



แนวทางปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

Poraiwan Subdistrict Administration Organization
องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี



แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

และประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

.....

วัตถุประสงค์

การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปได้สามารถร้องทุกข์ / ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกๆเรื่องจะได้มีการติดตาม มิให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา และเพื่อเป็นการ ป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อวินาศกรรมระบบงาน และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของการบริการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน จึงต้องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการใช้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์/วิธีการในการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

๑. เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือ เสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร

๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

๓. การใช้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียน อบต.ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ให้บริการได้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริง วิธีการยื่นคำร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๓.๑ ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี

(๑) วัน เดือน ปี

(๒) ชื่อ - สกุล และที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์

(๓) ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง

(๔) ช่วงเวลาการกระทำความผิด

(๕) พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของ เรื่องที่ร้องเรียน / ร้องทุกข์ ได้อย่างชัดเจน ว่าได้รับ ความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือ ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานอบต. ได้ชัดเจน เพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวน ได้

(๖) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๒ คำร้องทุกข์ / ร้องเรียน อาจส่งหนังสือโดยตรงเจ้าหน้าที่หรือช่องทาง www.poraiwan.go.th

****เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา**

๑. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะ เป็น บัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๓. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึง เหตุ แห่งการร้องเรียน

๒. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเองที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

๒. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางจดหมาย ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน อำเภอเมือง จังหวัด เพชรบุรี ๗๖๐๐๐

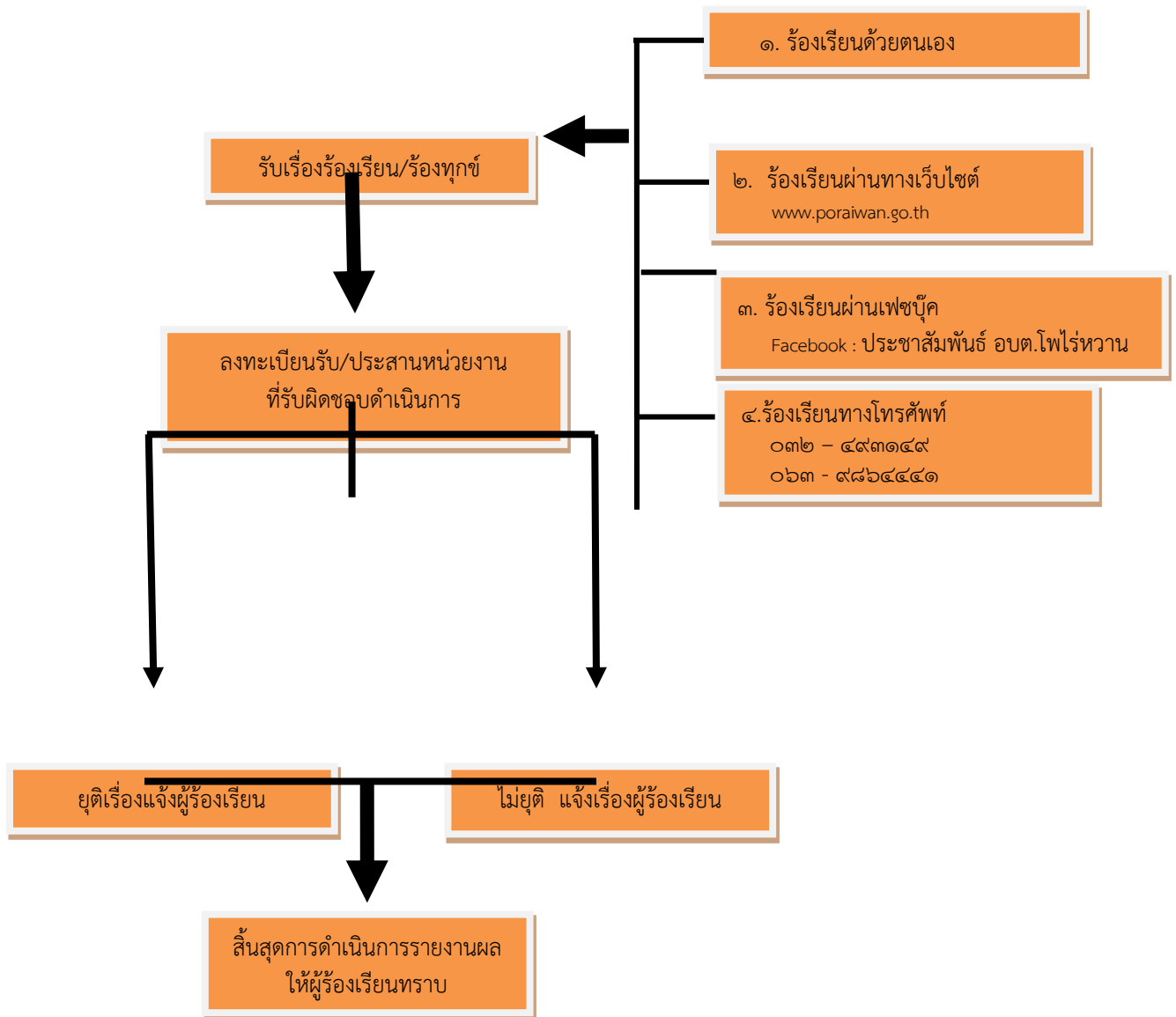
๓. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ One Stop Service ในเบื้องต้น หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒ -๔๙๓๑๔๙

๔. ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน Web Side <http://poraiwan.go.th>

๕. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน e-mail address : poraiwan@hotmail.com การร้องทุกข์ / ร้องเรียน ทางอินเทอร์เน็ต เงื่อนไขในการส่งเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน กรุณาบ่อนข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ E-mail จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อกลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่อง ที่ ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่านไม่ประสงค์จะ ให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องการทราบผลการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

๓. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ๕ ช่องทาง

๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน//แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สรุปลความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตแจ้งผู้ร้องเรียน /ร้องทุกข์เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
๘. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจัดเก็บเรื่อง

๔. ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕. ระยะเวลาการดำเนินการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตที่เข้ามายังหน่วยงานตามช่องทางต่าง ๆ มีระยะเวลาดังต่อไปนี้

| ช่องทางการร้องทุกข์/ร้องเรียน | ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อประสานการแก้ไข | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| ๑. ร้องทุกข์/ร้องเรียนด้วยตนเอง | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ๒. ร้องทุกข์/ร้องเรียนทางจดหมาย | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ๓. ร้องทุกข์/ร้องเรียนทางหมายเลขโทรศัพท์ | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ๔. ร้องทุกข์/ร้องเรียน ทาง http://poraiwan.go.th | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ๕. ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านทาง e-mail address : poraiwan@hotmail.com | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ..... ตำแหน่ง..... เลขที่บัตรประชาชน..... ออกโดย..... วันที่ออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาในเรื่อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต ข้างต้นเป็นจริง ทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑. จำนวน..... แผ่น
 - ๒. จำนวน..... แผ่น
 - ๓. จำนวน..... แผ่น
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)