



คู่มือสำหรับประชาชน
การร้องเรียนร้องทุกข์และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



แจ้งเรื่องร้องเรียน



องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คู่มือสำหรับประชาชน : การร้องเรียนร้องทุกข์และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

๑. ชื่อกระบวนการ : การร้องเรียนร้องทุกข์และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

กรณีร้องเรียน ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

๒.๑ งานสารบรรณจะเป็นผู้รับเรื่อง และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหา ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ

๒.๒ แจ้งให้บุคคลผู้ถูกกล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ นับถึจากวันที่ได้รับเรื่องจากงานสารบรรณ

๒.๓ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหาสังกัด ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการสอบสวนเรื่อง และนับถึจากวันที่ได้รับการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน ระยะเวลาภายใน ๑๐ วันทำการ

๒.๔ เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จจึลัน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและ แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ และแจ้งผู้กล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๒.๕ รวมระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ วัน

๒.๖ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อไป

๒.๗ หากผู้ถูกกล่าวหาไม่เห็นด้วยกับผลการสอบสวน ผู้ถูกกล่าว และผู้กล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ภายในระยะเวลา ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง

๒.๘ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีการดำเนินการในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียน โดยปกปิดเป็นความลับ

กรณีร้องเรียนผ่านช่องทางอื่น ๆ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ เป็นผู้รับเรื่องและดำเนินการตามขั้นตอนที่ ข้อที่ ๑๐.๒ - ข้อ ๑๐.๘

๓. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทาง/ระยะเวลา	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ปัญหา	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วัน	
๒. เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม http://nakratham.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน	
๓. ร้องเรียนผ่าน Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน	
๔. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๗๗-๕๔๘๑๙๖	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน	
๕. ร้องเรียนผ่าน E-mail : saraban@nakratham.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วัน	

๔. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม-

๕. กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

๕.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๒ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการค เนินการทาง วินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒

๕.๓ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๔ ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕

๕.๕ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๖. สถานที่ให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐

๘. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำร้อง

กรณีผู้กล่าวหาส่งเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือหรือติดต่อด้วยตนเองนั้น หนังสือร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและควรมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๘.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ช่องทางการติดต่อถึงผู้กล่าวหา เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น

๘.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๘.๓ รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

๘.๔ วัน เดือน ปี และสถานที่ที่เกิดเหตุ

๘.๕ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

๘.๖ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน ทั้งนี้กรณีร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตามจะดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานชัดเจนเท่านั้น

๙. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง

๙.๑ หนังสือร้องเรียนโดยใช้ถ้อยคำสุภาพและควรมีสาระสำคัญ จำนวน ๑ ชุด

๙.๒ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

๑๐. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๙.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๗-๕๔๘๑๙๖

๙.๒ อีเมลล์ saraban@nakratham.go.th

๙.๓ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม <http://nakratham.go.th>

๙.๔ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลนากระตาม