

คำนำ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต โดยมีเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก เป็นผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนดังกล่าว สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึกฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีมาตรการ เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ ส่วนงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารคุณภาพส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเป็นเอกสารเผยแพร่แก่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก และบุคคลภายนอก คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่รวมถึงประชาชนทั่วไป และช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการต่อไป

หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

**คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก**

๑. หลักการและเหตุผล

โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ได้กำหนดให้หน่วยงานมีคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินการไปตามหลักการมีคุณธรรม และโปร่งใสในการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบได้ โดยยึดหลักจากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นหลักในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

๒. การจัดตั้งหน่วยรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม มุ่งก่อให้เกิดการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปโดยมีคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะเป็นการป้องกันเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน การให้บริการที่ไม่เป็นธรรม หรือการปฏิบัติงานที่อาจจะไม่ถูกต้องตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ เป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึกจึงได้จัดตั้งหน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขึ้น

๓. สถานที่ตั้ง

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก หมู่ที่ ๒ ตำบลห้วยลึก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป รวมทั้งติดตามประเมินผล และเสนอรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นรายเดือนและรอบ ๖ เดือน

๕. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้มีมาตรการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีมาตรฐานสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่ต่อเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการในการขอรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึกที่ตรงกับความต้องการ

๑.๔ เพื่อเป็นหลักฐานแสดง มาตรการ ขั้นตอน และ แนวปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือ ผู้มาปฏิบัติงานทดแทนกัน ให้สามารถทำงานได้ต่อเนื่อง และ พัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ฉบับนี้ เป็นมาตรการและ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยแสดงหลักเกณฑ์ รายละเอียดของขั้นตอน วิธีการ และส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

๗. บทนิยาม

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการในกรณีทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้พบเห็นการกระทำทุจริต

“หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน” หมายถึง หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

“ทุจริต” หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑))

“ทุจริตในภาครัฐ” หมายถึง ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบในภาครัฐ

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่า มีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่ นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือ กระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวล กฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายถึง ใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือ ทรัพย์สินของ แผ่นดิน (พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓)

๘. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

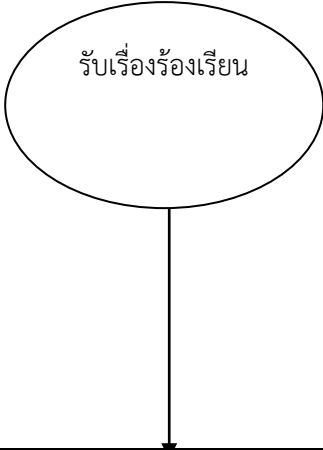
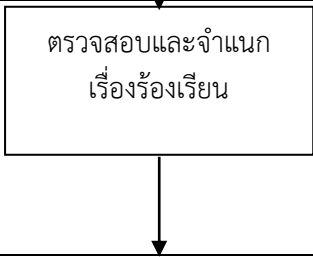
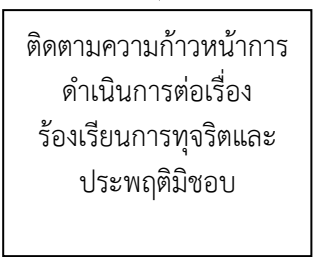
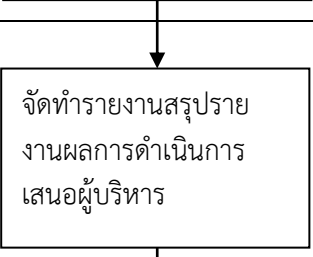
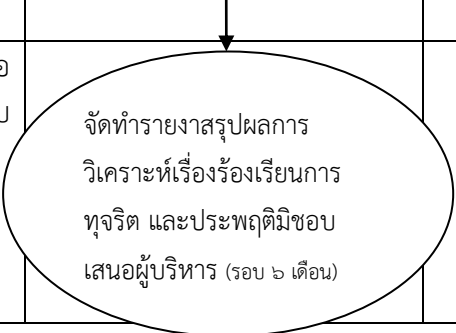
ส่วนงาน /เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คือ หน่วยรับ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบหลักในการเสนอแนะแก่นายกองการบริหารส่วนตำบลห้วยลึกเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติ มิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน เปรียบเทียบ กำกับ ให้หน่วยงานใน สังกัดดำเนินการตามนโยบาย การสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส

และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละ เว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป รวมทั้ง

ติดตาม ประเมินผล และเสนอรายงานผลการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นรายเดือนและรอบ ๖ เดือน

๙. Workflow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ลำดับ	กระบวนการ	ผังงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนตามช่องทางต่างๆ ดังนี้ - www..... - ส่งทางไปรษณีย์ - ผู้ร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง - ร้องเรียนผ่านท้องถื่นอำเภอบ้านลาดและท้องถื่นจังหวัดเพชรบุรี - ร้องเรียน ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๓๒๔๙-๑๙๖๐ - ร้องเรียนทาง Facebook		๕ นาที	หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก
๒	ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียน นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา		๓ วัน	หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก
๓	ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จนได้ข้อยุติ และแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ		๑๕ วัน	หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก
๔	จัดทำรายงานสรุปรายงานผลการดำเนินการกรณีกล่าวหาเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ภายในวันที่ ๕ ของเดือน) เสนอผู้บริหาร		๒ วัน (ภายในวันที่ ๕ ของเดือน)	หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก
๕	จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เสนอผู้บริหาร (รอบ ๖ เดือน)		๕ วัน	หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก โดยมีขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ดังนี้

๑๐.๑ หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จากช่องทางการร้องเรียน ดังนี้

๑๐.๑.๑ ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก (<https://www.....>) ในหัวข้อ “หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก”

๑๐.๑.๒ ทางไปรษณีย์ โดยส่งไปที่ “ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก หมู่ที่ ๒ ตำบลห้วยลึก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๕๐”

๑๐.๑.๓ ผู้ร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง

๑๐.๑.๔ ร้องเรียนผ่านสำนักงานท้องถิ่นอำเภอบ้านลาด ที่ว่าการอำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี ชั้น ๓

๑๐.๒ หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียนนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน โดยหากเป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบจะส่งเรื่องให้กลุ่มงานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๐.๓ หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจนได้ข้อยุติ

๑๐.๔ หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก จัดทำรายงานสรุปรายงานผลการดำเนินการ กรณีกล่าวหาเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ภายในวันที่ ๕ ของเดือน) เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

๑๐.๕ หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก (รอบ ๖ เดือน)

๑๑. หลักเกณฑ์และรายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๑.๑ หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้พบหรือได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ รวมถึงการใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแล การรับ การเก็บรักษา และการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

๑๑.๒ ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

๑๑.๒.๑ ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก (<https://www.....>) ในหัวข้อ “หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก”

๑๑.๒.๒ ทางไปรษณีย์ โดยส่งไปที่ “ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก หมู่ที่ ๒ ตำบลห้วยลึก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๕๐”

๑๑.๒.๓ ด้วยตนเองที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี (แบบหนังสือร้องเรียน)

๑๑.๒.๔ ร้องเรียนผ่านสำนักงานท้องถิ่นอำเภอบ้านลาด ที่ว่าการอำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี ชั้น ๓

๑๑.๓ สาระสำคัญของข้อร้องเรียน ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑๑.๓.๑ ชื่อ- นามสกุลที่อยู่ และช่องทางการติดต่อถึงผู้ร้องเรียน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

๑๑.๓.๒ ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๑๑.๓.๓ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๑๑.๓.๔ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

๑๑.๓.๕ ระบุวัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุร้องเรียน

๑๑.๓.๖ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

๑๑.๓.๗ ต้องไม่เป็นเรื่องร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) เรื่องร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่มีการระบุพยานแวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ จึงจะรับไว้พิจารณา (เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑)

๒) เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กร อิสระ ที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา กรณีที่นอกเหนือจากนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา พิจารณาว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ที่จะรับไว้พิจารณาหรือไม่

๑๒. ระบบติดตามและประมวลผล

หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ทำหน้าที่ติดตามและประเมินผล การดำเนินการที่เกี่ยวกับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริตของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก โดยดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานผู้พิจารณาวินิจฉัยและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อยุติและจัดทำรายงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการนี้ ดังกล่าว เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑๓. แบบหนังสือร้องเรียน (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)



เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

ข้าพเจ้า อายุ ปี เชื้อ
ชาติ สัญชาติ ศาสนา อาชีพ
..... สถานที่ทำงาน เลขที่ หมู่ที่
..... ซอย ถนน ตำบล/
แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
..... รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์
โทรสาร ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ซอย
..... ถนน ตำบล/แขวง
..... อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่
ที่ ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
..... จังหวัด รหัสไปรษณีย์
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว/ยศ (ถ้ามี)
โดยมีเหตุการณ์แห่งการกระทำ รวมทั้งวันเวลาและสถานที่เกิดเหตุ ดังนี้.....

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

พยานหลักฐานที่ประกอบการร้องเรียน

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

จึงขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ดำเนินการ.....

.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้บันทึก
(.....)

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

ที่ ๓๐๘/ ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

.....

เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ ส่วนงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารคุณภาพส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๙ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก เป็นผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ดังนี้

นางรัชก โขติช่วง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชิต เกิดเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

ที่ ๓๐๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง จัดตั้งหน่วยรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

.....
ด้วยสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ใน
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลห้วยลึก ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ ส่วนงาน หรือ
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสร้างมาตรฐาน
การปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารคุณภาพส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ
ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาพาบบลและองค์การบริหารส่วน
ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๙ จึงให้จัดตั้งหน่วยรับเรื่องร้องเรียนการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ขึ้น ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด และส่งต่อไปยัง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และเสนอรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียน
เป็นรายเดือนและรอบ ๖ เดือน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชิต เกิดเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

คู่มือการปฏิบัติงาน



เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินมิชอบของเจ้าหน้าที่

หน่วยรับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก