

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และรับแจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน

แนวทางปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และรับแจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน หรือเสนอแนะ

ช่องทางการร้องฯ	แนวทางปฏิบัติงาน/ขั้นตอน/วิธีการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กรณีผู้มาร้องด้วยตนเอง หรือ ผู้ร้องทำเป็นหนังสือส่งมา อบต.ฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีผู้ร้องทำเป็นหนังสือส่งมา อบต.ฯ ให้หน่วยงานที่รับหนังสือ นำหนังสือแนบมาดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.นากลาง 2. กรณีบุคคลใดมาร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือเสนอแนะ ด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับฟังเรื่อง สอบถามข้อมูลและบันทึกการให้ถ้อยคำตามแบบหนังสือที่ศูนย์กำหนด และนำมาดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์ฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ หรือ รับฟังเรื่อง 2. ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ 	ภายใน 30 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> 3. ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เสนอเรื่องให้หัวหน้าศูนย์พิจารณาเรื่องราวดังกล่าว 4. หัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณาเรื่องดังกล่าวว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบต.หรือไม่ และหรือเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัด อบต.ฯ ให้พิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ 5. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ส่งเรื่องข้างต้นพร้อมด้วยแบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้รับเรื่อง ลงลายมือ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งตัวบรรจงพร้อม กับ วัน/เดือน/ปี และเวลารับเรื่องไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่ร้องฯ 	ภายใน 30 นาที
กรณีร้องทางโทรศัพท์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับโทรศัพท์ สอบถามข้อมูลและบันทึกการให้ถ้อยคำตามแบบหนังสือที่ศูนย์ฯ กำหนดและมาดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ อบต.นากลาง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่ได้รับโทรศัพท์ 2. ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ 	ภายใน 30 นาที
	<ol style="list-style-type: none"> 2. ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เสนอเรื่องให้หัวหน้าศูนย์พิจารณาเรื่องดังกล่าว 3. หัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณาเรื่องดังกล่าวว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบต. หรือไม่ และหรือเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัด อบต.ฯ ให้พิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ 4. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ส่งเรื่องข้างต้นพร้อมด้วยแบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้รับเรื่อง ลงลายมือ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งตัวบรรจงพร้อม กับ วัน/เดือน/ปี และเวลารับเรื่องไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่ร้องฯ 	ภายใน 30 นาที
กรณีร้องทางเว็บไซต์	<ol style="list-style-type: none"> 1. สั่งพิมพ์ข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ 2. ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เสนอเรื่องให้หัวหน้าศูนย์พิจารณาเรื่องดังกล่าว 3. หัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณาเรื่องดังกล่าวและส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ 4. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ส่งเรื่องข้างต้นพร้อมด้วยแบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้รับเรื่อง ลงลายมือ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งตัวบรรจงพร้อม กับ วัน/เดือน/ปี และเวลารับเรื่องไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องที่ร้องฯ 	ภายใน 30 นาที

