คู่มือ/แนวทางการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เทศบาลตำบลป่าแดด อำเภอป่าแดด จังหวัดเชียงราย

---

๑. บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลป่าแดดให้ความสำคัญกับการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดหลักธรรมาภิบาล โดยเปิดโอกาสให้ประชาชน บุคลากรในหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้เสีย สามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และได้รับความเป็นธรรม เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของภาครัฐ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต
๒) เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
๓) เพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน
๔) เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในองค์กร
๕) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑.๓ ขอบเขตเรื่องร้องเรียน

เรื่องร้องเรียนที่อยู่ในขอบเขตการดำเนินการ ได้แก่
๑) การทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
๒) การเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ตอบแทน
๓) การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ
๔) การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
๕) การเบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ
๖)การประพฤติมิชอบหรือฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ

๒. ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลป่าแดด ประกอบด้วย
๑. การรับเรื่องร้องเรียน
๒. การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
๓. การพิจารณาความน่าเชื่อถือของเรื่องร้องเรียน
๔. การเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๕. การสืบสวนหรือสอบสวนข้อเท็จจริง
๖. การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. การแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ร้องเรียน
๘. การจัดเก็บข้อมูลและรายงานผล

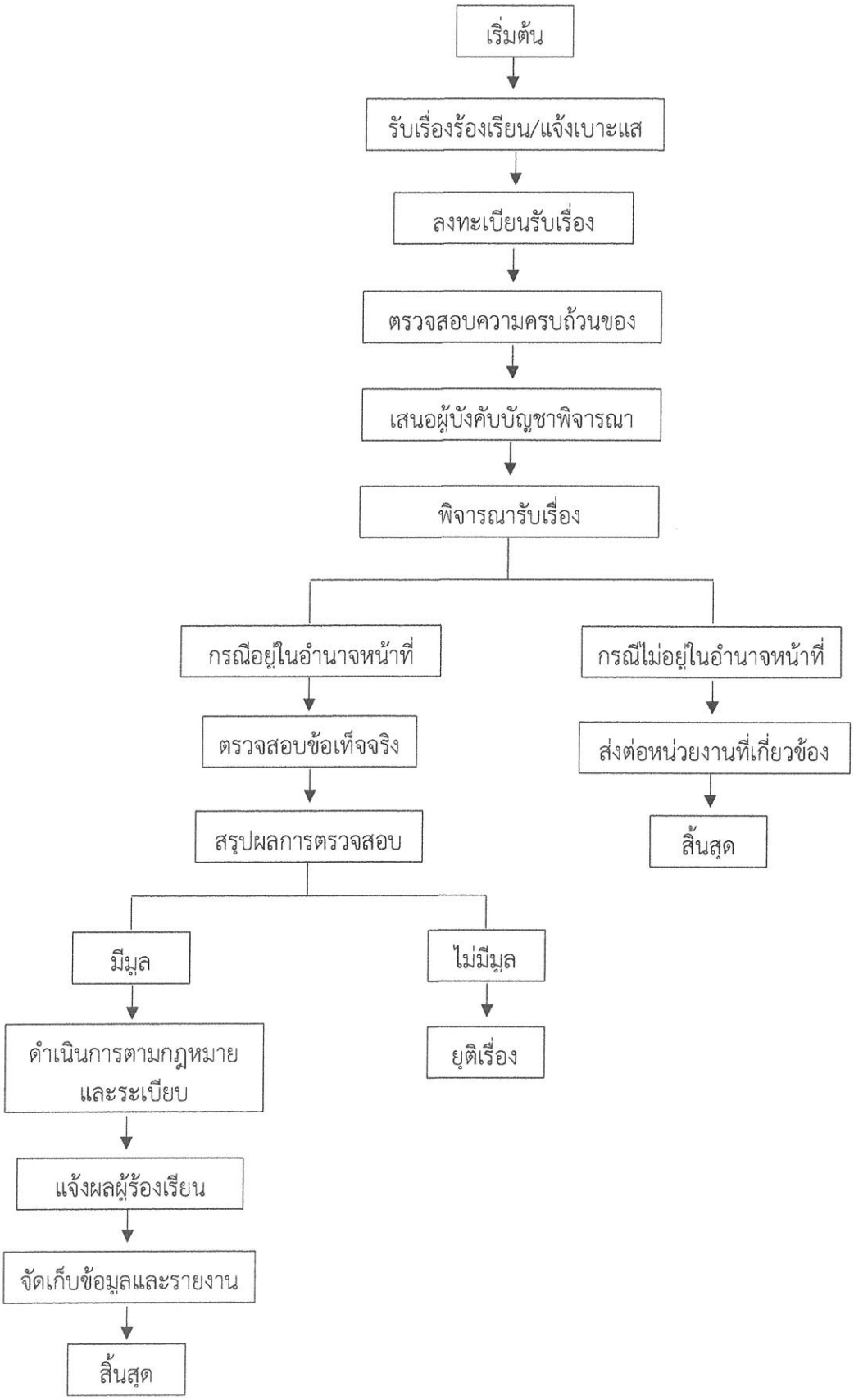
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลป่าแดด จะยึดหลัก

- รวดเร็ว
- โปร่งใส
- เป็นธรรม
- ตรวจสอบได้
- คุ้มครองข้อมูลผู้ร้องเรียน

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.รับเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องผ่านช่องทางต่าง ๆ และลงทะเบียนรับเรื่อง	๑ วันทำการ	งานนิติการ
๒.ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล	พิจารณาว่ามีข้อมูลเพียงพอสำหรับการดำเนินการหรือไม่	๑-๓ วันทำการ	งานนิติการ
๓.เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	เสนอปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการ	๓ วันทำการ	งานนิติการ
๔.ตรวจสอบข้อเท็จจริง	แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง	ภายใน ๑๕ วันทำการ	งานนิติการ
๕.ดำเนินการตามผลการตรวจสอบ	กรณีมีมูล ให้ดำเนินการทางวินัย ทางละเมิด ทางอาญา หรือทางแพ่งตามกฎหมาย	-	งานนิติการ
๖.แจ้งผลการดำเนินการ	แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ (หากสามารถติดต่อได้)	ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ	งานนิติการ
๗.จัดเก็บและสรุปรายงาน	รวบรวมข้อมูลและรายงานผลต่อผู้บริหารเป็นประจำ		งานนิติการ

๔. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๕. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

ประชาชนสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสได้ผ่านช่องทางดังนี้

๑. ยื่นด้วยตนเอง ณ เทศบาลตำบลป่าแดด อำเภอป่าแดด จังหวัดเชียงราย

๒. ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ถึงนายกเทศมนตรีตำบลป่าแดด เทศบาลตำบลป่าแดด อำเภอป่าแดด จังหวัดเชียงราย

๓. โทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ของเทศบาลตำบลป่าแดด ๐๕๓-๗๖๑๐๓๘

๔. เว็บไซต์เทศบาลตำบลป่าแดด https://www.padaet.go.th/

๕. อีเมลของเทศบาลตำบลป่าแดด saraban_๐๕๕๗๐๖๐๔@dla.go.th@dla.go.th

๖. กล่องรับความคิดเห็น/รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลป่าแดด

๗. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๖. หน่วยงานรับผิดชอบ

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลป่าแดด อำเภอป่าแดด จังหวัดเชียงราย

<u>หน้าที่รับผิดชอบ</u>

๑. รับเรื่องร้องเรียนและลงทะเบียนรับเรื่อง

๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๕. ติดตามผลการดำเนินงาน

๖. จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียน

๗. เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗. แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียนการทุจริตของข้าราชการ(ตามแนบท้าย)

หนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลป่าแดด

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....เลขบัตรประชาชน.....

ที่อยู่ .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....มีความประสงค์ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้ ชื่อผู้ถูกร้องเรียน .....ตำแหน่ง .....
หน่วยงาน .....รายละเอียดพฤติการณ์ที่ร้องเรียน.....
.....
.....
.....
.....
.....
วัน เวลา หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุ.....

พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่

ลงชื่อ ..... ผู้ร้องเรียน
(.....)

หมายเหตุ
๑. กรุณาแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. กรุณาแนบเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๓. เทศบาลจะเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนเป็นความลับตามกฎหมาย