

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ชื่อนายศักดิ์ทิพย์ คำเครือ
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
เจ้าหน้าที่ประจำ
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลหนองหญ้าไซ
อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ตามที่ได้มีการประกาศประกาศเทศบาลตำบลหนองหญ้าไซ เรื่อง นโยบายการงดรับและการให้ของขวัญ
แล้วนั้น เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ไม่ให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาล ใช้อำนาจหน้าที่ ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน จึงเห็น
ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ จัดทำคู่มือแนว
ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ขึ้น
เพื่อเป็นแนวทางในการให้ผู้ต้องการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส การทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ใช้เป็นแนวทาง
เดียวกัน

และเพื่อให้การดำเนินการตามกระบวนการในการสืบข้อเท็จจริง จนถึงกระบวนการสุดท้ายของ
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126 มาตรา 127 และ มาตรา 128 และกฎหมายที่
เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เห็นควรเผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ
เจ้าหน้าที่ ให้รับทราบโดยทั่วกัน

(นายสมใจ วจีสิงห์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหญ้าไซ

มกราคม 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	1
สถานที่ตั้ง	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	2
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน จากช่องทางต่าง ๆ	3
การบันทึกข้อร้องเรียน	3
ประเภทของเรื่องร้องเรียน	3
การติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส	3
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารรับทราบ	3
มาตรฐานงาน	4
แบบฟอร์ม	4
จัดทำโดย	4
ภาคผนวก	5
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	6
แบบฟอร์มคำร้องเรียนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาล	7

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

1. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126 มาตรา 127 และ มาตรา 128 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวจ้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต ประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลหนองหญ้าไซ จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวจ้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของเทศบาล ร้องเรียนบุคคลในกรณีมีข้อพิพาทระหว่างบุคคลภาคประชาชน การร้องเรียนร้องทุกข์อันเกิดจากความเดือดร้อนด้านต่างๆ เทศบาลฯ จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

3. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหญ้าไซ ตำบลหนองหญ้าไซ อำเภอสว่างวีรกรรม จังหวัดอุดรธานี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนการประพฤตินิชอบของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลหนองหญ้าไซ ส่วนงานที่รับผิดชอบ งานนิติการเทศบาลตำบลหนองหญ้าไซ

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤตินิชอบเทศบาลตำบลหนองหญ้าไซ มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

6. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ หมายถึง ความเดือนร้อนเสียหายอัน เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลหนองหญ้าไซ เช่น การประพฤตินิ ชอบตามประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลหนองหญ้าไซ การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126 มาตรา 127 และ มาตรา 128 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤตินิชอบ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด ผ่านช่องทาง อันได้แก่

1. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤตินิชอบ สำนักงานเทศบาล ตำบลหนองหญ้าไซ หมู่ 1 ถนนเทศบาล 3 อำเภอสว่างสามหมอก จังหวัดอุดรธานี 41280

2. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ได้แก่

- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเทศบาลตำบลหนองหญ้าไซ โทร. 042110603

เบอร์โทรศัพท์ นายกเทศมนตรี นายสมใจ วชิสิงห์ 0819544277

เบอร์โทรศัพท์ ปลัดเทศบาล นางภัทริกา ต่างใจเย็น 0862233496

เบอร์โทรศัพท์ นิติกร นายศักดิ์ทิพย์ คำเครือ 0925588797

- เว็บไซต์ของเทศบาล www.nongyazai.go.th

- เพจ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหญ้าไซ

ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการ) มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต่อเทศบาลตำบล 0862233496 ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับการรักษาเป็นความลับ

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ผู้รับผิดชอบได้แก่ นายศักดิ์ทิพย์ คำเครือ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

การจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

7. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา จ8.30 – 16.30 น.

9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

8.1 จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน

8.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

8.3 แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองหญ้าไซเพื่ออำนวยความสะดวกในการ

ประสานงาน

1จ. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติ ตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน / ร้อง ทุกข์และร้องเรียน เพื่อประสานหาทาง แก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน15วันทำการ	
https://www.nongyazai.go.th	ทุกวัน	ภายใน15วันทำการ	

ร้องเรียนผ่าน Facebook สำนักงานเทศบาลตำบล หนองหญ้าไซ	ทุกวัน	ภายใน15วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 042110063	ทุกวัน	ภายใน15วันทำการ	

11. การบันทึกข้อร้องเรียน

11.1 กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
เรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุ

11.2 ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

12. ประเภทของเรื่องร้องเรียน

12.1 การยกยอกทรัพย์สิน

12.2 การติดสินบนและการคอร์รัปชัน

12.3 การตกแต่งรายงานทางงบการเงิน

12.4 การทำสัญญาและการจัดซื้อจัดจ้าง

12.5 การเรียกรับทรัพย์สิน หรือ สิ่งอื่นใด จากผู้มาติดต่องาน

13. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนและร้องทุกข์

13.1 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 3 วันทำการ และแจ้ง
ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ถูกกล่าวหา ทราบภายใน 7 วันทำการ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน
ทำการ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลา
การดำเนินการต่อไป

13.2 หากไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ถูกกล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ภายใน
ระยะเวลา 7 วันนับแต่ได้รับแจ้ง

14. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

14.1 ให้รวบรวมและรายงานสรุปข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

14.2 ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการ
ข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กรต่อไป

14.3 ให้จัดทำสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ทุกเดือน และเผยแพร่
ให้ทราบโดยทั่วกัน

15. มาตรฐานงาน

15.1 การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

15.2 กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาคำร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ทำการ

16. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียน ตามที่เทศบาลตำบลตำบลหนองหญ้าไซ กำหนดขึ้น โดยผู้ร้อง ต้องระบุ รายละเอียดข้อมูลของผู้ถูกร้อง เช่น ชื่อ สกุล ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

17. จัดทำโดย

ชื่อนายศักดิ์ทิพย์ คำเครือ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

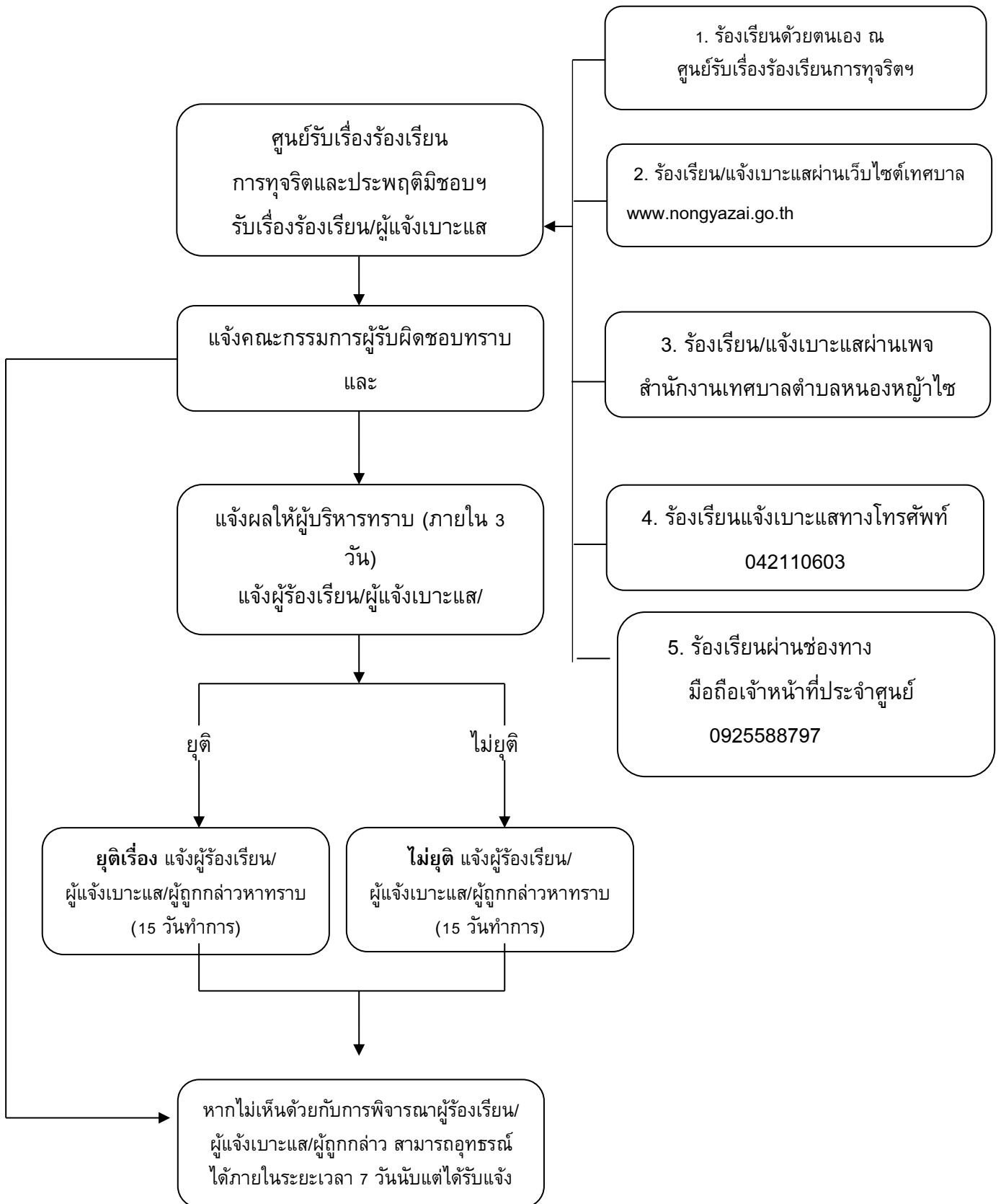
เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลตำบลหนองหญ้าไซ

หมายเลขโทรศัพท์ 042110603 มือถือ 0925588797

ภาคผนวก

กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



แบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล.....

ตามที่บ้านเจ้า อายุ.....ปี บ้านเลขที่ หมู่ที่.....

บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... มีความประสงค์จะ.....

โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

รายละเอียดข้อมูลของผู้ถูกร้อง เช่น ชื่อ สกุล

ช่วงเวลาการกระทำความผิด.....

พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ.....

.....

.....

พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() ภาพประกอบ (ถ้ามี) จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ จำนวน ฉบับ

.....

.....

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองหญ้าไซ

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

- () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ
() ภาพประกอบ (ถ้ามี) จำนวน ฉบับ
() เอกสารอื่นๆ จำนวน ฉบับ

ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ
ผู้ยื่นคำร้อง ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสาร
ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข
..... ต่อ..... ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

(.....)

(นายศักดิ์ทิชัย คำเครือ)

หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้อง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.