



คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต
เทศบาลตำบลห้วยไคร้

คำนำ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต เทศบาลตำบลห้วยไคร้ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๖ ช่องทาง ประกอบด้วย (๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต ที่ทำการเทศบาลตำบลห้วยไคร้ (๒) ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓๗๖๓๒๓๕ ต่อ ๑๐๑ (๓) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลห้วยไคร้ www.huaykhrai.go.th (๔) ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ส่งถึงนายกเทศมนตรีตำบลห้วยไคร้ ๓๙๕ หมู่ ๒ ตำบลห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย จังหวัด เชียงราย ๕๗๒๒๐ (๕) ผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต (๖) ช่องทางอื่น ๆ เช่น Line, Facebook เป็นต้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต เทศบาลตำบลห้วยไคร้ ได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยแยกออกจากคู่มือการร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป ทั้งนี้มีเป้าหมายเพื่อใช้คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้เป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพสำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานในการดำเนินการสำหรับศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้บูรณาการการปฏิบัติร่วมกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลห้วยไคร้ ที่ได้จัดตั้งและแต่งตั้งไว้แล้ว และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ และเข้าใจในแนวทางปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลห้วยไคร้

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
ระยะเวลาดำเนินงาน	๕
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๗
ค่าธรรมเนียม	๗
เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	๗

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต เทศบาลตำบลห้วยไคร้มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางวงรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรเทศบาลตำบลห้วยไคร้ ทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติ ตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI:Corruption Perception Index) นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต และประพฤติมิชอบ จากช่องทาง การร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โดยมี ๖ ช่องทาง ประกอบด้วย (๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต ที่ทำการเทศบาลตำบลห้วยไคร้ (๒) ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓๗๖๓๒๓๕ ต่อ ๑๐๑ (๓) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลห้วยไคร้ www.huaykhrai.go.th (๔) ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ส่งถึงนายกเทศมนตรีตำบลห้วยไคร้ ๓๙๕ หมู่ ๒ ตำบลห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย จังหวัด เชียงราย ๕๗๒๒๐ (๕) ผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต (๖) ช่องทางอื่น ๆ เช่น Line, Facebook เป็นต้น ในส่วนการปฏิบัติงานดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตเทศบาลตำบลห้วยไคร้ จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลห้วยไคร้ เพื่อให้แนวทางการดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการ ทุจริต และประพฤตินิยมชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤตินิยมชอบ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงาน ใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้ สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการ ในการ ปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อน นโยบาย และมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ดังนี้

๓.๑ เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิยม ชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิยมชอบของ ส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาล ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิยมชอบของส่วนราชการ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๓.๔ คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิยมชอบ และการ คຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิยมชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๔.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- (๕) การทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔.๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกระแสบางที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๔.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๔.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลติดต่อกลับ

๔.๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อ - สกุล ของเจ้าหน้าที่ (ผู้ถูกร้อง) ที่เกี่ยวข้องอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

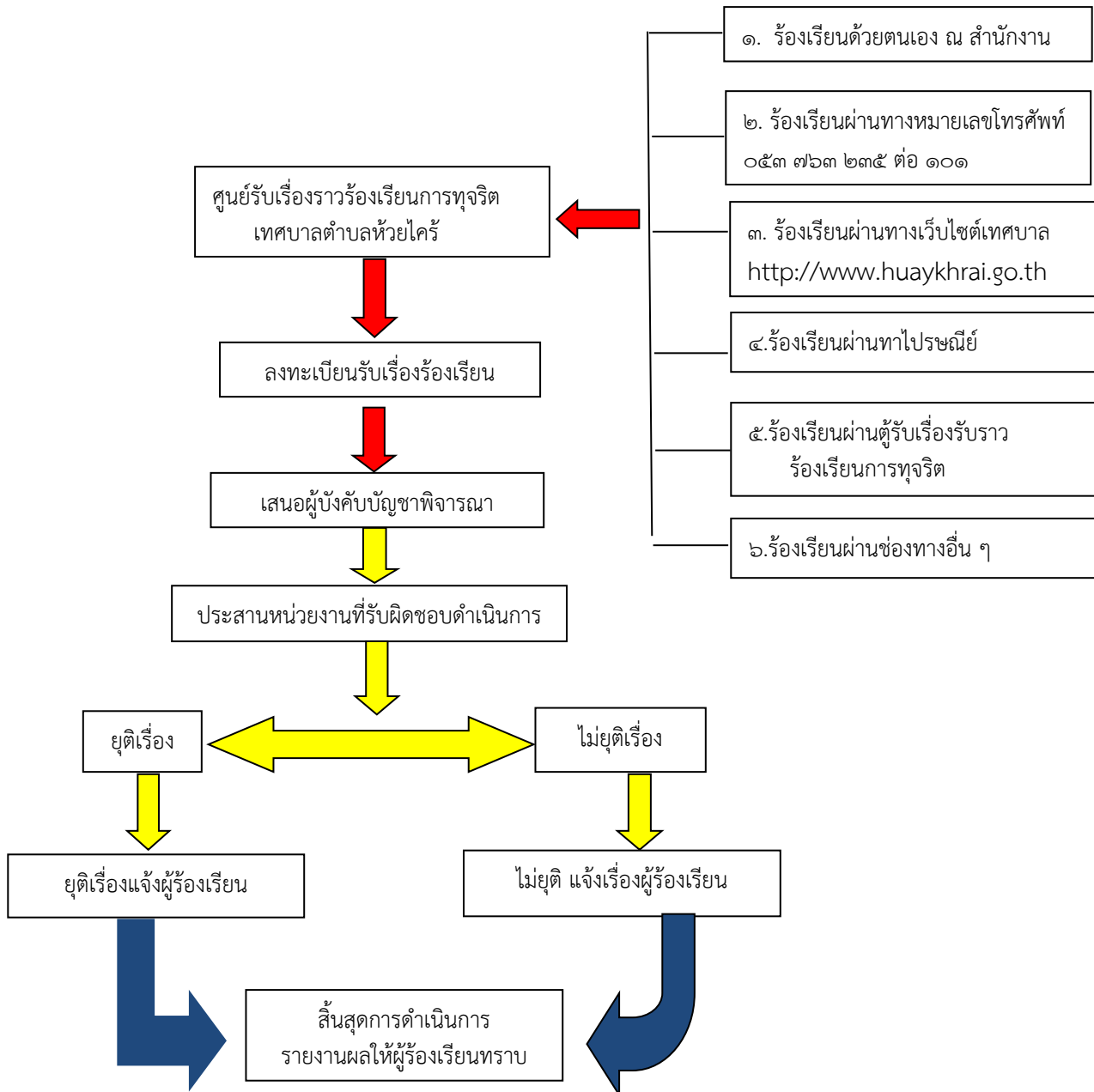
๔.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวหรือช่องทางเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวน

- ๔.๒.๔ ระบุวัน เดือน ปี หรือช่วงเวลาการกระทำความผิด
- ๔.๒.๕ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)
- ๔.๒.๖ ค่าขอของผู้ร้องเรียน
- ๔.๒.๗ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๕. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ยื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย
- ๒) ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓ ๗๖๓ ๒๓๕ ต่อ ๑๐๑
- ๓) เว็บไซต์เทศบาลตำบลห้วยไคร้ <http://www.huaykhrai.go.th>
- ๔) ผ่านทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง นายกเทศมนตรีตำบลห้วยไคร้ เทศบาลตำบลห้วยไคร้ เลขที่ ๓๙๕ หมู่ ๒ ตำบล ห้วยไคร้ อำเภอ แม่สาย จังหวัด เชียงราย ๕๗๒๒๐
- ๕) ผู้รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๖) ช่องทางอื่น ๆ เช่น Line, Facebook เป็นต้น

๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต เทศบาลตำบลห้วยไคร้ รับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๖ ช่องทาง
- ๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต สรุปลักษณะเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา
- ๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ / ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
- ๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
- ๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
- ๘) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต จัดเก็บเรื่อง

๘. ระยะเวลาดำเนินงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตจาก ๖ ช่องทาง	๑. รับเรื่อง ๒. ลงทะเบียนรับ	๓๐ นาที	จนท. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต
๒. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนการทุจริตว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด	วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนการทุจริตว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดภายใต้ระเบียบกฎหมายใด	๑ วัน	จนท. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต
๓. จัดทำบันทึก เสนอนายกเทศมนตรีตำบลห้วยไคร้ ให้พิจารณา ดำเนินการตามขั้นตอน	๑. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการตามข้อร้องเรียนการทุจริต ๒. แจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนทราบ (รับเรื่อง/อยู่ระหว่างดำเนินการ)	๕ วัน	๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. จนท. ศูนย์ฯ
๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ	ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ กรณีเรื่องร้องเรียนที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งยุติเรื่องโดยไม่ต้องดำเนินการต่อ	๓ วัน	จนท. ศูนย์ฯ
๕. รายงานผลให้นายกเทศมนตรี ทราบ	ทำบันทึก รายงานผลเรื่องร้องเรียนที่ยุติให้นายกเทศมนตรีทราบ	๓ วัน	จนท. ศูนย์ฯ

/กิจกรรม...

กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖. ติดตามสถานะการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๑. จัดทำบันทึกติดตามสถานะการ ดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่ได้จัดส่ง ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการ ให้นายกเทศมนตรี ทราบ ๒. ทำบันทึกถึงหน่วยงานที่ได้รับ การร้องเรียนรายงานความคืบหน้า ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาตาม ข้อร้องเรียน (ทุก ๑๕ วัน)	๓ วัน	จนท. ศูนย์ฯ
๗. แจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ความคืบหน้า	จัดทำหนังสือแจ้งความคืบหน้า ของเรื่องร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียน ทราบ	๑ วัน	จนท. ศูนย์ฯ
๘. รายงานผลการจัดการ เรื่องร้องเรียน	๑. รายงานผลการจัดการเรื่อง ร้องเรียนให้นายกเทศมนตรีทราบ และสั่งการ ๒. แจ้งผลการจัดการเรื่อง ร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบ	๓ วัน	๑. จนท. ศูนย์ฯ
๙. สรุปผลการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน	๑. สรุปผลการดำเนินการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบตลอดปีงบประมาณ ๒. จัดทำสถิติข้อมูลเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓ วัน	จนท. ศูนย์ฯ
๑๐. เผยแพร่ข้อมูลสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบผ่าน เว็บไซต์	๑. ทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขอ อนุมัติเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน ๒. ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อ อัปโหลดข้อมูลขึ้นเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	๓ วัน	จนท. ศูนย์ฯ

๙. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

มอบหมายให้ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยไคร้ เป็นส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก และทุกส่วนราชการเป็นผู้รับผิดชอบรอง มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ ตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และสามารถแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนให้เป็นไปโดยสุจริตและยุติธรรมกับทุกฝ่าย

๑๐. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

๑๑. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ไม่มีเอกสารหลักฐานหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ยกเว้นเอกสารหลักฐานตามข้อ ๔.๒.๕ หากผู้ร้องมีเอกสารดังกล่าวสามารถแนบมาพร้อมคำร้องได้ (ถ้ามี)

ภาคผนวก

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลห้วยไคร้ ความเห็นของ ปลัดเทศบาลตำบลห้วยไคร้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลห้วยไคร้

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)