

คู่มือ

แนวทางปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลพนา

งานกฎหมายและคดี
สำนักปลัด

คำนำ

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๖๙/๑ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ กำหนดให้เมื่อส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน ร้องทุกข์ เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคล โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป องค์การบริหารส่วนตำบลพนาจึงจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ และเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลพนา
มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน	๑
๒. รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน	๑
๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๑
๔. ระยะเวลาดำเนินการ	๑

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แบบรายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (รอบ ๖ เดือนแรก)

แบบรายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (รอบ ๖ เดือนหลัง)

๑. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน

๑.๑ กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง

- เขียนคำร้อง ที่งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด
 - ส่งจดหมายถึงองค์การบริหารส่วนตำบลพนา ตามที่อยู่ “ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพนา หมู่ที่ ๒ ตำบลพนา อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ รหัสไปรษณีย์ ๓๗๑๘๐”
 - เอกสารประกอบ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พยานหลักฐาน (ถ้ามี) เช่น ภาพถ่าย เป็นต้น
- *หากมอบอำนาจให้บุคคลอื่นร้องเรียนแทนให้มีหนังสือมอบอำนาจด้วย

๑.๒ กรณีร้องเรียนทางเครือข่ายออนไลน์

- เว็บไซต์ www.phana.go.th
 - เฟสบุ๊ก ชื่อ “อบต.พนา อำนาจเจริญ”
 - โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๕-๔๖๓๕๐๔
 - สายตรงผู้บริหาร โทร. ๐๙๐-๒๖๐๓๒๙๖
- * ให้ผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

๒. รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน

๒.๑ ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนหนังสือรับ และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๒.๒ ตรวจสอบข้อมูล เสนอแนวทางวิธีการจัดการ จัดทำรายงาน และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๒.๓ เก็บข้อมูลสถิติ รายงาน และการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน

๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จอาจขยายได้ตามสมควร และแจ้งให้ผู้ร้องทราบภายในกำหนดนั้นด้วย

กรณีเรื่องร้องเรียนไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบภายในกำหนดนั้นด้วย หรืออาจแจ้งให้ผู้ร้องไปติดต่อหรือร้องเรียนต่อหน่วยงานนั้นโดยตรงก็ได้และให้ทำบันทึกไว้ได้

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลพนา
ตำบลพนา อำเภอพนา
จังหวัดอำนาจเจริญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลอำเภอจังหวัด
โทรศัพท์.....อาชีวะ เลขประจำตัวประชาชน
ออกโดยวันออกบัตรวันหมดอายุ.....
มีความประสงค์ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ได้แก่

(๑)จำนวน.....ชุด

(๒)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
(.....)

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

แบบรายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (รอบ ๖ เดือนแรก)

เดือน/พ.ศ.	เรื่อง/กรณี	การดำเนินการ		จำนวน
		แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
ตุลาคม ๒๕๖๕				
พฤศจิกายน ๒๕๖๕				
ธันวาคม ๒๕๖๕				
มกราคม ๒๕๖๖				
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖				
มีนาคม ๒๕๖๖				
รวม				

แบบรายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (รอบ ๖ เดือนหลัง)

เดือน/พ.ศ.	เรื่อง/กรณี	การดำเนินการ		จำนวน
		แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
เมษายน ๒๕๖๖				
พฤษภาคม ๒๕๖๖				
มิถุนายน ๒๕๖๖				
กรกฎาคม ๒๕๖๖				
สิงหาคม ๒๕๖๖				
กันยายน ๒๕๖๖				
รวม				



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

ที่ ๑๖๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ตามแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกประชาชนหรือผู้รับบริการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตามแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และส่วนงานที่รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบ (ส่วนงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| ๑.๑. หัวหน้าสำนักปลัด | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ |
| ๑.๒ นิติกร | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเลขานุการ |
| ๑.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. อำนาจและหน้าที่

- ๒.๑ ติดต่อประสานงานบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจัดการ
- ๒.๓ ให้เลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง การเสนอเรื่อง เสนอคำสั่ง การรายงาน การแจ้งผลการดำเนินการ การเก็บและรายงานข้อมูลเชิงสถิติ และอื่น ๆ ผ่านหัวหน้างานตามสายการบังคับบัญชา

๒.๔ หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือ ราชการ และแนวทางปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด กรณีมีปัญหาหรือเหตุขัดข้องให้รายงานให้ทราบ โดยด่วน

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ

(นายสมศักดิ์ ต้นเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนา