



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐโดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้ และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และเรื่องร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การจัดการเรื่องร้องเรียน” หมายความว่า การตรวจสอบ การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย หรือการส่งต่อให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

(๑) หลักเกณฑ์การร้องเรียน

(๑.๑) เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑.๑.๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๑.๑.๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๑.๑.๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๑.๑.๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๑.๑.๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่

ถูกต้องตามกฎหมาย

(๑.๒) เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสบ่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

(๒) การร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

(๒.๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

(๒.๒) ชื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือชื่อส่วนราชการที่เป็นเหตุแห่งการ

ร้องเรียน

(๒.๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

(๒.๔) คำขอของผู้ร้องเรียน

(๒.๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

(๒.๖) ระบุวัน เดือน ปี

(๒.๗) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

(๓) กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

(๔) เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

(๔.๑) ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

(๔.๒) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

(๔.๓) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓ (๒)

(๕) ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

(๕.๑) ร้องเรียนที่ศูนย์รับแจ้งข่าวสารการทุจริต สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ อำเภอสามชูก จังหวัดสุพรรณบุรี

(๕.๒) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ติดต่อ

- นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ หมายเลข ๐-๓๕๕๗-๒๒๔๓ ต่อ ๑๐๑ หรือ ๐๖๕-๔๑๐๒๕๓๓

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ หมายเลข ๐-๓๕๕๗-๒๒๔๓ ต่อ ๑๐๒

(๕.๓) ทางตู้รับความคิดเห็น หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

(๕.๔) ทางไปรษณีย์ ส่งมาที่ศูนย์รับแจ้งข่าวสารการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านสระ อำเภอสามชูก จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๓๐

(๕.๕) ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ <http://www.bansra.go.th> หัวข้อ “แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต”

(๕.๖) ทางเฟสบุ๊ค (Facebook) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ

ข้อ ๔ ส่วนราชการที่รับผิดชอบและกระบวนการพิจารณาดำเนินการ

(๑) ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ และให้พนักงานส่วนตำบลสังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับแจ้งข่าวสารการทุจริต โดยมีศูนย์รับแจ้งข่าวสารการทุจริตเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการเรื่องร้องเรียน

(๒) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการร้องเรียนต่างๆ แล้วให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับแจ้งข่าวสารการทุจริตรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

(๓) กรณีที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านสระเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ศูนย์รับแจ้งข่าวสารการทุจริตดำเนินการตามคำสั่งนั้น

(๔) ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านสระว่ามีกรกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านสระและยุติเรื่อง

(๕) ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

(๖) ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านสระภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

(๗) เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ศูนย์รับแจ้งข่าวสารการ
ทุจริตแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไป
ยังผู้ร้องเรียนได้

(๘) ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาขององค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านสระ ให้ดำเนินการดังนี้

(๘.๑) ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อ
ร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นกรณีสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

(๘.๒) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงพร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นกรณีสิ้นสุดกระบวนการ
ตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมเด็จ ชาวบ้านกร่าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ



**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านสระ**



ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. รับเรื่องร้องเรียน รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ภายใน ๑ วัน)
๒. นายก อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง (ภายใน ๑ วัน)
๓. สอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการดำเนินการ ต่อนายก อบต. (ไม่เกิน ๖๐วัน)
๔. นายก อบต.พิจารณา (ภายใน ๓ วัน)
 - กรณีไม่มีมูล ยุติเรื่อง
 - กรณีมีมูล ดำเนินการตามหน้าที่ต่อไป
๕. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ประเภทข้อร้องเรียน

- ทุจริตต่อหน้าที่
- ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- ละเลยต่อหน้าที่
- ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่

รายละเอียดการร้องเรียน

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- ระบุ วัน เดือน ปี
- ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน
- ข้อเท็จจริง หรือเหตุแห่งการร้องเรียน
- คำขอของผู้ร้องเรียน
- พยานเอกสาร/บุคคล (ถ้ามี)
- ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน

- ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
- โทรศัพท์
- เว็บไซต์
- ไปรษณีย์
- ตู้รับความคิดเห็น
- เฟสบุ๊ก

การแจ้งผลการดำเนินการ

- เมื่อดำเนินการในเบื้องต้น (ภายใน ๑๕ วัน)
- เมื่อทราบผลการพิจารณา (ไม่เกิน ๖๕ วัน)



