



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน
กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติ
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ในการให้บริการ
สาธารณะแก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา มีระบบ
การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ -
๒๕๖๔) และนโยบายของรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกัน
ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐกำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษา
ศักดิ์ศรี ความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกัน
และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับและตอบสนองความต้องการพร้อมอำนวยความสะดวก
แก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการเพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลตาเบาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบล
ตาเบา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติ
มิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาเบาขึ้น ดังต่อไปนี้

๑. บทนิยาม

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลตาเบา

"ทุจริต" หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับ

"ประพฤติมิชอบ" หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด ในตำแหน่ง
หรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่อื่นเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่ง
มุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการ
ปฏิบัตินั้น เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"ข้อร้องเรียน" หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ
รับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่
กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

"การตอบสนอง" หมายถึง การส่งต่อไปแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน คำเเนนคติ หรืออื่นๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริงแจ้งตักเตือน คำเเนนคติ หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

๒. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๒.๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๒.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

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

๒.๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒.๑.๓ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- (๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ
- (๒) ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- (๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นสาเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน

(๔) คำขอของผู้ร้องเรียน

(๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

(๖) ระบุวัน เดือน ปี

(๗) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พร้อมพยานบุคคล (ถ้ามี)กรณีที่มีการร้องเรียนเป็นลักษณะของบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีพยานแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง หรือมีประจักษ์พยานเท่านั้น

๒.๑.๔ เรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจพิจารณา

- (๑) ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- (๒) ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๒.๑.๕ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน <http://www.tabao.go.th>

๓. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๓.๑ ให้นิติกรเป็นเจ้าหน้าที่หลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๓.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับการณิ
บัตรเสนอให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

๓.๓ ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้น ไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้
ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่
ในอำนาจหน้าที่ หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้และเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวรายงาน
ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียน
เท่าที่จะสามารถกระทำได้

๓.๔ กรณีนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาเบา เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
ข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้นิติกรดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๓.๕ ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่
เกี่ยวข้อง และพิจารณาได้สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่ เพียงใด โดยให้ดำเนินการ ให้แล้ว
เสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งหาความเห็นเสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาเบา ว่ามีการกระทำการทุจริตและประพฤติ
มิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำความผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลให้เสนอความเห็นต่อนายกองค้การ
บริหารส่วนตำบลตาเบา และยุติเรื่อง

๓.๖ ในการพิจารณาได้สวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาส ให้เจ้าหน้าที่
ที่ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๓.๗ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อ นายกองค้การบริหาร
ส่วนตำบลตาเบาภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

๓.๘ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้นิติกรดำเนินการ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ
ภายในเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๓.๙ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่ยอยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาขององค์การบริหารส่วน
ตำบลตาเบา ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ส่งต่อเรื่องที่ร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุ
ถึงหน่วยงานนั้น ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

(๒) ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

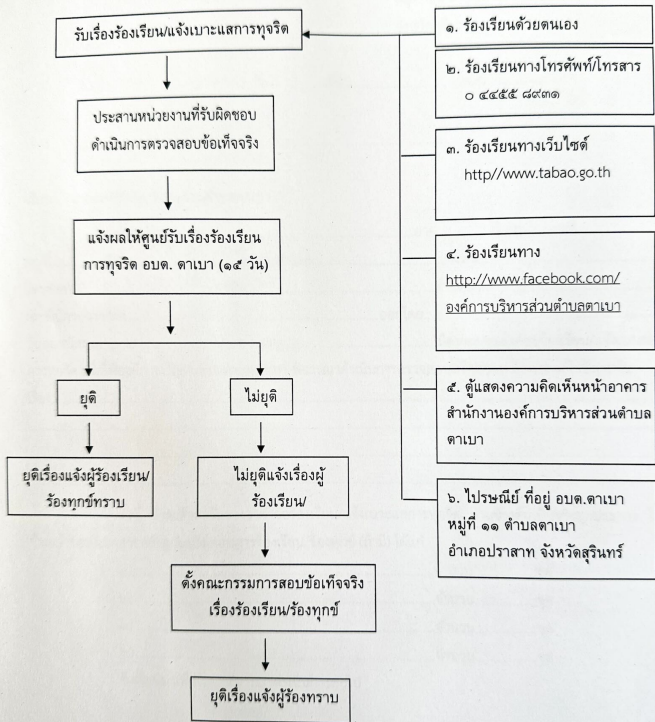
ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕



(นางเนตรนภา เหมือนวาจา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ตัวอย่างแบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

องค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา
หมู่ที่ ๑๑ ตำบลตาเบา อำเภอปราสาท
จังหวัดสุรินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
การทุจริต เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาเบา พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาใน
เรื่อง.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต ตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดย
ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส