

มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพล

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติให้รัฐต้องส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้แก่ประชาชนถึงอันตรายที่เกิดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน และจัดให้มีมาตรการและกลไกที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและขจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบดังกล่าวอย่างเข้มงวด

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพลในฐานะหน่วยงานของรัฐที่มีส่วนในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพลขึ้น

๒. บทนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพล

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ

๓. หลักเกณฑ์และรายละเอียดการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับทราบหรือได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูล โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้น

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและอย่างน้อยต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางที่สามารถติดต่อได้

๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้ถูกร้องหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.๒.๓ ช่วงเวลา สถานที่กระทำความผิด ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าวเพียงพอที่จะเป็นช่องทาง เบาะแสของการทุจริต เพื่อที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

๓.๒.๔ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ระบุวัน เดือน ปีที่ร้องเรียน

๓.๒.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนมีพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา

๓.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๓.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๓.๕ ช่องทางการแจ้ง/ร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๕.๑ ดำเนินการติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพล

๓.๕.๒ ทางไปรษณีย์ ส่งถึงองค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพล เลขที่ ๒๒๔ หมู่ที่ ๕ ตำบลชัยชุมพล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์ รหัสไปรษณีย์ ๕๓๑๓๐

๓.๕.๓ ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลชัยชุมพล www.chaijumphon.go.th

๓.๕.๔ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : chaijumphon@gmail.com

๓.๕.๕ ทางเฟสบุ๊ก อบต.ชัยชุมพล

๓.๕.๖ ทางโทรศัพท์ ๐๕๕ ๔๓๑๘๑๙

๓.๕.๗ ทางโทรสาร ๐๕๕ ๔๓๑๗๕๓

๔. ขั้นตอน/กระบวนการ/วิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ ผู้ร้องเรียนมาติดต่อหรือหน่วยงานต่างๆ ส่งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบล ชัยจุ้มพล งานนิติการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส จากช่องทางการร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบล ชัยจุ้มพล

๔.๒ ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมรับเรื่องร้องเรียน คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ สรุปความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุ้มพลพิจารณาสั่งการ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือมอบหมายให้งานนิติการ

๔.๓ งานนิติการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๔.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการสรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

๔.๕. กรณียุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน/หน่วยงานที่ส่งเรื่องร้องเรียน แจ้งผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน กรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถติดต่อ

๔.๖ แต่หากกรณีไม่ยุติเรื่อง สั่งตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

๕.๑ ให้งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุ้มพลเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล ชัยจุ้มพล โดยพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งมาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครองและมาตรการทางกฎหมายโดยเคร่งครัด รวมทั้งการประสานงาน เปรี่งรัด และติดตามเกี่ยวกับดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

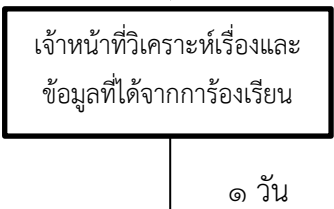
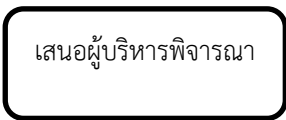
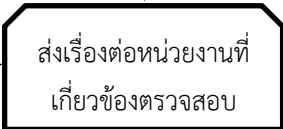
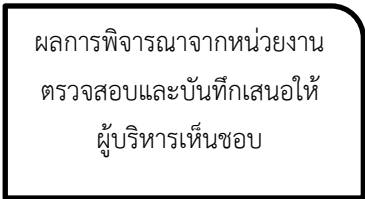
๕.๒ ให้งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุ้มพลแจ้งผลดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลา ๑๕ วันทำการ สำหรับกรณีที่มีข้อมูลสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๕.๓ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณา ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๓.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ และถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๕.๓.๒ ส่งเรื่องไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแนะนำให้ผู้ร้องเรียนทราบกระบวนการที่ถูกต้อง และถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ/ระยะเวลา	รายละเอียด	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.		ผู้ร้องเรียนมาติดต่อหรือหน่วยงานต่างๆ ส่งเรื่องมา เจ้าหน้าที่รับเรื่องลงทะเบียนและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้	งานธุรการ/ งานนิติการ
๒.		เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ชัยจุมพลพิจารณา พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลและมอบหมายเรื่องให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	งานนิติการ/งานที่ได้รับมอบ
๓.		ทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพล พร้อมทั้งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง	งานนิติการ
๔.		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับเรื่องร้องเรียนตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ
๕.		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการ สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยจุมพลทราบ	งานนิติการ
๖.		- ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน/หน่วยงาน - ไม่ยุติเรื่อง พิจารณาสั่งการให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมหรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	งานนิติการ

หมายเหตุ รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๑๕ วันทำการ