

แนวทางปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

ช่องทางการร้องเรียน	แนวทางปฏิบัติงาน/ขั้นตอน/วิธีการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กรณีผู้ร้องมาด้วยตนเอง หรือ ผู้ร้องทำเป็นหนังสือ ส่งมา อบต.	๑. กรณีผู้ร้องทำเป็นหนังสือส่งมา อบต. ให้หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ นำหนังสือนั้นมาดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝาย ๒. กรณีบุคคลใดมาร้องเรียน หรือเสนอแนะด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับฟังเรื่อง สอบถามข้อมูลและบันทึกการให้ถ้อยคำตามแบบหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝายกำหนด และนำมาดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝาย ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝายเสนอเรื่องให้ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝายพิจารณาเรื่องดังกล่าว ๔. ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝายพิจารณาเรื่อง ดังกล่าวว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบต. หรือไม่ และหรือเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัด อบต. ให้พิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ ๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝายส่งเรื่องข้างต้น พร้อม ด้วยแบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องผู้รับเรื่อง ลงลายมือ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งตัวบรรจง พร้อมกับ วัน/เดือน/ปี และเวลา รับ เรื่องไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ	๑. หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ หรือ รับฟังเรื่อง ๒. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝาย	ภายใน ๑๐ นาที
กรณีร้องทางโทรศัพท์	๑. ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับโทรศัพท์ สอบถามข้อมูลและบันทึกการให้ถ้อยคำตามแบบหนังสือ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝายกำหนด และมาดำเนินการ ลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝาย	๑. หน่วยงานที่รับโทรศัพท์ ๒. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝาย	ภายใน ๑๐ นาที
	๒. ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝายเสนอเรื่องให้ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝาย พิจารณาเรื่องดังกล่าว	๑. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝาย ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ เรื่อง ที่ร้องฯ	ภายใน ๑๐ นาที

กรณีร้องทางเว็บไซต์	๓. ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝาย พิจารณาเรื่อง ดังกล่าวว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบต. หรือไม่ และหรือเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัด อบต. ให้พิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ ๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝายส่งเรื่อง ข้างต้นพร้อม ด้วยแบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องผู้รับเรื่อง ลงลายมือ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งตัวบรรจง พร้อม กับ วัน/เดือน/ปี และเวลารับ เรื่องไว้เป็นหลักฐานทะเบียนรับหนังสือ		
ทุกช่องทาง การร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	๑. ส่งพิมพ์ข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝาย ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เสนอเรื่องให้ประธาน กรรมการศูนย์ รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝายพิจารณา เรื่องดังกล่าว ๓. ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝาย พิจารณาเรื่อง ดังกล่าวและส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ ๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝายส่งเรื่อง ข้างต้นพร้อมด้วย แบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องผู้รับเรื่อง ลงลายมือ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งตัวบรรจง พร้อม กับ วัน/เดือน/ปี และเวลารับ เรื่องไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ	๑. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต และประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝาย ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่ร้องฯ	ภายใน ๒๐ นาที
	๑. ให้พิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง พร้อมทั้ง ดำเนินการแจ้ง ผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทราบผลการดำเนินการเรื่องนั้นๆ กรณีเรื่องดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง พร้อม ทั้งดำเนินการเรื่องดังกล่าวจะเสร็จสิ้น ๒. การแจ้งตามข้อ (๑) ปกติให้ทำเป็นหนังสือราชการ เว้นแต่หน่วยงานที่ได้รับเรื่องไปนั้น เห็นสมควร แจ้งทางโทรศัพท์หรือด้วยวาจา หรือด้วยวิธีอื่นก็ได้ที่สามารถกระทำได้ โดย พิจารณาตามความเหมาะสม ของกรณีนั้นๆ แล้วบันทึกการแจ้งหรือวิธีการแจ้งไว้ในแบบ หนังสือ ๓. หน่วยงานใดที่ได้รับเรื่องจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝายซึ่งเป็นเรื่องร้องเรียน จากเว็บไซต์ของ อบต.หัวฝาย ก่อนที่หน่วยงานนั้นจะแจ้ง ความคืบหน้าหรือผลการดำเนินการให้เสนอข้อความซึ่งจะแจ้งและจะนำลงเว็บไซต์ให้ผู้บังคับ	๑. หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ หรือ รับฟังเรื่อง ๒. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต และประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝาย	ภายใน ๑๕ วัน

	ปัญหาและผู้บริหารพิจารณา เห็นชอบก่อนที่จะนำลงเว็บไซต์เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานนั้นนำข้อความลงเว็บไซต์ โดย ระบุชื่อ “หน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง อบต.หัวฝาย” เป็นผู้ส่งข้อความ ๔. เมื่อหน่วยงานที่ได้รับเรื่องจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝายได้ดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้ว ให้สำเนาแบบหนังสือ ที่เกี่ยวข้องให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝายภายในวันที่ได้ดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) การติดตาม และการรายงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๑. ทุกสิ้นเดือนให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝาย สรุปเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ที่ได้ลงทะเบียน รับหนังสือไว้และส่งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง พร้อมผลการดำเนินการ ของหน่วยงานที่สืบเรื่องจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝายเสนอผู้บังคับบัญชา ทราบและพิจารณา	๑. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต และประพฤติมิชอบ อบต.หัวฝาย	ทุกสิ้นเดือน
--	---	--	---------------------