

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล
อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐแปลงแนวทางและยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) นำไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งยุทธศาสตร์ที่ ๕ ได้กำหนดให้มีกลไกและกระบวนการปราบปรามการทุจริตเพื่อปรับปรุงระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีความรวดเร็วและเข้าถึงได้ง่าย มีการสร้างความเชื่อมั่นและความไว้วางใจต่อระบบการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาลเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ดังนี้

ข้อ ๑ บทนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า การร้องเรียน การกล่าวหา หรือการแจ้งเบาะแส ถึงการกระทำหรือละเว้นกระทำของเจ้าหน้าที่ด้านการทุจริตหรือประพฤตินิชอบ

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อร้องเรียน

๒.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (๒) กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะเป็นกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือพยานบุคคลที่แน่นอน

๒.๓ ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) ของผู้ร้องเรียน
- (๒) ชื่อเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- (๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควร พร้อมระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และ/หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

(๔) ระบุวัน เดือน ปี

(๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๔ กรณีข้อร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ จะพิจารณาดำเนินการตามนัยมติคณะรัฐมนตรีตามควรแก่กรณี

ข้อ ๓ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนตามช่องทาง ดังนี้

๓.๑ ร้องเรียนด้วยวาจา (ด้วยตนเอง) หรือส่งข้อร้องเรียนโดยตรงที่ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

๓.๒ ส่งไปรษณีย์ ที่อยู่ : สำนักงานเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล เลขที่ ๔๔๐ หมู่ที่ ๓ ตำบลห้างฉัตร อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง

๓.๓ เว็บไซต์เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล (เว็บบอร์ด) www.meatan.go.th

๓.๔ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-mail : Hangchat_maetan@hotmail.com

๓.๕ โทรสาร (Fax.) ๐-๕๔๒๖-๙๔๐๑

๓.๖ โทรศัพท์ ๐-๕๖๔๓-๓๘๒๙๗

ข้อ ๔ หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ (หรือส่วนราชการ/ส่วนงานอื่นที่นายกเทศมนตรีมีคำสั่งมอบหมายเป็นรายการนี้)

ข้อ ๕ กระบวนการหรือขั้นตอนการพิจารณาดำเนินการ

๕.๑ ให้งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานหลักในการรับข้อร้องเรียนและดำเนินการ

๕.๒ การรับเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้สอบถามข้อเท็จจริงเพื่อให้ได้ข้อมูลตามข้อ ๒.๓ พร้อมจดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๕.๓ เมื่อได้รับข้อร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และพิจารณาประกอบข้อกฎหมาย พร้อมความเห็นว่ามีมูลหรือไม่ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ และนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

๕.๔ กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียนเป็นบังคับบัญชา ให้เสนอข้อร้องเรียนต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาสั่งการก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕.๕ กรณีผู้ถูกร้องเรียนเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้แจ้งข้อร้องเรียนในเรื่องนั้นให้ผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป พิจารณาและเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการ

๕.๖ การรวบรวมข้อเท็จจริง หากต้องขอข้อมูล เอกสารหลักฐานจากส่วนราชการ ส่วนงานที่เก็บรักษาไว้ ให้ประสานหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง และให้ดำเนินการอย่างลับ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นอาจเปิดเผยข้อร้องเรียนได้ตามควรแก่กรณี เว้นแต่ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน หรือข้อมูลที่จะทำให้ทราบถึงตัวบุคคลผู้ร้องเรียน มิให้เปิดเผย

๕.๗ เมื่อดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงเบื้องต้นเป็นประการใด ให้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสิบห้าวัน พร้อมการเสนอหรือรายงานผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕.๓ เว้นแต่ ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สมารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๕.๘ หากข้อร้องเรียนอยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้ส่งเรื่องไปยังส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

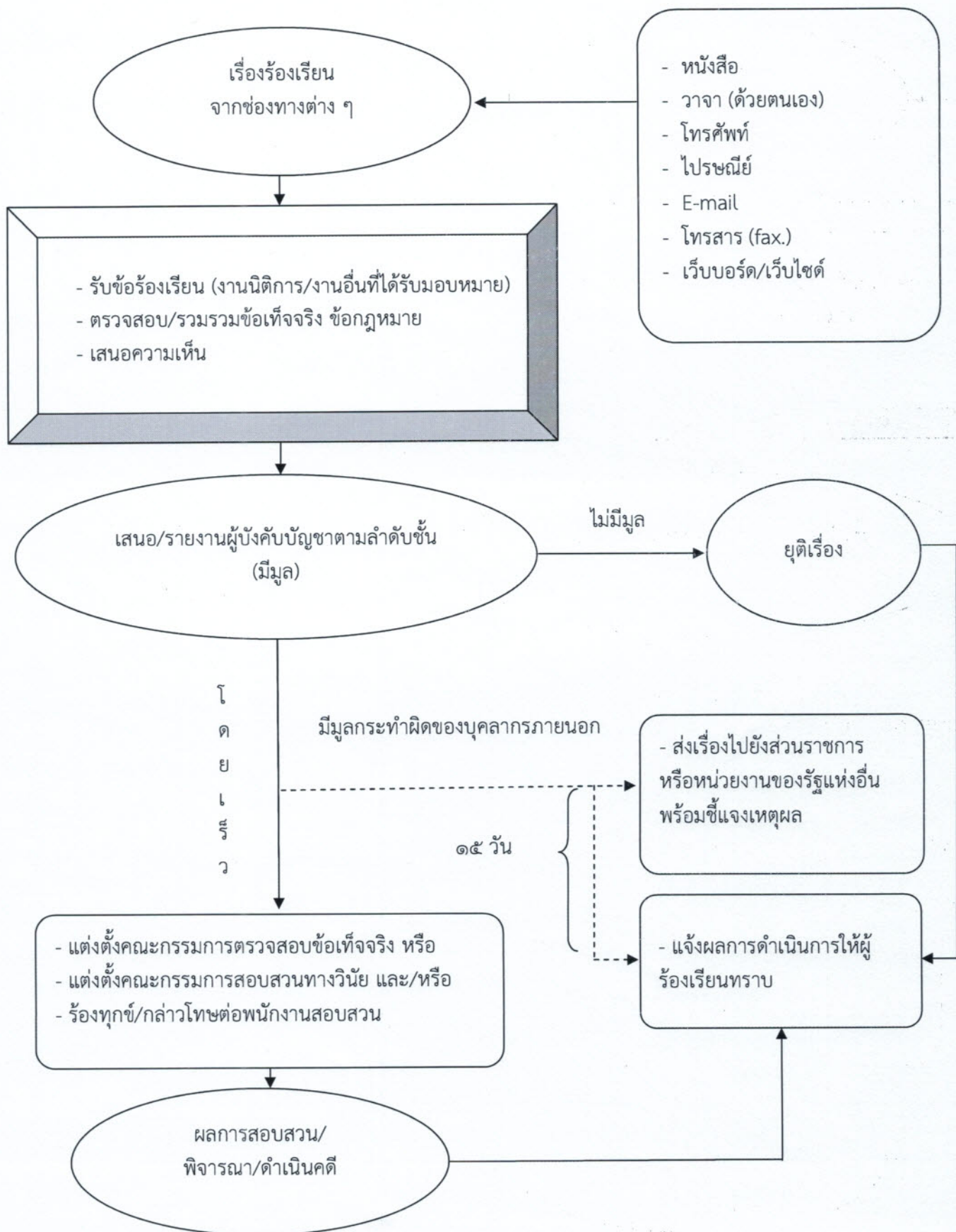
ข้อ ๖ การตรวจสอบ/สอบสวน ดังนี้

๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และ

๖.๒ ร้องทุกข์/กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน (ถ้ามี)

ข้อ ๗ แจ้งผลการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

กระบวนการจัดการต่อข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



ช่องทางร้องเรียน/ส่งข้อร้องเรียน

