

คู่มือ

แนวทางปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลพนา

งานนิติการ
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

สารบัญ

องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน้า
๑. รายละเอียดของข้อมูลสำหรับผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน	๑
๒. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
๓. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน	๑
๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๑
๕. ระยะเวลาดำเนินการ	๑
ภาคผนวก	
แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	

๑. รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

- ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง
- ช่วงเวลาการกระทำความผิด
- พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติดมิชอบ

๒. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๑) กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง

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

- กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นร้องเรียนแทนให้มีหนังสือมอบอำนาจด้วย

(๒) กรณีร้องเรียนทางเครือข่ายออนไลน์

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

๓. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน

- ๒.๑ ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน ลงทะเบียนหนังสือรับ และเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- ๒.๒ ตรวจสอบข้อมูล เสนอแนวทางวิธีการจัดการ จัดทำรายงาน และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ
- ๒.๓ เก็บข้อมูลสถิติ รายงาน และการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน

๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานนิติการ สำนักปลัด โดยมี นายอภิเชษฐ์ ละม่อม ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จอาจขยายได้ตามสมควร และแจ้งให้ผู้ร้องทราบภายในกำหนดนั้นด้วย

กรณีเรื่องร้องเรียนไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันได้รับเรื่อง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบภายในกำหนดนั้นด้วย หรืออาจแจ้งให้ผู้ร้องไปติดต่อหรือร้องเรียนต่อหน่วยงานนั้นโดยตรงก็ได้และให้บันทึกไว้

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลพนา
ตำบลพนา อำเภอพนา
จังหวัดอำนาจเจริญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....
มีความประสงค์ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ได้แก่

(๑)จำนวน.....ชุด

(๒)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องร้องเรียน

(.....)

ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลพนา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เดือน	เรื่องร้องเรียนทั้งหมด	เรื่องร้องเรียนที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ	เรื่องร้องเรียน ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
ตุลาคม ๒๕..			
พฤศจิกายน ๒๕..			
ธันวาคม ๒๕..			
มกราคม ๒๕..			
กุมภาพันธ์ ๒๕..			
มีนาคม ๒๕..			
เมษายน ๒๕..			
พฤษภาคม ๒๕..			
มิถุนายน ๒๕..			
กรกฎาคม ๒๕..			
สิงหาคม ๒๕..			
กันยายน ๒๕..			
รวม			

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕..