



คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

เทศบาลเมืองลัดหลวง



งานนิติการ ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการต่อต้านการทุจริตของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองลัดหลวงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต พฤติกรรมไม่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่ทุกระดับของเทศบาลเมืองลัดหลวง ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของราษฎร จำเป็นต้องมีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น เทศบาลเมืองลัดหลวงจึงมีความจำเป็นในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ราษฎรสามารถพึงยึดถือและบังคับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกันต่อไป

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองลัดหลวง
งานนิติการ ฝ่ายนิติการ
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้	๒
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการพิจารณาดำเนินการ	๔
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต	๕
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต	๕
การบันทึกเรื่องร้องเรียน	๖
การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	๖
ภาคผนวก	
แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต	๗

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองลัดหลวง มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบแนวทางการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตจากช่องทาง การร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองลัดหลวง โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนการทุจริตเทศบาลเมืองลัดหลวง ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยมีแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนและให้ไปเป็นไปตามแนวทางโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA)

๒. สถานที่ตั้ง

ณ เทศบาลเมืองลัดหลวง เลขที่ ๗๔ หมู่ที่ ๑ ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางจาก อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๑๓๐

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ คຸ້มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลเมืองลัดหลวง

๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปฎิบัติตาม ส่งเสริมและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล

๒) สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม เพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้พิจารณา และเสนอนายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวง

๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างเทศบาลเมืองลัดหลวง และสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด ซึ่งได้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมอย่างสูงสุด

๓.๒ ติดตามและประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานคຸ້มครองตามประมวลจริยธรรมเพื่อเสนอนายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวง

๓.๓ ให้คำปรึกษาและประสานงานส่วนราชการ และสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองลัดหลวงที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลเมืองลัดหลวง

๓.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตเสนอนายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวง

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต เทศบาลเมืองลัดหลวง มีขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรฐานในระดับเดียวกัน

๔.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการจัดการข้อเรียกร้องการทุจริตที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๕. ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง ความทุกข์ร้อน ความเสียหาย ความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ที่สังกัดในเทศบาลเมืองลัดหลวง เช่น มีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง ของเทศบาลเมืองลัดหลวง

“ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส” หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย เกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน จึงขอที่จะใช้สิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต่อนายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวง หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลเมืองลัดหลวง หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองลัดหลวง

“ผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ถูกกล่าวหา” หมายถึง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างสังกัดเทศบาลเมืองลัดหลวง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองลัดหลวง ที่ถูกร้องเรียน/กล่าวหาว่าปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันส่อไปในทางทุจริต

“หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส” หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองลัดหลวง

“การดำเนินการ” หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตตั้งแต่เริ่มกระบวนการรับแจ้งเรื่อง จนถึงได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุปข้อเท็จจริง เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบถึงผลการดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้น

๖. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ได้แก่

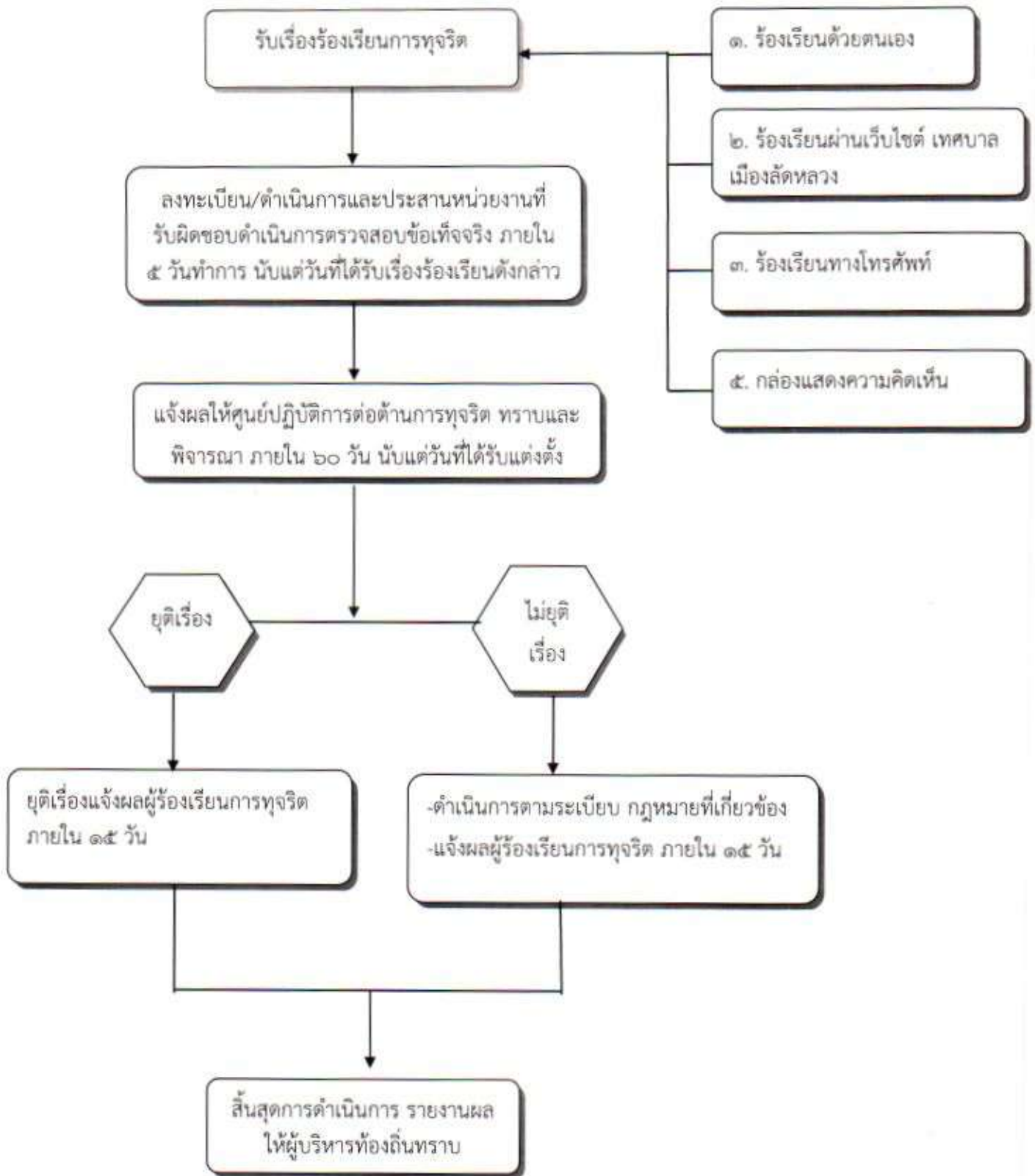
๖.๑ ร้องเรียนด้วยตนเองที่ ประธานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองลัดหลวง เลขที่ ๗๙ หมู่ที่ ๑ ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางจาก อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๑๓๐

๖.๒ ร้องเรียนทางกล่องแสดงความคิดเห็น

๖.๓ ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒ - ๔๖๔ - ๔๓๓๗ ถึง ๙ ต่อ ๓๒๑

๖.๔ ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.ladluang.go.th/index.php>

๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๘.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต จากช่องทางการร้องเรียน

๘.๒ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับและคัดแยกหนังสือ วิเคราะห์ประเภท ลักษณะ ข้อเท็จจริง ความผิดของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต

๘.๓ เจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองลัดหลวง รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา ทราบและพิจารณาภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

๘.๔ เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีนายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวง เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของเทศบาลเมืองลัดหลวง ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาได้สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าว มีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อให้นายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวงพิจารณาสั่งการ ว่ามีการกระทำทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ ประการใด หากเป็นกรณีไม่มีมูลตามที่ควรกล่าวหา ให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวง เพื่อสั่งการยุติเรื่องดังกล่าว

๑) ในการพิจารณาได้สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับทุกกระบวนการ และต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกร้องเรียน พิสูจน์และชี้แจงข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๒) ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ต่อนายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวง ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงอาจเสนอขอขยายเวลาคำเนินการต่อนายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวง โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

๘.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลต่อผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

๘.๖ เจ้าหน้าที่รายงานผลการร้องเรียนเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๘.๗ เจ้าหน้าที่สรุปวิเคราะห์จัดทำเป็นสถิติและรายงานเสนอผู้บริหารเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

๘.๘ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน นายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวงเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของนายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวงให้ถือเป็นที่สุด

๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ประเภทการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาข้อแก้ไข	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่ปรากฏการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๒. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์	ทุกครั้ง	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๔. กล้องแสดงความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

๑๐. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต

๑๐.๑ เรื่องที่นำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองลัดหลวง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๔) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑๐.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสรั่ว หรือเป็นการใส่ร้าย ใส่ความอันเป็นเท็จในบางส่วนหรือทั้งหมด อันสร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏ ชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอน และใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๓) ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๔) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน /แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีข้อมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๕) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑๐.๓ เป็นเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด กรณีได้รับความไม่เป็นธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดในเทศบาลเมืองลัดหลวง

๑๐.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน ให้ทำการยุติเรื่อง หรือรับทราบเก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ประจักษ์ในภายหลัง

๑๐.๕ ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่ระบุพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นคดีที่ศาลยุติธรรมหรือศาลปกครองได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๓) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะรายกรณี ๆ ไป (Case by Case)

๑๑. การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๑๑.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุรายละเอียด ได้แก่ ชื่อ - สกุล (ผู้ร้องเรียน) ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต รวมถึงเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเทศบาลเมืองสหัสขัง

๑๒. การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

๑๒.๑ รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนประจำปีงบประมาณให้นายกเทศมนตรีเมืองสหัสขังทราบ

๑๒.๒ รวบรวมรายงานสรุปเรื่องร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการเรื่องร้องเรียนในนามของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองลัดหลวง
ตำบล บางจาก จังหวัด สมุทรปราการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองลัดหลวง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....เลขบัตรประชาชน.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....มีความประสงค์
ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต เพื่อให้เทศบาลเมืองลัดหลวง พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือแก้ไข
ปัญหาในเรื่อง (ให้ทำเครื่องหมาย X หน้าข้อ)

..... ๑. กรณีเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองลัดหลวง ชื่อ.....สกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด..... (ถ้ามี)
มีพฤติการณ์ ดังนี้

..... ๒. กรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๑. ที่พบเห็นได้เอง
มีพฤติการณ์ ดังนี้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตตามข้างต้น เป็นจริงทุกประการ
โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑)จำนวน.....ชุด
- ๒)จำนวน.....ชุด
- ๓)จำนวน.....ชุด

อนึ่ง หากข้อเท็จจริงที่ร้องเรียนเป็นการใส่ร้ายหรือใส่ความอันปราศจากมูลเหตุหรือข้อเท็จจริงที่เห็นได้อย่างเด่นชัด หรือเป็นประจักษ์ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบต่อผลการกระทำอันเกี่ยวกับการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ/การแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
()