



แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ
อำเภอรามัน จังหวัดยะลา



แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ
“ทุจริต”	หมายความว่า	การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
“มิชอบ”	หมายความว่า	ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตามทำนองคลองธรรม คือไม่เป็นไปตามทางที่ถูกที่ควร
“ทุจริตต่อหน้าที่”	หมายความว่า	ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญา หรือตามกฎหมายอื่น
“ประพฤติมิชอบ”	หมายความว่า	การกระทำที่ไม่ใช่ทุจริตต่อหน้าที่ แต่เป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดโดยอาศัยเหตุที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษาหรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

“การตองสนอง” หมายความว่า การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนให้ถือว่า การดำเนินการพิจารณาสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

♦ การทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ราชการ มีองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. มีหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติ หน้าที่ราชการนั้นอาจเกิดจากกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือได้รับ มอบหมายก็ได้ การมีสิทธิกับการมีหน้าที่ต้องแยกต่างหากจากกัน เช่นข้าราชการมีสิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการ จากทางราชการไม่ถือเป็นหน้าที่ราชการ
 2. ได้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ การปฏิบัติหน้าที่ราชการจะไม่ถึงการใช้สิทธิขอเบิกจ่ายเงินจากทางราชการเช่นข้าราชการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแต่ทำเอกสารเท็จเบิกเงินไปกรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ ราชการแต่จะเป็นความผิดวินัยฐานประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- สำหรับการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- หมายถึงมีหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติแต่ไม่ปฏิบัติหรือดเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ที่จะต้องเป็นกรณีที่จงใจหรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตนไม่ใช่เรื่องพลั้งเผลอ หลงลืม หรือเข้าใจผิด

“การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ” หมายความว่ารวมถึงการเรียกค่าตอบแทนโดยมิชอบในการปฏิบัติหรือเพื่อจะปฏิบัติหน้าที่ราชการแม้เนื้อหาการปฏิบัติหน้าที่จะเป็นไปโดยถูกต้อง

เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ประโยชน์

หมายความว่า สิ่งที่เป็นผลดีหรือเป็นคุณหรือผลที่ได้ตามความต้องการประโยชน์อาจเป็นทรัพย์สินเงินทอง หรือการอื่นใดที่เป็นผลได้ตามต้องการโดยมิจำเป็นต้องเป็นทรัพย์สินเช่นประโยชน์ในการได้สิทธิบางอย่างหรือได้รับการพิเศษเป็นต้นโดยจะต้องเป็นประโยชน์ที่ไม่มีสิทธิที่จะได้รับ โดยชอบธรรม

ประโยชน์ที่มิควรได้ หมายถึง ประโยชน์ที่ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับ

การหาประโยชน์ที่จะเป็นความผิดนี้จะต้องมีการอาศัยหรือให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการไปใช้ประโยชน์ด้วยการหาประโยชน์กับอำนาจหน้าที่ที่ต้องมีส่วนสัมพันธ์กัน

ตัวอย่างของการทุจริตและประพฤตินิชอบต่อหน้าที่ราชการ		
จากหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติ	จากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ	เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้
ฉ้อโกง	ไม่ลงโทษผู้กระทำผิดที่เป็นพวกพ้อง	เรียกรับเงิน/เรียกสินบน/ เรียกของกำนัล
ปลอมแปลง	ลงโทษเฉพาะคนที่ไม่ใช่พวกพ้อง	ช่วยเหลือสมัครพรรคพวกหรือเครือญาติ
ยกยอก	ลงโทษเกินฐานความผิด	ปกปิดความผิดให้พวกพ้อง
ขโมย	ไม่รายงานข้อเท็จจริง	จัดทำเอกสารเท็จเพื่อให้ตนเองหรือสมัครพรรคพวกได้รับผลประโยชน์
กลั่นแกล้ง	ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ	ผูกขาดค้าขายแต่กับสมัคร พรรคพวก
ข่มขู่ให้ผู้อื่นเกรงกลัวหรือเกรงใจ		
ตัวอย่างของการทุจริตและประพฤตินิชอบต่อหน้าที่ราชการ		
จากหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติ	จากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ	เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้
บังคับ/ขึ้นใจผู้ใต้บังคับบัญชา		ใช้อำนาจหน้าที่เบียดบังเอาผลประโยชน์
รวบอำนาจ		
ไม่มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามความเหมาะสมหรือตามสมควร		
รีดไถจากผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อซื้อตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่ง		
แต่งตั้ง/เลื่อนชั้นเฉพาะพวกพ้องของตน		
ปูนบำเหน็จรางวัลแต่เฉพาะพวกพ้องของตน		

♦ **หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน**

1.หลักเกณฑ์การร้องเรียน

- 1.1 เรื่องที่นำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ
- 1.2 เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้น

มิใช่ลักษณะกระแสบางที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจนตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอน

2.ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและอย่างน้อยต้องระบุข้อมูล ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล
- (2) ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- (3) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าวเพียงพอที่จะเป็นช่องทางเบาะแสของการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้
- (4) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- (5) ระบุวัน เดือน ปี
- (6) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

3.กรณีร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อม ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น 4.เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- (1) ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- (2) ข้อร้องเรียนที่มีได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ
- (3) ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ

5.ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

- (1) การติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ
- (2) ทางไปรษณีย์ส่งถึงองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ หมู่ที่ 2 ตำบลกาลอ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา รหัสไปรษณีย์ 95140
- (3) ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ www.kalor.go.th หัวข้อ ร้องทุกข์/ ร้องเรียน
- (4) ทางโทรศัพท์ 0 73729792
- (5) ทางโทรสาร 0 73792793
- (6) ทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ
- (7) ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับฟังความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- (8) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ

6.กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

6.1 ให้งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติดีมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง และดำเนินการตอบสนองข้อร้องเรียน โดยพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งมาตรการทางวินัย มาตรการทางปกครอง และมาตรการทางกฎหมาย รวมทั้งการประสานงาน เปรี่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการ ดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

6.2 ให้งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด แจ้งผลการดำเนินการเบื้องต้น ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลา 15 วันทำการ สำหรับกรณีที่มีข้อมูลสามารถติดต่อไปยังผู้ร้องเรียนได้

6.3 ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาขององค์การบริหารส่วนตำบลกาหลง ให้ดำเนินการ ดังนี้

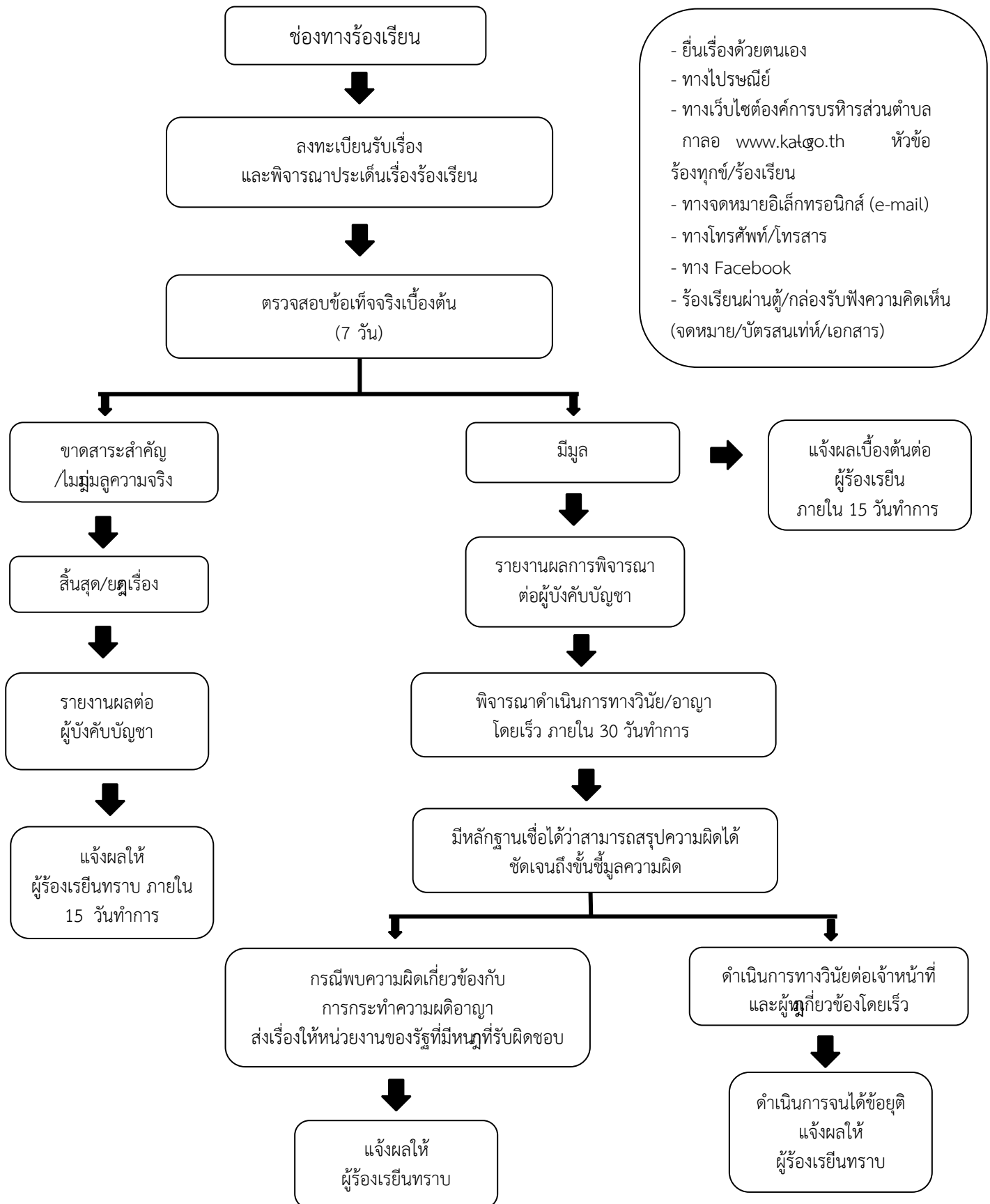
6.3.1 ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง

ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นและถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน

6.3.2 ส่งเรื่องไปยังผู้ร้องเรียนกรณีที่ผู้ร้องเรียนมิได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ผู้ร้องเรียนทราบกระบวนการที่ถูกต้อง และถือเป็นการสิ้นสุด กระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียน

6.4 ให้งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการและรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาหลงทราบ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

◆ แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ อบต.กาลอ

โทร.0-7372-9792 โทรสาร 0-7372-9793 www.kalor.go.th

แบบร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่..... วันที่.....
.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... อาชีพ.....
โทรศัพท์..... e-mail..... มีความประสงค์ขอร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ ดังนี้

1.ชื่อหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน
ตำแหน่ง.....

2.รายละเอียดข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำ

.....
.....

3.พยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

.....
.....

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) จำนวน.....ชุด
2) จำนวน.....ชุด
3) จำนวน.....ชุด

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน
(.....)

แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ อบต.กาลอ

โทร.0-7372-9792 โทรสาร 0-7372-9793 www.kalor.go.th

ข้อมูลรายชื่อพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (บุคลากรในหน่วยงาน)	ตำแหน่ง	หมายเลข โทรศัพท์มือถือ	หมายเหตุ
	ข้าราชการ			
๑	นายณฤเบศร์ แก้วกุล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ	๐๙๕๐๑๒๗๙๔๓	
๒	นางชลชญา อยู่ทอง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาลอ	๐๘๙๒๙๘๖๔๙๗	
๓	นางสาวนาปีเสาะ ละสุສາມາ	หัวหน้าสำนักงานปลัด	๐๘๐๘๙๓๔๑๒๙	
๔	นางสมจิตร อุบลจินดา	ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๑๗๔๘๖๗๑๖	
๕	นายอดิษฐ์ ภูนา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๐๙๘๖๗๕๘๑๒๑	
๖	นางสาวมัทนีย์ มาสนิท	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๐๘๒๘๒๙๔๗๑๙	
๗	นางอาชีวะ กะลู่แป	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๐๘๖๒๙๒๕๐๔๖	
๘	นางสาวตينا มาปะ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๐๘๒๒๖๕๖๒๓๐	
๙	นางสาวรอซือละ วามิงสาและ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๐๘๑๐๙๘๐๘๓๘	
๑๐	นางสาวสากินี เลาะแมหอ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘๖๒๙๙๑๐๔	
๑๑	นางสาวสุรียดา ฮะซา	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	๐๘๗๒๙๕๕๑๙๖	
๑๒	นายอัฟฎอล ต้อมอมะ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๐๘๐๗๐๒๔๐๑๐	
๑๓	นางสาวไอลามี๊ กามา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๐๘๑๕๒๗๓๒๓๕	
	ลูกจ้างประจำ			
๑	นางสุวิทย์ เลื่อน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๘๖๒๙๗๕๐๑๔	
	พนักงานจ้าง			
๑	นางสาวฮานีชะ หะระตี	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๐๘๓๓๙๙๕๖๙๓	
๒	นางสาวรุไวดา สามะ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๐๘๙๙๗๖๓๗๒๒	
๓	นางนุริย๊ะ ขาลี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๙๓๕๕๓๐๕๐๖	
๔	นายอดิษฐ์ เต็งพาแน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๘๘๓๙๙๘๙๖๓	
๕	นายอาหะมะ วาหะมะ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๐๘๗๒๙๘๙๘๙๒	
๖	นายอาดอนัน เลื่อนเต็งโซ๊ะ	พนักงานขับรถยนต์	๐๙๘๑๓๙๘๗๑๗	
๗	นายบุรฮัม สามะ	พนักงานขับรถยนต์	๐๖๒๙๑๘๔๓๑๒	
๘	นายอาหะมัด สามะแต	นักการ	๐๘๔๓๙๕๗๔๑๙	
๙	นางสาวชวยบ๊ะ อามิงโต๊ะตา	คนงาน	๐๙๓๖๘๔๑๕๑๓	
๑๐	นางสุโนะห์ หะระตี	คนงาน	๐๘๗๒๙๘๙๘๙๗	