



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และนโยบายของรัฐบาลข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึก ในการรักษาคำสัตย์ธรรมเป็นข้าราชการ และความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ จึงได้กำหนดมาตรการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียนประกอบไปด้วย

๑.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑.๑ เรื่องที่นำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

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

๑.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสบ่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอน

๑.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๑.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลติดต่อกลับ
- ๑.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๑.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่าง ชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน

๑.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๑.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๑.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๑.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๑.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๑.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานเพียงพอ

๑.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๑.๒

๑.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๑.๕.๑ ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

๑.๕.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ www.phailocal.go.th

๑.๖ ขั้นตอนการพิจารณา

๑.๖.๑ ให้ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๑.๖.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

๑.๖.๓ ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าจะเหตุใดๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. การจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๒.๑ ประเภทการร้องเรียนเกี่ยวกับหน่วยงานเดียว ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่วิเคราะห์แล้ว ดำเนินการดังนี้ ๑) มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจชี้แจงกับผู้ร้อง หากชี้แจงแล้วก็ให้ยุติเรื่อง แต่หากยังไม่แล้วเสร็จต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป ๒) กรณีร้องเรียนด้วยหนังสือ และผ่านช่องทางอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ลงทะเบียนรับเรื่อง แล้วจ่ายให้หน่วยงานไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒.๒ เรื่องร้องเรียนที่ต้องดำเนินการแก้ไขโดยการตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานรับผิดชอบ ให้คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานรับผิดชอบโดยมอบหมายฝ่ายเลขานุการเป็นเจ้าของเรื่อง ๑) กรณีมาร้องเรียนด้วยตนเอง ให้ส่วนราชการที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการมอบหมายเจ้าหน้าที่มารับเรื่องที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ หากชี้แจงทำความเข้าใจสามารถยุติเรื่องได้ก็ให้ยุติเรื่อง แต่หากยังไม่แล้วเสร็จต้องดำเนินการต่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่รับเรื่องแล้วจ่ายให้หน่วยงานที่เป็นฝ่ายเลขานุการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ๒) กรณีร้องเรียนด้วยหนังสือและผ่านช่องทางอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ลงทะเบียนรับเรื่องแล้วจ่ายให้หน่วยงานที่เป็นเลขานุการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒.๓ เรื่องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน กรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เป็นผู้รับผิดชอบและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียนโดยชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว ทำหน้าที่ในการลงพื้นที่ตรวจสอบกรณีเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามที่มีการแจ้งเหตุหรือแจ้งเบาะแส หรือการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ ให้ลงพื้นที่ตรวจสอบและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหา โดยสามารถเรียกพยานบุคคลมาชี้แจงข้อเท็จจริงและเรียกพยานเอกสารต่างๆ มาประกอบการพิจารณาข้อร้องเรียนได้รวมทั้งรับฟังปัญหาจากมวลชน

๓. การติดตามและเร่งรัดการรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๓.๑ การรายงานผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ จะแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามอำนาจหน้าที่ โดยระบุระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินการอย่างชัดเจน หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิภาพของชีวิตประชาชนให้รายงานผลการดำเนินการภายใน ๓-๗ วันแล้วแต่กรณี หากเป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนให้รายงานผลการดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ และหากเป็นเรื่องที่ยุ่งยากต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบและต้องมีการประสานข้อมูลจากหลายหน่วยงานให้รายงานผลการดำเนินการภายใน ๒๕ วันทำการ ทั้งนี้ ศูนย์ดำรงธรรมฯ จะกำหนดวันที่รายงานผลอย่างชัดเจน

๓.๒ การแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ เมื่อพ้นระยะเวลาครบกำหนดการรายงานตามข้อ ๑ แล้ว ศูนย์ดำรงธรรมฯ ยังไม่ได้รับรายงานผลจะมีการแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ เป็นหนังสือภายใน เพื่อเร่งรัดการดำเนินการโดยจะต้องรายงานผลการดำเนินการภายใน ๑๐ วันทำการ (หรือตามความเหมาะสมแก่กรณี) นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๑

๓.๓ การแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ เมื่อพ้นระยะเวลาครบกำหนดการรายงานการแจ้งเตือนครั้งที่ ๑ ยังไม่รายงานผลอีกจะมีการแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ เป็นหนังสือภายใน เพื่อเร่งรัดการดำเนินการเป็นครั้งที่ ๒ โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินการภายใน ๑๐ วันทำการ (หรือตามความเหมาะสมแก่กรณี) นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๒

๓.๔ การแจ้งเตือนครั้งที่ ๓ เมื่อพ้นระยะเวลาครบกำหนดการรายงานการแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ แล้วแต่ยังไม่รายงานตามกำหนด ศูนย์ดำรงธรรมฯ จะรวมเรื่องและเสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนามเพื่อติดตามทวงถามโดยตรง โดยจะต้องรายงานผลการดำเนินการภายใน ๑๐ วันทำการ (หรือตามความเหมาะสมแก่กรณี) นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนครั้งที่ ๓

๓.๕ เมื่อครบกำหนดการแจ้งเตือนครั้งที่ ๓ แล้ว หากส่วนราชการหรือหน่วยงานยังไม่มี การดำเนินรายงานผลการดำเนินการ ศูนย์ดำรงธรรมฯ จะเสนอเรื่องให้ผู้บริหารรับทราบและเชิญหน่วยงานดังกล่าวเข้าร่วมประชุมติดตาม เร่งรัด และชี้แจงปัญหาอุปสรรคในแต่ละเดือน

๓.๖ มีการประชุมติดตาม เร่งรัด เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๒ เดือน/ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางประยูร เวฬุวนารักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่