

คู่มือสำหรับประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก อำเภอฟักไห้ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

งานที่ให้บริการ: ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักปลัด อบต.

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก -ร้องเรียนทางไปรษณีย์: เลขที่ ๔๘ หมู่ที่ ๒ ตำบลหน้าโคก อำเภอฟักไห้ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๒๐ -ร้องเรียนทางผู้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก -ร้องเรียนทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก www.nakok.go.th หัวข้อ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต คลิกเลือกหัวข้อ รับแจ้งข้อมูลการทุจริตและประพฤติมิชอบ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหายอันเนื่องมาจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าโคก ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกลั่นแกล้งหรือสร้างความเสียหายแก่บุคคลและต้องมีหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนพยานหลักฐานที่แน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ และต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ผู้ร้องเรียน
- ๒.๒ ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาเรื่องเรียน
- ๒.๓ ระบุวันเดือนปีที่ร้องเรียน
- ๒.๔ ระบุช่วงเวลาการกระทำความผิด
- ๒.๕ ระบุพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือการกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กรณีการร้องเรียนผ่านกล่องรับความคิดเห็นหรือมีลักษณะเป็นบัตรสนทน่ที่จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔.เรื่องร้องเรียนที่ไม่รับพิจารณา

- ๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔.๒ ข้อร้องเรียนที่มีได้ระบุพยานหรือพยานหลักฐานที่เพียงพอ
- ๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนทั้ง ๔ ช่องทาง	๕ นาที	สำนักปลัด	
๒.เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดแยก วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕ นาที	สำนักปลัด	
๓.เจ้าหน้าที่สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อทราบและพิจารณา	๓๐ นาที	สำนักปลัด	
๔.เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และชี้แจงผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓๐ นาที	สำนักปลัด	
๕.แจ้งผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้น	ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ	สำนักปลัด	
๖.เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าในการจัดการเรื่องร้องเรียน	๓๐ นาที	สำนักปลัด	
๗.เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณเพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์สรุปผู้บริการ	๓๐ นาที	สำนักปลัด	
๘.รายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ	๓๐ นาที	สำนักปลัด	

ระยะเวลาที่ใช้ในการบริการ

ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหาใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๒ ชั่วโมง ๔๐ นาที ทั้งนี้ หากข้อมูลจากผู้ร้อง แจ้งไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ อาจใช้เวลาเพิ่มขึ้น ส่วนระยะเวลาในการแจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบเบื้องต้น ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำขอ