แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์

อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ฉบับนี้จัดทำขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานและเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580) ตลอดถึงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ในเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชนและความอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ขึ้น เพื่อให้การจัดการร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

งานนิติการและการพาณิชย์
ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์

บทที่ 1
บทนำ

1.หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์มีบทบาทหน้าที่ ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังอ่างทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน ในส่วนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนงานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 38 กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน 15 วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน

2) เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

4) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

3. บทบาทหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น

1) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

2) ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

3) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

4) คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

5) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคุ้มครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคุ้มครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

4. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ 999 หมู่ 13 ตำบลร่อนพิบูลย์ อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช 80130 หรือจัดส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ข้างต้น

2) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์ www.ronpibooncity.go.th หัวข้อ “บริการประชาชนแบบเบ็ดเสร็จ e-Service รายการติดต่อ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

3) ทางโทรศัพท์ 075-809577

4) เฟซบุ๊ค “เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์”

5. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

2) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

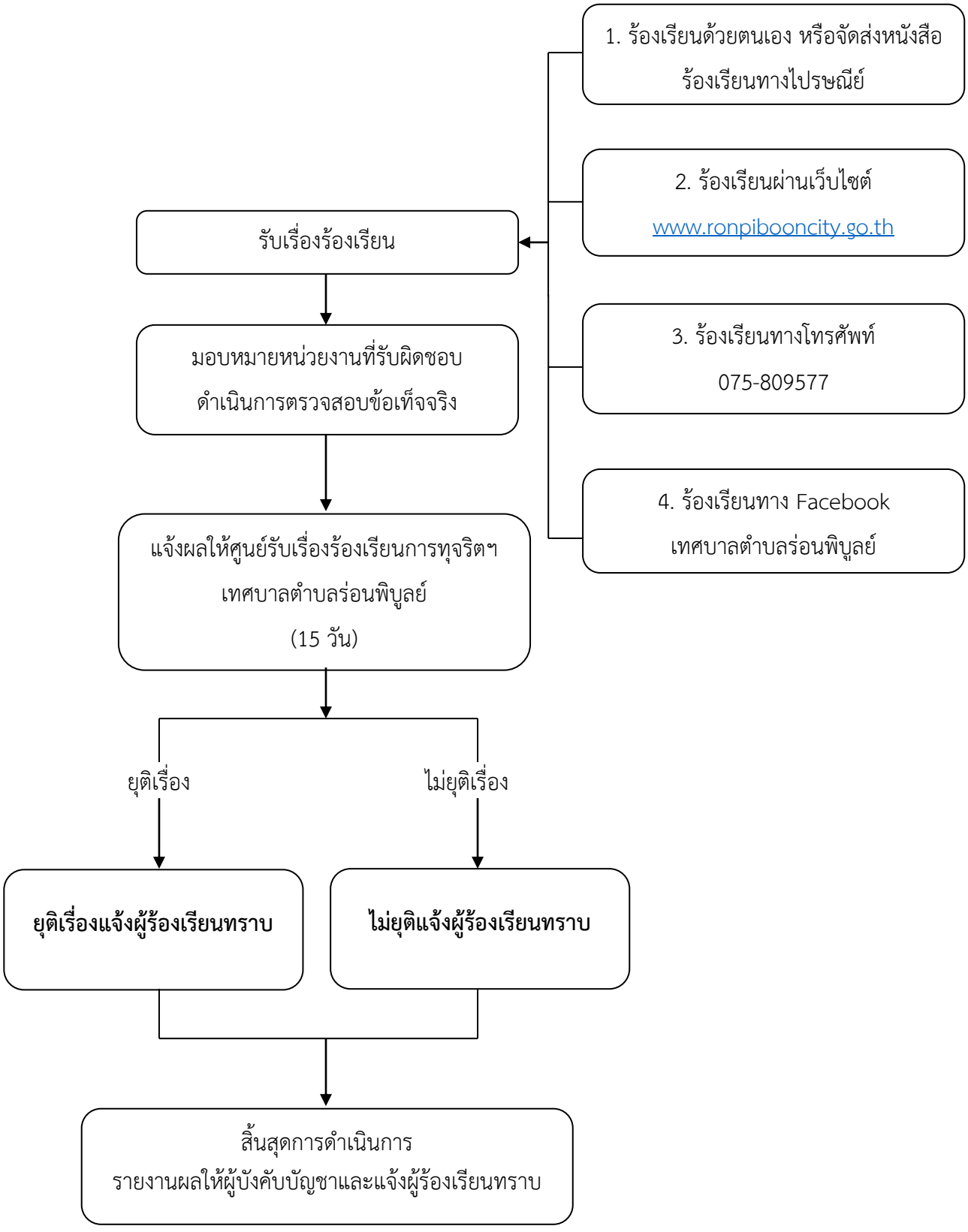
3) ชื่อ สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกร้องเรียน

3) ข้อเท็จจริง พฤติการณ์ ช่วงเวลาที่เกิดการกระทำความผิด

4) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) - ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

6. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์



7. ส่วนงานที่รับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) **งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล** รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทาง การร้องเรียน ทั้ง 4 ช่องทาง

2) **ปลัดเทศบาล** คัดแยกหนังสือวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบแจ้ง **งานนิติการและการพาณิชย์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล**

3) **งานนิติการและการพาณิชย์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล** สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาสั่งการ

4) **งานนิติการและการพาณิชย์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล** ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ / ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง

5) **งานนิติการและการพาณิชย์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล** แจ้งผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้นภายใน 15 วัน นับแต่วันรับเรื่อง

6) **งานนิติการและการพาณิชย์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล** รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7) **งานนิติการและการพาณิชย์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล** เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

8) **งานนิติการและการพาณิชย์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล** จัดเก็บเรื่อง

8. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์จากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการกับข้อร้องเรียนเบื้องต้น	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเองหรือจัดส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกวันทำการ	ภายใน 15 วัน นับแต่วันรับเรื่อง	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน 15 วัน นับแต่วันรับเรื่อง	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 075-809577	ทุกวันทำการ	ภายใน 15 วัน นับแต่วันรับเรื่อง	
ร้องเรียนทางเฟซบุ๊ค	ทุกวันทำการ	ภายใน 15 วัน นับแต่วันรับเรื่อง	

แบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานเทศบาลตำบลร่อนพิบูลย์
อำเภอร่อนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช 80130

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลร่อนพิบูลย์

1 ข้อมูลผู้ร้องเรียน ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ ....เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

2. ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

2.1 ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

2.2 ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

3. ข้อกล่าวหา (ระบุพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ช่วงเวลาที่เกิดการกระทำความผิด) .....
.....
.....
.....

4. พยานหลักฐานประกอบการร้องเรียน ประกอบด้วย.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)