



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน
เรื่อง มาตรการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน เป็นไปด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้จึงกำหนดมาตรการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการร้องเรียน

๑.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑.๑. เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือความเสียหายอันเนื่องมาจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำทุจริตต่อหน้าที่
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกลั่นแกล้ง หรือสร้างความเสียหายแก่บุคคล และต้องมีหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนพยานหลักฐานที่แน่นอน

๑.๒ ข้อร้องเรียนที่ใช้ถ้อยคำสุภาพ และต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

- ๑.๒.๑ ชื่อ - นามสกุล และที่อยู่ผู้ร้องเรียน
- ๑.๒.๒ ชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๑.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องดังกล่าว
- ๑.๒.๔ ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน
- ๑.๒.๕ ระบุวันเดือนปี
- ๑.๒.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๓ กรณีการร้องเรียนผ่านกล่องรับฟังความคิดเห็น หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๑.๔ เรื่องร้องเรียนที่ไม่รับพิจารณา

- ๑.๔.๑ ข้อร้องเรียนมิได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ
- ๑.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๑.๒

๑.๕ ช่องทางการร้องเรียน

๑.๕.๑ ส่งข้อร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงได้ที่กล่องรับความคิดเห็นตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๑.๕.๒ ส่งข้อร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่เว็บไซต์
องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน <http://www.wangtakien.go.th/>

๑.๕.๓ ทางไปรษณีย์ เลขที่ ๗๙ หมู่ที่ ๘ ตำบลวังตะเคียน อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา
จังหวัดฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ ๒๔๐๐๐

๒. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๒.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอนายกองค์การบริหารส่วน
ตำบลวังตะเคียนในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๒.๒ กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๒.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่
เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
โดยเร็วพร้อมทั้งนำเสนอความเห็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตการ
จัดซื้อจัดจ้างเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลตามเรื่องที่ร้องเรียนให้เสนอ
ความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

๒.๔ ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้
บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวน
ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียนตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๓. การกำกับติดตามข้อร้องเรียน

๓.๑ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใดให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลา
๑๕ วัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายวิรัช พวงมณี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

ขั้นตอนการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนทั่วไปและร้องเรียนเจ้าหน้าที่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะเคียน

สายด่วนนายก 086-0396923 , โทรศัพท์ 038 – 088035 สำนักปลัด ชั้น 1
ติดต่อ นางสาวนิภาภรณ์ นิลชะชา ผู้รับผิดชอบ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ประชาชน โทรศัพท์แจ้งเหตุ/ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ณ สำนักปลัด

หรือ

แจ้งเหตุด้วยศูนย์ดำรงธรรม

หรือ

ประชาชนโทรศัพท์แจ้งเหตุ/แจ้งทางเว็บไซต์อบต./ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
ณ ส่วนราชการ เช่นกองสาธารณสุข กองช่าง ฯลฯ

1.



เจ้าหน้าที่ (สำนักปลัด) ลงรับคำร้อง และแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ภายใน 1 ชั่วโมง

2.



หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมแนะนำการแก้ไขปัญหาไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากได้รับมอบหมาย



3.

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงพร้อมแนะนำการแก้ไขปัญหาไม่เกิน 1-2 วันทำการ
หลังจากได้รับมอบหมาย
(แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา , ผู้ถูกร้องเรียน และผู้ร้องเรียนทราบ)



4.

เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องรับทราบโดยหนังสือ , โทรศัพท์ หรือวาจา และแต่กรณี
ภายใน 3 วันทำการ