



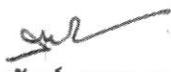
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป้อนันต์
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป้อนันต์

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๙/๑ และประกอบกับมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้เมื่อส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สอดคล้องกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป้อนันต์ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลห้วยป้อนันต์เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป้อนันต์ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป้อนันต์ จึงประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายสุวัฒน์ เหมะสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยป้อนันต์



คู่มือ/แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤตินิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพยากรน้ำ
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๖๙/๑ และประกอบกับมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้เมื่อส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป ซึ่งการดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใดนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงได้จัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงได้จัดทำมาตรการการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน กรณีมีบุคคลภายนอกหรือประชาชนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์มีการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อใช้เป็นไปในแนวทางปฏิบัติ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. สถานที่ตั้ง	๑
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๑
๔. วัตถุประสงค์	๑
๕. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒
๖. การรับเรื่องร้องเรียน	๒
๗. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๓
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๙. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน	๔
๑๐. ภาคผนวก	๕ - ๑๐

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการประกอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวังเพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ ได้

เพื่อให้การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงได้จัดทำมาตรการการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน กรณีมีบุคคลภายนอกหรือประชาชนกล่าวหาเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ว่าปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่โดยมิชอบนั้น ทั้งนี้เพื่อให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียได้ทราบช่องทางการร้องเรียนแนวทางการพิจารณาเรื่องร้องเรียนและการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนในเรื่องการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของข้าราชการ และเป็นการสร้างเครือข่ายภาคประชาชนในการช่วยสอดส่องและเฝ้าระวังมิให้เจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบนอกเหนืออำนาจหน้าที่ที่ตนมีได้อีกทางหนึ่งด้วย

๒. สถานที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ๑๑๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอนาทม จังหวัดอุดรธานี ๕๖๑๔๐

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมที่ดีและตระหนักถึงความสำคัญของภัยการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้การตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม

๕. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๕. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร

๑. เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสาน เปรียะรัดและกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔. คำนึงจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการคุ้มครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการคุ้มครองจริยธรรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. การรับเรื่องร้องเรียน

-กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์

(๑.๑) กรณีการรับเรื่องทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๗-๖๕๑๗๑๗-๘ จะตอบข้อซักถาม บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา โดยจะดำเนินการในทันที หรือหากเป็นเรื่องยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ จะดำเนินการกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ -สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับได้ และ รายละเอียดข้อความที่ประสงค์จะร้องเรียน สถานที่ที่เกิดเหตุ ผู้ถูกร้องเรียน หรือ แจ้งให้ผู้ร้องมากรอกแบบฟอร์มคำร้องที่ ห้องสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

-กรณีร้องเรียนทางเว็บไซต์

(๑.๒) กรณีรับเรื่องผ่านเว็บไซต์ อบต.

(๑.๒.๑) เข้าเว็บไซต์ www.trapanan.go.th

(๑.๒.๒) เลือกเมนู หน้าหลัก

(๑.๒.๓) เลือกเมนูมุมขวามือ เลือกเมนูรับแจ้งข้อมูลทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่อบต.ทรัพย์อนันต์

(๑.๒.๔) ช่องเรื่อง ข้อมูลผู้กล่าวหาเรื่องเรียน

กรอกชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ E-mail และที่อยู่

(๑.๒.๕) ช่องเรื่อง ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหาเรื่องเรียน

กรอกชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน จังหวัด รายละเอียด

-กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง

(๑.๑) กรณีร้องเรียนด้วยวาจา

(๑.๑.๑) บันทึกข้อมูลตามคำร้อง และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องเรียน นั้นไว้พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในคำร้อง เว้นแต่กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนหรือประโยชน์สาธารณะ จะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้

(๑.๒) กรณีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีลักษณะดังนี้

(๑.๒.๑) มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

(๑.๒.๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียนพร้อมข้อเท็จจริงพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร

(๑.๒.๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๑.๒.๔) มีลายมือชื่อของผู้ร้องและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไว้เป็นหลักฐาน ถ้าเป็นการร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย

๗.การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ช่องทางในการตรวจสอบ เรื่องร้องเรียน	ระยะเวลาในการรับ เรื่องร้องเรียน	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางเว็บไซต์ อบต.	ทุกวัน	๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกวัน	๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทางเฟสบุ๊ก อบต.	ทุกวัน	๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางกล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	๑ วันทำการ	

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน
๖ ช่องทาง

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ

๓. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนที่สรุปความเห็นเสนอแนะและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณาสั่งการ

๔. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ตอบข้อซักถามชี้แจงข้อเท็จจริง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่ทุจริตและปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

/๕.เจ้าหน้าที่...

๕. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนแจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
๖. เจ้าหน้าที่รับเรื่องเรียนรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. เจ้าหน้าที่จัดเก็บเรื่อง

๙. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน

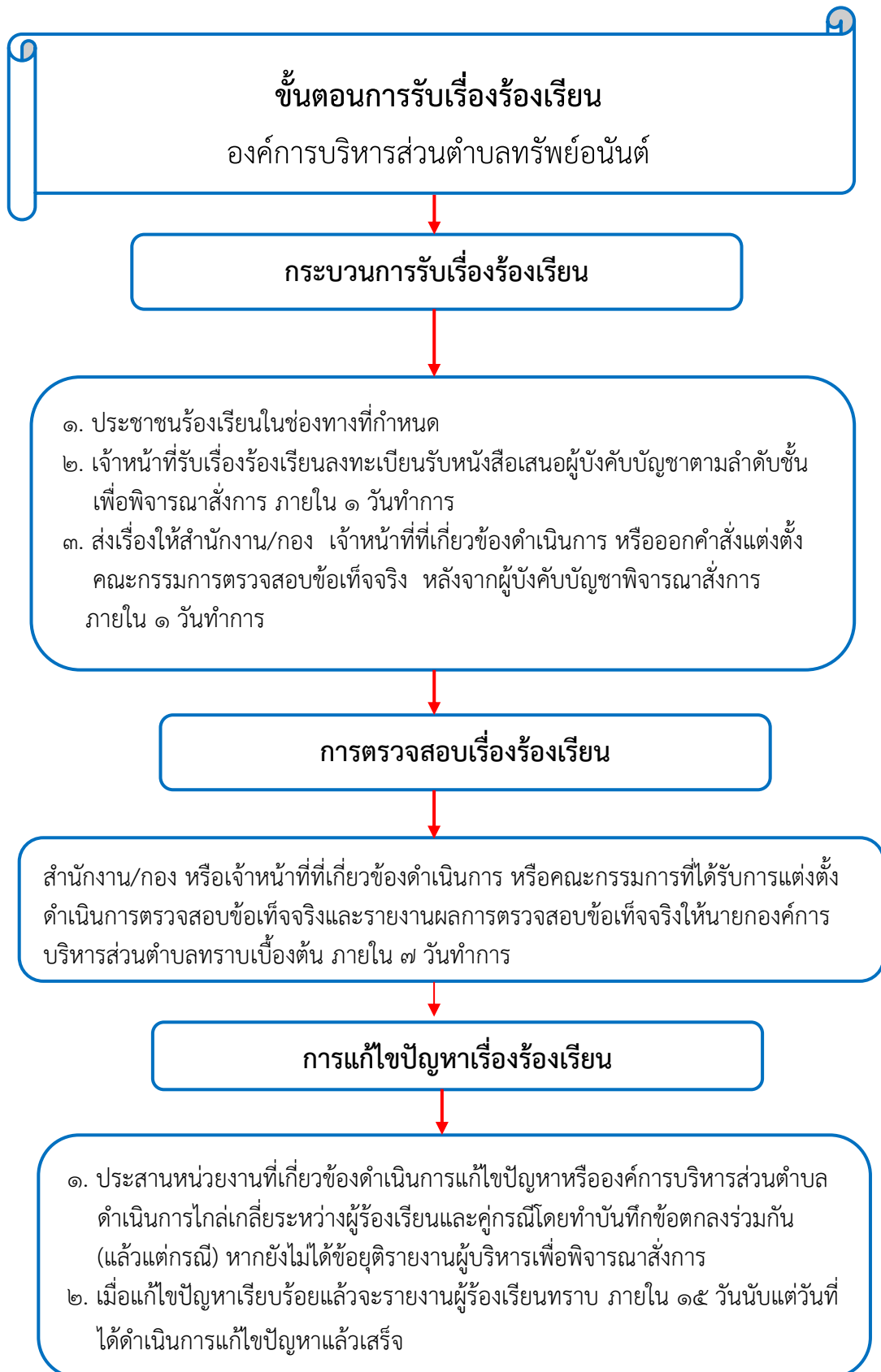
๑. รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบเป็นประจำทุกเดือน
๒. รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนทั้งหมดหลังสิ้นปีงบประมาณ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางแก้ไขปรับปรุง พัฒนาต่อไป

๑๐. ข้อเสนอแนะการให้รายละเอียดการร้องเรียน ควรมีรายละเอียด ดังนี้

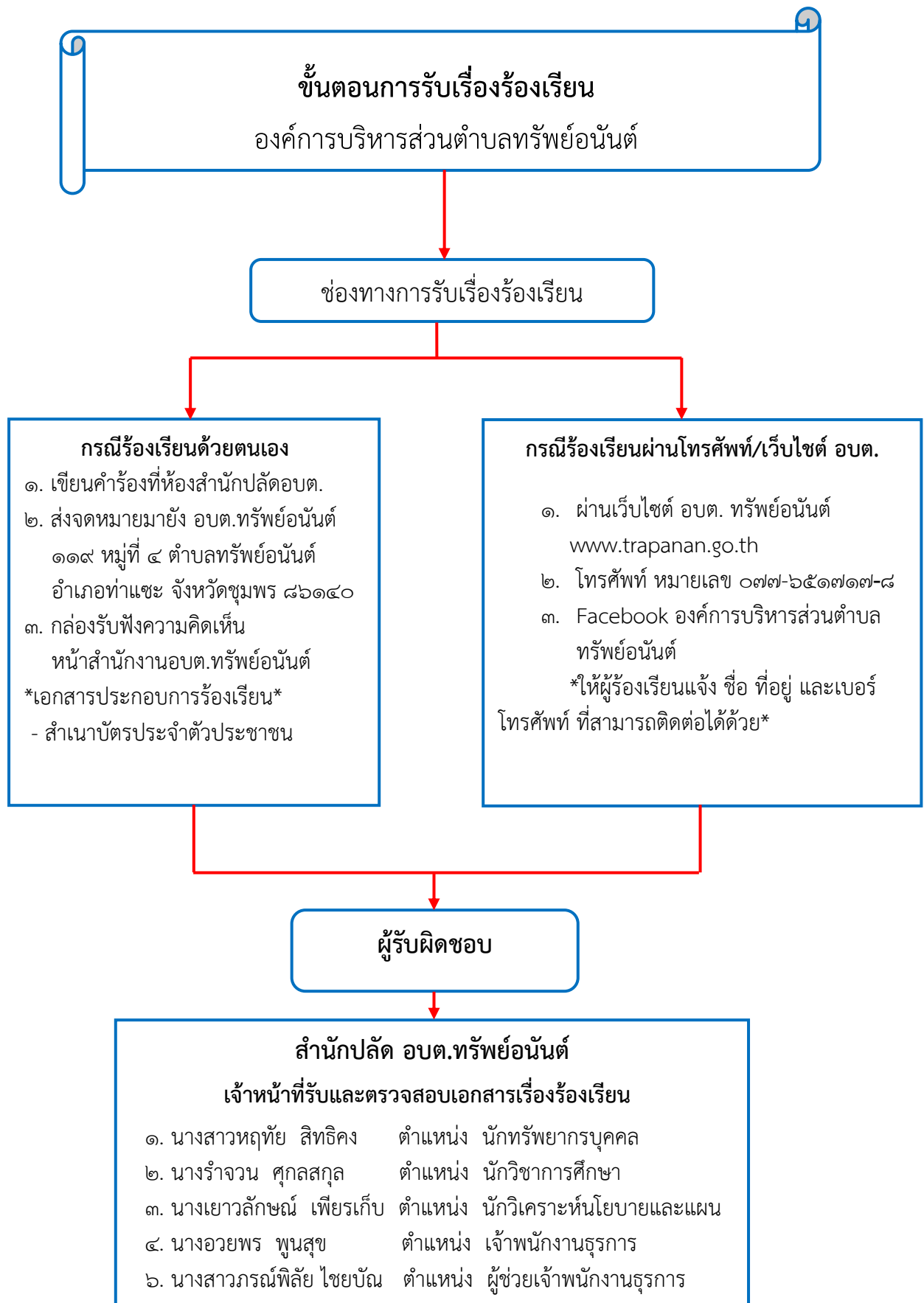
๑. ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้กล่าวหา
๒. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา
๓. ระบุข้อกล่าวหาการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อเจ้าหน้าที่
๔. บรรยายการกระทำความผิดอย่างละเอียดตามหัวข้อดังนี้
 - (๑) การกระทำความผิดเกิดขึ้นเมื่อใด
 - (๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำความผิดอย่างไร
 - (๓) มีพยานบุคคลรู้เห็นเหตุการณ์หรือไม่ (ถ้าไม่สามารถนำมาได้ให้ระบุว่าใครเป็นผู้เก็บรักษาไว้)
 - (๔) ในเรื่องนี้ได้ร้องเรียนต่อหน่วยงานใดหรือยื่นฟ้องต่อศาลใด เมื่อใด และผลเป็นประการใด
๕. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ-สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน หากต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบล ปกปิดชื่อ-สกุล และที่อยู่ ให้ระบุชัดเจนด้วย ส่วนกรณีที่ไม่เปิดเผยชื่อ-สกุลจริงถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้ส่งแบบไปรษณีย์ตอบรับ (เพื่อจะได้รับทราบว่าหนังสือ ร้องเรียนส่งองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว)

ภาคผนวก

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ตัวอย่างแบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ด้วยตนเอง)

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ๘๖๑๔๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....บัตรประจำประชาชนเลขที่.....
.....ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
.....มีความประสงค์ขอร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ พิจารณาดำเนินการ
ช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑).....จำนวน.....ชุด

๒).....จำนวน.....ชุด

๓).....จำนวน.....ชุด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความรับถือ

(.....)

ผู้ร้องเรียน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เวลา.....

ตัวอย่างแบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ทางโทรศัพท์)

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่ามะแซ จังหวัดชุมพร ๘๖๑๔๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... (ผู้รับคำร้อง)
ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข..... เมื่อวันที่
.....เวลา.....จากนาย/นาง/นางสาว.....อายุ
.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....ออกโดย.....วันออกบัตร
.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียนเพื่อให้องค์การ
บริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียน.....

.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า.....(ผู้ร้องเรียน) ขอรับรองว่า
คำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ
แล้ว ว่าหากเป็นคำร้องเรียน ไม่มีข้อเท็จจริงต้องรับผิดชอบทางกฎหมายได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

การกรอกข้อมูลร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารบริหารส่วนทรัพย์อนันต์

www.trapanan.go.th

ขอแจ้งปัญหาข้อร้องเรียน

ข้อมูลผู้กล่าวหา

ชื่อ-สกุล
หมายเลขบัตรประชาชน
เบอร์โทรศัพท์มือถือ
E-mail
ที่อยู่

ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา

ชื่อ-สกุล
ตำแหน่ง
สังกัดหน่วยงาน
จังหวัด

รายละเอียด

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์

- (๑.๒) กรณีรับเรื่องผ่านเว็บไซต์ อบต.
- (๑.๒.๑) เข้าเว็บไซต์ www.trapanan.go.th
- (๑.๒.๒) เลือกเมนู หน้าหลัก
- (๑.๒.๓) เลือกเมนูมุมขวามือ เลือกเมนูรับแจ้งข้อมูลทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่อบต.ทรัพย์อนันต์
- (๑.๒.๔) ช่องเรื่อง ข้อมูลผู้กล่าวหาเรื่องเรียน
กรอกชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ E-mail และที่อยู่
- (๑.๒.๕) ช่องเรื่อง ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหาเรื่องเรียน
กรอกชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน จังหวัด รายละเอียด

****หมายเหตุ****

หากท่านกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะไม่ส่งข้อมูลหรือไม่รับข้อมูล

ตัวอย่างแบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน



ที่ ขพ ๗๒๘๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
๑๑๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ๘๖๑๔๐

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน

เรียน.....

ตามที่ท่านได้ร้องเรียนผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
โดยทาง () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () อื่นๆ
.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกี่ยวกับเรื่อง
.....นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนของท่านไว้แล้ว ตาม
ทะเบียนหนังสือรับ เลขรับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ และได้มอบหมาย
ให้.....

.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ และได้จัดส่งเรื่อง
ให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
ต่อไปแล้ว ท่านสามารถติดต่อประสานงานหรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย
.....จึงขอให้ท่านดำเนินการตาม
ขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

สำนักปลัด

โทร. ๐-๗๗๖๕-๑๗๑๗-๘

โทรสาร.๐-๗๗๖๕-๑๗๑๗-๙