

คู่มือ
การปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย แก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผลเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชนและอำนวยความสะดวก ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
หน้าที่	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	๓
ขั้นตอนและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๓
แผนผังกระบวนการขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๔-๕
ช่องทางการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๖
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
การบันทึกข้อร้องเรียน	๗
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน	๗
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๗
มาตรฐานงาน	๗
แบบคำร้อง	๘

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วม จากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อยแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผล เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางการร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน

๒. สถานที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

๔. หน้าที่

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย มีกระบวนการ ขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒) เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (GoodGovernance)

๖. คำจำกัดความ

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย เช่น การประพัตมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น มีสิทธิเสนอ คำร้องเรียนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

“การดำเนินการ” หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียนตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือ ได้ข้อสรุปเพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Facebook/LINE

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เปิดให้บริการวันหยุด , วันหยุดนชัตกษ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

เปิดให้บริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๑) แจ้งด้วยตนเอง แจ้งได้ที่ งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

๒) ทางไปรษณีย์ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา

๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔ ๗๕๖๔๒๑

๔) ตู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

๕) เว็บไซต์ [www. https://nongbuawnoi.go.th](http://www.https://nongbuawnoi.go.th)

๖) Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

๗) สายตรง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หมายเลข ๐๘๑-๐๖๔๗๑๑๓

๙. ขั้นตอนและกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเรื่องและลงทะเบียน

๑.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องทำการลงรับในระบบ/สมุดทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนทุจริต

๑.๒ ออกเลขรับเรื่องเพื่อใช้ในการติดตามสถานะ

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบและคัดกรองเบื้องต้น

๒.๑ ตรวจสอบองค์ประกอบของเรื่องร้องเรียน (ต้องมีข้อมูล พยานหลักฐาน หรือพฤติการณ์ที่ชัดเจนพอที่จะดำเนินการสอบสวนได้)

๒.๒ กรณีข้อมูลไม่เพียงพอ หรือเป็นเรื่องบัตรสนเท่ห์ที่ไม่มีเบาะแสแน่ชัด ให้พิจารณายุติเรื่องหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน/ตั้งเรื่องตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓.๒ รวบรวมพยานหลักฐาน เอกสาร และเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าให้ถ้อยคำ

๓.๓ เปิดโอกาสให้ผู้ถูกร้องเรียนได้ชี้แจงและแสดงหลักฐานแก้ข้อกล่าวหาอย่างเป็นธรรม

ขั้นตอนที่ ๔ การสรุปและเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

๔.๑ คณะทำงาน/ผู้ตรวจสอบ สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็น เสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุด หรือผู้มีอำนาจ

๔.๒ กรณีมีความผิด ดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง หรือส่งเรื่องให้หน่วยงานภายนอกที่มีอำนาจหน้าที่ (เช่น ป.ป.ช. , ป.ป.ท. หรือพนักงานสอบสวน

ขั้นตอนที่ ๕ การแจ้งผลและการรายงาน

๕.๑ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ (กรณีระบุตัวตนและช่องทางติดต่อ)

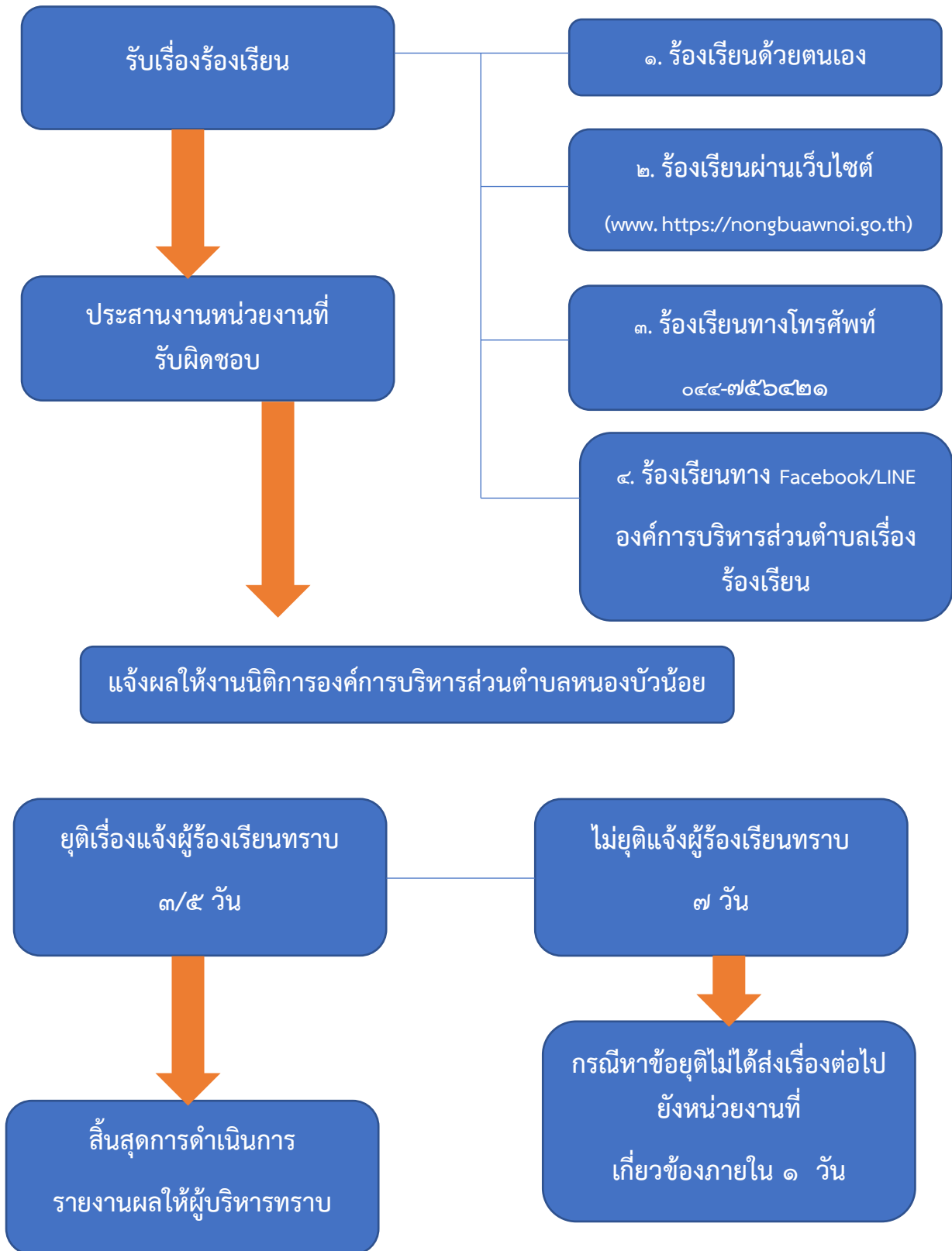
๕.๒ บันทึกข้อมูลสรุปผลลงในระบบ และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารประจำปี/เปิดเผยตามเกณฑ์ ITA

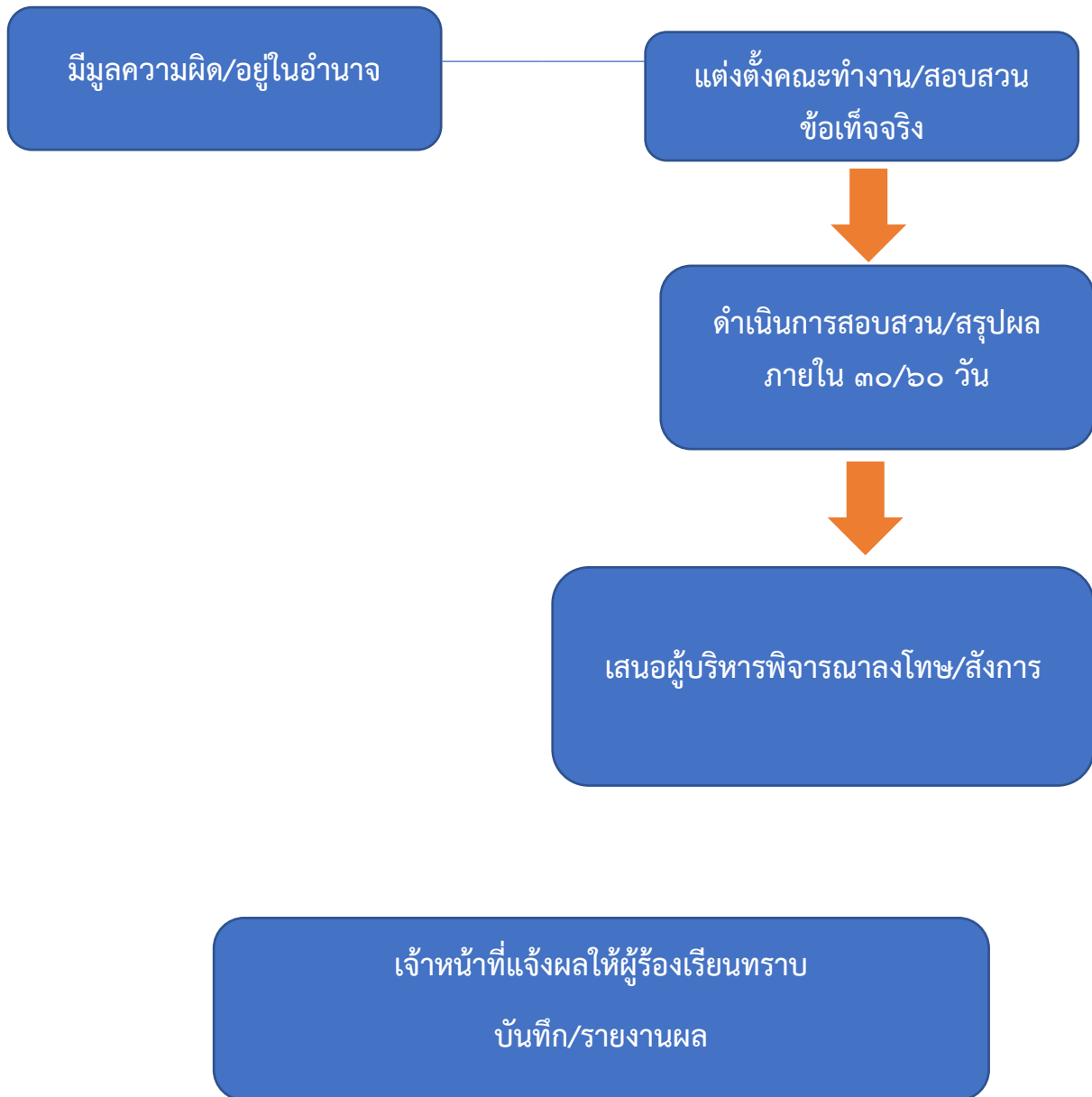
มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูล

๑. ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวรักษาชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หรือข้อมูลที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนไว้เป็นความลับ

๒. คุ้มครองสิทธิ กำหนดมาตรการการป้องกันไม่ให้ผู้ร้องเรียน ผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ให้ถ้อยคำ ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายตำแหน่ง หรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

๑๐. แผนผังกระบวนการและขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต





๑๑. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาการดำเนินการ รับร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไข ปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	ภายใน ๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน	ทุกวันทำการ	ภายใน ๓ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางสื่อโซเชียล	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางสื่อโซเชียล	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ตรวจสอบและคัดกรอง เบื้องต้น		ภายใน ๓-๕ วันทำการ	
ดำเนินการสอบสวน/สรุปผล		ภายใน ๓๐/๖๐ วัน	

๑๒. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ

๒) ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

/๔) เรื่องร้องเรียน...

๔) เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๑๓. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

๑๔. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงานนั้นรายงานผล ให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้งานนิติการ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะรวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานนิติการดำเนินการโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๕. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑) ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๒) จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการประชาชน

๓) ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กร ต่อไป

๑๖. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดกรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อยดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน ทำการ

๑๗. แบบคำร้อง

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

/แบบคำร้องเรียน...

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายก.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขที่บัตรประชาชน.....
ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์.....ช่องทางการติดต่ออื่นๆ.....
มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้

นาย/ นาง/ นางสาว..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำ ดังนี้

เอกสารหรือหลักฐานประกอบคำร้องเรียน

- ๑)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น
๒)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น
๓)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น
๔)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น

พยานบุคคลที่ประสงค์จะอ้าง หรือพยานหลักฐานที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงาน หรือบุคคลอื่น ดังนี้

- ๑)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น
๒)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น
๓)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น
๔)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

ที่ ๖๖๐/ ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

ด้วยคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันในองค์กรตาม แผนปฏิบัติการป้องกันคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม ประกอบกับคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงให้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำองค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองบัวน้อยขึ้น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย” เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและขับเคลื่อนมาตรการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย และเป็นศูนย์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยประชาชนสามารถร้องเรียน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) แจ้งด้วยตนเอง แจ้งได้ที่ งานนิติกร สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
 - ๒) ทางไปรษณีย์ ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา
 - ๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔ ๗๕๖๔๒๑
 - ๔) ผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
 - ๕) เว็บไซต์ [www. https://nongbuawnoi.go.th](https://nongbuawnoi.go.th)
 - ๖) Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย
 - ๗) สายตรง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หมายเลข ๐๘๑-๐๖๔๗๑๑๓
- ประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประพงษ์ แก้วจันทิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

ที่ ๔๓๑/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย ได้มีประกาศจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและขับเคลื่อนมาตรการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย และเป็นศูนย์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบล หนองบัวน้อยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นรูปธรรม และเพื่อเป็นการขับเคลื่อนงานด้านการ ป้องกัน และปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรตามแผนปฏิบัติการป้องกันและการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองบัวน้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนาจการ และเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนาจการประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบล หนองบัวน้อย ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๖ นิติกร | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๗ เจ้าพนักงานธุรการ | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เสนอแนะแก่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. ประสานงาน เรงรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต

๓. รับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ องค์การ บริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย

๔. คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการ/มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของ ข้าราชการทางการเมือง

/๕. ประสานงาน...

๕. ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (๓) และ (๔) และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดตาม ประเมินผลและจัดทำรายงานการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานในสังกัด และการคุ้มครองจริยธรรมเสนอต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ประกอบด้วย

๒.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัด เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๒.๓ นิติกร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๒.๔ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

มีหน้าที่

๑. รับแจ้งเบาะแส ข้อมูลข่าวสาร หรือเรื่องราวเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ พฤติกรรมไม่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่ของรัฐจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการประเมินแล้วทำการประเมินวิเคราะห์ และตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นบรรดาข้อมูลต่าง ๆ ให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย ดำเนินการ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง และสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำ หรือข้อมูล เอกสารหลักฐาน ใด ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับกรนั้นได้

๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อยทราบโดยเร็ว

๕. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประพงษ์ แก้วจันทิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวน้อย