ประกาศเทศบาลตำบลพลา
เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน
กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริตภาครัฐ ทางเทศบาลตำบลพลา มีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปฏิบัติการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในเทศบาลตำบลพลา เพื่อให้การเมืองด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเทศบาลตำบลพลาเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลพลา ดังนี้

ข้อ ๑ “ประกาศนี้เรียกว่าประกาศเทศบาลตำบลพลา เรื่องหลักเกณฑ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลพลา

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลพลา

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดและข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่กฎหมายระเบียบแบบแผนของราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องการตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน

/จะพิจารณา

จะพิจารณาตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดีหรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลพลาในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การกระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือขาดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ แนวปฏิบัติในการร้องเรียน บุคคลที่ประสงค์จะยื่นขอร้องเรียน ให้จัดทำเป็นหนังสือการขอร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและจะต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ email (ถ้ามี) ของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรที่เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของบุคลากรอย่างชัดเจนเพื่อการดำเนินการตรวจสอบสืบสวนสอบสวน)

๓.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๒.๖ ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

๓.๒.๗ ระบุวัน เดือน ปี ที่ยื่นข้อร้องเรียน

๓.๓ ผู้ร้องเรียนจะร้องเรียนแทนบุคคลอื่นมิได้ เว้นแต่เป็นผู้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย การดำเนินการแทนผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถ หรือผู้เสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความดูแลของผู้ร้องเรียนตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๔ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๕ เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับพิจารณา

๓.๕.๑ เรื่องร้องเรียนที่มิได้เป็นหนังสือ

๓.๕.๒ เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๓.๕.๓ เรื่องร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒

ข้อ ๔ ช่องทางการร้องเรียน

๔.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพลา เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง

๔.๒ โทรศัพท์ ๐ ๓๘๖๓ ๐๙๙๙

/โทรสาร...

๔.๓ โทรสาร ๐ ๓๘๖๓๐ ๑๐๓๓

๔.๔ ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/เอกสาร)

๔.๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : Saraban_05210203@dla.go.th

๔.๖ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลพลา : www.pala.go.th

๔.๗ เฟสบุ๊คของเทศบาลตำบลพลา

SCAN ME หรือค้นหา เทศบาลตำบลพลา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง

ข้อ ๕ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๕.๑ รับเรื่องร้องเรียนจากทุกช่องทางการร้องเรียน โดยลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนทันที *หมายเหตุ* กรณีรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง โทรศัพท์ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือและต้องสอบถามข้อมูลของผู้ร้องเรียน ได้แก่ ๑) ชื่อ – สกุล ๒) ที่อยู่ ๓) E-mail/หมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ

๕.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนให้งานกฎหมายและคดี เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นและเสนอต่อผู้บริหาร

๕.๓ งานกฎหมายและคดีมีหนังสือแจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่อง

๕.๔ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการตรวจสอบ/สอบสวยข้อเท็จจริง

๕.๕ งานกฎหมายและคดีดำเนินการตรวจสอบ/สอบสวนข้อเท็จจริง รวมทั้งติดตามเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนได้ข้อยุติ

๕.๖ งานกฎหมายและคดีสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารและผู้ร้องเรื่อง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสมหวัง เหลือล้น)
นายกเทศมนตรีตำบลพลา