

คู่มือ

การปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ  
ประพฤติมิชอบ



เทศบาลตำบลหงาว

อำเภอเมือง จังหวัดระนอง

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลหางว จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลหางว ทั้งในเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่ เรื่องร้องเรียนทั่วไป และร้องเรียน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดหลักประชาชนเป็น ศูนย์กลาง เพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน สร้างความเป็นธรรมให้เกิดต่อประชาชน ทุกคน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการให้บริการ มีการปรับปรุงภารกิจให้ ทันสมัยต่อสถานการณ์ และสนองความต้องการให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐาน เดียวกัน

เทศบาลตำบลหางว

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
บทที่ ๒ แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
แผนผังผู้รับผิดชอบ	๖
ขั้นตอนการรับแจ้ง	๗
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

การร้องเรียนของประชาชน ถือเป็นเสียงสะท้อนให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐทราบว่า การบริหาร การท างานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากน้อยเพียงใด ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน อาทิ มีการรับฟังความคิดเห็น เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม และตรวจสอบการท างานของหน่วยงานของรัฐ ซึ่ง รัฐบาลในปัจจุบันได้ให้ความสำคัญกับการให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว ทัวถึง มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย อีกทั้งยังจัดให้มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์รวมถึงสั่งการให้ทุกหน่วยงานเร่ง ดำเนินการแก้ไขปัญหาการร้องเรียนดังกล่าวเทศบาลเมืองทุ่งสง เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในการ สนับสนุนการพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กรชุมชนและเครือข่าย ทั้งนี้ การดำเนินงานของ เทศบาล เมืองทุ่งสง จะมุ่งเน้นให้องค์กร ชุมชนและเครือข่าย ร่วมกับหน่วยงาน/ภาคีเป็นกลไกหลักในการแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อน ตลอดจนการจัดบริการสาธารณะ การบริหารจัดการงานพัฒนาในชุมชนท้องถิ่น ผ่านโครงการพัฒนาต่าง ๆ ภายใต้ความร่วมมือจากหน่วยงานภาครัฐ และความร่วมมือจากประชาชน ซึ่ง กระบวนการท างานของเทศบาลตำบลท างานดังกล่าวอาจก่อให้เกิดการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ของประชาชนที่ไม่ทั่วถึง เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน น าไปสู่เรื่องร้องเรียนได้ ดังนั้น เทศบาลตำบลท างาน จึงได้มีการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้ง เพื่อเป็น การพัฒนาการบริหารจัดการ เรื่องร้องเรียนให้กับผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีแนวทางการ ดำเนินงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสอดคล้อง กับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของ เทศบาลตำบลท างาน ใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเทศบาลตำบลท างาน ทราบกระบวนการ

๒.๕ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ ได้รวบรวม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรื่องร้องเรียน ประกอบด้วย แนวคิดเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียน ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

### ๔. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

#### ๔.๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๔.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑.) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒.) การทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓.) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔.) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕.) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่ บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

#### ๔.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๔.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ
- ๔.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๔.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตาม สมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่าง ชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน

#### ๔.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

#### ๔.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

#### ๔.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๔.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี) กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อม ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

#### ๔.๓. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

#### ๔.๓.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

#### ๔.๓.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

#### ๔.๓.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ

## ๕. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

๕.๑. ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๕.๒. เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับในกรณีเป็น ลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีพยานหลักฐานประกอบ

๕.๓. กรณีที่ผู้บริหารเทศบาล เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมาย ให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๕.๔. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และ พิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้บริหารเทศบาล ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหา ให้เสนอความเห็นต่อผู้บริหาร และยุติ เรื่อง

๕.๕. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูก กล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๕.๖. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้บริหารเทศบาล ภายใน สามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริงอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อผู้บริหารเทศบาล โดยเสนอขอขยาย ระยะเวลาได้ไม่เกิน สองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

๕.๗. เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสิบห้าวัน เว้น ต่อกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามรถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๕.๘. ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของเทศบาลตำบลหาง ให้ ดำเนินการดังนี้

๕.๘.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อ หน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๕.๘.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

## ๖. ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๖.๑. ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลหาง เลขที่ ๑๘๐/๔ หมู่ที่ ๒ ตำบลหาง อำเภอเมือง จังหวัดระนอง ๘๕๐๐๐

๖.๒. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลหาง ที่ [www.ngaotown-ranong.go.th](http://www.ngaotown-ranong.go.th)

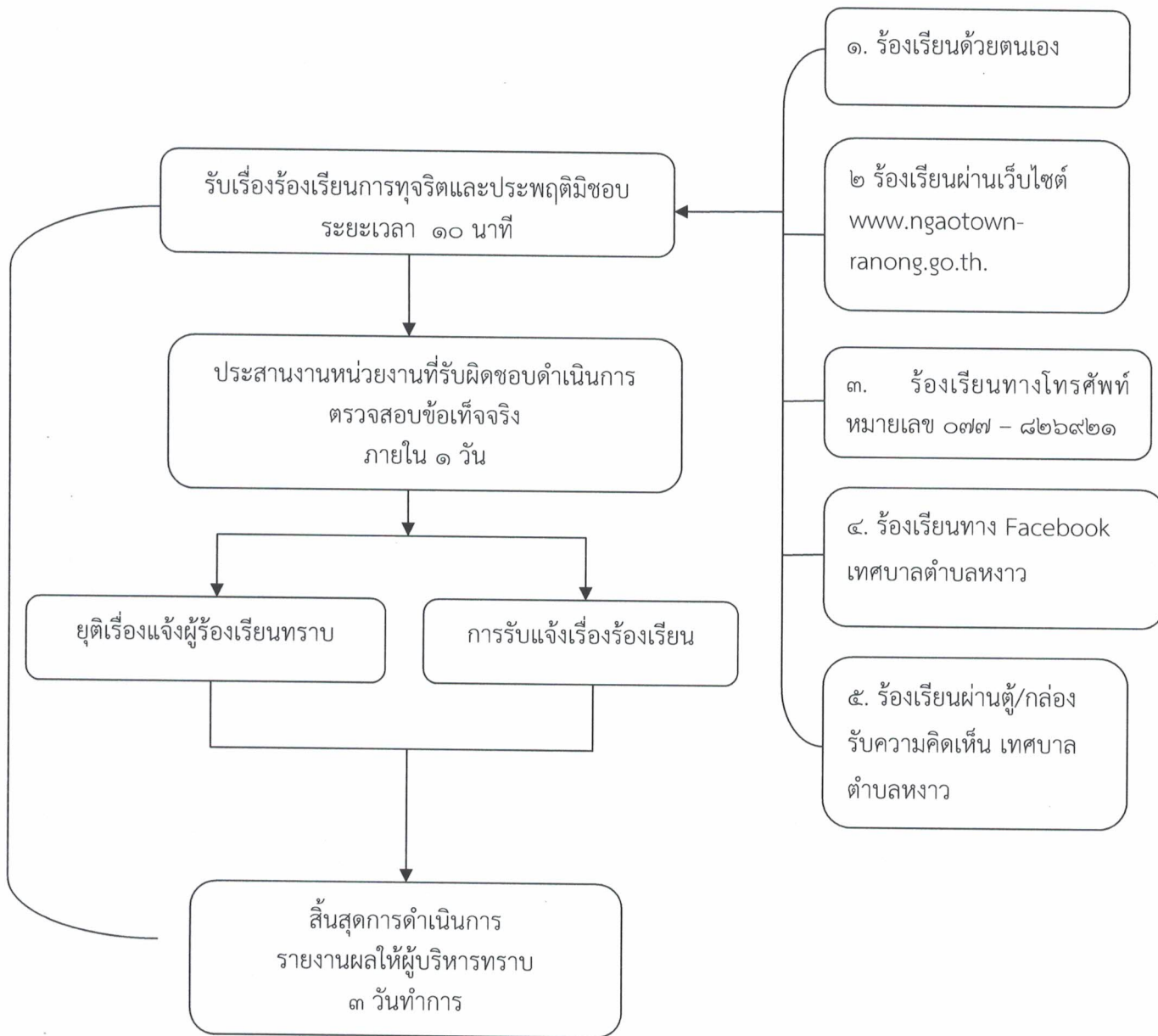
๖.๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๗ - ๘๒๖๙๒๑ , โทรสาร (FAX) ๐๗๗ - ๘๒๖๙๒๑

๖.๔. ร้องเรียนทาง Facebook เทศบาลตำบลหาง

๖.๕ ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น เทศบาลตำบลหาง

บทที่ ๒

แผนผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ



## บทที่ ๓

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงาน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- แจ้งผู้รับผิดชอบตามเทศบาลตำบลหางวเพื่อความสะดวกในการ ประสานงาน

๒. การรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

- |   |                  |
|---|------------------|
| ๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง (ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน) | ภายใน ๓ วันทำการ |
| ๒. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ (ทุกวัน)                 | ภายใน ๓ วันทำการ |
| ๓. ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความ คิดเห็น (ทุกวัน) | ภายใน ๓ วันทำการ |
| ๔. ร้องเรียนทาง Face Book/Line (ทุกวัน)           | ภายใน ๓ วันทำการ |

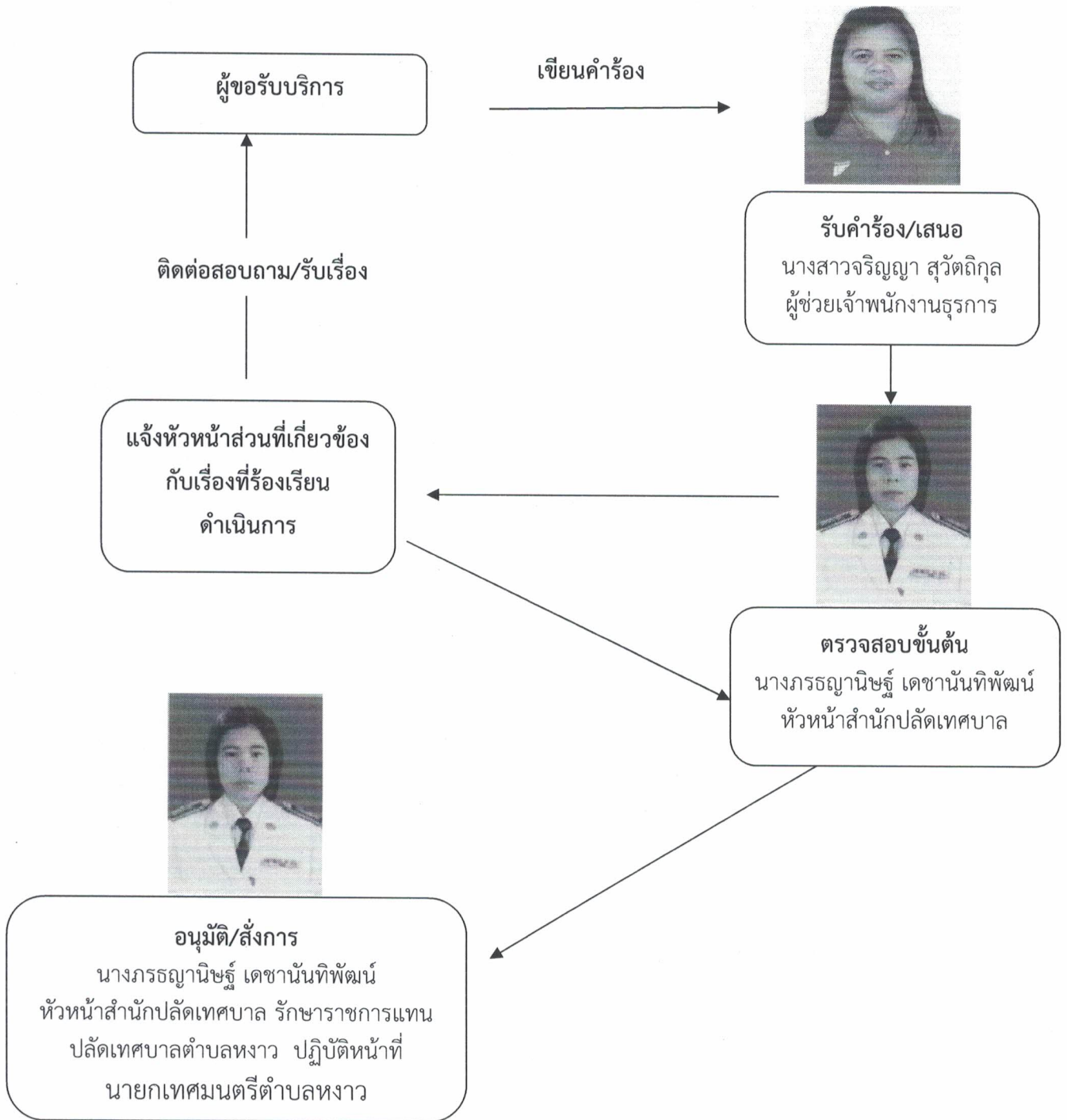
๓. การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

- สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหางว

แผนผังผู้รับผิดชอบ  
การรับแจ้งเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



**๔. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการตามลำดับบังคับบัญชาให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

**๕. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ**

ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กร ต่อไป

**๖. มาตรฐานงาน**

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลหางวดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไข ปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันทำการ

**๗. จัดทำโดย**

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลหางว

โทร ๐๗๗-๘๒๖๙๒๑ [www.ngaotown-ranong.go.th](http://www.ngaotown-ranong.go.th)

ภาคผนวก

แบบร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
(กรณีพบการทุจริต)

เขียนที่.....  
วันที่.....

เรื่อง.....  
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหางว  
ด้วยข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

เบอร์ โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ขอร้องเรียนการพบเห็นการกระทำที่น่าจะเป็นการทุจริต ซึ่งขอให้รายละเอียดดังนี้  
.....  
.....  
.....  
.....

ในการนี้ข้าพเจ้าขอให้เทศบาลตำบลหางว ได้ตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อป้องกันหรือ แก้ไขมิ  
ให้เกิดการกระทำที่ไม่ถูกต้อง หรือผิดกฎหมาย รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดแก่การบริหารจัดการของ เทศบาล  
ตำบลหางว ได้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หมายเหตุ : การให้ข้อมูลรายละเอียดที่ครบถ้วน จะเป็นประโยชน์ต่อการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อจัดการเรื่อง  
ร้องเรียนของท่านได้ตามความประสงค์