**แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ**

 

**เทศบาลตำบลยุโป**

**อำเภอเมือง จังหวัดยะลา**

**คำนำ**

 แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมือง จังหวัดยะลา จัดทำขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบแนวทางการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ตลอดถึงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ดังนั้น เพื่อให้การดาเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ใน เทศบาลตำบลยุโปเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและ ประชาชน และอานวยความสะดวก ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลยุโป จังหวัดยะลา ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

 สำนักปลัดเทศบาล

 เทศบาลตำบลยุโป

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

๑. หลักการและเหตุผล 4

๒. วัตถุประสงค์ 4

๓. คำจำกัดความ 4

๔. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน 5

๕. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต 5

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6

๗. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ 6

๘. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ 6

๙. การบันทึกข้อร้องเรียน 7

๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขเรื่องร้องเรียนและการแจ้งกับผู้ร้องเรียน 7

๑๑. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน 7

**ภาคผนวก**

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต 8

**๑. หลักการและเหตุผล**

 การดำเนินงานด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ตลอดถึงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดแนวทางการร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงาน ถือว่าเป็นการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของธรรมาภิบาล (Good Governance)” ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัด เทศบาลตำบลยุโปที่จำเป็นต้อง ดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้หลักธรรมาภิบาล(Good Governance)

**๒.วัตถุประสงค์**

 ๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลยุโป มีขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

 ๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

 ๒.๓ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล

(Good Governance)

**๓. คำจำกัดความ**

 เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลยุโปเช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทาง ทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของเทศบาลตำบลยุโป

 ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริต เช่น มีสิทธิ เสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต่อเทศบาลตำบลยุโปหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

 หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลยุโป

 การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีที่ผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

**๔. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต**

๔.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป

๔.2 ทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลยุโป www.yupo.go.th หัวข้อ รายการการติดต่อ เลือก ร้องเรียนการทุจริต

๔.3 ทางโทรศัพท์ 073-270084

๔.4 ทาง Facebook เทศบาลตำบลยุโป5

4.5 ทางศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

4.6 ทางไปรษณีย์ส่งถึง นายเทศมนตรีตตำบลยุโป สำนักงานเทศบาลตำบลยุโป ม.1 ต.ยุโป อ.เมือง จ.ยะลา 95000๔.๗ กล่องรับฟังความคิดเห็น

**๕.แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต**

ร้องเรียนการทุจริตจาก

เว็บไซต์ yupo.go.th

เทศบาลตำบลยุโป

เรื่องร้องเรียนการทุจริต

จัดหมายร้องเรียนหนังสือจังหวัด

/ อำเภอ โทรศัพท์ เป็นต้น

ทะเบียน

เทศบาลตำบลยุโป

ทะเบียนหนังสือร้องเรียน

การทุจริตของ เจ้าหน้าที่

และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)

เรื่องร้องเรียนการทุจริตที่ต้องพิจารณา วินิจฉัย

* เสนอตามลำดับชั้น
* แต่งตั้งคณะกรรมการ
* ดำเนินการแก้ไข
* รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
* แจ้งผู้ร้องเรียนเป็นหนังสือเพื่อทราบ (กรณีไม่แล้วเสร็จภายในครั้งเดียวให้แจ้งครั้งแรก

แจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(ระยะเวลาดำเนินการ 3 ชม.)

**๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

 ๖.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเทศบาลตำบลยุโป

**๗. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ**

 เจ้าหน้าที่ผู้ที่รับผิดชอบดาเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่มายังเทศบาลตำบลยุโป จากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ช่องทาง** | **ความถี่ในการตรวจสอบช่องทางต่าง ๆ** | **ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส** | **หมายเหตุ** |
| ร้องเรียนด้วยตนเอง  | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน  | ภายใน ๑ วันทาการ  |  |
| ทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลยุโป | ทุกวันทำการ  | ภายใน ๑ วันทาการ  |  |
| ทางโทรศัพท์ 073-270-084  | ทุกวันทำการ  | ภายใน ๑ วันทาการ  |  |
| ทาง Facebook เทศบาลตำบลยุโป | ทุกวันทำการ  | ภายใน ๑ วันทาการ  |  |
| ทางศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์  | ทุกครั้ง  | ภายใน ๑ วันทาการ  |  |
| ทางไปรษณีย์  | ทุกครั้ง  | ภายใน ๑ วันทาการ  |  |
| กล่องรับฟังความคิดเห็น  | ทุกวันทำการ  | ภายใน ๑ วันทาการ  |  |

**๘. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

 ๘.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

 ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

 ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

 ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจน ว่ามีมูล

ข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวน

 ๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๘.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวหรือเสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติ หน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัด เทศบาลตำบลยุโป

๘.๔ เรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่ข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูล เพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลเก็บ เป็นฐานข้อมูล

๘.๕ ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

 ๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหรือ หลักฐานแวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวน ต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะได้รับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

 ๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้ มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

 ๓) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอานาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่ รับผิดชอบ โดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงาน ดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

 ๔) คำร้องเรียนแจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่า จะได้รับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

**๙. การบันทึกข้อร้องเรียน**

 ๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

 ๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเทศบาลตำบลยุโป

 **๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขเรื่องร้องเรียนและการแจ้งกับผู้ร้องเรียน**

 ๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่อำนาจหน้าที่กองหรือสำนักใด ให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

 ๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการโดยตรง ให้รายงานผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

**๑๑. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน**

 ๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำไตรมาสมารายงานให้นายกเทศมนตรี

ตำบลยุโปทราบทุกไตรมาส

 ๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณนามาวิเคราะห์การจัดการ ข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

**แบบคำร้องเรียน/เบาะแส (ด้วยตนเอง)**

 เขียนที่...................................................

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

เรื่อง...............................................................................................

เรียน นายกเทศมนตรียุโป

ข้าพเจ้า..................................................................อายุ...........ปี อยู่บ้านเลขที่................หมู่ที่............ ตำบล......................อำเภอ.....................................จังหวัด..............................โทรศัพท์......................

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต่อต้านการทุจริต เพื่อให้ เทศบาลตำบลยุโป พิจารณาดำเนิน การตรวจสอบหรือช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในเรื่อง...................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

โดย ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่ ๑)...........................................................................................จำนวน ......................ชุด ๒)...........................................................................................จำนวน ......................ชุด ๓)...........................................................................................จำนวน ......................ชุด

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดาเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)......................................................

 (.....................................................)

**ทุจริตและประพฤติมิชอบ**

คำว่า "**ทุจริต**" ดามประมวลฎหมายอาญา มาครา 1 (1) หมายถึง "**เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควร**

**ได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น"**

คำว่า "**ทุจริดต่อหน้าที่**" ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 มาตรา4 หมายถึง **"การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือล**ะ**เว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤดิการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีดำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ดนมีได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น”**

คำว่า "**มิชอบ**" หมายความว่า "**ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา มติคณะรัฐมนตรี แบบธรรมเนียมของทางราชการ หรือตามทำนองคลองธรรม คือไม่เป็นไปตามทางที่ถูกที่ควร"**

คำว่า "คอร์รับชั่น" มาจากภาษาอังกฤษว่า "Corrupt" ซึ่งแปลว่า **"คดโกง กินสินบน เหลวแหลก ต่ำ**

**ช้า ชั่ว ไม่บริสุทธิ์"**

คำว่า "Corruption" แปลว่า **"ความเสื่อมเสีย ความเสื่อมทราม ความเน่าเปื่อย ผุพัง"**

**ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคำว่า "ทุจริตและประพฤดิมิชอบ"**

มาตรา 147 ตามประมวลกฎหมายอาญา บัญญัติว่า **"ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ซื้อ ทำ จัดการ**

**หรือรักษาทรัพย์ใด เบียดบังทรัพย์นั้นเป็นของตน หรือเป็นของผู้อื่นโดยทุจริต หรือยอมให้ผู้อื่นเอาทรัพย์นั้นเสียต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท"**

มาตรา 157 ตามประมวลกฎหมายอาญา บัญญัติว่า **"ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน ปฏิบัติหรือละเว้นการ**

**ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ"**

มาตรา 82 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรื่อน พ.ศ.2535 บัญญัติไว้ว่า **" ข้าราชการ**

**พลเรือนสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม**

 **ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น**

 **การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง"**

**การทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ราชการ** มีองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. **มีหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติ** หน้าที่ราชการนั้น อาจเกิดจากกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือได้รับมอบหมายก็ได้

**การมีสิทธิกับการมีหน้าที่ ต้องแยกต่างหากจากกัน เช่น ข้าราชการมีสิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการจากทางราชการ ไม่ถือเป็นหน้าที่ราชการ**

2. **ได้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ**

การปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะไม่รวมถึงการใช้สิทธิขอเบิกจ่ายเงินจากทางราชการ เช่น ข้าราชการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล แต่ทำเอกสารเท็จเบิกเงินไป กรณีนี้ไม่ถือว่าเป็นความผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการแต่จะเป็นความผิดวินัยฐานประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

สำหรับการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หมายถึง มีหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติแต่ไม่ปฏิบัติ หรือ

งคเว้นไม่กระทำการตามหน้าที่ จะต้องเป็นกรณีที่จงใจหรือเจตนาที่จะไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตน ไม่ใช่เรื่องพลั้งเผลอ หลงลืม หรือเข้าใจผิด

ส่วนคำว่า "โคยมิชอบ" หมายถึง "ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ และ

ทำนองคลองธรรม"

"การปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมิชอบ" หมายความรวมถึง การเรียกค่ตอบแทนโดยมิชอบในการปฏิบัติ

หรือเพื่อจะปฏิบัติหน้าที่ราชการ แม้เนื้อหาการปฏิบัติหน้าที่จะเป็นไปโดยถูกต้อง

3. **เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้**

 ประโยชน์ หมายความถึง สิ่งที่เป็นผลดีหรือเป็นคุณหรือผลที่ได้ตามต้องการ ประ โยชน์อาจเป็น

ทรัพย์สิน เงินทอง หรือการอื่นใดที่เป็นผลได้ตามต้องการ โดยมิจำเป็นต้องเป็นทรัพย์สิน เช่น ประโยชน์ในการได้สิทธิบางอย่างหรือได้รับบริการพิเศษ เป็นต้น โดยจะต้องเป็นประ โชชน์ที่ไม่มีสิทธิที่จะได้รับโดยชอบธรรม

การหาประโยชน์ที่จะเป็นความผิดนี้ จะต้องมีการอาศัยหรือให้ผู้อื่นอาศัยอำนางหน้าที่ราชการไปใช้

ประโยชน์ด้วย การหาประโยชน์กับอำนาจหน้าที่ต้องมีส่วนสัมพันธ์กัน

ประ โยชน์ที่มิควรได้ หมายถึง ประโยชน์ที่ไม่มีสิทธิโดยชอบธรรมที่จะได้รับ

**..............................................................................................................................................**

**ตัวอย่างของการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อหน้าที่ราชการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **จากหน้าที่ราชการที่จะต้องปฏิบัติ** | **จากการปฏิบัติหรืงละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ** | **เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้** |
| ㆍฉ้อโกง | ㆍไม่ลงโทษผู้กระทำผิดที่เป็นพวกพ้อง | ㆍเรียกรับเงิน/เรียกสินบน/เรียกขอกำนัล |
| ㆍปลอมแปลง | ㆍลงโทษเฉพาะคนที่ไม่ใช่พวกพ้อง | ㆍช่วยเหลือสมัครพรรถพวกหรือเครือญาติ |
| ㆍยักยอก | ㆍลงโทษเกินฐานความผิด | ㆍปกปิคความผิคให้พวกพ้อง |
| ㆍขโมย | ㆍ ไม่รายงานข้อเท็จจริง | ㆍจัดทำเอกสารเท็จเพื่อให้ตนเองหรือสมัครพรรคพวกได้รับผลประโยชน์ |
| ㆍกลั่นแกล้ง | ㆍ ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ | ㆍผูกขาคค้าขายแค่กับสมัครพรรคพวก |
| ㆍข่มขู่ให้ผู้อื่นเกรงกลัว/กรงใจ |  | ㆍใช้อำนาจหน้าที่เบียดบังเอาผลประโยชน์ |
| ㆍบังตับ/ขืนใจผู้ใด้บังคับบัญชา |  |  |
| ㆍรวบอำนาจ |  |  |
| ㆍไม่มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามความเหมาะสม/ตามสมควร |  |  |
| ㆍรีดไถจากผู้ใด้บังคับบัญชาเพื่อซื้อตำแหน่ง/เลื่อนตำแหน่ง |  |  |
| ㆍแต่งตั้ง/เลื่อนขั้นเฉพาะพวกพ้องของตน |  |  |
| ㆍปูนบำเหน็จรางวัลแต่เฉพาะพวกพ้องของตน |  |  |