

# คู่มือ/แนวทาง

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต  
และประพฤติมิชอบ

เทศบาลนครขอนแก่น





ประกาศเทศบาลนครขอนแก่น  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน  
กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

\*\*\*\*\*

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ทางเทศบาลนครขอนแก่น มีแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในเทศบาลนครขอนแก่น

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเทศบาลนครขอนแก่น เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ เทศบาลนครขอนแก่น ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๑.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของเทศบาลนครขอนแก่น ในเรื่องต่อไปนี้

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

๑.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระเสี้ยว ที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๑.๑.๓ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) วัน เดือน ปี ที่ร้องเรียน
- (๒) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
- (๓) ระบุเหตุแห่งการร้องทุกข์ พร้อมข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต และคำขอให้เทศบาลนครขอนแก่นดำเนินการ
- (๔) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล และแผนที่พอส่งเขป
- (๕) ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

๑.๒ เรื่องร้องเรียนที่มีอาจรับไว้พิจารณาได้

๑.๒.๑ เรื่องร้องเรียน ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้น จะระบุรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการร้องเรียนตามความในข้อ ๑.๑.๓ วรรคสาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๑.๒.๒ เรื่องร้องเรียน ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือศาลได้มีคำพิพากษาหรือมี

ได้คำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๑.๒.๓ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ

๑.๒.๔ เรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณา และวินิจฉัย

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑.๒.๕ เรื่องร้องเรียนอันเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

๑.๓. ช่องทางการร้องเรียน

๑.๓.๑ ส่งข้อร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงได้ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

เทศบาลนครขอนแก่น ชั้น ๒ สำนักปลัด

๑.๓.๒ ส่งข้อร้องเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่เว็บไซต์เทศบาลนครขอนแก่น

www.line.kkmuni.go.th หรือ www.kkmuni.go.th

๑.๓.๓ ทางไปรษณีย์ เลขที่ ๑ ถนนประชาสำราญ ตำบลในเมือง อำเภอ

เมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐

๒. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๒.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอนายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๒.๒ กรณีที่นายกเทศมนตรีนครขอนแก่นเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๒.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง

และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้ง

นำความเห็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างเกิดขึ้น

หรือไม่และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความคิดเห็นต่อนายกเทศมนตรี

นครขอนแก่น สั่งยุติเรื่อง

๒.๔ ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการสอบสวนและรายงานผล

การสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๒.๕ การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้นจะต้อง

ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๓. การกำกับติดตามข้อร้องเรียน

๓.๑ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใดให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลา

สิบห้าวันเว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สมารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นายวิทยา ภูโยสาร)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

## ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

### ๑. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ในการดำเนินการสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประสาน เร่งรัด และกำกับในเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

### ๒. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

ก. ระบุชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน

ข. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

ค. ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียนปรากฏการณ์อย่างชัดเจนว่ามีมูลเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

ง. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒.๒ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่เทศบาลนครขอนแก่น

๒.๔ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว

(ข) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

## ช่องทางการร้องเรียน

1. ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ชั้น 2 สำนักปลัดเทศบาล
2. ยื่นผ่านระบบร้องทุกข์ได้ที่เว็บไซต์<http://www.kkmuni.go.th>
3. ส่งทางไปรษณีย์ไปยังส่วนราชการ ได้ตามที่อยู่เลขที่ 1 ถนนประชาสำราญ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000
4. แจ้งผ่านช่องทางโทรศัพท์ได้ที่ 0 4327 1261
5. หรือแจ้งผ่านช่องทางของส่วนราชการสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น

### ร้องเรียนทุจริต

กรุณาใส่ชื่อของท่าน\* :

โทรศัพท์\* :

อีเมล\* :

หัวข้อเรื่อง\* :

รายละเอียด\* :

แนบไฟล์ :  ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด

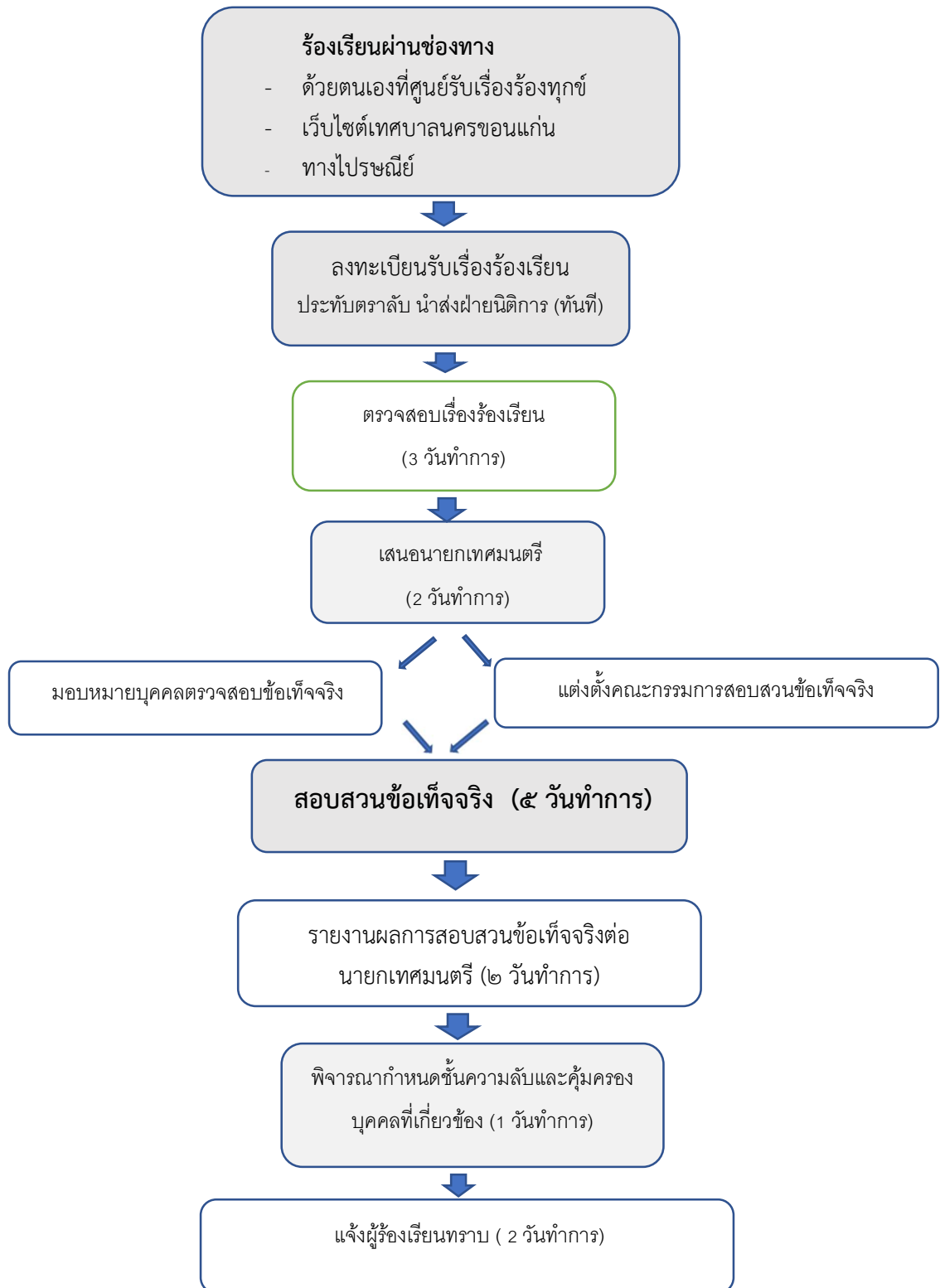
สำเนาข้อความนี้ไปยังอีเมลของคุณ

## ผังกระบวนการทำงาน

### การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องร้องเรียน	ร้องเรียนผ่านช่องทาง - ด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้อง ทุกข์ - เว็บไซต์เทศบาลนครขอนแก่น - ทางไปรษณีย์	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ศูนย์รับเรื่องร้อง ทุกข์
๒	ลงทะเบียนรับเรื่อง ร้องเรียน	ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน ประทับตรา ลับ ส่งให้ฝ่ายนิติการ	ทันทีที่ได้รับเรื่อง	ศูนย์รับเรื่องร้อง ทุกข์
๓	ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน	-ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน เสียหายอัน เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ฯ - เป็นเรื่องจริงที่มีมูล - ใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อมูลวันเดือน ปีที่ร้องเรียน ชื่อ-สกุล ที่อยู่ โทรศัพท์ ของผู้ร้องเรียน ระบุเหตุแห่งการร้อง ทุกข์พร้อมข้อเท็จจริง เบาะแสเกี่ยวกับการ การทุจริต และคำขอให้เทศบาลฯ ดำเนินการ ระบุพยานเอกสาร/วัตถุ/ บุคคลหรือแผนที่พอสั่งขเป และลง ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน	ตรวจสอบเรื่องจริงหรือ มีมูล ระบุข้อมูลของผู้ ร้องและเหตุแห่งการ ร้องฯ (๓ วัน)	ฝ่ายนิติการ
๔	เสนอนายกเทศมนตรี	เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง	( ๒ วัน)	ฝ่ายนิติการ
๕	สอบสวนข้อเท็จจริง	ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง	( ๕ วัน)	คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง
๖	รายงานผลการสอบสวน ข้อเท็จจริงต่อ นายกเทศมนตรี	ทำบันทึกรายงานผลการสอบสวน ข้อเท็จจริง	( ๒ วัน)	คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง
๗	พิจารณากำหนดชั้น ความลับและคุ้มครอง บุคคลที่เกี่ยวข้อง	พิจารณากำหนดชั้นความลับและ คุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง	ตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ (๑ วัน)	ฝ่ายนิติการ
๘	แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ(รวม เวลาตั้งแต่รับเรื่องถึงแจ้งผู้ร้องฯภายใน ๑๕ วันทำการ ยกเว้นกรณีซับซ้อนที่ไม่ สามารถรายงานผลได้ภายใน ๑๕ วันทำการให้ แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานเป็นระยะ	( ๒ วัน)	ฝ่ายนิติการ

# ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ -รวมใช้เวลาในการรับเรื่องถึงแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ 15 วันทำการยกเว้นกรณีซับซ้อนที่ไม่สามารถรายงานผลได้ภายใน 15 วันทำการให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานเป็นระยะ