



คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ
ประจำปี ๒๕๖๘

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่
อำเภอเชียงใหม่ จังหวัดน่าน

คำนำ

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี ๒๕๖๘ ของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้วได้จัดทำคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบให้เป็นมาตรฐาน เดียวกันเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน และระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้ อย่างละเอียดและชัดเจน

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนทุจริต และประพฤติมิชอบฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการไม่มากนักน้อย

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สถานที่ตั้ง	๑
๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๑
๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๑
๖. ช่องทางการร้องเรียน	๒
๗. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและประพฤติมิชอบ	๒
๘. แผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนและประพฤติมิชอบ	๓
๙. กระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนและประพฤติมิชอบ	๔
๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ	๕
๑๑. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน	๖
๑๓. การประสานงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน	๖
๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๗
๑๕. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน	๗
๑๖. มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา	๗

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ด้วยตนเอง)

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

: เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

**คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปี ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว
อำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน**

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริม การมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว แก่ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้บรรลุผลไปในทางเดียวกัน อำนาจความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแส และเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทาง การร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เกิดประโยชน์ต่อราชการและประชาชน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว มีกระบวนการ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนด ไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. สถานที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว เลขที่ ๒๑๗ หมู่ที่ ๒ ตำบลพญาแก้ว อำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน รหัสไปรษณีย์ ๕๕๑๖๐

๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

มอบหมายให้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว เป็นส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก และทุกส่วนราชการ เป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบรอง มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามให้ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐น. – ๑๖.๓๐ น. (หยุดวันนักขัตฤกษ์)

๖. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว อำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน
- ทางไปรษณีย์ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว เลขที่ ๒๑๗ หมู่ที่ ๒ ตำบลพญาแก้ว อำเภอเชียงกลางจังหวัดน่าน รหัสไปรษณีย์ ๕๕๑๖๐
- ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๕๔-๗๑๘๖๕๔
- เว็บไซต์ www.phayakeawlocal.com
- ร้องเรียนทาง Facebook อบต.เชียงกลางพญาแก้ว www.facebook.com/phayakeawlocal
- E-mail phayakeawlocal@gmail.com
- Line Official Account ID : @856cfpov หรือ



๗. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด

๒. สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยย่อเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหากเรื่องร้องเรียนมีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุตัวบทกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

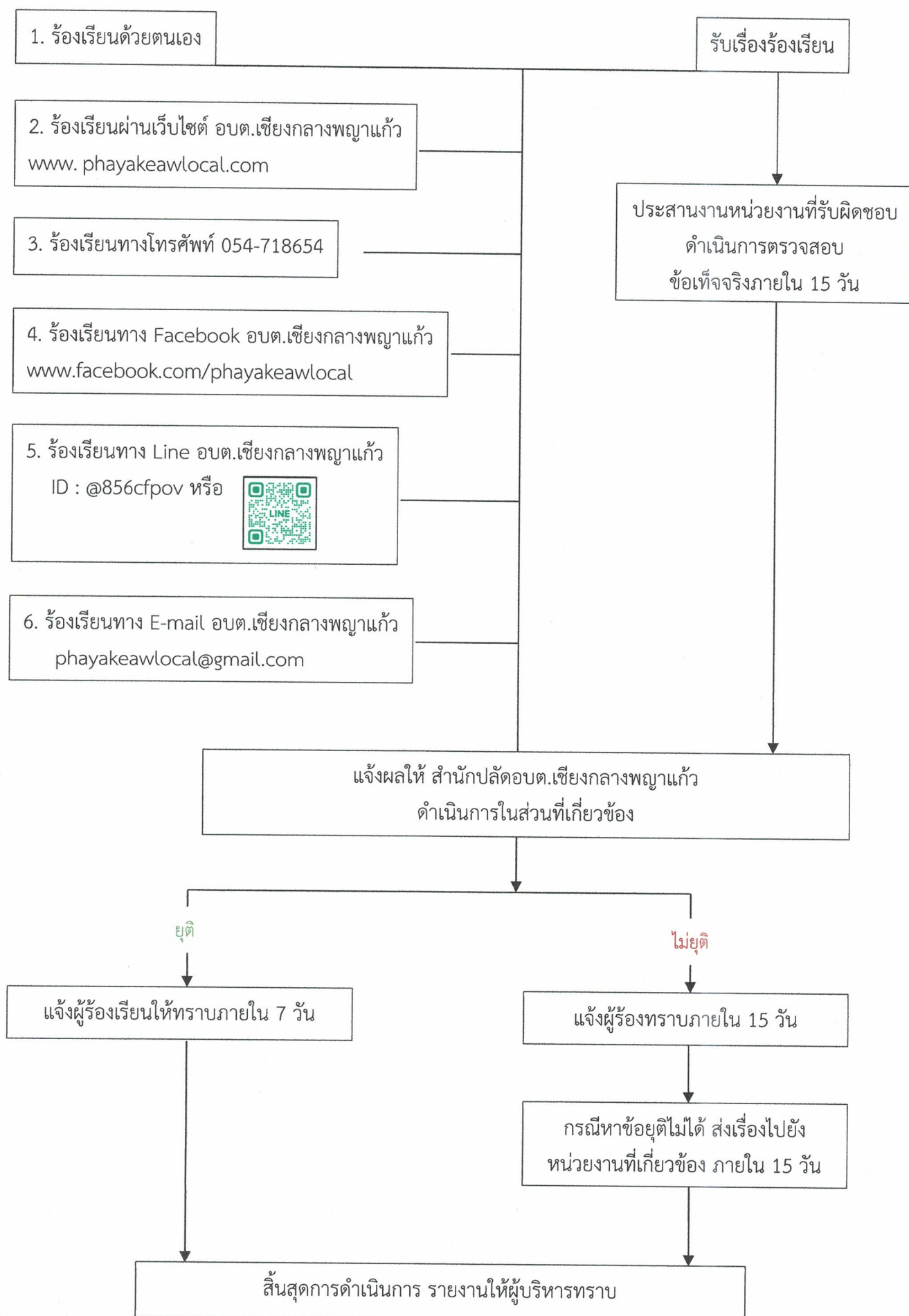
๓. หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานผ่านทางช่องทางต่างๆ หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือการเอาใจใส่ของหน่วยงานก็ควรใส่ความเห็นหรือข้อสังเกตนั้นๆ ด้วย

๔. เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๑ และประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

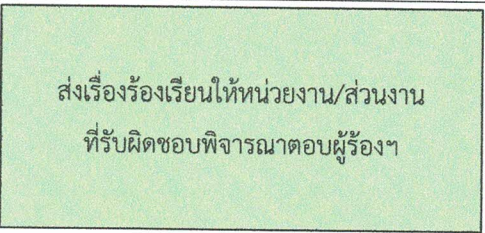
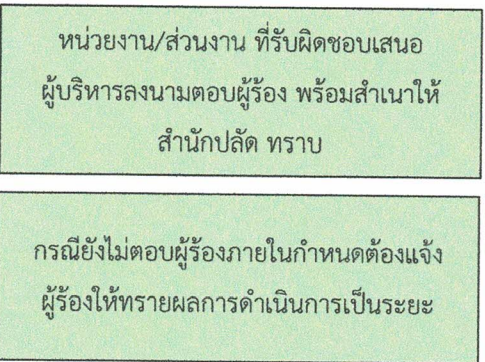
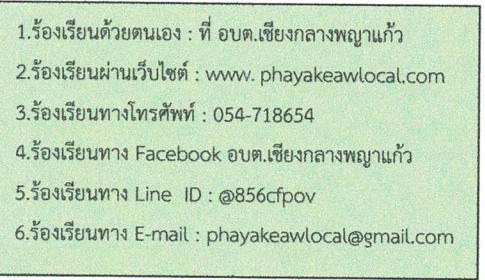
๕. เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือผู้มีส่วนได้เสียซึ่งน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนถ่ายสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมาก ก็ไม่ควรส่งสำเนาผู้คำร้องให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ควรใช้วิธีการคัดย่อคำร้องแล้วพิมพ์ขึ้นใหม่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประทับตรา “ลับ” ในเอกสารทุกแผ่น

๖. เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่า เรื่องน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องโดยขอยืนยันว่า ผู้ร้องได้ร้องเรียนจริง เพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง วิธีการสอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อนควรถามว่าท่านได้ส่ง เรื่องร้องเรียนมาหรือไม่ ในลักษณะใดหากผู้ร้องปฏิเสธก็จะชี้แจงว่า โทรศัพท์มาเพื่อตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลเบื้องต้นแล้วรีบจบสนทนา

๘. แผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน



๙. กระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบตามช่องทางต่างๆ		ทุกวัน	สำนักปลัด
สำนักปลัด วิเคราะห์และตรวจสอบแยกประเภทเป็นเรื่องลับ/เรื่องปกติ/เรื่องร้องเรียน, ร้องทุกข์		๑ วัน	สำนักปลัด
เสนอผู้บริหารพิจารณาและมอบหมายให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบตอบฯ		๑ วัน	หน่วยงาน/ ส่วนงานที่ เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่ถูก ร้องเรียน
ส่วนงานที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือตอบข้อร้องเรียน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ พร้อมทั้งสำเนาให้ สำนักปลัดทราบ หมายเหตุ : สำนักปลัดประสานและติดตามความก้าวหน้ากับส่วนงานที่รับผิดชอบตอบฯ		๑๕ วัน	หน่วยงาน/ ส่วนงานที่ เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่ถูก ร้องเรียน/ สำเนาให้ สำนัก ปลัด
สำนักปลัด ได้รับสำเนาตอบผู้ร้องฯ ดำเนินการตอบผู้ร้อง และปิด/ยุติเรื่องในระบบเว็บไซต์/แจ้งผู้ร้องทางโทรศัพท์		๑ วัน	สำนักปลัด
สำนักปลัด จัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอ ผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง		๒ วัน	สำนักปลัด

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่เข้ามายังองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว ผ่านทางช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนการทุจริตเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตัวเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	สำนักปลัด	เว้นวันหยุดราชการ
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันทำการ	สำนักปลัด	เว้นวันหยุดราชการ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๕๔-๗๑๘๖๕๔	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	สำนักปลัด	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.phayakeawlocal.com	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	สำนักปลัด	
ร้องเรียนทาง facebook www.facebook.com/phayakeawlocal	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	สำนักปลัด	
ร้องเรียนทาง Line ID : @๘๕๖cfpov หรือ 	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	สำนักปลัด	
ร้องเรียนทาง E-mail phayakeawlocal@gmail.com	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	สำนักปลัด	

๑๑. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๑.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
๒. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
๓. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
๔. ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑๑.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อ บุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

๑๑.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บ เป็นฐานข้อมูล

๑๑.๕ ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑. คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐานแวดล้อม ชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
๒. คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว
๓. คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา
๔. คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งยังสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับพิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๒.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๑๒.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

๑๓. การประสานงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑๓.๑ หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานผู้บริหารทราบต่อไป

๑๓.๒ หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ดำเนินการโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑๔.๑ รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล เชียงกลางพญาแก้ว ทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๔.๒ รวบรวมและรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์ การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนา องค์กรต่อไป

๑๕. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

๑๕.๑ การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้อง อาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยาน แน่นนอนเท่านั้น

การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องจะต้อง แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้อง ดังนี้ “ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งตามสมค สรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง ผู้เป็นพยาน และบุคคลให้ข้อมูล การสืบสวนสอบสวน อย่างให้ต้องรับภัยหรือความไม่เป็ นธรรมที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูล” กรณีมีการรู้ชื่อผู้ถูกกล่าวหา จะต้อง คุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้อง เนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็ นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้ และกรณีผู้ร้องระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจาก ผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้นๆ

๑๕.๒ เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใดๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือ การดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้อง ผู้เป็น พยาน และผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

๑๕.๓ ข้อร้องขอของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การขอย้ายสถานที่ทำงานหรือวิธีการในการ ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาควได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๑๕.๔ ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

๑๖. มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๑๖.๑ ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิด ต้องให้ความเป็นธรรม และให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

๑๖.๒ ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/ พยานหลักฐาน

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ด้วยตนเอง)

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง (ร้องเรียน)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
หมายเลขโทรศัพท์..... อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
เลขที่บัตรประชาชน ออกโดย.....
วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ..... มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้ง
เบาะแส เรื่องการทุจริต เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ
หรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา รายละเอียดพฤติกรรมการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ช่วงเวลาการ
กระทำความผิด ดังนี้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการโดยข้าพเจ้าขอสงวนเอกสารหลักฐานประกอบการ
ร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ประกอบด้วย

- ๑) (พยานเอกสาร) จำนวน ชุด
๒) (พยานวัตถุ) จำนวน ชุด
๓) (พยานบุคคล) จำนวน ชุด

ลงชื่อ..... ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ กรุณาอธิบายการกระทำที่เป็นเหตุทำให้มีการร้องเรียน เช่น เจ้าหน้าที่บุคคลดังกล่าวมีการกระทำความผิดอย่างไร จึงทำให้ท่านต้องมา
ร้องเรียนแจ้งเบาะแสและ หากมีพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล ขอให้จัดส่งหรืออ้างอิงมาให้ด้วย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงกลางพญาแก้ว
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงกลางพญาแก้ว ได้มีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

ทั้งนี้ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณี เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานขึ้น ดังนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงกลางพญาแก้ว

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด

หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๑.หลักเกณฑ์การร้องเรียน

เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวกเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงกลางพญาแก้ว ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๑.๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกิดสมควร
- ๑.๕) กระทำหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒.เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๓.๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒) ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๓.๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว

**** หมายเหตุ** กรณีการร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์จะได้รับการพิจารณาเฉพาะรายการ ที่มีพยานหลักฐานชัดเจนเท่านั้น

๔.เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๕.ช่องทางการร้องเรียน

- ๕.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว อำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน
- ๕.๒ ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ : เบอร์ติดต่อ โทร. ๐๕๔-๗๑๘๖๕๔
- ๕.๓ ร้องเรียนผ่านทาง Facebook : อบต.เชียงกลางพญาแก้ว จังหวัดน่าน
- ๕.๔ ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ : www.phayakeawlocal.com
- ๕.๕ ร้องเรียนผ่านทาง E-mail : phayakeawlocal@gmail.com
- ๕.๖ Line Official Account : ID : @856cfpov
- ๕.๗ ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์ ส่งเรื่องร้องเรียนพร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว เลขที่ ๒๑๗ หมู่ที่ ๒ ตำบลพญาแก้ว อำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน รหัสไปรษณีย์ ๕๕๑๖๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสหาย ขอดเตชะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงกลางพญาแก้ว

