



คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ

โทร/โทรสาร ๐-๓๙๕๑-๓๔๖๑

<http://www.sator.go.th>

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Sator_trad@hotmail.com

คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนด เป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ และเกิดประโยชน์สุขต่อพี่น้องประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ

มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน	๒
๔. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน	๒
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
๖. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๔
๗. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
๘. แผนผังกระบวนการจัดการต่อข้อร้องเรียน	๖
๙. แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสะตอมีระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) และนโยบายรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับและตอบสนองความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลสะตอเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ ดังนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างไม่อย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดและขอกกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบ ต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้กรณีข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนอง สิ้นสุดที่ทำการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบกฎหมาย

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราวร้องเรียนอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน

๓. ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.๑ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสาน เรังรัด และกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๒.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑. เรื่องที่นำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะอาด ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

(๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสบางที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๑. ชื่อ-สกุลและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๒. ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้องเรียน (เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓. การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว ช่วงเวลาการทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔. คำขอของผู้ร้องเรียน

๕. ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๖. ระบุวัน เดือน ปี

๗. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

**๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะกรณีรายชื่อ
ระบุพยานหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานแน่นอนเท่านั้น**

๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๓.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๓.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒.๒ ในวันทำการ

๓.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๕.๑ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วน
ตำบลสะตอ อำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด ต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลสะตอ รหัสไปรษณีย์ ๒๓๑๕๐

๓.๕.๒ ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.sator.go.th> (ร้องเรียนการทุจริต)
หรือที่เฟสบุ๊ก www.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ

๓.๕.๓ ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) Sator_trad@hotmail.com

๓.๕.๔ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ทางโทรศัพท์/โทรสาร ที่หมายเลข ๐-๓๙๕๑-๓๔๖๑-๒
ในเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๕.๕ ส่งทางตู้แสดงความความคิดเห็น (ตู้แดง) ซึ่งติดตั้งไว้หน้าอาคารสำนักงานฯ

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
และประพฤติมิชอบ จำนวน - ท่าน ๑. นางสาวยินดี อารีเพื่อน ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทนปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ ๒. นางสาวอริฎรดา สิงห์เขากู หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องผ่านช่องทางต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ โดยให้เจ้าหน้าที่
ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบตามช่องทางต่างๆ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และนำ
ข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณา

๕.๓ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมาย
ให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ศูนย์ต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบดำเนินการตามคำสั่งนั้น

กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- กรณีเรื่องยุติ ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

- กรณีเรื่องไม่ยุติให้ดำเนินการดังนี้

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

๒) แจ้งการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน

๕.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง
และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
โดยเร็ว

พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาว่ามีการกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาและยุติเรื่อง

๕.๕ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๕.๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้บังคับบัญชาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการฯ อาจเสนอขอขยายเวลาระยะเวลาดำเนินการต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลระยอง โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

๕.๗ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใดให้ศูนย์ต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลา ๑๕ วัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๕.๘ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาขององค์การบริหารส่วนตำบลระยอง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๘.๑ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๕.๘.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๕.๙ รายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๖.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

๖.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๗. การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนการทุจริตทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๘. การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำสัปดาห์ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสัปดาห์

- รวบรวมรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนการทุจริต หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลระยอง ต่อไป

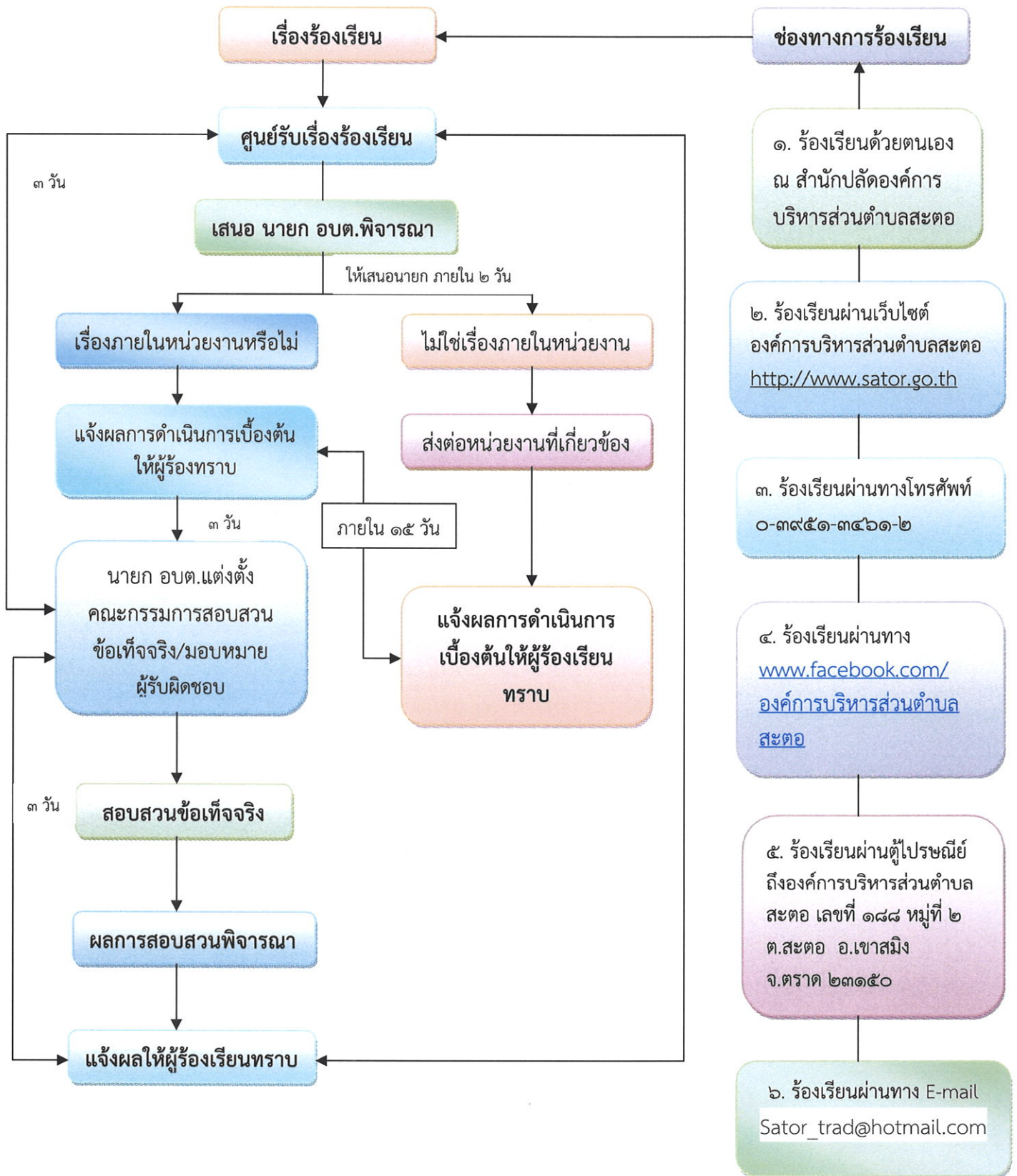
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทางการร้องเรียน	ระยะเวลาดำเนินการข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง (ที่สำนักปลัด อบต.)	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๒. ร้องเรียนเป็นจดหมาย เอกสาร หนังสือ ส่งตู้ไปรษณีย์ ถึง องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ เลขที่ ๑๘๘ หมู่ที่ ๒ ต.สะตอ อ.เขาสมิง จ.ตราด	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๙๕๑-๓๔๖๑-๒	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๔. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์,เฟซบุ๊ก http://www.sator.go.th (ร้องเรียนการทุจริต) www.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๕. ร้องเรียนผ่านตู้แสดงความคิดเห็น	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๖. ร้องเรียนผ่านทาง E-mail : Sator_trad@hotmail.com	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

การจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนผังกระบวนการจัดการต่อข้อร้องเรียน

กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ



คำขอร้องเรียน

เรื่อง การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะตอ

ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ที่อยู่.....

ชื่อ-สกุล ผู้ถูกร้องเรียน.....สังกัด.....

ตำแหน่ง/ระดับ (หรือข้อมูล ที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกกล่าวหาได้).....

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำแนะนำการทำหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำที่สุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๑. ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
๒. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกร้องเรียนได้
๓. บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่ง การร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
 - ๑) การกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
 - ๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร
 - ๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)
 - ๔) ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ-สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสะตอสามารถติดต่อกลับผู้ร้องเรียนได้