



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง มีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ทั้งนี้จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ชั้น ดังนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างไรก็ดีไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรมจริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มีกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
๒. กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
๓. ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

กระบวนการงานและขอบเขตการดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
สถานที่/ช่องทางการร้องเรียน สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้หลายช่องทาง

1. ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง โทรศัพท์ 0 4218 081
2. เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง <https://www.wangtong.go.th>
3. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง
ระยะเวลาเปิดให้บริการสำหรับการติดต่อโดยตรง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองเป็นหน่วยงานของรัฐ จึงเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการและอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองได้มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อหรือร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

- | ขั้นตอน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|--|
| 1. ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรอกแบบฟอร์มหรือร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ | งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง | |
| 3. ปลัดเทศบาล สั่งการดำเนินการแก้ไขปัญหา | |
| ๔. โกล่เกลี่ย/และตอบปัญหา หรือชี้แจง การร้องเรียน/ร้องทุกข์ | |

ระยะเวลา

ตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์ภายใน ๑๕ วัน ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับเรื่องที่ร้องเรียน

รายการเอกสารประกอบ

เอกสารคำร้องเรียน กรณีกรอกแบบฟอร์มร้องเรียน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
กรณี ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ (ไม่มีเอกสาร)

ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบงาน
ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

๑. กรอกรูปแบบฟอร์มคำร้อง (คำร้องเรียน/ร้องทุกข์)/หรือร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์

ผู้รับผิดชอบ

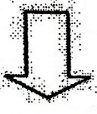
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวัง รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้



๒. พิจารณาคำร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นายจิรัช วงบัตตา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

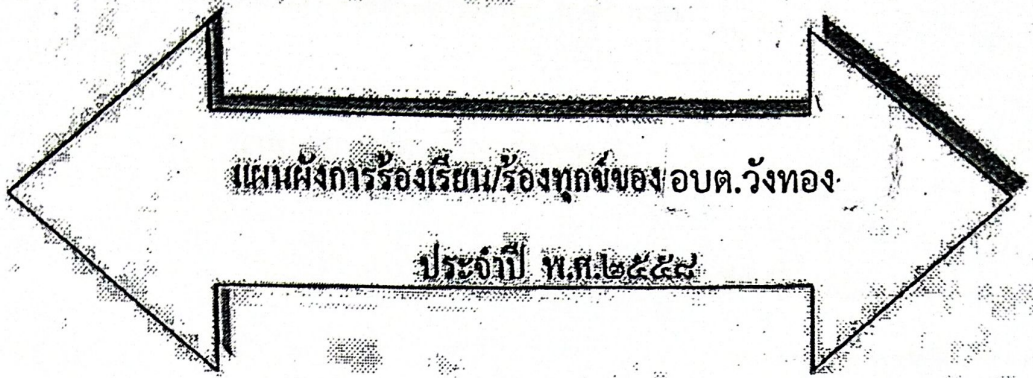


๓. แก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

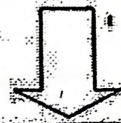
ผู้รับผิดชอบ

- ๑. นายจิรัช วงบัตตา รักษาการ ผอ.กองคลัง
- ๒. นายวิระชัย ศรีบุญเรือง ผู้อำนวยการกองช่าง
- ๓. นายวิระชัย ศรีบุญเรือง รักษาการ ผอ.กองการศึกษา
- ๔. นายวิระชัย ศรีบุญเรือง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.วังทอง

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบสามารถปรับปรุงได้ ตามความเหมาะสมและตรงตามเรื่องที่มีการร้องเรียน
หรือสามารถมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกันทั้งในระดับเทศบาล



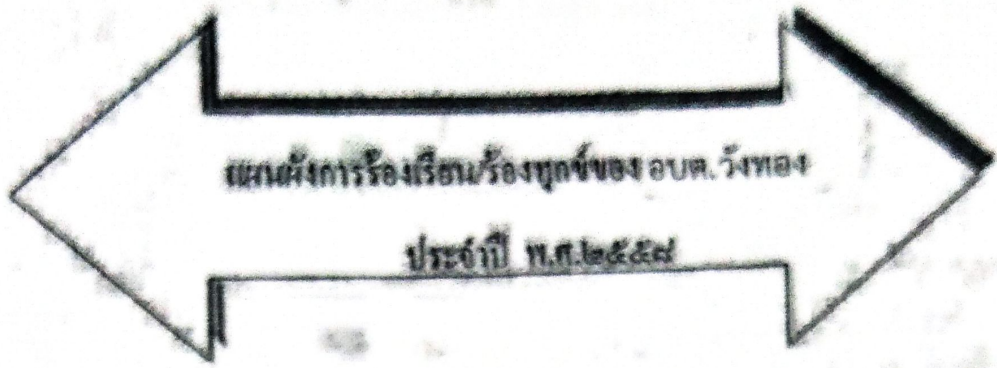
ยื่นเรื่องร้องเรียน



พิจารณาคำร้องเรียน



ตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์
หรือรายงานความลับให้แก่ประธานทราบ
ภายใน 15 วัน/ครั้ง



ต้นเรื่องโรงเรียน



พิจารณาจุดเรียน



ตรวจสอบจุดเรียนโรงเรียน
เพื่อทราบความคืบหน้าถึงประชาชนทราบ
ภายใน 15 วันต่อจาก

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ อบต.วังทอง

แบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ร้องเรียน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

หมายเหตุ สามารถใช้เป็นเอกสารในเรื่องร้องเรียนทั่วไป เช่น ร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน อบต.วังทอง หรือใช้เป็นเอกสารร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของ อบต.วังทอง

(ตัวอย่าง)
แบบฟอร์มคำร้อง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

อ.บ้านดุง จ. อุตรธานี ๕๑๑๙๐

วันที่.....๑.....เดือน...มกราคม...พ.ศ....๒๕๖๕.....

เรื่อง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังทอง

ข้าพเจ้า.....นายชื่อสตี.....นามสกุล.....ธรรมดี.....อายุ.....๔๒.....ปี
ที่อยู่ บ้านเลขที่.....๕๕๐๐๑.....หมู่.....๘๘.....ตำบล.....อำเภอ.....เมือง.....
จังหวัด.....อุตรธานี.....เบอร์โทรศัพท์.....๐๔๓-๗๗๗-๘๘๘.....

มีความประสงค์จะดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์.....เนื่องด้วยข้าพเจ้า นายยุติธรรม ตังาม ได้
พบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใสในโครงการจัดซื้อ.....และขอเรียนความไม่
เป็นกลางของเจ้าหน้าที่ กรณีนายมักมาก วุ่นวาย ข้าราชการในสังกัดของท่าน ดำเนินการ
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)