



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

ที่ อด. ๗๔๒๐๑ / -

วันที่ ๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความพอใจและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต จึงขอแจ้งให้ทราบและดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นายอาทิตย์ พัวตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ได้กำหนดว่า ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วน ราชการนั้น ที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง เป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และประสบผลสำเร็จอย่างเป็น รูปธรรม จึงได้จัดทำมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว อย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
๒. กระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
๓. ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
๕. กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๑ รายละเอียดข้อมูลผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๑. ชื่อ - นามสกุล (จำเป็นต้องระบุ)
๒. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน /Passport Number (จำเป็นต้องระบุ)
๓. หมายเลขโทรศัพท์ (จำเป็นต้องระบุ)
๔. Email Address
๕. ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๑.๒ รายละเอียดข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา

๑. ชื่อ - นามสกุล ผู้ถูกกล่าวหา (จำเป็นต้องระบุ)
๒. ตำแหน่งผู้ถูกร้องเรียน/กล่าวหา (จำเป็นต้องระบุ)
๓. สังกัดผู้ถูกร้องเรียน/กล่าวหา (จำเป็นต้องระบุ)
๔. รายละเอียดเพิ่มเติม (กรณีไม่ทราบตำแหน่งหรือสังกัดของผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ถูกกล่าวหา สามารถอธิบายลักษณะงานเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง)

๑.๓ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน

๑. รายละเอียดพฤติการณ์ตามข้อร้องเรียน/ข้อกล่าวหา(การร้องเรียนให้ระบุเหตุแห่งการกระทำผิดที่เป็นข้อมูลจริง มีหลักฐาน(ถ้ามี) เพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้อย่างครบถ้วน)

๒. เอกสารแนบ(พยานหลักฐานที่ประกอบการร้องเรียน)

๒. แนวปฏิบัติของหน่วยงาน

๒.๑ หน่วยงานกำหนดให้มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางต่างๆที่เหมาะสมและอำนวยความสะดวก เข้าถึงง่ายแก่ประชาชนในการแจ้งเรื่องร้องเรียน

๒.๒ ให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๒.๓ ให้หน่วยงานมีสรุปผลและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในสิ้นปีงบประมาณนั้นๆ

๓. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๓.๑ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามช่องทาง ดังนี้

(๑) กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือการร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง เลขที่ ๙๒ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลโนนทอง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

(๒) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ <http://www.nonthonglocal.go.th>

(๓) กรณีร้องเรียนผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๖๔๑๑๗๐๓@dla.go.th

(๔) ทางไปรษณีย์ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง เลขที่ ๙๒ หมู่ที่ ๑๑ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๖๐

(๕) ทางกล่องรับฟังความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง หรือจุดรับบริการรับฟังความคิดเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ประจำหมู่บ้าน

(๖) กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๔๘๗๖ โทรสาร ๐-๔๒๒๑-๔๘๗๖

๓.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้มีการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๕ วันนับแต่วันได้รับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

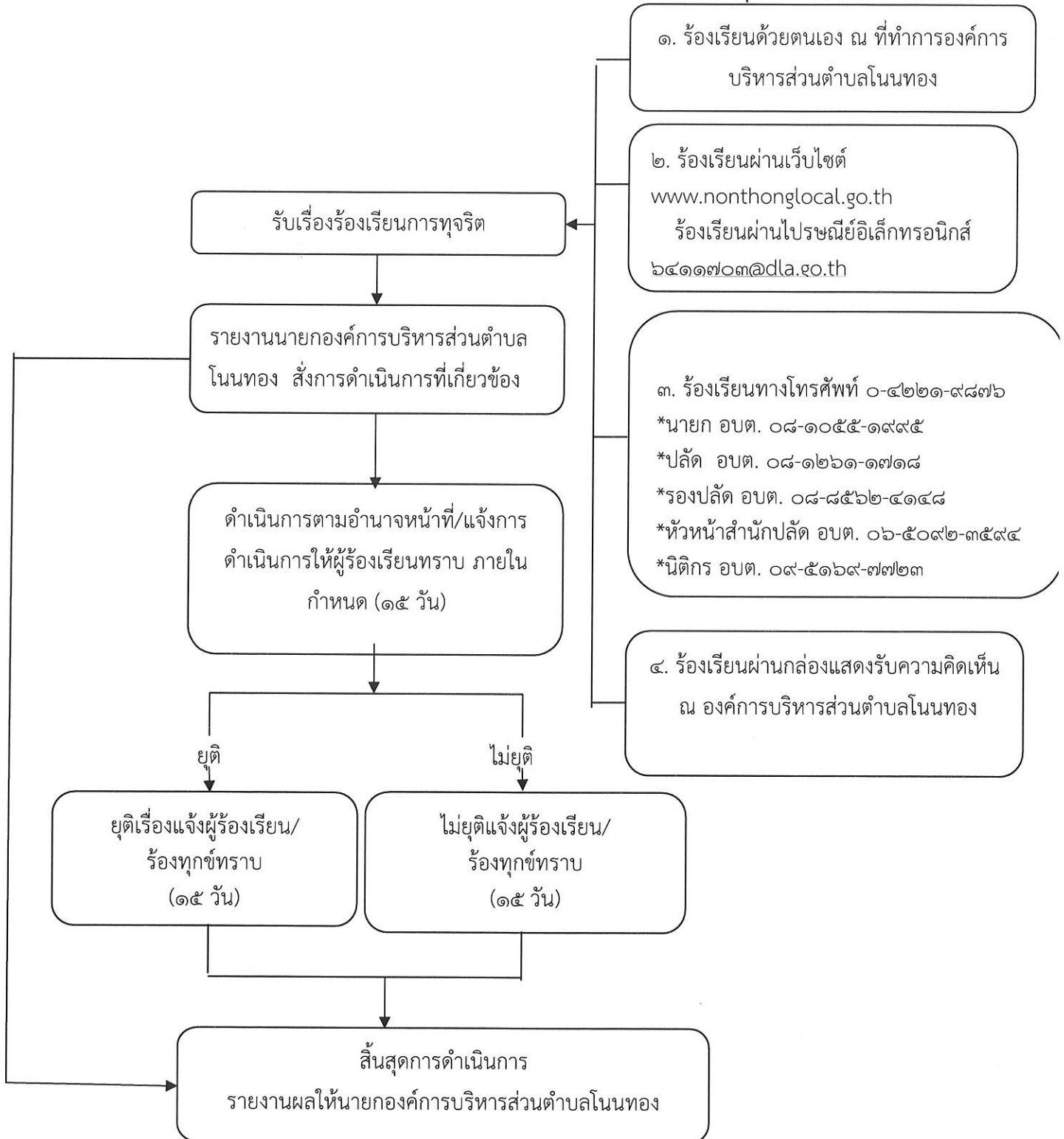
(๑) กรณียังไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจะสั่งยุติเรื่อง หรือสั่ง การให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร

(๒) กรณีมีมูลตามที่กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ รับทราบคำสั่ง

๓.๓ กรณีข้อร้องเรียนอยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของหน่วยงาน ให้ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

๓.๔ ให้แจ้งผลดำเนินงานและผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

แผนผังกระบวนการ/ช่องทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



หมายเหตุ การดำเนินการไม่มีค่าธรรมเนียม

แผนผังกระบวนการ/ช่องทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑. รับ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริต	ทุกวัน	- งานนิติกร รับเรื่องร้องเรียนและตรวจสอบเบื้องต้น - ช่องทางการร้องเรียน ๑.กรณีร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง เลขที่ ๙๒ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลโนนทอง อำเภอ บ้านผือ จังหวัดอุดรธานี ๒. กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ http://www.nonthonglocal.go.th ๓. กรณี ร้องเรียน ผ่านไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ๖๔๑๑๗๐๓@dla.go.th ๔.ทางไปรษณีย์ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง เลขที่ ๙๒ หมู่ที่ ๑๑ อำเภอ บ้านผือ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๖๐ ๕.ทางกล่องรับฟังความคิดเห็น ณ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง หรือจุดรับบริการรับฟังความคิดเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ประจำหมู่บ้าน ๖.กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๙๘๗๖ โทรสาร ๐-๔๒๒๑-๙๘๗๖ ๗.การบริการ E-Service ผ่านช่องทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง https://www.nonthonglocal.go.th/index.php/channel-for-reporting-fraud-and-misconduct-complaints	งานนิติกร	- เอกสารจากการรับเรื่องร้องเรียน - พยานหลักฐาน (ถ้ามี)	การดำเนินการไม่มีค่าธรรมเนียม
๒. รายงาน นายกฯ อบต. พิจารณา สั่งการ	ภายใน ๓ วัน นับแต่รับเรื่องร้องเรียน	- นิติกร สรุปเรื่องร้องเรียนและรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง	งานนิติกร	-บันทึกสรุปเรื่องร้องเรียน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	การดำเนินการไม่มีค่าธรรมเนียม

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๓. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	ภายในกำหนด ๑๒๐ วัน	กรณีไม่ยุติเรื่อง - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ดำเนินการทางวินัย) - ดำเนินการสอบสวนจนแล้วเสร็จ	คณะกรรมการสอบสวน	- เอกสารการดำเนินการสอบสวน	การดำเนินการไม่มีค่าธรรมเนียม
๔. แจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ	ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับเรื่องร้องเรียน	- แจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบทั้งกรณี ยุติเรื่องและไม่ยุติเรื่อง ให้ผู้ร้องเรียนทราบ	นิติกร	-หนังสือแจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ	การดำเนินการไม่มีค่าธรรมเนียม

๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

มอบหมายให้งานนิติกร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง มีหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



(นายอาทิตย์ พัวตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง