



คู่มือ

การปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ



จัดทำโดย
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา
อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และ แนวทาง ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วย ความถูกต้อง บริสุทธิ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๖
การบันทึกข้อร้องเรียน	๖
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๖
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๖
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๖
มาตรฐานงาน	๖
แบบฟอร์ม	๗
จัดทำ	๗
ภาคผนวก	
คำร้องเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน	๘
คำร้องทั่วไป	๙

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องาน บริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการ ปรับปรุงการกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความ ต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

ในการนี้ ได้กำหนดให้ส่วนราชการเมื่อได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับ วิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตาม สมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป ดังนั้น เพื่อให้การบริหาร ระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจน ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสบ ผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม จาก การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา จึงได้จัดตั้ง ศูนย์ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขึ้นซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราว ไว้ เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อน จากการ ร้องเรียน

สถานที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา เลขที่ ๒๔๙ หมู่ที่ ๘ ตำบลตาพระยา อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๘๐

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษาฯ รับฟังปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชนในพื้นที่ตำบลตาพระยา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อ ร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

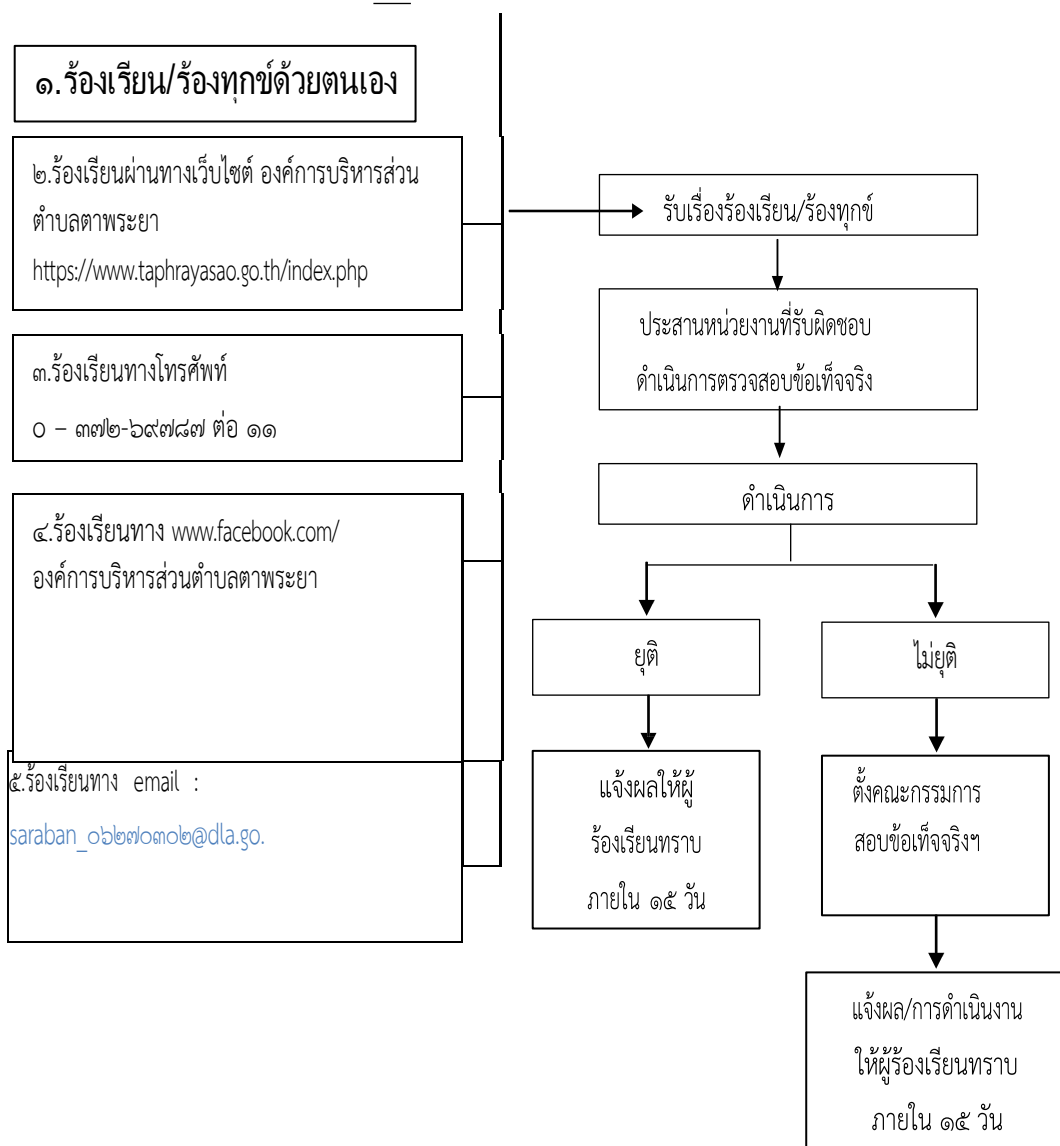
๑. จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของหน่วยงาน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เพื่อดำเนินการ
๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบลตาบตาพระยาทราบ เพื่อความสะดวก ในการประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

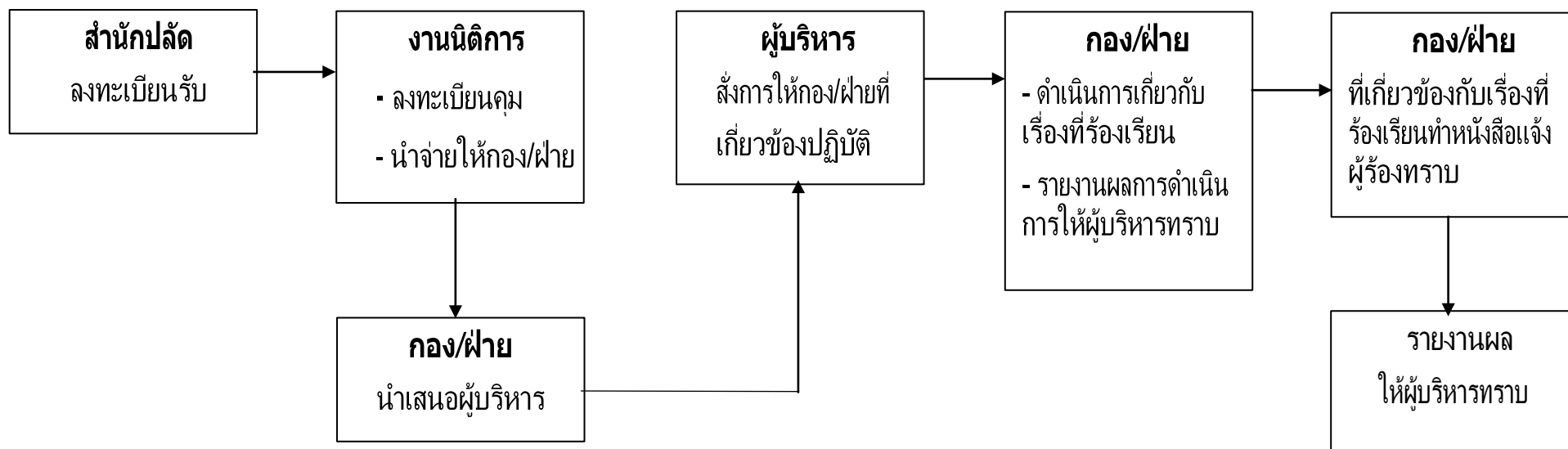
ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อ ปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน เพื่อประสานทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา	ทุกครั้งที่มีส่วนผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๒. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๓๗-๒๖๔๗๘๗	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา https://www.taphrayasao.go.th/	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๔. ร้องเรียนทาง www.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๕. ร้องเรียนทาง E-mail : saraban_๐๖๒๗๐๓๐๒@dla.go.	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา



ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน งานบริการข้อมูลข่าวสารและรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

ที่	กระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ - ประชาชนยื่นคำร้องแจ้งเหตุ / ร้องทุกข์ - แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน - หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน - รายงานผู้บริหาร - แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน	๑๕ วัน
๒	งานบริการข้อมูลข่าวสาร - กรณีตรวจดู / ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารทั่วไป - กรณีการขอข้อมูลที่ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณา ข้อมูลข่าวสาร - ปิดประกาศข่าวสาร - ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายผ่านหอกระจายข่าว	๕ นาที ๓ วัน ๑ วัน ภายในครั้งวัน

การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที
- ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้า สาธารณะดับการจัดการขยะมูลฝอยตัดต้นไม้กลั่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยัง ผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ข้อร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา ให้ดำเนินการประสาน แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องชัดเจนในการแก้ไขปัญหาต่อไป
- ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียน ความไม่ โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยัง หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลให้ทราบภายใน ๑๕ วัน เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้ง ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

- รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนเสนอให้ผู้บริหารทราบทุก ๗ วัน
- รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการ ข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

มาตรฐานงาน

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน จากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง /จดหมาย/เว็บไซต์ / โทรศัพท์/ Face Book/ e-mail ให้ศูนย์ฯ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มคำร้องเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

เรื่องที่ผรุสวรุ/หลกเกณทในการรับเรอรองเรียน/เงงเบะสัดานการทจริตและประพตมิชอบ

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรมของเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือข้อข้องการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน จัดแจ้ง เพียงพอที่สามารถ ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา เลขที่ตั่ง ๒๔๙ หมู่ที่ ๘ ตำบล ตาพระยา อำเภوتاพระยา

จังหวัดสระแก้ว

เบอร์โทรศัพท์ ๐-๓๓๒๖-๕๗๘๗ เบอร์โทรสาร ๐-๓๓๒๖๕-๗๗๔

เว็บไซต์ <https://www.taphrayasao.go.th/> www.facebook.com/

องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา E-mail: saraban.๐๖๒๗๐๓๐๒@dla.go.th

ภาคผนวก

คำร้องเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา เรื่อง.....

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

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา -เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) ลงชื่อ..... (.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา	คำสั่ง/สั่งการ ลงชื่อ..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา
--	---

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา เรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

แผนที่โดยสังเขป

คำร้อง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.ขอยื่นคำร้องต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาพระยา ดังนี้

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

.....และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามประสงค์ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

(.....)

...../...../.....

คำสั่ง

.....

.....

..... (.....)

...../...../.....

แผนที่โดยสังเขป