

เทศบาลตำบลปักษ์ธงชัย
งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความสำคัญและความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของคู่มือ	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
นิยาม/คำจำกัดความ	๒
 บทที่ ๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
ข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน	๓
ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
ส่วนงานที่รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่	๕
มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ	๕
 บทที่ ๓ แผนผังขั้นตอนการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Flowchart)	๖
ภาคผนวก	
แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความสำคัญและความเป็นมา

การทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐเป็นปัญหาสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงและการพัฒนาประเทศ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) จึงได้ขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อเป็นเครื่องมือเชิงรุกในการป้องกันการทุจริต โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและมีช่องทางที่โปร่งใสในการเฝ้าระวัง

เทศบาลตำบลปักธงชัย มุ่งมั่นในการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) และการดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานมีกลไกรับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส และกระบวนการคัดกรอง ตรวจสอบที่มีมาตรฐาน ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

คู่มือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลปักธงชัยฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลัก ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางปฏิบัติงานในการรับเรื่อง คัดกรอง ตรวจสอบ และดำเนินกระบวนการสอบสวน เรื่องร้องเรียนการทุจริตอย่างมีระบบ ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อยกระดับความโปร่งใสตามเกณฑ์ประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตของเทศบาลตำบลปักธงชัย ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยมุ่งเน้นการแยกช่องทางและระบบการร้องเรียนทุจริตออกจากระบบร้องทุกข์ทั่วไปอย่างเด็ดขาด

๓. เพื่อสร้างกลไกการรักษาความลับและคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสเพื่อกำหนดมาตรการที่เข้มงวดในการปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลและตัวตนของผู้ร้องเรียน เพื่อสร้างความมั่นใจ ความปลอดภัย และให้ความคุ้มครองแก่ประชาชนหรือเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูลการทุจริต

๔. เพื่อกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจนและตรวจสอบได้เพื่อกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนอย่างโปร่งใส ป้องกันการประวิงเวลาหรือความล่าช้าในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเปิดโอกาสให้มีการขยายเวลาได้ตามความจำเป็นของข้อกฎหมายวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕. เพื่อขับเคลื่อนการเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สะอาดและสุจริตเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกัน ป้องปราม และกำจัดพฤติกรรมทุจริตหรือประพฤติมิชอบในวงราชการ อันจะส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่ซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ใช้บังคับกับการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เฉพาะกรณีที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลปักธงชัยเท่านั้น (ไม่รวมถึงการร้องเรียนเรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไป เช่น ปัญหาสาธารณูปโภค หรือความเดือดร้อนรำคาญ) โดยครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่อง การคัดกรอง การสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริง ไปจนถึงการสรุปผลและรายงานต่อผู้บริหาร

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน มีช่องทางในการแจ้งเบาะแสที่มีความปลอดภัยสูง
๓. ช่วยลดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งเสริมภาพลักษณ์คุณธรรมและความโปร่งใสให้กับเทศบาลตำบลปรางค์ชัย

๕. นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

การทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ของเทศบาลตำบลปรางค์ชัยเพื่อเอื้อประโยชน์ในทางมิชอบ

การประพฤติมิชอบ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่โดยใช้อำนาจกลั่นแกล้ง ละเลย หรือจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของทางราชการ รวมถึงการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ที่กลั่นแกล้ง ละเว้น หรือสร้างความไม่เป็นธรรมต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ในกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเลื่อนระดับตำแหน่ง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชน บุคลากร หรือชื่อเสียงของเทศบาลตำบลปรางค์ชัย

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชน บุคคลธรรมดา นิติบุคคล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบเกี่ยวกับพฤติกรรมทุจริตและประพฤติมิชอบ มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หรือส่งข้อมูล กล่าวหาหรือยื่นเรื่องร้องเรียนว่ามีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลปรางค์ชัย ไม่ว่าจะระบุตัวตนหรือไม่ก็ตาม

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ข้อร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือคำกล่าวหาจากประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือเจ้าหน้าที่ ที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลปรางค์ชัย ได้กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลปรางค์ชัย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง บุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล หรือชุมชน ที่ได้รับผลกระทบความเดือดร้อน หรือความเสียหาย ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการปฏิบัติหน้าที่หรือการกระทำทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลปรางค์ชัย

เจ้าหน้าที่ หมายถึง นายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดเทศบาลตำบลปรางค์ชัย

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปรางค์ชัย ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การดำเนินการ หมายถึง กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ นับตั้งแต่การรับเรื่อง การตรวจสอบข้อเท็จจริง การสืบสวนสอบสวนทางวินัย การดำเนินคดีตามกฎหมาย ตลอดจนการแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบและการรายงานผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลปรางค์ชัย

บทที่ ๒

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

ในการยื่นเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลปรางค์ชัย ผู้ร้องเรียนจะต้องจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลสำคัญ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียนควรระบุรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานในคำร้องเรียนให้ครบถ้วน โดยแบ่งตามกรณีการยื่นเรื่อง ดังนี้

๑.๑ กรณีผู้ร้องเรียนประสงค์ระบุตัวตน (ยื่นด้วยตนเอง หรือส่งไปรษณีย์เปิดเผยชื่อ)

ผู้ร้องเรียนจะต้องแสดงตนโดยใช้ บัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล บันทึกข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ลงในฐานข้อมูล (ข้อมูลนี้จะถูกรักษาเป็นความลับขั้นสูงสุด) เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานและแจ้งผลความคืบหน้า

๑.๒ กรณีผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์ออกนาม (ไม่ระบุตัวตน/บัตรสนเท่ห์)

ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกไม่ระบุชื่อและที่อยู่ได้ แต่เรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะต้องระบุรายละเอียดพฤติการณ์และข้อมูลหลักฐานในข้อ ๑.๓ อย่างครบถ้วนและชัดเจนเพียงพอ หากเป็นข้อมูลเลื่อนลอยหรือเป็นบัตรสนเท่ห์ที่ไม่มีพยานหลักฐานใดๆ เทศบาลตำบลปรางค์ชัยจะไม่รับไว้พิจารณา เพื่อป้องกันการกลั่นแกล้งกัน

๑.๓ รายละเอียดพฤติการณ์ความผิดที่ต้องระบุ (ต้องมีทั้ง ๒ กรณี)

ไม่ว่าจะยื่นแบบเปิดเผยชื่อหรือไม่เปิดเผยชื่อ ผู้ร้องเรียนจะต้องให้ข้อมูลที่สอดคล้องกับความเป็นจริงดังต่อไปนี้

(๑) ตัวบุคคล ให้ระบุชื่อ-นามสกุล หรือตำแหน่ง หรือสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน (หากไม่ทราบชื่อ ต้องระบุ ลักษณะรูปร่างพรรณสัณฐานหรือพฤติกรรมที่ระบุตัวตนได้ชัดเจน)

(๒) พฤติการณ์การทุจริต ให้ระบุรายละเอียดการกระทำความผิดอย่างชัดเจนว่าทำอะไร อย่างไร เช่น การเรียกรับเงิน การทุจริตจัดซื้อจัดจ้าง หรือการใช้อำนาจกลั่นแกล้งพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินเลื่อนระดับ และการโยกย้าย เป็นต้น

(๓) วัน เวลา และสถานที่เกิดการกระทำความผิด ให้ระบุ วัน เดือน ปี และเวลาที่พบเห็นการกระทำความผิด รวมถึงสถานที่เกิดเหตุอย่างชัดเจน (เช่น ห้องทำงาน, จุดก่อสร้าง, หรือพิกัดในพื้นที่รับผิดชอบ)

(๔) พยานหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ให้แนบเอกสารหลักฐาน ภาพถ่าย คลิปวิดีโอ ไฟล์บันทึกเสียง หรือรายชื่อพยานบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ใช้เป็นเบาะแสสำคัญในการสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปทันที

กรณีหากผู้ถูกร้องเรียนเป็นผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดส่งสำนวนและพยานหลักฐานทั้งหมดไปยัง สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดนครราชสีมา หรือหน่วยงานภายนอกที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายโดยตรงภายใน ๕ วันทำการ เพื่อความโปร่งใสและป้องกันการแทรกแซงกระบวนการตรวจสอบ

หมายเหตุ : เทศบาลตำบลปรางค์ชัยจะปกปิดข้อมูลของผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับขั้นสูงสุดตามมาตรฐานความปลอดภัยที่ ป.ป.ช. กำหนด

๒. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลปักษ์ชัยได้ทำการแยกช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ออกจากระบบร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป (น้ำไหล ไฟดับ มลพิษ) อย่างเด็ดขาด โดยประชาชนสามารถแจ้งเบาะแส ผ่านช่องทางเฉพาะ ดังนี้

๒.๑ ยื่นด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง "งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปักษ์ชัย เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๑๖ ตำบลเมืองปัก อำเภอปักษ์ชัย จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๕๐" (วงเล็บมุมซองว่า เอกสารลับที่สุด)

๒.๒ ผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตโดยตรง หย่อนคำร้องลงใน "กล่องรับเรื่องร้องเรียน" (ตู้สีแดง) ซึ่งจัดตั้งไว้ ณ บริเวณทางเข้าหน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลปักษ์ชัย (ข้างป้ายศูนย์ยุติธรรมชุมชน) โดยมีเจ้าหน้าที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบในการเปิดกล่องและคัดกรองเอกสาร เพื่อนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนเป็นความลับขั้นสูงสุด

๒.๓ ช่องทางออนไลน์ (Online) โดยยื่นเรื่องผ่านระบบแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ บนเว็บไซต์หลักเทศบาลตำบลปักษ์ชัย (www.pakthongchai.go.th) หรือส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail): saraban_๐๕๓๐๑๔๐๖@dla.go.th

ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส ยังสามารถเลือกแจ้งเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านช่องทางเครือข่ายออนไลน์ของหน่วยงานตรวจสอบส่วนกลางโดยตรง ที่มีการเชื่อมโยงระบบอยู่บนหน้าเว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลปักษ์ชัย ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) และ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

หมายเหตุ : หากผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสมิชอบสงสัยเกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ สามารถโทรศัพท์ติดต่อเพื่อขอคำปรึกษาทางด้านกฎหมายหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๔๐๐-๑๘๑๒ ในวันและเวลาราชการ

๓. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลปักษ์ชัย กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ไว้ ๗ ขั้นตอนหลัก เพื่อความรวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม โดยมีรายละเอียดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล รับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนทั้งหมด (ภายใน ๑ วันทำการ)

(๒) เจ้าหน้าที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการคัดแยก วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน เพื่อจำแนกเรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบ (ภายใน ๒ วันทำการ)

(๓) เจ้าหน้าที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการ (ภายใน ๓ วันทำการ)

(๔) เจ้าหน้าที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ส่งเรื่องให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสืบสวน สอบสวนและรวบรวมพยานหลักฐาน (ภายใน ๕ วันทำการ)

(๕) เจ้าหน้าที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล แจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบผลความคืบหน้าเบื้องต้น กรณีที่ผู้ร้องเรียนระบุชื่อและที่อยู่ติดต่อได้ (ภายใน ๑๕ วันทำการ)

(๖) เจ้าหน้าที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าในการจัดการเรื่องร้องเรียนจากผู้เกี่ยวข้อง (ทุก ๑๕ วันทำการ)

(๗) เจ้าหน้าที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล จัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศสารบรรณ เพื่อนำไปรวบรวม สรุปสถิติ วิเคราะห์ผลเสนอนายกเทศมนตรีตำบลปึกธงชัย (ภายใน ๓ วันทำการ หลังสิ้นสุดเรื่อง) และรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ (ภายใน ๗ วันทำการ หลังสิ้นสุดเรื่อง)

๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปึกธงชัย เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ คัดกรอง และดำเนินการกระบวนการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และเป็นความลับสูงสุด โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำหน้าที่เปิดรับเรื่อง ตรวจสอบระบบออนไลน์ ตลอดจนลงทะเบียนและคัดแยกเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๒) ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน เพื่อกำหนดประเภทและพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิด

(๓) ดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐาน ประมวลข้อกฎหมาย และจัดทำรายงานความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ เว้นแต่ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าวเกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาในเส้นทางสายงาน หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าจะเกิดการแทรกแซงกระบวนการตรวจสอบ ให้งานนิติการดำเนินการจัดส่งเรื่องและพยานหลักฐานทั้งหมดไปยังสำนักงาน ป.ป.ช. หรือหน่วยงานภายนอกที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายโดยตรงทันที

(๔) ประสานงานและดำเนินการทางกฎหมาย รวมถึงประสานงานในกรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนดำเนินกระบวนการทางวินัยหรือดำเนินคดีอาญา ตลอดจนการร่างหนังสือขอขยายระยะเวลาต่อนายกเทศมนตรีตำบลปึกธงชัย ในกรณีเรื่องมีความซับซ้อน

(๕) การแจ้งผลและรายงานผล ทำหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลสิ้นสุดกระบวนการให้ผู้ร้องเรียนทราบ (กรณีเปิดเผยตัวตน) และรวบรวมข้อมูลสรุปรายงานส่งให้สำนักงาน ป.ป.ช.

๕. มาตรการคุ้มครองและรักษาความลับ

เทศบาลตำบลปึกธงชัยตระหนักถึงความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแสเป็นสำคัญ จึงได้กำหนดมาตรการคุ้มครองและรักษาความลับขั้นสูงสุดตามมาตรฐานที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ดังนี้

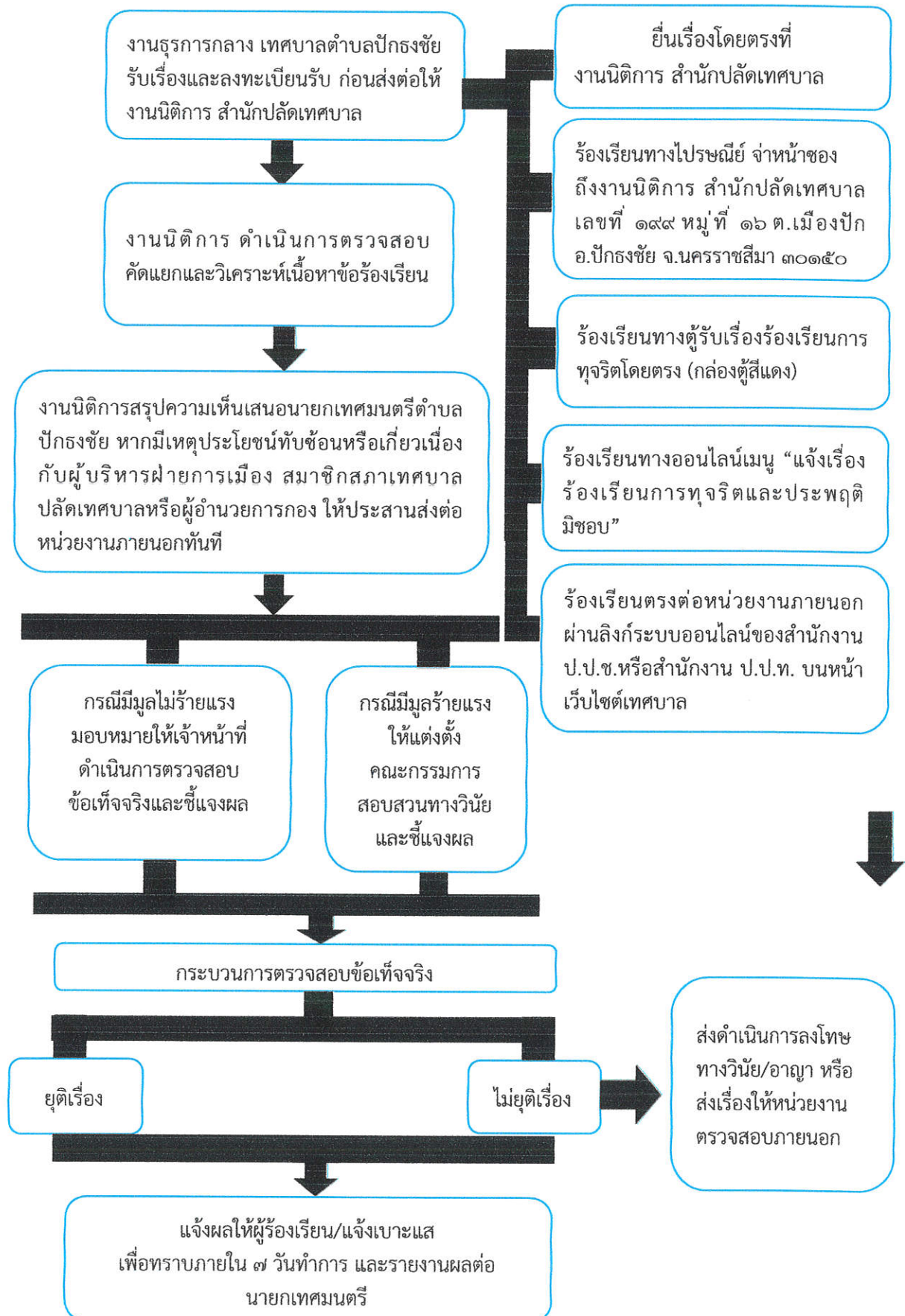
(๑) การปกปิดตัวตน จะไม่มีการเปิดเผยชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ภาพถ่าย หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสได้โดยเด็ดขาด

(๒) การจำกัดสิทธิการเข้าถึง ข้อมูลและเอกสารหลักฐานทั้งหมดจะถูกจัดเก็บเป็น "เอกสารลับที่สุด" โดยจำกัดสิทธิให้เฉพาะเจ้าหน้าที่งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งเฉพาะรายคดีเท่านั้นที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล

(๓) การคุ้มครองความปลอดภัย ในกรณีที่ผู้แจ้งเบาะแสเป็นเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เทศบาลตำบลปึกธงชัยจะให้การคุ้มครอง ไม่ให้ผู้แจ้งเบาะแสต้องถูกกลั่นแกล้ง โยกย้ายตำแหน่ง หรือได้รับผลกระทบใดๆ จากการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

บทที่ ๓

แผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (Flowchart)



ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ทำที่ เทศบาลตำบลปรางค์ชัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปรางค์ชัย

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....เลขที่บัตรประชาชน.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียนการทุจริต/ร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
เพื่อให้เทศบาลตำบลปรางค์ชัย พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ปัญหา
ในเรื่อง.....

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/ข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ตามข้างต้น
เป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ดังนี้

- ๑).....จำนวน.....ชุด
- ๒).....จำนวน.....ชุด
- ๓).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)