



คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



สำนักปลัดเทศบาลตำบลนามะเขือ
อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์



แนวทาง ขั้นตอน และกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และแจ้งการทุจริต ของเทศบาลตำบลนามะเขือ

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนอง ความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ นโยบายของรัฐบาลที่ให้ส่วนราชการบริการข้อมูลข่าวสารสู่ประชาชนรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนตลอดจน ประสานงานติดตามเร่งรัดการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการประชาชน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และสร้างความเข้าใจในวิธีการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนแก่ประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ เทศบาลตำบลนามะเขือ สำนักปลัดเทศบาลจึงได้จัดทำแนวทางขั้นตอน และกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของ เทศบาลตำบลนามะเขือ ขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่วนราชการมีระบบที่ชัดเจนในการรวบรวมและจัดการเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย และกำหนดผู้รับผิดชอบวิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อสนอง ต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการจัดทำขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ

๒. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย ตลอดจนแจ้งเบาะแสการทุจริตและการปฏิบัติหน้าที่อันมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลนามะเขือ มีแนวทาง ขั้นตอน และ กระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในวิธีการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และการ ประสานงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก แก่ผู้รับบริการ

๓. มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น นโยบายจังหวัดกาฬสินธุ์ และนโยบายรัฐบาล

ขอบเขต

กระบวนการทำงาน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน การรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ การวิเคราะห์ประเภทเรื่องร้องเรียน การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง และการรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ

คำจำกัดความ

การจัดการเรื่องร้องเรียน

มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

ผู้ร้องเรียน

หมายถึง ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อยังเทศบาลตำบลนามะเขือ ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ ข้อเสนอแนะ/ การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ช่องทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร ทางกล่องรับความคิดเห็น และทางเว็บไซต์

เจ้าหน้าที่

หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน

หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงตามเรื่องร้องเรียน

ประเภทเรื่องร้องเรียน

หมายถึง การจำแนกเรื่องร้องเรียนออกเป็น ๓ ประเภทหลัก

ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ เทศบาลตำบลนามะเขือ ตำบลนามะเขือ อำเภอสหพันธ์จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๔๐
๒. เว็บไซต์ <https://www.namakuae.go.th/index/index.php>
๓. โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๐๑-๙๘๑๔
๔. กล่องแสดงความคิดเห็น บริเวณหน้าสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนามะเขือ
๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_๐๕๔๖๐๙๐๖@dla.go.th

ประเภทเรื่องร้องเรียน					
ประเภท		นิยาม	ตัวอย่างเป็นรูปธรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถาม/ร้องขอข้อมูลเบาะแส	ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ/ให้ข้อคิดเห็น/ชมเชย/แจ้งเบาะแส/สอบถามหรือร้องขอข้อมูลจากเทศบาลตำบลนามะเขือ	- การเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน - การยกย่องชมเชยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัด - การสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการพัฒนา เทศบาลตำบลนามะเขือ	๓ - ๕ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ร้องเรียนการให้บริการของหน่วยงานในเทศบาลตำบลนามะเขือ	ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน กองงาน โรงเรียน	- พฤติกรรมการให้บริการงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของ เทศบาลตำบลนามะเขือ	ผู้ร้องเรียนได้รับความเสียหายจากการกระทำใด ๆ ของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัด - เรื่องที่สร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียง และมีผลกระทบต่อ เทศบาลตำบลนามะเขือ	- ร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดวินัยร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ประพฤติมิชอบที่ส่อไปในทางทุจริตต่าง ๆ - ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง - ร้องเรียนการบริหารงานบุคคล	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

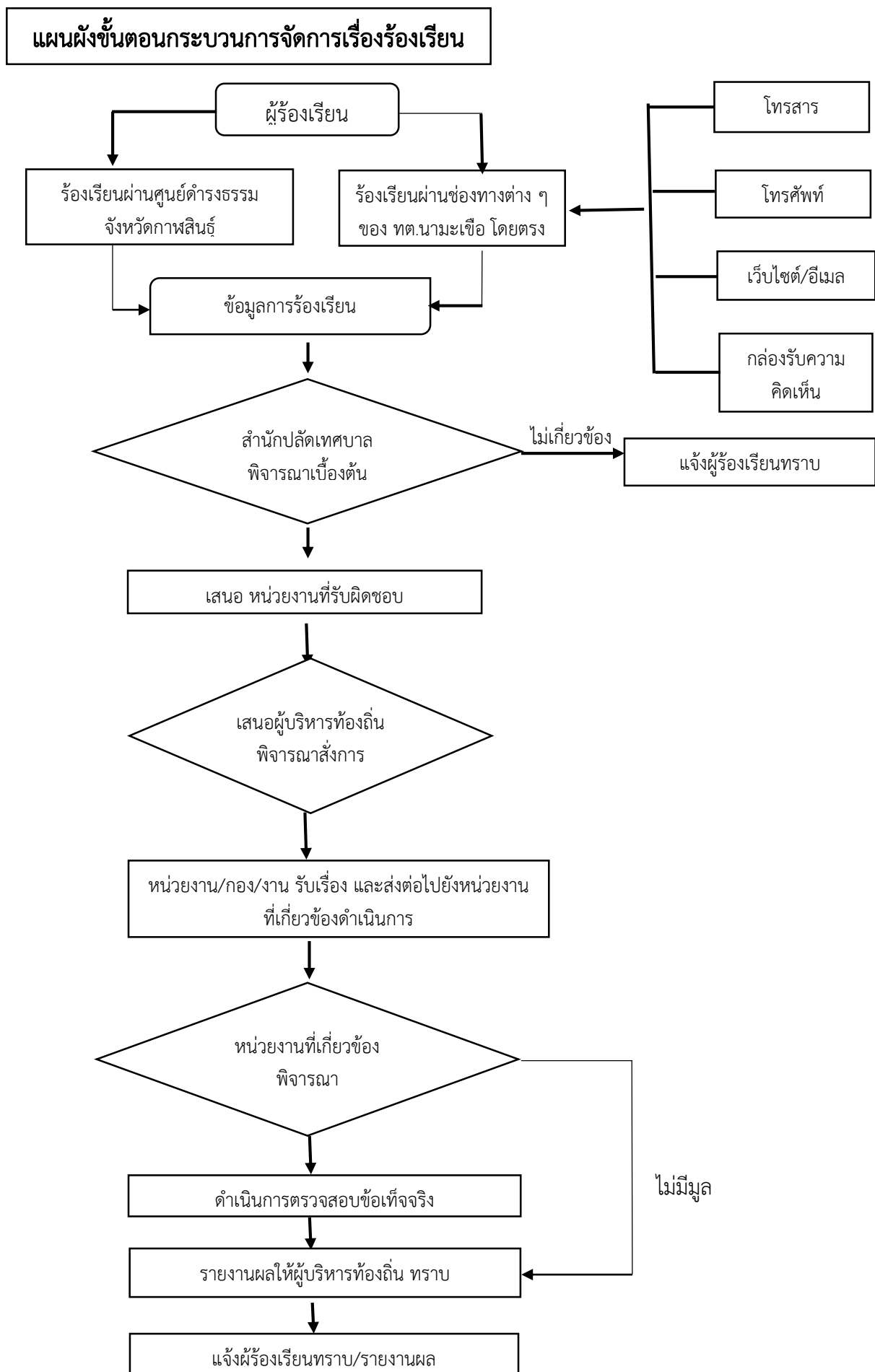
อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนฯ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น มีอำนาจในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนสั่งการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

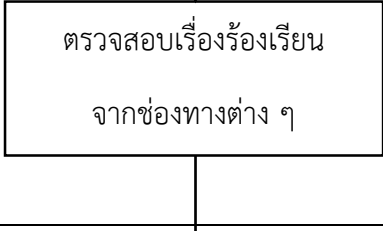
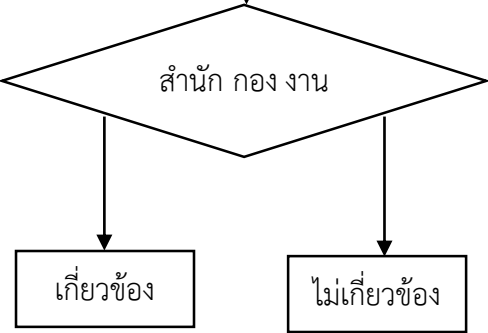
๒. ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติการตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน และพิจารณาผลตรวจสอบ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองเรื่องร้องเรียนประสานงาน ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตรวจสอบพร้อมสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และติดตามผลการแก้ไขปัญหา

๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ในการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานผลการดำเนินการมายังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป



แผนผังแสดงรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ

	ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	ผู้ร้องเรียน ติดต่อร้องเรียนผ่านทางศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดกาฬสินธุ์ หรือร้องเรียนผ่านสำนักงาน เทศบาลตำบลนามะเขือ และกล่องแสดงความ คิดเห็น		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดการเรื่องร้องเรียน ของ สำนัก กอง งาน	ไม่เกิน ๑ วัน
๒	ตรวจรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนทางช่องทาง ต่าง ๆ		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดการเรื่องร้องเรียน ของ สำนัก กอง งาน	๑ วัน
๓	กองวิชาการและแผนงาน พิจารณาและวิเคราะห์ เรื่องร้องเรียน - หากพิจารณาแล้วเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องและอยู่ใน ความรับผิดชอบของแต่ละสำนัก กอง งาน ศพด. แล้วเสนอผู้บริหารพิจารณา - หากพิจารณาแล้ว เป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องและไม่ อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนามะเขือ จะติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งชี้แจงให้ผู้ ร้องเรียนทราบถึงเหตุผลในการยุติเรื่อง		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดการเรื่องร้องเรียน ของแต่ละสำนัก กอง งาน - หัวหน้าสำนัก - ผู้อำนวยการกอง	๑ ชั่วโมง

ขั้นตอน		ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๔	หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำบันทึกให้ความเห็น เสนอผู้บริหารท้องถิ่น	เสนอ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดการเรื่องร้องเรียน ของ สำนัก กอง งาน	๑ ชั่วโมง
๕	ผู้บริหารสั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการต่อไป	เสนอผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการ	ผู้บริหารท้องถิ่น	๑ วัน
๖	ต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป	รับเรื่อง / ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดการเรื่องร้องเรียน ของ สำนัก กอง งาน	๑ ชั่วโมง
๗	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และ เสนอให้ความเห็นให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ	พิจารณาตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ↓ มีมูล / ไม่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง ที่ เกี่ยวข้อง	ไม่เกิน ๓ - ๕ วัน
๘	หลังจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณามูล ความผิดแล้วจัดทำบันทึกรายงาน ผลเสนอหัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการลงนามนำเรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อทราบ	รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง ที่ เกี่ยวข้อง	๑ - ๒ วัน
๙	ติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้ง ผลการดำเนินการแก้ไขเพื่อทราบต่อไป	รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดการเรื่องร้องเรียน ของสำนัก กอง งาน	ไม่เกิน ๑ วัน

คำนิยาม

- “เรื่องร้องเรียนทั่วไป” หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน
- “เรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน / รายละเอียดข้อมูลที่ผู้ร้องควรแจ้ง

๑. ชื่อ/ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
๒. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
๓. ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน//เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงาน จัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
๔. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
๕. ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

อัตราค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลนามะเขือ ตำบลนามะเขือ อำเภอห้วยซันธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๔๐
โทร. ๐-๔๓๐๑-๙๘๑๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_๐๕๔๖๐๙๐๖@dla.go.th

ข้อมูลรายการเอกสารหลักฐานประกอบ

-ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบ

ภาคผนวก



หนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้อมูลผู้กล่าวหาเรียน

ชื่อ - สกุล.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่

อาชีพหมายเลขโทรศัพท์.....

E-mail address

ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหาเรียน

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่งสังกัด.....

รายละเอียดพฤติการณ์การทุจริต (ระบุ วัน เดือน ปี หรือช่วงเวลาที่เกิดเหตุ)

.....

.....

.....

.....

เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

1.จำนวน.....ชุด

2.จำนวน.....ชุด

3.จำนวน.....ชุด

4.จำนวน.....ชุด

ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้

ชื่อ - สกุล

สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเหตุ : ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail ของผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส และผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติม การทุจริตและประพฤติมิชอบของข้าราชการ จะถูกเก็บเป็นความลับ