

แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ
- ๒) ตู้ไปรษณีย์ เลขที่ ๔๘/๕ หมู่ ๒ ตำบลน้ำพุ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๒๐
- ๓) เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ <http://www.numpu.go.th>
- ๔) โทรศัพท์ ๐ - ๗๗๓๔ - ๘๑๓๘
- ๕) เพชบุ๊ก “ประชาสัมพันธ์ อบต.น้ำพุ จ.สุราษฎร์ธานี”
- ๖) กล่องรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทาง

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ประมวลผล สรุปวิเคราะห์ และรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จัดเก็บเรื่อง
