



แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ
อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี



คำนำ

การจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ถ่อนนาถ้ำ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใส และความยุติธรรมในการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน รวมถึงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล การมีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้ประชาชนและบุคคลภายในองค์กรสามารถรายงานข้อมูลหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบได้อย่างมั่นใจ โดยไม่ต้องกังวลถึงผลกระทบหรือการตอบโต้จากผู้ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบและควบคุมการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาถ้ำให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดมั่นในจริยธรรมที่สูงสุดการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนจะต้องสอดคล้องกับมาตรฐานทางกฎหมายและนโยบายการบริหารที่เหมาะสม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจน เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ที่ร้องเรียนจะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นธรรม และการดำเนินการตรวจสอบจะสามารถเปิดเผยผลลัพธ์ได้อย่างโปร่งใส

องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาถ้ำจะยึดมั่นในหลักการเหล่านี้ และดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบด้วยความรอบคอบและยุติธรรม เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การฯ สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในการบริการประชาชนและการป้องกันการทุจริตในทุกระดับ

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดฯ
องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาถ้ำ



หลักการและเหตุผล

การทุจริตและการประพฤติมิชอบเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบอย่างมากต่อการบริหารงานภาครัฐ และทำลายความเชื่อมั่นของประชาชนที่มีต่อหน่วยงานราชการ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตจึงเป็นภารกิจที่สำคัญในการส่งเสริมความโปร่งใสและความยุติธรรมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับ เพื่อให้การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและสามารถตรวจสอบได้ จึงมีความจำเป็นต้องมีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนที่มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะเมื่อมีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบจากประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่าง ๆ

สาระสำคัญ ของการจัดการเรื่องร้องเรียนคือ เมื่อมีการรับเรื่องร้องเรียนแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาเบื้องต้นภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับการร้องเรียน หากการร้องเรียนมีความชัดเจนและสามารถดำเนินการต่อได้ จะมีการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างละเอียดและอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการกระทำ โดยต้องเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับการตอบกลับและข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการที่โปร่งใสและยุติธรรม

หากพบว่าการร้องเรียนมีความถูกต้องและมีหลักฐานเพียงพอในการดำเนินการ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป หากการร้องเรียนไม่สามารถดำเนินการได้หรือไม่สามารถหาหลักฐานที่ชัดเจนได้ ก็จะต้องมีการแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ พร้อมทั้งให้เหตุผลที่ชัดเจนและโปร่งใส

การดำเนินการตามแนวทางนี้จะช่วยให้ประชาชนมั่นใจว่ามีการตรวจสอบและดำเนินการเรื่องร้องเรียนได้อย่างรวดเร็วและมีความโปร่งใส และยังเป็นการส่งเสริมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการประพฤติมิชอบในองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับอย่างจริงจัง โดยยึดหลักการยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการทำงาน การจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและการประพฤติมิชอบจะช่วยสร้างความโปร่งใสในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับและเพิ่มความมั่นใจให้กับประชาชนว่ามีการตรวจสอบการดำเนินงานในทุกขั้นตอนอย่างเปิดเผยและยุติธรรม

๒. เพื่อสร้างระบบการรับและจัดการเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ การกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม จะช่วยให้การจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓. เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริต การมีระบบการตรวจสอบและจัดการกับการทุจริตจะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน และสามารถดำเนินการจัดการปัญหาดังกล่าวได้อย่างทัน่วงที

๔. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน การจัดการกับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและการประพฤติมิชอบอย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉับ



สถานที่ตั้งการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่อนนาลับ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับเรื่องร้องเรียน รับการแจ้งร้องเรียนจากประชาชนเกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำงานร่วมกับหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานภายนอก เช่น ปปช., ปปท.
๔. ดำเนินการทางกฎหมาย หากพบการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ จะดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายหรือวินัย
๕. คຸ້ມครองผู้แจ้งเบาะแส ปกป้องสิทธิและความปลอดภัยของผู้ร้องเรียนจากการถูกแก้แค้น
๖. รายงานผลการดำเนินการ แจ้งผลการตรวจสอบและการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ประชาชนทราบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรับข้อร้องเรียนจากประชาชนเกี่ยวกับการทุจริต หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ใน อบต. อ่อนนาลับ โดยการเปิดช่องทางการร้องเรียนที่สะดวกและเข้าถึงได้
๒. เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม โดยมุ่งเน้น การตรวจสอบอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
๓. เพื่อดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หากพบการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ รวมทั้งการดำเนินคดีและการลงโทษทางวินัย
๔. เพื่อให้ความคุ้มครองและรับประกันความปลอดภัยของผู้แจ้งเบาะแสจากการถูกกลั่นแกล้งหรือการตอบโต้
๕. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานของ อบต. อ่อนนาลับ และเสริมสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนในการจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบในองค์กร
๖. เสริมสร้างมาตรการป้องกันการทุจริตใน อบต. โดยการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

คำจำกัดความ

งานร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายถึง กระบวนการที่ประชาชนในพื้นที่สามารถแจ้งข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต หรือการประพฤติมิชอบที่เกิดขึ้นภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล อ่อนนาลับ ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจในทางมิชอบ การจัดการทรัพยากรสาธารณะที่ไม่โปร่งใส หรือการกระทำที่ไม่เป็นไปตามจริยธรรมและมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ อบต. กระบวนการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารงานของ อบต. มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งนี้จะต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามกฎหมายหรือมาตรการที่เหมาะสม รวมถึงการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสเพื่อให้มั่นใจในความปลอดภัยและเป็นธรรมในการดำเนินงาน



การทุจริต หมายถึง การกระทำที่ไม่ซื่อสัตย์หรือการใช้อำนาจในทางที่ผิดเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือของผู้อื่น โดยมีการหลีกเลียงกฎระเบียบ หรือทำการละเมิดข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยทั่วไปการทุจริตจะเกิดขึ้นในบริบทของการใช้ทรัพยากรสาธารณะหรือเงินงบประมาณของรัฐในทางที่ไม่ถูกต้อง เช่น การรับสินบน การโกง หรือการเอาเปรียบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการกระทำที่ฝ่าฝืนหลักจริยธรรมและมาตรฐานของการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรต่าง ๆ

การประพฤตินิชอบ หมายถึง การกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นไปตามจริยธรรม มาตรฐาน หรือกฎระเบียบที่กำหนดไว้ โดยอาจรวมถึงการกระทำที่ขัดต่อความเหมาะสมในหน้าที่หรือการประพฤติที่ไม่สุจริตภายในองค์กร เช่น การใช้อำนาจในทางที่ผิด, การขาดความรับผิดชอบ, การไม่สุจริตในการทำงาน หรือการกระทำที่สร้างความเสียหายต่อองค์กรหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง แม้ไม่ถึงขั้นทุจริตแต่ก็เป็นการกระทำที่ละเมิดหลักจรรยาบรรณและอาจส่งผลเสียต่อความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ขององค์กร

รายละเอียดของข้อมูลสำหรับผู้ร้องเรียนควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน การทุจริตและประพฤตินิชอบใน อบต.

ถ้อยนาฉบับ หมายถึง

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกกล่าวหา ชื่อ-นามสกุล หรือข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือประพฤตินิชอบ ตำแหน่ง หรือหน้าที่การงานของบุคคลนั้นใน อบต. ถ้อยนาฉบับ ข้อมูลการกระทำที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือประพฤตินิชอบ เช่น การใช้อำนาจในทางมิชอบ หรือการกระทำที่ไม่เป็นไปตามจริยธรรม รายละเอียดของเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียน

๒. วันที่, เวลา และสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์ ลำดับเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือการประพฤตินิชอบคำอธิบายเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดปกติ เช่น การรับสินบน, การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใส, การละเมิดระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ หลักฐานหรือข้อมูลที่สนับสนุนคำร้อง เช่น เอกสาร, ภาพถ่าย, ข้อความ หรือการบันทึกเสียง

๓. ผลกระทบจากการกระทำความผิดดังกล่าว ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทุจริตหรือประพฤตินิชอบ เช่น การเสียหายต่อทรัพยากรขององค์กรหรือความเชื่อมั่นของประชาชน ผลกระทบที่เกิดต่อประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในชุมชน เช่น ความไม่เป็นธรรม, ความเสียหายทางการเงิน หรือการขาดการบริการที่มีคุณภาพ

๔. ข้อมูลของผู้ร้องเรียน ชื่อ-นามสกุล หรือข้อมูลติดต่อของผู้ร้องเรียน (เพื่อให้สามารถติดต่อกลับได้) ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของผู้ร้องเรียน (ในกรณีที่ต้องการคุ้มครองความเป็นส่วนตัวสามารถเลือกให้ข้อมูลเป็นความลับ)

๕. หลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารหรือหลักฐานที่สนับสนุนข้อร้องเรียน เช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง, รายงานการดำเนินงาน, บันทึกการประชุม, หรือเอกสารทางการอื่น ๆ ที่สามารถใช้พิสูจน์การทุจริตหรือการประพฤตินิชอบได้

๖. ความชัดเจนและความละเอียดของข้อมูลข้อมูลที่นำเสนอต้องชัดเจนและมีรายละเอียดเพียงพอเพื่อให้การตรวจสอบและดำเนินการต่อไปเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. ช่องทางการติดต่อกลับ หากมีข้อสงสัยหรือคำถามเพิ่มเติม อบต. ควรมีช่องทางติดต่อที่ชัดเจน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือที่อยู่สำนักงาน เพื่อให้การสื่อสารระหว่างผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างราบรื่น



ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

๑. ช่องทางออนไลน์ (เว็บไซต์/แอปพลิเคชัน)

ลิงก์เว็บไซต์	QR Code (คิวอาร์โค้ด)
https://qr.cd.org/๘GkW	

๒. หมายเลขโทรศัพท์ของ อบต.ถ่อนนาลับ

- ๐ ๔๒๒๑ ๙๙๗๖

๓. อีเมลติดต่อ

- thonnalub@hotmail.com
- thonnalub๒๐๒๓@gmail.com

๔. Facebook หน่วยงาน

- “อบต.ถ่อนนาลับ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น”

๕. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนภายใน อบต.ถ่อนนาลับ

- งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

๕. ผ่านระบบร้องเรียนของหน่วยงานภายนอก

- ปปช. (คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ)
- ปปท. (สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต)
- ช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๖. ผ่านการประชุมประชาคมในพื้นที่

- ในกรณีที่มีการจัดประชุมประชาคมหรือกิจกรรมในชุมชน ประชาชนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในกิจกรรมดังกล่าว ผ่านแบบฟอร์มที่แจกให้



๗. การส่งจดหมายหรือเอกสาร

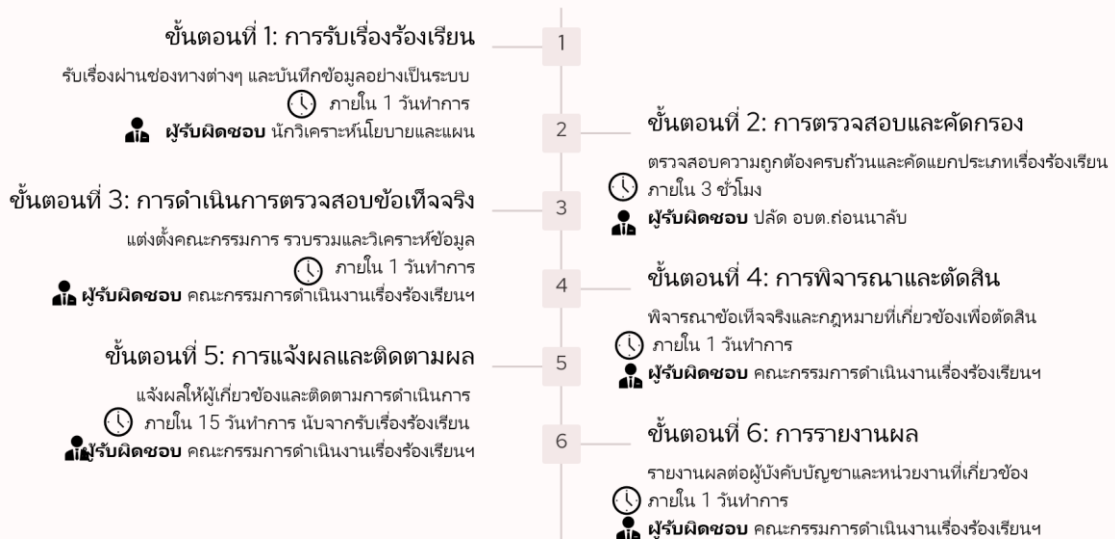
- หมู่ที่ ๑ บ้านถ่อนนาลับ ตำบลถ่อนนาลับ อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี รหัสไปรษณีย์ ๔๑๑๕๐

๘. สายตรงนายก อบต. ถ่อนนาลับ

- เบอร์ ๐๘๖-๒๑๘๑๑๑๒

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สรุปกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน





ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	รับเรื่องผ่าน*ช่องทางต่างๆ และบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ	*นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ภายใน ๑ วันทำการ
๒	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน	*นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ภายใน ๓ ชั่วโมง
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	ปลัด อบต.ถ่อนนาลับ	ภายใน ๑ วันทำการ
๔	พิจารณาข้อเท็จจริงและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อตัดสิน	คณะกรรมการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนฯ	ภายใน ๑ วันทำการ
๕	แจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องและติดตามการดำเนินการ	คณะกรรมการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนฯ	ภายใน ๑๕ วันทำการ
๖	รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนฯ	ภายใน ๑ วันทำการ

หมายเหตุ

*นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการแทน นิติกร เจ้าของงานงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาลับ

*ช่องทางการร้องเรียน ตามเอกสารหน้าที่ ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจะดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ ที่เปิดให้บริการ เช่น เว็บไซต์ อีเมล ช่องทางออนไลน์ หรือการยื่นเรื่องตรงกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจะทำการบันทึกข้อมูลของผู้ร้องเรียนและรายละเอียดเบื้องต้นของเรื่องร้องเรียนอย่างครบถ้วน รวมถึงเก็บรวบรวมเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

๒. หลังจากรับเรื่องร้องเรียนแล้ว ผู้รับผิดชอบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐานที่ได้รับมา ตรวจสอบว่าครบถ้วนหรือไม่ และคัดแยกประเภทของเรื่องร้องเรียน เช่น การทุจริตในทางการเงิน การกระทำความผิดกฎหมาย การประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐ หรือการทุจริตในโครงการต่างๆ เพื่อนำไปสู่การพิจารณาต่อไปในขั้นตอนถัดไป

๓. เมื่อคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียนแล้ว จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความเชี่ยวชาญและความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อเข้ามาดูแลการพิจารณาเรื่องร้องเรียน คณะกรรมการจะทำการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม วิเคราะห์หลักฐานและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อประเมินเหตุการณ์อย่างเป็นกลางและตรงไปตรงมา

๔. คณะกรรมการจะทำการพิจารณาข้อเท็จจริงจากข้อมูลที่รวบรวมมา รวมทั้งประเมินข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน พิจารณาผลกระทบและการดำเนินการที่เหมาะสมตามขั้นตอนทางกฎหมาย เพื่อให้การตัดสินเป็นไปอย่างยุติธรรมและเป็นกลาง การพิจารณาในขั้นตอนนี้จะต้องคำนึงถึงหลักฐานที่แน่ชัดและไม่ลำเอียง

๕. เมื่อมีการตัดสินผลของการร้องเรียนแล้ว คณะกรรมการจะทำการแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ร้องเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อให้ทราบถึงผลการตัดสินและขั้นตอนถัดไป



คณะกรรมการจะติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามผลการตัดสิน และตรวจสอบว่าได้รับการแก้ไขหรือดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ให้ไปแล้วหรือไม่

๖. คณะกรรมการจะทำการรายงานผลการดำเนินงานและผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รายงานนี้จะเป็นการสรุปผลการดำเนินการที่มีความโปร่งใส และอาจนำไปสู่การพัฒนานโยบายหรือกระบวนการต่างๆ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในอนาคต

ตรวจสอบข้อร้องเรียน

๑. การตรวจสอบสถานะผ่านช่องทางออนไลน์

ผู้ร้องเรียนสามารถตรวจสอบสถานะข้อร้องเรียนของตนเองได้ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงานหรือระบบการจัดการร้องเรียนที่เปิดให้บริการ โดยผู้ร้องเรียนสามารถกรอกหมายเลขอ้างอิงหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น เบอร์โทรของผู้ร้องเรียน เพื่อดูสถานะปัจจุบันว่ากำลังดำเนินการอยู่ที่ขั้นตอนไหน และมีการตัดสินหรือการดำเนินการใดๆ หรือไม่



๒. การตรวจสอบสถานะผ่านการติดต่อกับเจ้าหน้าที่

หากผู้ร้องเรียนไม่สะดวกในการตรวจสอบผ่านช่องทางออนไลน์ สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงผ่านหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยเจ้าหน้าที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะข้อร้องเรียน รวมถึงการแจ้งความคืบหน้าและระยะเวลาในการดำเนินการต่อไป



เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดฯ



ภาคผนวก



แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉ่ำ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ่อนนาฉ่ำ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน

อายุ.....ปี อาชีพ.....ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....E-mail (ถ้ามี).....

ขอกล่าวหา/ร้องเรียน (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำ รวมทั้งวันเวลาและสถานที่เกิดเหตุ ดังนี้

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

พยานหลักฐานที่ประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

.....
.....

จึงขอให้ อบต.ถ่อนนาฉ่ำดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
(.....)

(หมายเหตุ กรณีผู้ร้องเรียนขอปิดชื่อและไม่ประสงค์จะเปิดเผยตัวตนให้ระบุไว้ด้วย)

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่

๑. เลขที่ทะเบียนรับ...../.....ลงวันที่...../...../.....

๒. เอกสารแนบ ☐ มี จำนวน.....แผ่น ☐ ไม่มี

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

ผู้ประสาน.....โทร.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

ลงวันที่...../...../.....