



คู่มือ
การปฏิบัติงานนิติการ

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒-๓

เว็บไซต์ : <http://brn.go.th>



คู่มือ
การปฏิบัติงานนิติการ

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒-๓

เว็บไซต์ : <http://brn.go.th>

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร งานนิติกร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย และผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร ได้ทราบถึง การจัดโครงสร้างองค์กร ขอบเขตความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานนิติกร ทั้งนี้ เพื่อเกิด ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานต่อไป

งานนิติกร สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานของงานนิติการ	๑
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการจัดองค์กรของงานนิติการ	๒
ส่วนที่ ๓ ขอบเขตของกระบวนการงาน	๓
ส่วนที่ ๔ แผนผังการดำเนินงานของงานนิติการ	๔ - ๑๒
๑. สำคัญในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ภาระกิจการบริหารส่วนตำบล	
๒. กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙	
๓. แผนผัง/ตารางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด	
๔. ละเมิดต่อรัฐ	
๕. กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ	
๖. กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ ๒	
๗. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	
๘. การตรวจสอบข้อมูลทุจริตของ อปท.	

ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานของงานนิติการ

๑. ชื่อหน่วยงาน

งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๒. ที่ตั้ง

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เลขที่ ๗๒/๓ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางรักน้อย
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๑๙๓-๔๕๑๒-๓ Website : <http://brn.go.th>

๓. เป้าประสงค์ของงานนิติการ

๓.๑ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่คณะผู้บริหารและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย และผู้สนใจทั่วไป รวมทั้งเสนอแนะแนวทางเจรจาไกล่เกลี่ยและประนีประนอมทางด้านกฎหมายในปัญหาด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการและบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๓.๒ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุน ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ให้บรรลุตามหน้าที่และวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๓.๓ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

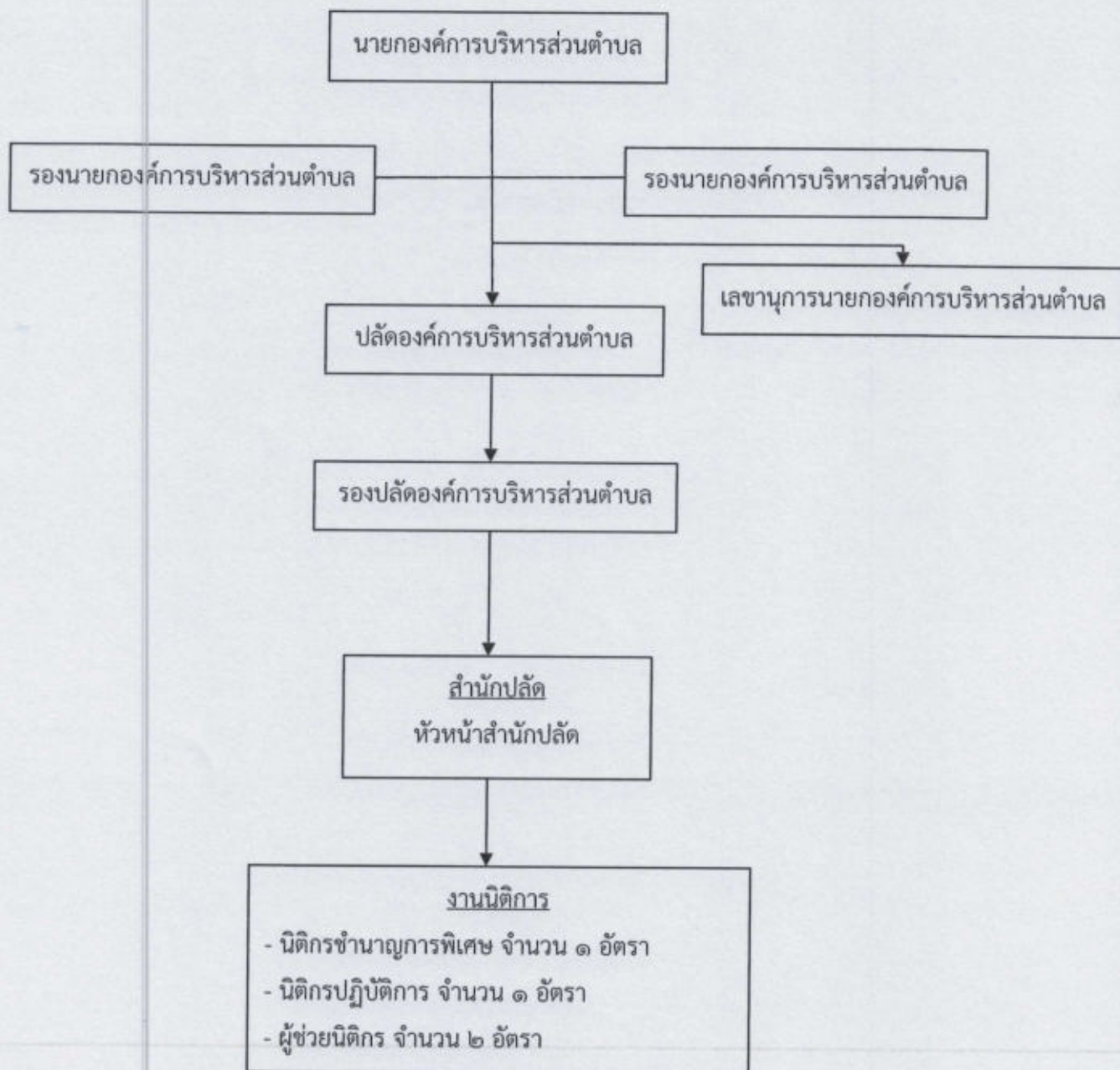
๔.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการส่งเสริมหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการ

๔.๓ เพื่อให้บุคลากรที่ดำเนินการปฏิบัติตามมาตรฐาน หรือแนวทางเดียวกัน

ส่วนที่ ๒

โครงสร้างการจัดการองค์กรของงานนิติการ

งานนิติการ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ซึ่งแสดงการจัดโครงสร้างองค์กรในงานนิติการ ได้ดังนี้



ส่วนที่ ๓

ขอบเขตของกระบวนการ

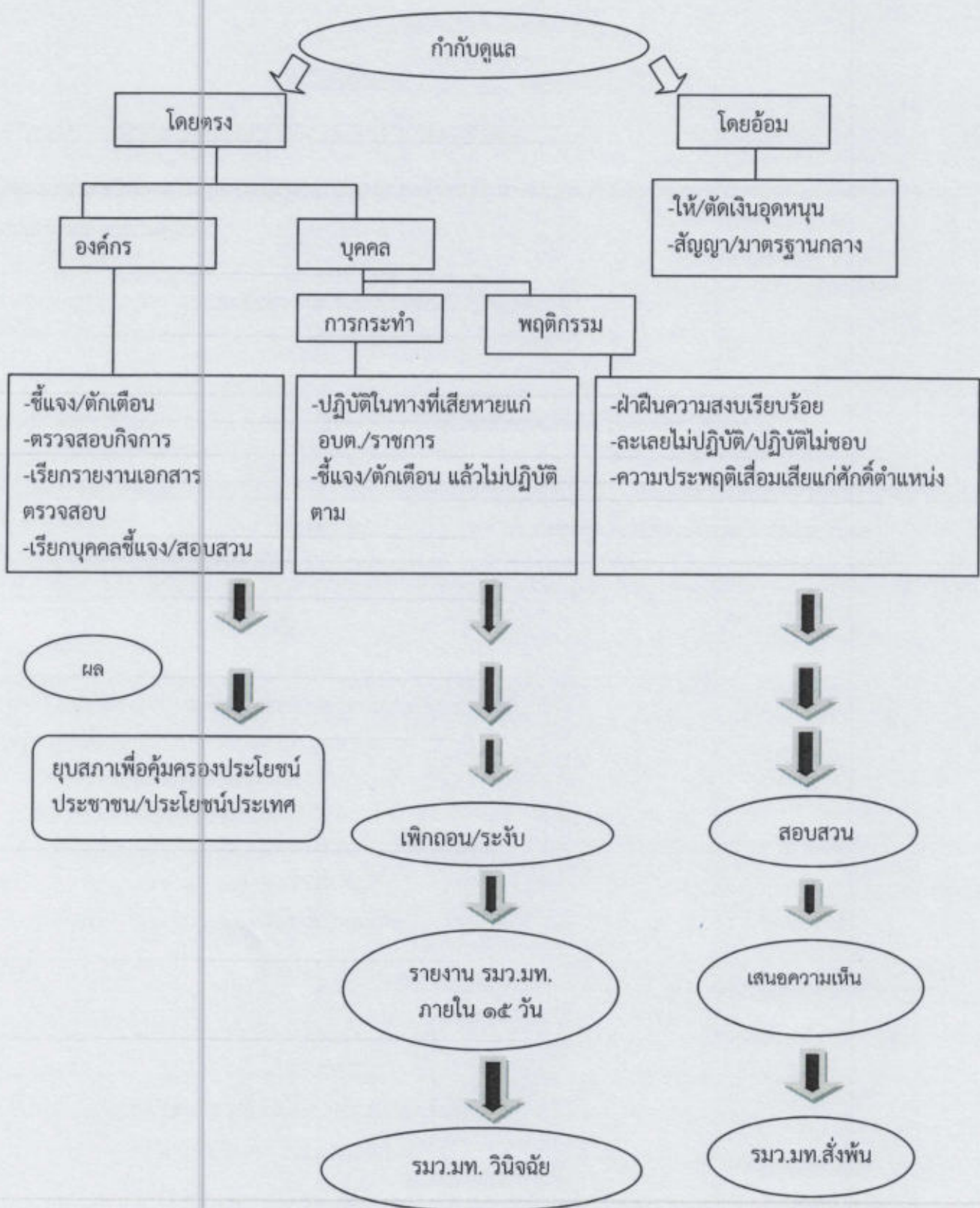
ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรในสังกัดงานนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรวม ๑๘ เรื่อง ดังนี้

๑. งานนิติกรรมและสัญญา
๒. งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ
๓. งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
๔. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
๕. งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดี ลูกหนี้ของหน่วยงาน
๖. งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก
๗. งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๘. งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๙. งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และการอุทธรณ์ งานพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
๑๐. งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๑. งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
๑๒. งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง
๑๓. งานศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๔. งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
๑๕. งานคุ้มครองผู้บริโภค ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ที่ ๑๕๔๒/๒๕๖๕
๑๖. งานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้แก่ การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ป.ป.ช.) การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านคอร์รัปชัน
๑๗. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔

แผนผังการดำเนินงาน ของงานนิติการ

สาระสำคัญในการกำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล



พรบ. สภาตำบลและองค์การบริหาร
ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

หมายเหตุ สามารถนำไปปรับใช้กับ อบท. รูปแบบอื่น

ช่องทางติดต่อ
งานนิติการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙,๔๓๐
Website : <http://brn.go.th>

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครอง

แจ้งคำสั่งทางปกครอง

เห็นด้วยกับคำสั่งทางปกครอง

คู่มือ

ไม่เห็นด้วย
กับคำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครองเห็น
ด้วยกับคำอุทธรณ์ ดำเนินการ
เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกคำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทาง
ปกครอง (ระยะเวลา
พิจารณา ๓๐ วัน)

ยื่นอุทธรณ์คำสั่งทาง
ปกครอง ภายใน ๑๕ วัน

เสร็จสิ้นกระบวนการทางปกครอง

เห็นด้วย
กับผลการพิจารณาอุทธรณ์
คำสั่งทางปกครอง

เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งทางปกครองไม่เห็นด้วยกับคำ
อุทธรณ์ ทั้งหมด/บางส่วน รายงานความเห็นพร้อม
เหตุผลที่ไม่เห็นด้วย (รายงานภายใน ๓๐ วัน
เป็นระยะเวลาพิจารณาข้างต้น)

ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่
ได้รับรายงาน (สามารถขยายระยะได้อีก ๓๐ วัน)

แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์

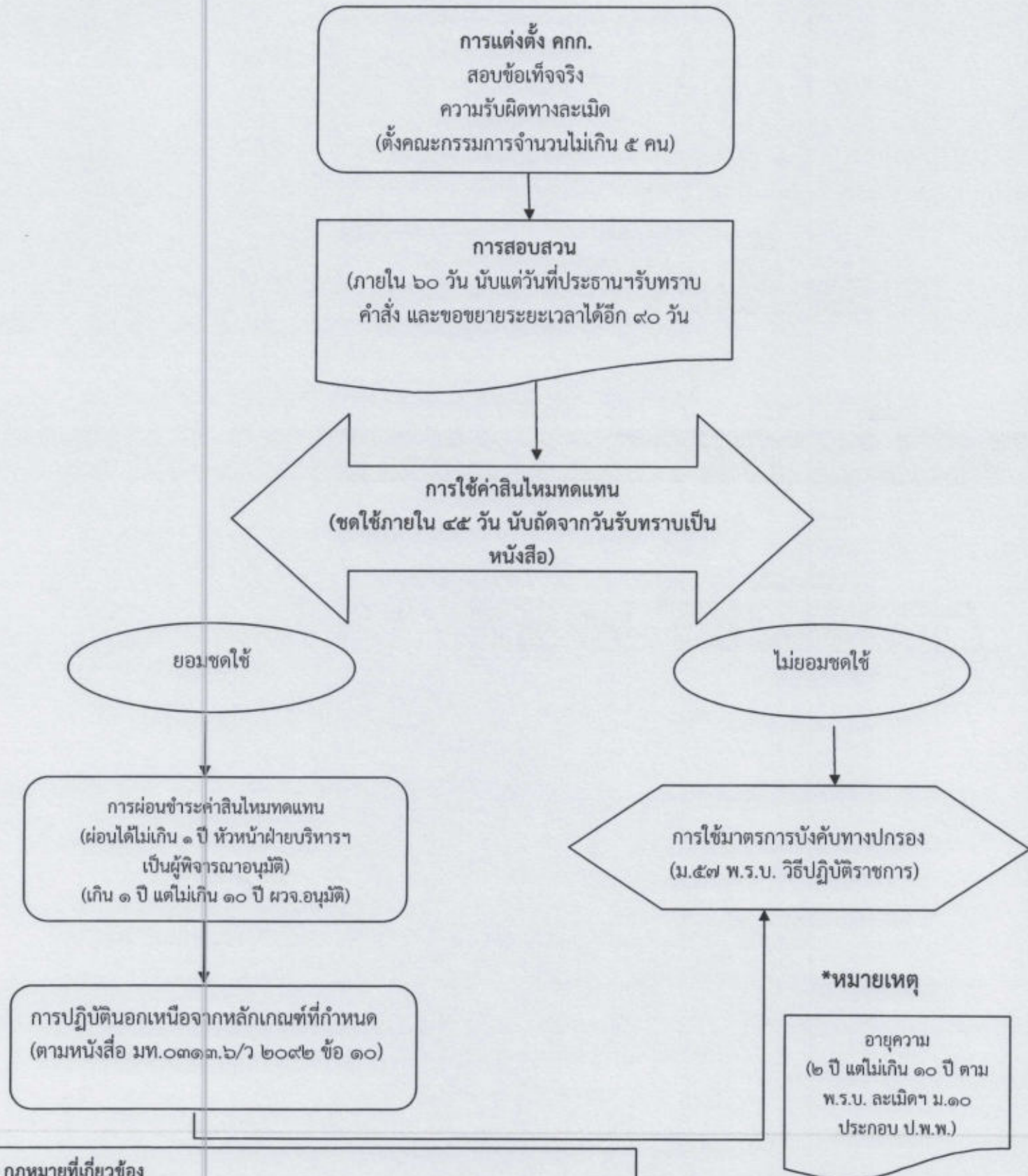
ศาลปกครอง

ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา
อุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ยื่นฟ้อง
คดีต่อศาลปกครองภายใน ๙๐ วัน

- ๑) พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๒) กฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออก
ตามความใน พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทาง
ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

ช่องทางติดต่อ
งานนิติการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙,๔๓๐

แผนผัง/ตารางการสอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดทางละเมิด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๒) พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๔) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลว. ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐
- ๕) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๒๐๖๒ ลว. ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๐
- ๖) หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๐๘๐๔.๔/ว ๓๙๘๖ ลว. ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

ช่องทางติดต่อ
งานนิติการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙,๔๓๐
Website : <http://brn.go.th>

ละเมิดต่อรัฐ

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

อปท.แต่ง คกก.สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

(แต่งตั้งภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับหมายรายงานความเสียหาย)

(ต้องเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ประธาน กรรมการ ทราบคำสั่ง และขอขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน หากพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ ผวจ. มีอำนาจขยายได้ ๒ ครั้งรวมไม่เกิน ๓๐ วัน)

คกก.สอบสวน/พิจารณา

ผู้แต่งตั้งพิจารณา/สั่งการ

ภายใน ๑๕ วัน ผู้แต่งตั้งเห็นว่าไม่สมบูรณ์ให้ คกก. ดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับทราบคำสั่ง

ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

(กระทรวงการคลังต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนหมดอายุความ ๒ ปี)

กรมบัญชีกลางแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ

หน่วยงานของรัฐที่เสียหายดำเนินการตามความเห็นของกรมบัญชีกลาง

(หากกระทรวงการคลังไม่แจ้งผลภายในกำหนดเวลาให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควรและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ)

อปท.ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชดใช้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๒) พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๔) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มท ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒ ลว. ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๐
- ๕) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๒๐๖๒ ลว. ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๐
- ๖) หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท. ๐๘๐๔.๔/ว ๓๙๘๖ ลว. ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๐

ช่องทางติดต่อ

งานนิติการ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙,๔๓๐

Website : <http://brn.go.th>

กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

ทุจริตขาดบัญชีไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ครม.

ส่วนราชการ

อปท.

ไม่เกิน 2 แสน

เกิน 2 แสน

ไม่เกิน 5 แสน

เกิน 5 แสน

ทุจริต

ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ/กฎหมาย

ทุจริต ๑๐๐%

ผู้เกี่ยวข้อง ๑๐๐%

ชดใช้ไม่เต็มจำนวน

ชดใช้เต็มจำนวน

ชดใช้ไม่เต็มจำนวน
จำนวน

รายงานตามแบบให้
กระทรวงการคลัง

ส่งสำนวนให้
กระทรวงการคลังตรวจสอบ

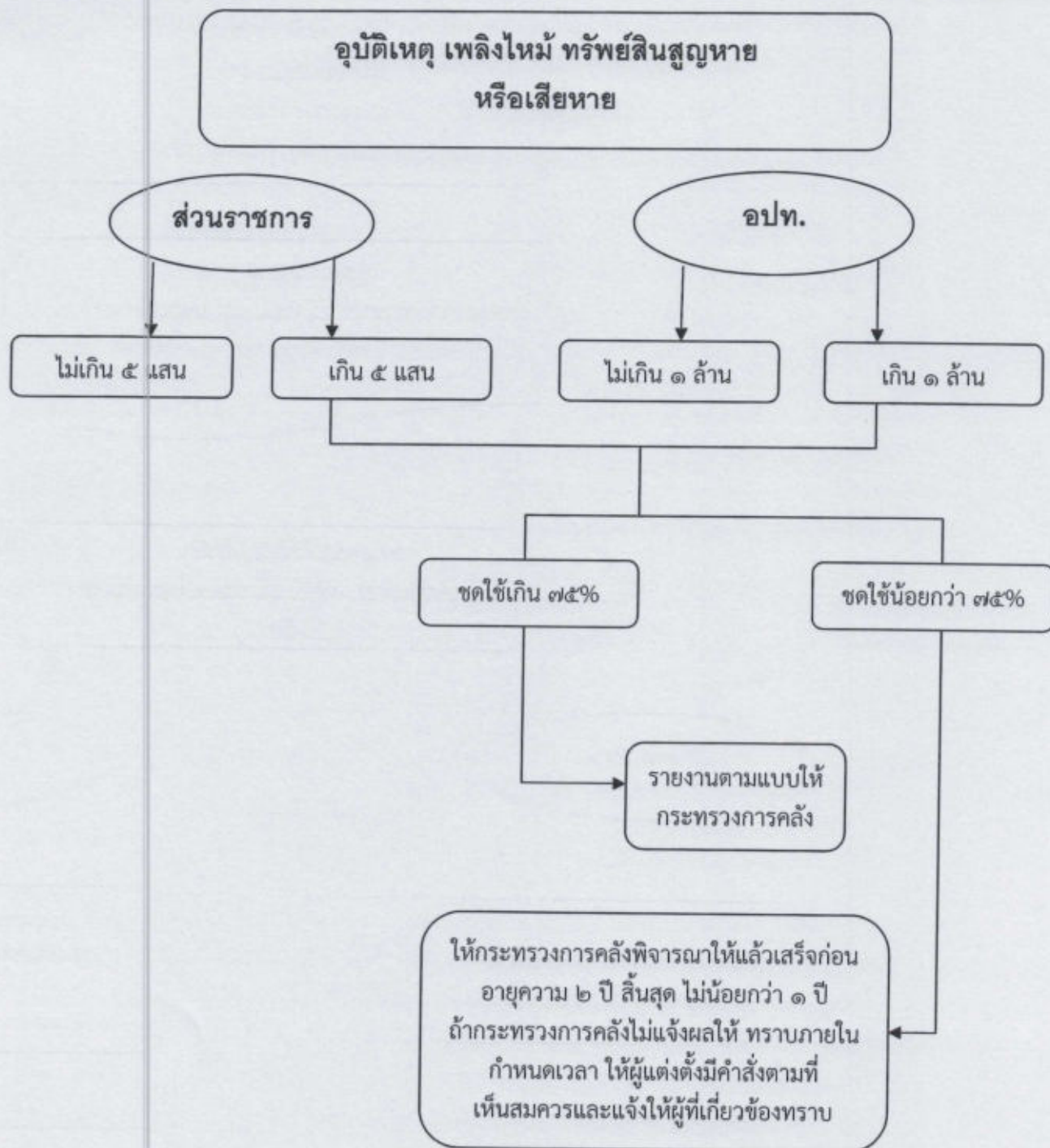
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๒) ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒
- ๓) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๑๓๗๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒

ช่องทางติดต่อ

งานนิติการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙,๔๓๐
Website : <http://brn.go.th>

กรณีส่งสำนวนให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๑๓๗๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒

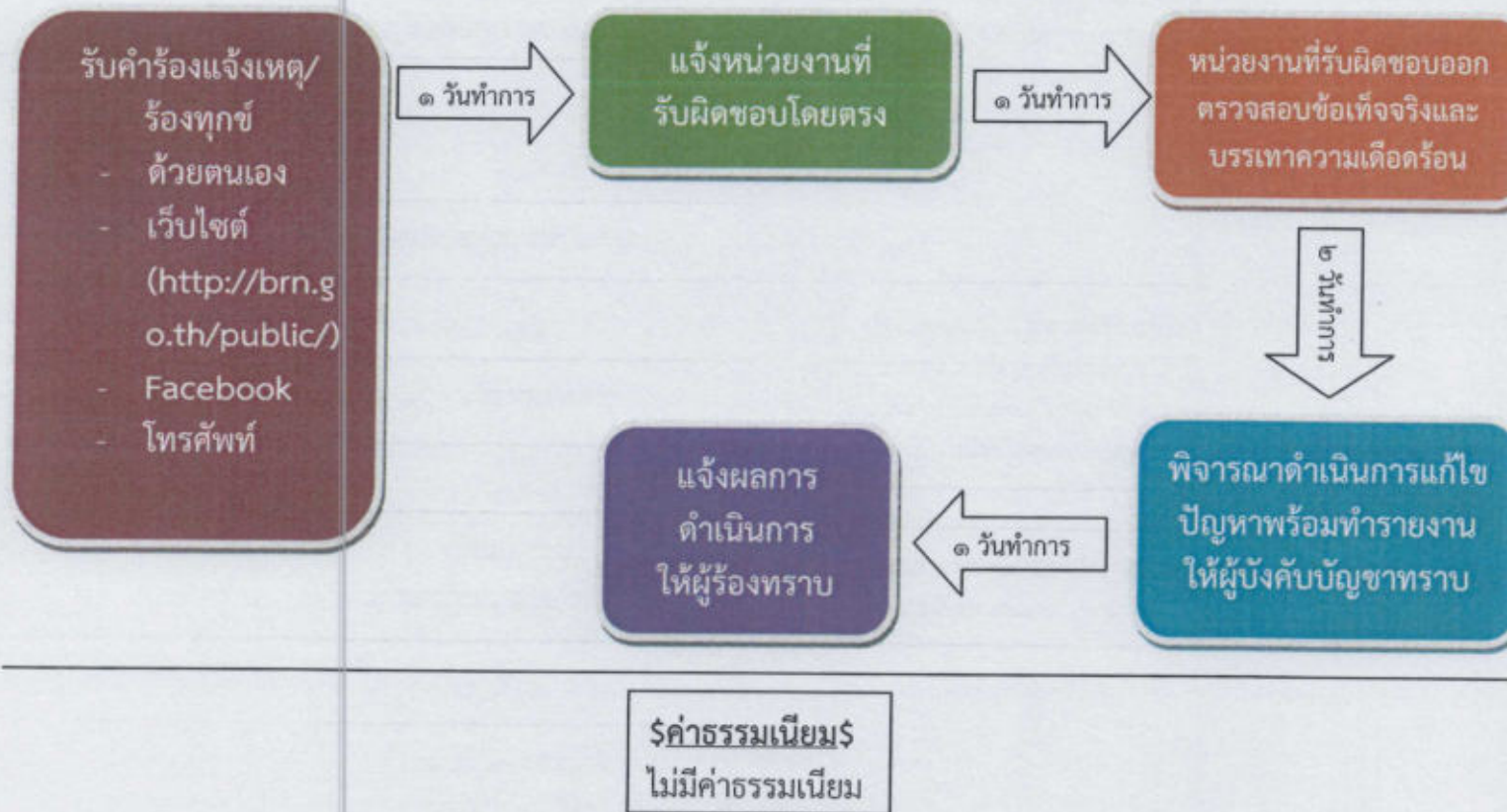
ช่องทางติดต่อ

งานนิติการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙, ๔๓๐
Website : <http://brn.go.th>

การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การให้บริการประชาชนด้านการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากเดิม ๗ วัน เหลือ ๕ วันทำการ



ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
ห้องงานนิติการ ชั้น ๔ สำนักปลัด
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙,๔๓๐

ช่องทางติดต่อ

งานนิติการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙,๔๓๐
Website : <http://brn.go.th>

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว ๔๑๘๙ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องแนวทางในการพิจารณาดำเนินการต่อเรื่องราวร้องทุกข์
- ๒) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๒/ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของ สด.

การตรวจสอบข้อมูลทุจริตของ อบต.



ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ต.บางรักน้อย
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
ห้องงานนิติการ ชั้น ๔ สำนักปลัด
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙,๔๓๐

ช่องทางติดต่อ/ร้องเรียน

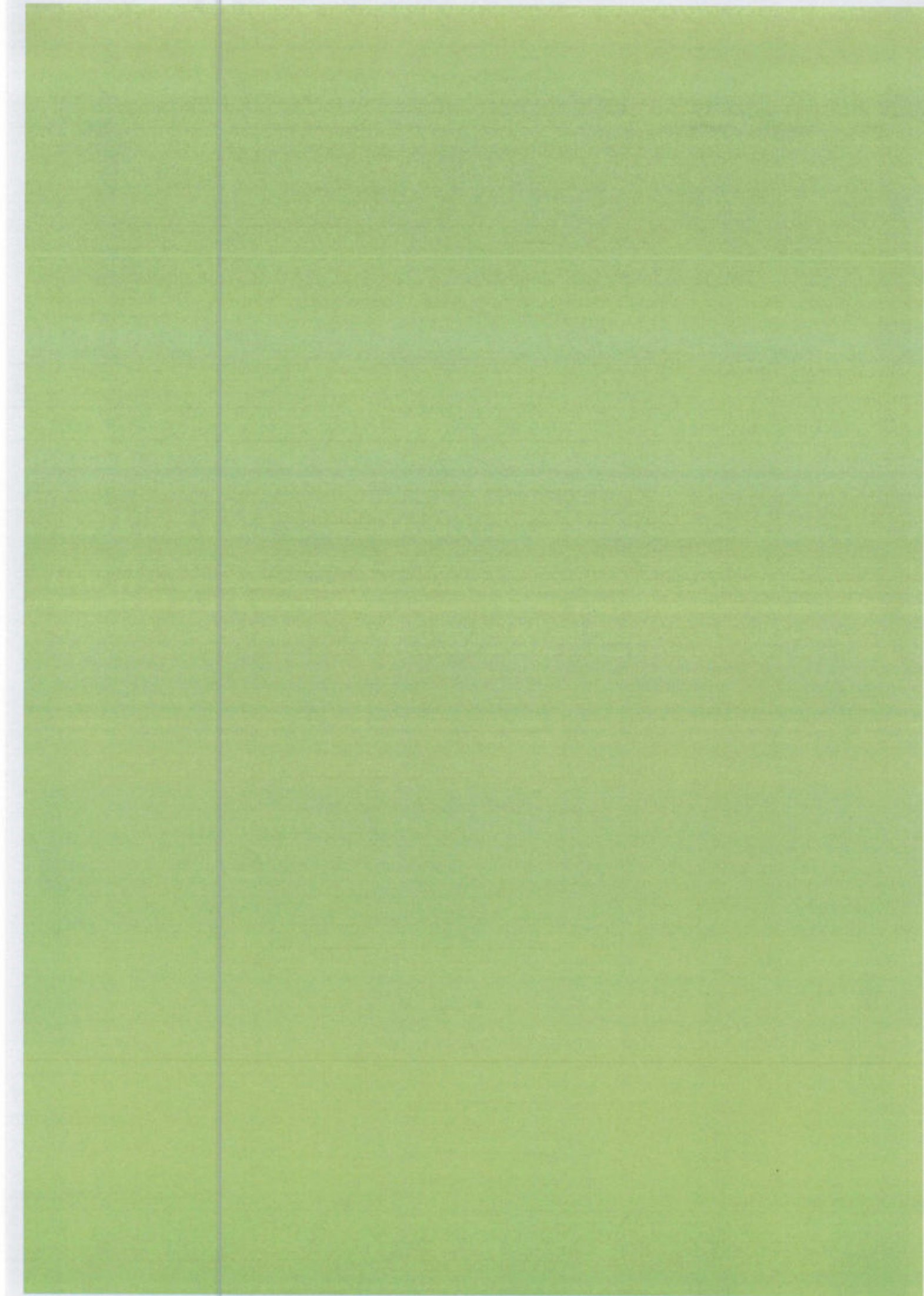
งานนิติการ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
โทรศัพท์ ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙,๔๓๐
Website : <http://brn.go.th>

*ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง /แนวทางการแก้ไข

-ขอให้ อบต. บางรักน้อยตรวจสอบในทางลับไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล ทำให้คู่กรณีเดือดร้อน

*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลกฎหมายอาญา
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

คำนำ

ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมการคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (work instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมการคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยรวมกำหนดเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการป้องกัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้สู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมัน ศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ภาคีดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๗ ช่องทาง ประกอบด้วย

๑.ยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงได้ที่งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

๒.ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

<http://www.bm.go.th/home>

๓.ร้องเรียนทางไปรษณีย์ เลขที่ ๗๒/๓ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางรักน้อย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๐๐๐

๔.ร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙, ๔๓๐ (งานนิติการ)

๕.ร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์

๖.ร้องเรียนทาง Facebook

๗.ร้องเรียนผ่านช่องทาง Line @



งานนิติการ อบต.บางรักน้อย

ในส่วนการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ ซึ่งกำหนดสรุปได้ว่า เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อยจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลบางรักน้อย เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือ การป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟูพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (good governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

(๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

(๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดตามหลักธรรมาภิบาล (good governance)

๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑) มีหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(๒) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

(๓) ประสาน เร่งรัดและกำกับให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวข้องร้องเรียนการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยกฎหมายของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

(๕) คำนึงจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๖) ประสานงานเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

(๑) ยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงได้ที่งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย หรือ กรอกแบบฟอร์มคำร้องตามเอกสารแนบท้ายคู่มือ (แบบคำร้อง ๑)

(๒) ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

<http://www.bm.go.th/home>

(๓) ร้องเรียนทางไปรษณีย์ เลขที่ ๗๒/๓ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางรักน้อย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๐๐๐

(๔) ร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๙๓-๔๕๑๒-๓ ต่อ ๔๒๙,๔๓๐ (งานนิติการ)

(๕) ร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์

(๖) ร้องเรียนทาง Facebook

(๗) ร้องเรียนผ่านช่องทาง Line @

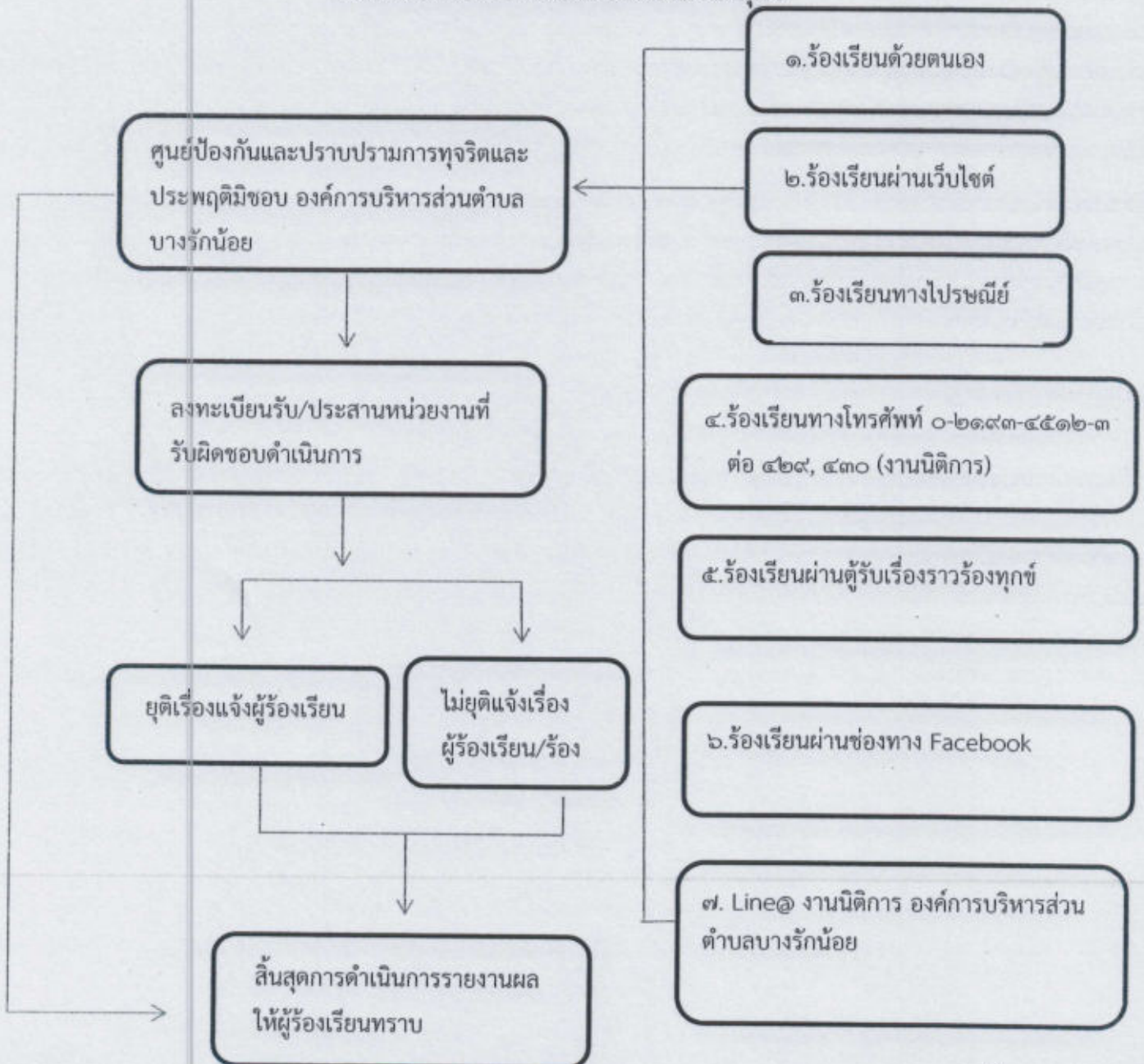


งานนิติการ อบต.บางรักน้อย

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน จัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
- ๕) ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบล บางรักน้อย รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ๗ ช่องทาง

(๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ คัดแยกและวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ/ตอบข้อซักถามชี้แจงข้อเท็จจริง

(๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สรุปรายความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา

(๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

(๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบรับรายงานและติดตามความคืบหน้าของผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

(๘) เจ้าหน้าที่ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดเก็บเพื่อรวบรวมเรื่อง

๗.ระยะเวลาการพิจารณาและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ามายังหน่วยงาน จากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face book/Line	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

ภาคผนวก

ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....
วันออกบัตร.....วันหมดอายุบัตร.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย พิจารณา
ดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ
หน่วยงาน ข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี)
ได้แก่

- ๑).....จำนวน.....ชุด
๒).....จำนวน.....ชุด
๓).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ที่ ๗๘/๒๕๖๖

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เรื่อง กำหนดช่องทางศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ สังกัด วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อให้ประชาชนร้องเรียนหรือแจ้งเหตุเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดช่องทางการร้องเรียน ดังนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงได้ที่งานนิติการสำนักงานปลัด ชั้น ๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย
๒. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย <http://www.brn.go.th/home>
๓. ร้องเรียนทางไปรษณีย์ เลขที่ ๗๒/๓ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๐๐๐
๕. ร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์
๖. ร้องเรียนผ่านทาง Facebook
๗. ร้องเรียนผ่านช่องทาง Line@

สืบค้นข้อมูล "จากคุณนายสมศรี
สมหมายกิจธร"ข้อเท็จจริง

งานนิติการ ได้ดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย ทางช่องทางดังกล่าวข้างต้นแล้ว พบว่า ช่วงเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ ไม่มีการร้องเรียนแต่อย่างใด (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึก)

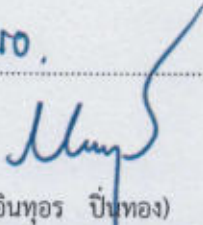
ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เห็นควรนำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบได้โปรดสั่งการให้งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลนี้บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย เพื่อให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบต่อไป

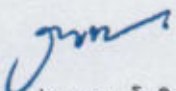
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววราภรณ์ จารุครุฑ)
นิติกรชำนาญการพิเศษ

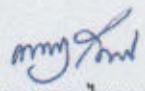
ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัด..... เห็นควรยกเว้น


(นางอินทอร ปิ่นทอง)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

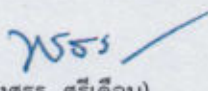
ความเห็นรองปลัดตอบต.บางรักน้อย..... เห็นควรยกเว้น


(นางเปรมกมล โชตินอก)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ความเห็นปลัดตอบต.บางรักน้อย..... เห็นควรยกเว้น


(นางนุสรา ไพวรรณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

ความเห็นนายกอบต.บางรักน้อย.....


(นายพงษ์ธร ศรีเดือน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย

สถิติเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
(องค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย)
ช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

เดือน	ช่องทางการร้องเรียน					
	ด้วยตนเอง	เว็บไซต์	ไปรษณีย์	โทรศัพท์	Facebook	Line
ตุลาคม ๒๕๖๕	-	-	-	-	-	-
พฤศจิกายน ๒๕๖๕	-	-	-	-	-	-
ธันวาคม ๒๕๖๕	-	-	-	-	-	-
มกราคม ๒๕๖๖	-	-	-	-	-	-

ตรวจสอบ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน /แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

รับคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- 1.นางสาววรภรณ์ จารุครุฑ
- 2.นางสาวกันยารัตน์ บัวศรี
- 3.นายศุภณัฐ ปิ่นเกล
- 4.นางสาวประภัสสร นิโครธา

แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- 1.นางสาววรภรณ์ จารุครุฑ
- 2.นางสาวกันยารัตน์ บัวศรี
- 3.นายศุภณัฐ ปิ่นเกล
- 4.นางสาวประภัสสร นิโครธา

หน่วยงานที่รับผิดชอบออกตรวจสอบข้อเท็จจริงและบรรเทาความเดือดร้อน



ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

- 1.สำนักปลัด
- 2.กองคลัง
- 3.กองช่าง
- 4.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- 5.กองสวัสดิการสังคม

พิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาร่วมทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

1. ปลัด อบต.บางรักน้อย
2. รองปลัด อบต.บางรักน้อย
3. หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกร้องเรียน

แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกร้องเรียน