



คู่มือ

- กำหนดมาตรฐานความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์/
ร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักปลัด
โทร : ๐๔๔-๖๖๖๓๑๓
โทรสาร : ๐๔๔-๖๖๖๓๐๖

คำนำ

ความโปร่งใส หมายถึง การมองเห็นภาพโดยตลอดปราศจากประเด็นแอบแฝง ซ่อนเร้น มีข้อมูลชัดเจน ละเอียดย ครอบคลุมการประสานงาน การร่วมมือ ร่วมใจ และการตัดสินใจ โดยความหมายของคำว่า ความโปร่งใสในองค์กร (Corporate transparency) ตามที่ ระบุ ไว้ในวิกิพีเดีย จะเน้นการขจัดอุปสรรค และ/หรือการอำนวยความสะดวกให้ประชาชน เข้าสู่ ข้อมูลข่าวสารขององค์กร กฎหมาย กฎระเบียบ และกระบวนการทำงาน โดยสะดวก จากคำจำกัดความดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล จึงได้จัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ขององค์การขึ้นในองค์กรเพื่อนำมากำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

คู่มือกำหนดมาตรฐานความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อสร้างความเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะสร้างมาตรฐาน ความเป็นธรรม ความโปร่ง ซึ่งจะส่งผลดีต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล

**แนวทางการสร้างมาตรฐานความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล**

.....

องค์ประกอบของมติและตัวชี้วัดมาตรฐานความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ มี ๕ มติหลัก ดังนี้

มติที่ ๑ ด้านความพยายามของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการสร้างความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้

เป็นการแสดงเจตจำนงในการเอาใจใส่เอาใจต่อการสร้างความโปร่งใส เป็นธรรม ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อประชาชน เพื่อสร้างความเท่าเทียมกัน และเพื่อปลูกจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานได้ตระหนักถึงความ มีคุณธรรม

มติที่ ๑ ประกอบด้วยตัวชี้วัด ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้

๑.๑ ความพยายามของเจ้าหน้าที่ในการสร้างความโปร่งใส

๑.๒ ความคิดริเริ่มในการหาแนวทางเพื่อพัฒนาตนเอง

เกณฑ์ชี้วัด ได้แก่

๑.๑ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้

ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

๑.๒ มีการค้นคว้าหาความรู้และศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

มติที่ ๒ ด้านความเปิดเผย มาตรฐานการบริการประชาชน

เป็นการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางและเป็นการอำนวยความสะดวกและได้ตอบสนองความต้องการของประชาชน

มติที่ ๒ ประกอบด้วย ๔ ตัวชี้วัดดังนี้

๒.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๒.๒ การมีมาตรฐานการให้บริการประชาชน

๒.๓ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน.

๒.๔ การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ

เกณฑ์ชี้วัด ได้แก่

๒.๑ มีการจัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

๒.๒ มีบัตรคิว หรือมีระบบการจัดลำดับการมาก่อน หลัง

๒.๓ มีการประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติให้ประชาชนได้รับทราบทางช่องทางต่าง ๆ

๒.๔ มีระบบช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน

๒.๕ มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

มติที่ ๓ ด้านการมีระบบตรวจสอบการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

เป็นการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐบาล และสร้างความเป็นธรรมในองค์กร

มติที่ ๓ ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัดดังนี้

๓.๑ มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้ประชาชนได้รับทราบ

๓.๒ มีระบบการตรวจสอบที่ชัดเจน

๓.๓ มีการให้ความรู้และมีบทลงโทษเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน

เกณฑ์ชี้วัด ได้แก่

๓.๑ มีการจัดทำประกาศผลการดำเนินงาน

๓.๒ มีการจัดทำช่องทางการร้องเรียน

๓.๓ มีการจัดทำปฏิญาณการปฏิบัติงานที่โปร่งใสร่วมกัน

๓.๔ มีการแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มติที่ ๔ ด้านการใช้ดุลยพินิจ

เป็นการแสดงออกถึงการใช้ดุลยพินิจอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม

มติที่ ๔ ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้

๔.๑ มีแนวทางในการพิจารณาอย่างชัดเจน มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

๔.๒ ไม่เลือกปฏิบัติ

เกณฑ์ชี้วัด ได้แก่

จัดทำเกณฑ์เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

มติที่ ๕ การมีระบบ/กลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน

เป็นการแสดงระบบ/กลไกของหน่วยงานที่สร้างขึ้นเพื่อจัดการและตอบสนองต่อข้อร้องเรียน สามารถแก้ไขปัญหาและคุ้มครองผู้ร้องเรียนได้ อย่างเหมาะสม เพื่อป้องกันและตอบสนองต่อความเสี่ยงที่จะเกิดความไม่เป็นธรรม หรือการทุจริตคอร์รัปชัน

มติที่ ๕ ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้

๕.๑ มีหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

๕.๒ มีระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

เกณฑ์ชี้วัด ได้แก่

๕.๑ มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ

๕.๒ รายงานผลการร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

การประเมินความโปร่งใสในแต่ละตัวชี้วัดเป็นการประเมินแบบขั้นบันไดเกณฑ์ การประเมินจะพิจารณาจากความก้าวหน้าของงานตามระดับขั้นความสำเร็จ (Milestone) หรือระดับความสมบูรณ์ ในการทำงานเพื่อ บรรลุ เป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสิทธิผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไพศาลจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล ตำบลไพศาล อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประชาชน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แต่งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล เพื่อความสะดวกในการ

ประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๔ ๖๖๖๓๑๓	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face Book	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ขอร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ขอร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ขอร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กรต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน ทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๗. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๖ ๖๓๑๓

- หมายเลขโทรสาร ๐ ๔๔๖๖ ๖๓๐๖

- เว็บไซต์ www.phaisarn.go.th



แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลไพศาล อำเภอ ประโคนชัย

จังหวัดบุรีรัมย์ ขอร้องทุกข์ - ร้องเรียน ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล

เนื่องจาก.....

.....

.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

.....

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

๒. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย

๓. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน

เนื่องจาก.....

บ้าน.....หมู่ที่.....

ตำบลไพศาล อำเภอ ประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

[illegible]

ทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์ - ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลไพศาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	วันที่	เรื่องที่ร้องทุกข์ - ร้องเรียน	หมายเหตุ
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
๘.					
๙.					
๑๐.					