



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติกร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

ที่ นพ ๗๓๑๐๑/ ๑๓๕

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

ด้วยงานนิติกร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ ได้จัดทำคู่มือแนวทางการ
ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเป็นการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ เกี่ยวกับคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

จึงขออนุมัติ คู่มือแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ และเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ
<https://www.thakhonp.go.th> หากเห็นชอบ โปรดลงนามในบันทึกฉบับนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวอาริสดา ดาทอง)

นิติกรปฏิบัติการ

ลงชื่อ พ.จ.ท.

(ชาญณรงค์ แสนแพง)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ..... ๓ เห็นชอบตามเสนอ

ลงชื่อ

(นางปิ่นพร อะโน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ

(นายพิชญา โพธาราษฎร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ



คู่มือแนวทางการปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

งานนิติการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

๑.รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้

๑.๑ หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑.๑.๒ ใช้ถ้อยคำเบื้องต้น และใช้ข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนชัดเจน

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรมของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏว่าชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง เกี่ยวกับทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๒.๒ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ เป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

๑.๒.๔ ไม่เป็นคำร้องที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๒) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวมาแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณีไป

๒.ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
๒.ทางโทรศัพท์ ๐๔๒-๕๓๒๕๖๗	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
๓.ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน https://www.thakhonp.go.th	ทุกวัน	-
๔. ทางเฟซบุ๊ก www.facebook.com อบต.ท่าค้อ	ทุกวัน	-
๕.ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าค้อ เลขที่ ๑๕๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลท่าค้อ อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐	ทุกวัน	-

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

๓.๒ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องเรียนผ่านทางต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ

๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓.๒.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- กรณีเรื่องยุติ ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

- กรณีเรื่องไม่ยุติ

๑) ให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๒) แจ้งการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน

๓.๒.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้บริหาร

๓.๓ การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๓.๓.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

๓.๓.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๓.๔ การติดตามแก้ปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนการทุจริตทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๓.๕ การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้ผู้บริหารทราบ

- รายงานเรื่องร้องเรียนหลังสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

