



คู่มือ

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต

งานนิติการ
สำนักปลัด อบต.
อบต.หนองฮี

คำนำ

อบต.หนองฮีได้ปฏิบัติตามนโยบายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สอดคล้องตาม ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) และวิธีการบริหาร กิจการ บ้านเมืองที่ดีจึงกำหนดให้มีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต สำหรับประชาชนทั่วไป พนักงานหรือ ลูกจ้างของ อบต.หนองฮี ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อกับ อบต.หนองฮีผ่านช่องทางต่าง ๆ หรือผู้ที่ได้รับความ เดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของ อบต. ให้เกิดความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานปลัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีมาตรฐานเดียวกัน และ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานปลัด อบต.

สารบัญ

ลำดับ	หน้า
1 วัตถุประสงค์	1
2 ขอบเขต	1
3 คำจำกัดความ	1
4 หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	3
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7 การติดตามประเมินผล	7
8 เอกสารอ้างอิง	7
9 แบบฟอร์มที่ใช้	7
ภาคผนวก	
ก ประกาศ อบต.หนองฮี เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและ ป้องกันการทุจริต ของ อบต.หนองฮี พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2563	
ข ประกาศ อบต.หนองฮี เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต ของ อบต.หนองฮี พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2563	
ค ตัวอย่างแบบฟอร์ม	

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ อบต.หนองฮีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ อบต.หนองฮี ทราบกระบวนการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของ อบต.หนองฮี
4. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานในขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต การตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และการรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของ อบต.หนองฮี

3. คำจำกัดความ

อบต.	หมายถึง อบต.หนองฮี
นายกอบต.	หมายถึง นาย อบต.หนองฮี
ปลัด อบต.	หมายถึง ปลัด อบต.หนองฮี
สำนักงานปลัดอบต.	หมายถึง สำนักงานปลัด อบต.หนองฮี
หัวหน้าสำนักปลัด	หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.หนองฮี
นิติกร	หมายถึง นิติกร ของ อบต.หนองฮี
งานนิติการ	หมายถึง งานนิติการของ อบต.หนองฮี
ข้อร้องเรียน	หมายถึง เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าพนักงานหรือลูกจ้าง ของ อบต.หนองฮีกระทำการทุจริต ปฏิบัติ หรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบ
ทุจริต	หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

ประพจน์มิชอบ	หมายถึง การที่พนักงานหรือลูกจ้างปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใด อย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือ หน้าที่ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บ รักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของหน่วยงานไม่ว่าการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้น เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ ดังกล่าวด้วย
ผู้ร้องเรียน	หมายถึง ประชาชนทั่วไป พนักงานหรือลูกจ้างของ อบต.หนองฮี ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อยังอบต.หนองฮี ผ่านช่องทางต่าง ๆ หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือ เสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน
ช่องทางการรับเรื่อง	หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ มาด้วยตนเอง
ร้องเรียน	โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการ ส่งข้อความผ่านเว็บไซต์ของ อบต.

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

นิติกร	รับผิดชอบ รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบข้อมูล บันทึกข้อมูลสรุปข้อมูล จัดทำรายงานความก้าวหน้า เสนอ ความเห็น จัดทำหนังสือเสนอต่อ รองนายก อบต.และนายก อบต.
หัวหน้าสำนักปลัด	รับผิดชอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน และติดตามผล การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
ปลัด อบต.	รับผิดชอบ ให้ความเห็นชอบ
นายก อบต.	รับผิดชอบ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1						
2		1. พิจารณาว่าเป็นเรื่อง ที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายเป็นเรื่องที่เกิดจากพนักงาน หรือลูกจ้างของ อบต. หรือไม่ 2. พิจารณาว่าเป็นเรื่อง ที่มีมูลหรือไม่ 3. มีสาระสำคัญครบถ้วน เพียงพอ ต่อการดำเนินการ ต่อไปหรือไม่ 4. ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่	มีสาระสำคัญครบถ้วน เพียงพอต่อ การดำเนินการ หรือเสนอ ความเห็น	นิติกร	1-5 วันทำการ	เอกสารต้นเรื่องของผู้ร้องเรียน

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		จัดทำหนังสือเสนอความเห็นต่อ นายก อบต. กรณีมีข้อมูลตามรายการที่กำหนด 1. ทำหนังสือแจ้งผลการรับเรื่อง ผู้ร้องเรียน 2. ทำหนังสือส่งเรื่องให้งานนิติการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงต่อไป	มีข้อมูลเพียงพอสำหรับการพิจารณาของ นายก อบต.	นิติกร	1-15 วันทำการ	บันทึกเสนอความเห็นต่อ นายก อบต.
4		1. ติดตามความก้าวหน้า กรณีสอบข้อเท็จจริง จากงานนิติการ 2. บันทึกข้อมูลผลการดำเนินการบนเวปไซด์ 3. จัดทำหนังสือรายงาน ผลดำเนินการต่อ นายก อบต.	ทุกเดือน จัดทำทุกเดือน จัดทำ ณ วันสิ้นสุดไตรมาส ทุกไตรมาส	นิติกร นิติกร นิติกร	10 นาที 10 นาที 30 นาที	รายงานความก้าวหน้า/ผลการสอบข้อเท็จจริง รายงานข้อมูลผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน รายงานผลดำเนินการ จัดการ ข้อร้องเรียน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	1. รับเรื่องร้องเรียนตามระบบสารบรรณ กรณีผู้ร้องส่งเรื่องเป็นส่งเอกสาร 2. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนกรณีมีผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางอีเมล nongheeplapak.tumbon@gmail.com และผ่านหน้าเว็บไซต์ของ อบต. เป็นประจำทุกวัน
ตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน	1. พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหายเป็นสิ่งที่เกิดจากพนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยหรือไม่ 2. พิจารณาว่าเป็นเรื่องที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอน 3. มีสาระสำคัญครบถ้วน เพียงพอ ต่อการดำเนินการต่อไป ดังต่อไปนี้ 1) มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน 2) มีชื่อหน่วยงานหรือพนักงานหรือลูกจ้างที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน 3) มีการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว 4) มีคำขอของผู้ร้องเรียน 5) มีลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน 6) ระบุวัน เดือน ปีที่เกิดเหตุร้องเรียน 7) มีเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น
จัดทำความเห็นเสนอ นายก อบต.	1. ทำบันทึกความเห็นพร้อมเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วน และรองอธิการบดี 2. นำเสนอต่ออธิการบดี เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ พิจารณานุมัติหรือสั่งการ 2.1 เสนอไม่รับเรื่องไว้พิจารณา - กรณีข้อร้องเรียนขาดสาระสำคัญไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (-ต่อ-)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
ดำเนินการตามที่ อธิการบดีสั่งการ	1. ยุติเรื่อง/จำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ 2. ส่งเรื่องให้ส่วนสารบรรณและนิติการ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง
แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ ร้องเรียน	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน ว่า มหาวิทยาลัยรับเรื่อง ร้องเรียน หรือไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้พิจารณา กรณีที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง ร้องเรียนไว้พิจารณาให้แจ้งรายละเอียดการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ เช่นการดำเนินการขั้นตอนต่อไป หน่วยงานที่รับผิดชอบ บุคคลติดต่อกรณี ต้องการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการ เป็นต้น
บันทึกข้อมูลเพื่อ ประกอบการ ประเมิน ITA	บันทึกข้อมูลบนเว็บไซต์เป็นรายเดือน ทุกวันที่ 1 ของเดือน ได้แก่ 1. สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตราย 2. ข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้แก่ จำนวนเรื่อง เรื่อง ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ กรณีไม่มีเรื่อง ร้องเรียนให้รายงานว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน
รายงานผลดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตต่อ อธิการบดี	1. ติดตามผลดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงทุกเดือน 2. จัดทำรายงานผลดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเพื่อเสนออธิการบดี ทุกไตรมาส <u>ไตรมาสที่ 1</u> ผลดำเนินการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคม รายงานผล ภายในวันที่ 7 มกราคม <u>ไตรมาสที่ 2</u> ผลดำเนินการระหว่างวันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 มีนาคม รายงานผล ภายในวันที่ 7 เมษายน <u>ไตรมาสที่ 3</u> ผลดำเนินการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 30 มิถุนายน รายงานผล ภายในวันที่ 7 กรกฎาคม <u>ไตรมาสที่ 4</u> ผลดำเนินการระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน รายงานผล ภายในวันที่ 7 ตุลาคม

7. การติดตามประเมินผล

1. ร้อยละของการแจ้งผลการพิจารณารับเรื่องร้องเรียนหรือไม่รับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 30 วัน
2. การรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ 12 ครั้งต่อปี รายงานทุกวันที่ 1 ของเดือน
3. รายงานผลดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่ออธิการบดี 4 ครั้งต่อปี
4. การติดตามผลการรับข้อร้องเรียน เพื่อไปปรับปรุง คุณภาพการให้บริการหรือการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ทบทวนกระบวนการงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศ อบต.หนองฮี เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและ ป้องกันการทุจริต ของ อบต.หนองฮี พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2563
2. ประกาศ อบต.หนองฮี เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต ของ อบต.หนองฮี พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2563

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบพนักงาน อบต.หนองฮี
2. แบบฟอร์มการรับเรื่องผ่านทางโทรศัพท์

10. ภาคผนวก

- ก ประกาศ อบต.หนองฮี เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและ ป้องกันการทุจริต ของ อบต.หนองฮี พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2563
- ข ประกาศ อบต.หนองฮี เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต ของ อบต.หนองฮี พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2563
- ค ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภาคผนวก ก

ประกาศ อบต.หนองฮี เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและ ป้องกันการทุจริต ของ อบต.หนองฮี
พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2563



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต พ.ศ.2563

.....

เพื่อให้การส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในการดำเนินงานของ อบต.หนองฮี ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมความโปร่งใสการดำเนินงานภาครัฐในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3(พ.ศ.2560-พ.ศ. 2564) และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของ อบต.หนองฮี ดังนี้

ข้อ 1 มาตรการเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

1.1 เผยแพร่งานตามภารกิจของ อบต.หนองฮี ให้สาธารณชนได้รับทราบ โดยช่องทางใดช่องทางหนึ่ง เช่น เว็บไซต์ หรือเอกสารรายงานประจำปี

1.2 รับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย ที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทาง และกระบวนการต่างๆตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของ อบต.หนองฮี

1.3 เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในภารกิจของ อบต.หนองฮี โดยประกาศภารกิจที่ต้องการสร้างการมีส่วนร่วมให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียทราบอย่างชัดเจน

ข้อ 2 มาตรการป้องกันการรับสินบน

2.1 ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

2.2 ไม่เรียก จัดหา หรือรับสินบน ไม่ว่าจะเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของผู้อื่น

2.3 ผู้พบเห็นการให้หรือรับสินบนให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

2.3.1 ร้องเรียนเป็นหนังสือต่อ นายก อบต.หนองฮี

2.3.2 ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของ อบต.หนองฮี

2.3.3 ร้องเรียนทางโทรศัพท์ต่อหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

2.3.4 ร้องเรียนด้วยตนเองหรือเป็นหนังสือต่อหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

2.4 เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงตาม ข้อ2.3 ให้สำนักปลัด ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อไป

ข้อ 3 มาตรการการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

3.1 ต้องแยกเรื่องส่ในตนออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

3.2 ต้องไม่ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ที่ดำเนินงานหรือดำเนินโครงการเพื่อเดอทั่อประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งในรูปแบบของทรัพย์สินเงินทอง และประโยชน์อื่นใด

3.3 แนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

(1) ตรวจสอบชื่อ-สกุลของผู้เสนองานมีความสัมพันธ์ หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรของ อบต.หนองฮี หรือไม่ เช่น ญาติ พี่ น้อง เพื่อน คู่แข่งทางการค้า หรือคู่ความในชั้น ศาล เป็นต้น

(2) ตรวจสอบภูมิลำเนา ที่พักอาศัย สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองาน ว่ามีความสัมพันธ์ หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากร อบต.หนองฮี หรือไม่

(3) ตรวจสอบบุคลากรของ อบต.หนองฮี ว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญ หรือประโยชน์อื่นใด

ข้อ 4 มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

4.1 มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure) ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของ อบต.หนองฮี

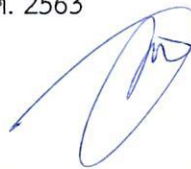
4.2 นำเทคโนโลยีมาใช้พิจารณาตัดสินใจอย่างเป็นระบบ

4.3 ทบทวน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆของ อบต.หนองฮี เพาอปรับปรุงหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ)



(นายไตรสมุทร จันทร์ศรีเมือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

ภาคผนวก ข

ประกาศ อบต.หนองฮี เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต ของ อบต.หนองฮี พ.ศ. 2563

ประกาศ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2563



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

.....

เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของ พนักงาน และลูกจ้างของ อบต.หนองฮี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของ อบต.หนองฮี ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ อบต.หนองฮีเรื่องมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต”

ข้อ 2 บทนิยามในประกาศนี้

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าพนักงาน หรือลูกจ้างของ อบต.หนองฮีกระทำการทุจริต ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และการประพฤติมิชอบ

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีคนได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่พนักงานหรือลูกจ้างปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างด้อย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของหน่วยงาน ไม่ว่าการปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัตินั้น เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ประชาชนทั่วไป พนักงาน ลูกจ้างของ อบต.หนองฮี ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยัง อบต.หนองฮีผ่านช่องทางต่างๆ หรือผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน

ข้อ 3 หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

3.1 เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่องมาจาก พนักงานหรือลูกจ้างของ อบต.หนองฮีในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (2) กระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- (3) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (5) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

3.2 เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแษาวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอน

3.3 ข้อร้องเรียนต้องมีสาระดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน
- (2) ชื่อหน่วยงานหรือพนักงาน หรือลูกจ้างที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- (3) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

(4) คำขอของผู้ร้องเรียน

(5) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

(6) ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุร้องเรียน

(7) เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล(ถ้ามี)

เป็นต้น

3.4 กรณีการร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

3.5 กรณีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งผู้ร้องเรียนทำหนังสือส่งมายังสำนักงานปลัด อบต.หนองฮี

3.6 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

3.7 เรื่องร้องเรียนที่ไม่มีสาระตามรายการในข้อ 3.3 อาจไม่รับพิจารณา

ข้อ 4 ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทางดังนี้

4.1 ส่งข้อร้องเรียนไปยังสำนักงานปลัด อบต. หนองฮี เลขที่ 254 ม. 6 ต.หนองฮี อ.ปลาปาก จ. นครพนม 48160 หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

4.2 ทางโทรศัพท์ หมายเลข 042 190 136 หมายเลขโทรสาร 042 190 136 e-mail: nongheepalak.tumbon@gmail.com

ข้อ 5 การพิจารณาเรื่องร้องเรียน

5.1 สำนักงานปลัด อบต. พิจารณาเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น กรณีเรื่องร้องเรียนที่มีสาระตามข้อ 3.3 ให้เสนอต่อ นายยก อบต.หนองฮี เพื่อส่งเรื่องให้ งานนิติการ ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง หากเป็นกรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตร สนเท่ห์ ที่ไม่ระบุหลักฐานแวดล้อมชัดเจน และไม่ชี้พยานบุคคลที่แน่นอน ให้เสนอไม่พิจารณาเรื่องต่อนายกอบต.หนองฮี และให้แจ้งผลการพิจารณารับเรื่องร้องเรียน หรือไม่รับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 30 วัน

5.2 การพิจารณาเรื่องร้องเรียน ให้งานนิติการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง หากผลการสอบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่า เป็นกรณีมีมูลให้เสนอเรื่องต่อนายก อบต.หนองฮีเพื่อส่งดำเนินการสอบสวนทางวินัยหรืออาญาแล้วแต่กรณี ต่อไป

ต่อไป

5.3 เมื่อดำเนินการตามข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติแล้ว ให้แจ้งผลดำเนินการไปยังผู้ร้องเรียนทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ)



(นายไตรสมุทร จันทร์ศรีเมือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ลงชื่อ..... ผู้ร้องเรียน
(.....)



แบบฟอร์มการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

ผ่านหมายเลขโทรศัพท์.....

วันที่ได้รับเรื่อง..... เวลา.....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่..... E-mail.....

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน

(โปรดระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ ชื่อหน่วยงาน หรือพนักงานที่เป็นเหตุในการร้องเรียน/พฤติการณ์ หรือ
การกระทำของพนักงาน หรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการกระทำ/วัน เดือน ปีที่เกิดเหตุ/คำขอของผู้ร้องเรียน)
ขอของผู้ร้องเรียน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง
(.....)

ตำแหน่ง.....



ขั้นตอน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ของ อบต.หนองฮี



ช่องทางการร้องเรียน

- โทรศัพท์ : 042-190136
- โทรสาร : 044-190136
- E-mail : nongheepapak.tumbon@gmail.com
- ไปรษณีย์ : สำนักงานปลัด เลขที่ 254 ม.6 ต.หนองฮี อ.หนองฮี จ.นครพนม 48160
- ด้วยตนเอง : สำนักงานปลัด อบต. ห้องหัวหน้านักสำนักงานปลัด

ผู้ร้องเรียน

งานนิติการพิจารณาข้อร้องเรียนเบื้องต้น เสนอนายก อบต.

นายก อบต.สั่งการ

กรณีข้อร้องเรียนมีสาระรายการตามที่กำหนดให้ งานนิติการตรวจสอบข้อเท็จจริง

กรณีไม่มีมูลเสนอ นายก อบต. เพื่อยุติเรื่อง

กรณีมีมูลให้เสนอเพื่อดำเนินการทางวินัย หรืออาญาแล้วแต่กรณี

นายก อบต.สั่งการ

- ยุติเรื่อง หรือ
- ดำเนินการทางวินัย และ/หรือ
- ส่งดำเนินการทางอาญา

กรณีบัตรสนเท่ห์ที่ไม่ระบุหลักฐานไม่มีพยานบุคคลไม่รับเรื่องร้องเรียน

แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียน

แจ้งผลการรับเรื่องร้องเรียนหรือไม่รับเรื่องร้องเรียนภายใน 30 วัน

