



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนมีแนวทางและมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ทั้งนี้ ได้กำหนดหลักเกณฑ์มาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขึ้น ดังนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติบางอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่ง หรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับการรักษา หรือการใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของส่วนราชการไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้น เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดและข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรมจริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มีกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

๑. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

(๑) เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- การละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- การปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด/ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

(๓) ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลสำหรับติดต่อกลับ
- ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์

ประกอบเรื่องร้องเรียน โดยปรากฏอย่างชัดเจน ว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทาง เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

- คำขอของผู้ร้องเรียน
- ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน
- ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
- ชื่อ - สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด และสถานที่เกิด

(๔) กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนถึงพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

(๕) เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- ข้อร้องเรียนที่ได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๒. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

(๑) ประชาชนร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เลขที่ ๑๒๕ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลป่าสัก อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

(๒) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๕๓๕๙-๗๒๖๐

(๓) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

(๔) ช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ <http://www.lamphunpao.go.th> หรือสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook

๓. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

(๑) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ

(๒) ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

(๓) สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน พิจารณาลงนาม

(๔) ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตรวจสอบข้อร้องเรียน

(๕) แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

(๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

(๗) ดำเนินการเก็บข้อมูลในสมุดคุมเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์

(๘) จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร และจัดเก็บเรื่องไว้เป็นข้อมูลประจำปี

๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

๕. ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

ลำดับ	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน	ความถี่ ในการตรวจสอบช่องทาง (วัน)	ระยะเวลา ที่ใช้ในการดำเนินการ (วัน)
๑	ประชาชนร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน เลขที่ ๑๒๕ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลป่าสัก อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน
๒	ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๕๓๕๙-๗๒๖๐	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน
๓	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดลำพูน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน
๔	ช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ http://www.lamphunpao.go.th หรือสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook และ Line ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดลำพูน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูน

ข้าพเจ้า อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... อาชีพ หมายเลขบัตรประชาชน.....
ออกโดย วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....
อีเมล..... มีความประสงค์ขอร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การ
บริหารส่วนจังหวัดลำพูน กรณี.....

ทั้งนี้ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำพูนพิจารณาดำเนินการ ดังนี้.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ตามข้างต้น
เป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร้องเรียน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ผู้รับคำร้อง