



คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่  
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักปลัด อบต.  
องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้  
อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โดย นางสาวสายสุดา มังคราช  
นิติกรชำนาญการ  
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

## คำนำ

เพื่อประโยชน์ส่วนรวม มิให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน จึงเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขึ้นเป็นแนวทางในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส การทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

และเพื่อให้การดำเนินการตามกระบวนการในการสืบข้อเท็จจริง จนถึงกระบวนการสุดท้ายของการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เห็นควรเผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ให้รับทราบโดยทั่วกัน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียน/หลักฐานการร้องเรียน	๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓
ประเภทของเรื่องร้องเรียน	๓
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๓
วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๓
แบบฟอร์ม	๔
การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๔
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๔
<b>ภาคผนวก</b>	<b>๕</b>
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๖
แบบฟอร์มคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๗
แบบฟอร์มสำหรับการแจ้งเรื่องร้องเรียน	๑๒
แบบฟอร์มการรายงานสถิติ	๑๕

## คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

### ๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวจ้างเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวจ้างเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลร้องเรียนบุคคลในกรณีมีข้อพิพาทระหว่างบุคคลภาคประชาชน การร้องเรียนร้องทุกข์อันเกิดจากความเดือดร้อนด้านต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

### ๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนการประพฤติมิชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ และดำเนินการเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของศูนย์ฯ ดังนี้ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๔.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน

๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๔.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงาน

### ๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องราวจ้างเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลอุดมธรรม มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

## ๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ หมายถึง ความเดือนร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด ผ่านช่องทาง อันได้แก่

๑. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐

๒. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ได้แก่

- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ โทร. ๐-๓๒๘๒-๘๐๔๑ ต่อ
- นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ๑๒๙
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ๑๐๔
- สำนักปลัด ๑๐๓
- แพ้ก ๑๑๗
- Email : Huahin\_tabtai@hotmail.com
- เว็บไซต์ของ อบต.ทับใต้ <http://www.tabtai.go.th/site/>
- เพจ <https://www.facebook.com> องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้
- ร้องเรียนผ่านลิงค์หรือสามารถแสดกนคิวอาร์โค้ดได้

ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยงานราชการภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการ) มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด จะได้รับการรักษาเป็นความลับ

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางสาวสายสุดา มังคราช และว่าที่ร้อยตรี ธนวัฒน์ จิระวัฒน์

การจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

## ๗. สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียน/หลักฐานการร้องเรียน

กรณีผู้กล่าวหาส่งเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือหรือติดต่อด้วยตนเองนั้น หนังสือร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและควรมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ๗.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ช่องทางการติดต่อถึงผู้กล่าวหา เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น
  - ๗.๒ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน
  - ๗.๓ รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว
  - ๗.๔ วัน เดือน ปี และสถานที่ที่เกิดเหตุ
  - ๗.๕ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น
  - ๗.๖ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน
- ทั้งนี้ กรณีร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จะดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานชัดเจนเท่านั้น

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๓ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๒ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทาง วินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๘.๓ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๘.๔ ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๘.๕ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕

## ๙. ประเภทของเรื่องร้องเรียน

- ๙.๑ การยกยอกทรัพย์สิน
- ๙.๒ การติดสินบนและการคอร์รัปชั่น
- ๙.๓ การดำเนินการด้านเงิน
- ๙.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๙.๕ การเรียกรับทรัพย์สิน หรือ สิ่งอื่นใด จากผู้มาติดต่องาน
- ๙.๖ การประพฤติตนที่ไม่เหมาะสม
- ๙.๗ การล่วงละเมิดทางเพศหรือคุกคามทางเพศ
- ๙.๘ การใช้อำนาจ
- ๙.๙ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

## ๑๐. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## ๑๑. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กรณีร้องเรียน ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

- ๑๑.๑ งานสารบรรณจะเป็นผู้รับเรื่อง และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหา ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ
- ๑๑.๒ แจ้งให้บุคคลผู้ถูกกล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องจากงานสารบรรณ
- ๑๑.๓ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหาสังกัด ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการสอบสวนเรื่อง และนับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน ระยะเวลาภายใน ๑๐ วันทำการ
- ๑๑.๔ เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและ แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ และแจ้งผู้กล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ
- ๑๑.๕ รวมระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ วัน
- ๑๑.๖ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อไป
- ๑๑.๗ หากผู้ถูกกล่าวหาไม่เห็นด้วยกับผลการสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหา และผู้กล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ภายในระยะเวลา ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง
- ๑๑.๘ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีการดำเนินการในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนโดยปกปิดเป็นความลับ

กรณีร้องเรียนผ่านช่องทางอื่นๆ ทางองค์การบริหารส่วนตำบล ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ เป็นผู้รับเรื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนที่ ข้อที่ ๑๑.๒ - ข้อ ๑๑.๘

#### ๑๑. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทาง/ระยะเวลา	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๒. <a href="http://www.tabtai.go.th/site/">http://www.tabtai.go.th/site/</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนผ่าน Facebook.com ของ อบต.ทับใต้ <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๔๘๓๗๘๓๕๑๒๐&amp;rdc=๑&amp;rdr">https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๔๘๓๗๘๓๕๑๒๐&amp;rdc=๑&amp;rdr</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๔. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๓๒๘๒-๘๐๔๑	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๕. ร้องเรียนผ่าน E – mail Huahin_tabtai@hotmail.com	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๖. ร้องเรียนผ่านลิงค์หรือสามารถสแกนคิวอาร์โค้ด <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpOLSD๔EmOjUEnONPdollaEX_๖vnnEk๖bPxLZ_mKCtTvHIXog/viewform?usp=sf_link">https://docs.google.com/forms/d/e/๑FAIpOLSD๔EmOjUEnONPdollaEX_๖vnnEk๖bPxLZ_mKCtTvHIXog/viewform?usp=sf_link</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

#### ๑๒. แบบฟอร์ม

ปรากฏในภาคผนวก

#### ๑๓. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑๓.๑ บันทึกข้อมูล จัดทำสถิติ และรายงานผู้บริหารทราบทุกเดือนและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๓.๒ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน สถิติการร้องเรียน การดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ วิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา และเสนอผู้บริหารทราบต่อไป

#### ๑๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐

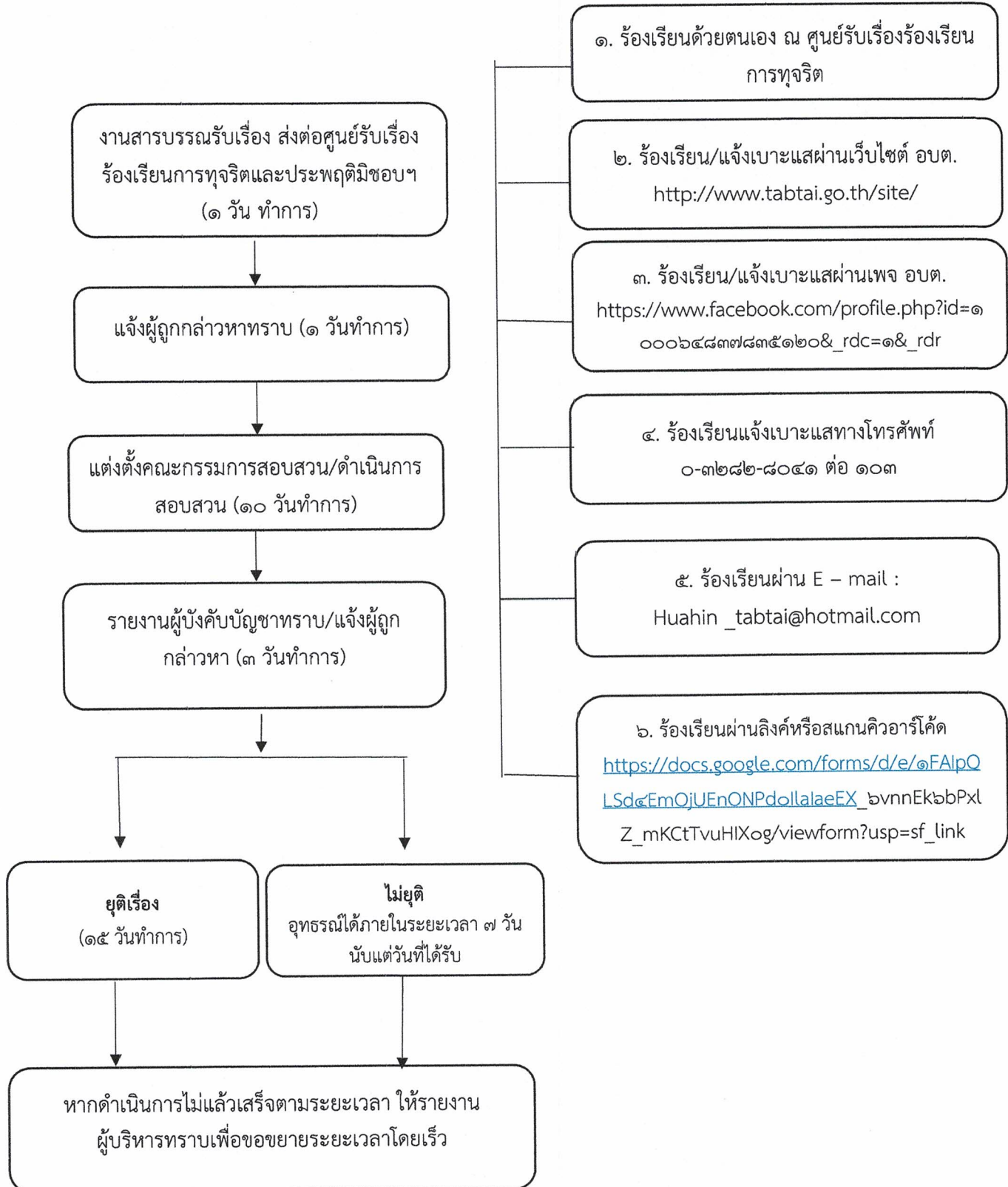
หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๒๘๒-๘๐๔๑ ต่อ ๑๐๓

หมายเลขโทรสาร ๐-๓๒๘๒-๘๐๔๑ ต่อ ๑๑๗

# ภาคผนวก



### กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



## แบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ตามที่ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

โดยระบุรายละเอียดที่จะร้องเรียน ดังนี้

๑. เหตุการณ์/พฤติกรรมที่ต้องการร้องเรียน.....

.....

๒. วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์ .....

๓. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยาน

บุคคล เป็นต้น

๔. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

.....

เรียน .....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

.....

.....

ลงชื่อ.....

.....

ตำแหน่ง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

## เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

- ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน..... ฉบับ  
 ( ) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น จำนวน.....ฉบับ  
 ( ) เอกสารอื่น ๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้ยื่นคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยื่นคำร้องไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๓๒๘๒-๘๐๔๑ ต่อ ๑๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
 (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

- ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน..... ฉบับ  
 ( ) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น จำนวน.....ฉบับ  
 ( ) เอกสารอื่น ๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้ยื่นคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยื่นคำร้องไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๓๒๘๒-๘๐๔๑ ต่อ ๑๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
 (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด อบต. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานกฎหมายและคดี

ที่..... สป. /๒๕๖๖ วันที่.....

เรื่อง.....แจ้งเหตุการร้องเรียนเจ้าหน้าที่

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ตาม แบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ เรื่อง.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จากคำร้องดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ จึงเห็นควรสำเนาคำร้องดังกล่าวข้างต้นให้กับผู้ถูกร้องเรียน ๑ ฉบับ และแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา ๑ คณะ เพื่อดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้  
ได้พิจารณาแล้ว

- ( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....  
( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

- ( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....  
( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้



ตัวอย่างแบบแจ้งผลการร้องเรียน  
ผู้ร้องเรียน/ผู้ถูกร้องเรียน

ที่ ปช ๗๑๔๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้  
๒๕๙ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน  
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ผลการร้องเรียน

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่ท่านได้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เกี่ยวกับเรื่อง.....นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่องฯ เลขรับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....และองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากคณะกรรมการฯ ตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปได้ดังนี้

( ) เรื่องดังกล่าวไม่เป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง

( ) เรื่องดังกล่าวเป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง และองค์การบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการกับเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
สำนักปลัด อบต.

โทร. ๐-๓๒๘๒-๘๐๔๑

โทรสาร ๐-๓๒๘๒-๘๐๔๑ ต่อ ๑๑๗



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด อบต. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานกฎหมายและคดี.....  
ที่.....สพ...../๒๕๖๖.....วันที่.....  
เรื่อง.....รายงานผลการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ที่...../.....เรื่อง.....

มีหน้าที่.....  
บัดนี้ สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ....แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการ  
ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้



เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้  
ได้พิจารณาแล้ว

- ( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....  
( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

- ( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....  
( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....  
(เดือนตุลาคม ๒๕..... - เดือนธันวาคม ๒๕.....)

เดือน	จำนวนเรื่องที่รับแจ้ง		จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		หมายเหตุ
	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
ตุลาคม พ.ศ.....							
พฤศจิกายน พ.ศ.....							
ธันวาคม พ.ศ.....							
มกราคม พ.ศ.....							
กุมภาพันธ์ พ.ศ. ....							
มีนาคม พ.ศ.....							
เมษายน พ.ศ.....							
พฤษภาคม พ.ศ.....							
มิถุนายน พ.ศ.....							
กรกฎาคม พ.ศ.....							
สิงหาคม พ.ศ. ....							
กันยายน พ.ศ.....							

ลงชื่อ.....  
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้  
ผู้รายงาน