



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรื่อง ร้องเรียน /  
ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

## คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ สำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทาง การ ร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๕ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) ร้องเรียนด้วยตนเองที่ หมู่ที่ ๑ ตำบลทับสะแก อำเภอทับสะแกจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๓๐ ๒) เว็บไซต์”ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่อง ทุจริตคอร์รัปชัน องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก <http://www.thapsakae.go.th> ๓) เฟซบุ๊ก “อบต.ทับสะแก งานประชาสัมพันธ์” ๔) ร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๖๗๒๘๐๕ ๕) กล้องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ในองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก ได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

(นายโชติ เงินแท่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- บทนำ หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- สถานที่ตั้ง	๒
- บทบาทหน้าที่ของหน่วยที่รับผิดชอบ	๒
- การร้องเรียน / ร้องทุกข์	๓
- หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
- แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
- แบบฟอร์ม	๖
- การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
ของเจ้าหน้าที่	๖
- ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๖
<b>ภาคผนวก</b>	
แบบฟอร์ม คำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๗
แบบฟอร์มสำหรับการแจ้งเรื่องร้องเรียน	๑๔
แบบฟอร์มการรายงานสถิติ	๑๕

## บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก ทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI:Corruption Perception Index) นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทาง การร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตโดยมี ๕ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) ร้องเรียนด้วยตนเองที่ หมู่ที่ ๑ ตำบลทับสะแก อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๓๐ ๒) เว็บไซต์”ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่อง ทุจริต คอร์รัปชัน องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก <http://www.thapsakae.go.th> ๓) เฟซบุ๊ก “อบต.ทับสะแก งานประชาสัมพันธ์” ๔) ร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๖๗๒๘๐๕ ๕) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ในส่วนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน มีมาตรฐาน และมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของ ประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การ รักษา และการฟื้นฟูพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืน ต่อไป

/๒. วัตถุประสงค์...

## ๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือ ผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการ ใน การปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

## ๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลทับสะแก อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๓๐

## ๔. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญ ในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. การร้องเรียน / ร้องทุกข์

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเองที่องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก หมู่ที่ ๑ ตำบลทับสะแก อำเภอทับสะแกจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๓๐
- ๒) เว็บไซต์”ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่อง ทุจริต คอร์รัปชั่น องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก <http://www.thapsakae.go.th>
- ๓) เฟซบุ๊ก “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก
- ๔) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๒-๖๗๒๘๐๕
- ๒) กล่องรับฟังความคิดเห็น ในองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

## ๖. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ชื่อ - สกุล ที่อยู่ ช่องทางการติดต่อถึงผู้กล่าวหา เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น
๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน
๓. รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว
๔. วัน เดือน ปี และสถานที่ที่เกิดเหตุ
๕. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น
๖. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน ทั้งนี้กรณีร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก จะดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานชัดเจนเท่านั้น

### ๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

#### Flow Chart กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์




## ๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๕ ช่องทาง
๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สรุปลงความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือ ถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ / ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน
๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
๘. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จัดเก็บเรื่อง

## ๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง/ระยะเวลา	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๒. ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสมผ่านเว็บไซต์ อบต. <a href="http://www.thapsakae.go.th/site/">www.thapsakae.go.th/site/</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๓. ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสมผ่าน เพจ อบต.ทับสะแก <a href="https://www.facebook.com/xbt.thabsak.ngan.prachasamphanth">https://www.facebook.com/xbt.thabsak.ngan.prachasamphanth</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๔. ร้องเรียนแจ้งเบาะแสมทางโทรศัพท์ ๐-๓๒๖๗-๒๘๐๕	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๕. ร้องเรียนผ่าน ตู้รับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของ อบต.ทับสะแก	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

ช่องทาง/ระยะเวลา	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
๖. ร้องเรียนผ่าน line official ของ อบต.ทับสะแก สแกนคิวอาร์โค้ดตามนี้ 	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

**๑๐. แบบฟอร์ม**

ปรากฏในภาคผนวก

**๑๑. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่**

๑๑.๑ บันทึกข้อมูล จัดทำสถิติ และรายงานผู้บริหารทราบทุกเดือนและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๑.๒ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน สถิติการร้องเรียน การดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ วิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา และเสนอผู้บริหารทราบต่อไป

**๑๒. ส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก หมู่ที่ ๑ ตำบลทับสะแก อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๗๗๑๓๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒-๖๗๒๘๐๕

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม คำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก  
อำเภอทับสะแก จังหวัดประจวบฯ ๗๗๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ข้าพเจ้า .....อายุ.....ปี  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....อาชีพ.....เลขบัตรประชาชน.....ออกโดย.....  
วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....มีความประสงค์ ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ การต่อต้านการทุจริต  
เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ การต่อต้านการทุจริต  
ตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) .....จำนวน..... ชุด
- ๒) .....จำนวน..... ชุด
- ๓) .....จำนวน..... ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

/ เรียนหัวหน้า...

เรียนหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

---

(ลงชื่อ).....

(นางวีรวรรณ ช่วยล้อม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

เรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

---

(ลงชื่อ).....

(นางจิตรา ศรีกำเนิด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

---

(ลงชื่อ).....

(นายโชติ เงินแห่ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

**เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้**

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

( ) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แบบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น จำนวน ..... ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน ..... ฉบับ

ผู้ยื่นคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยื่นคำร้องไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสาร ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒-๖๗๒๘๐๕ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง  
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้**

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

( ) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แบบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น จำนวน ..... ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน ..... ฉบับ

ผู้ยื่นคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยื่นคำร้องไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสาร ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๒-๖๗๒๘๐๕ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง  
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก โทร ๐-๓๒๖๗-๒๘๐๕

ที่ ปข. ๗๓๖๐๑ / ..... วันที่ .....

เรื่อง แจ้งเหตุการณ์ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ .....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ตาม แบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก เรื่อง .....

ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

จากคำร้องดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก จึงเห็นควรสำเนาคำร้องดังกล่าวข้างต้นให้กับผู้ถูกต้องเรียน ๑ ฉบับ และแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา ๑ คณะ เพื่อดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแกต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

( ..... )

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

.....

( ..... )

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ .....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ .....

( ..... )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

( ) อนุมัติตามที่เสนอ .....

( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ .....

( ..... )

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

### กรณีร้องเรียนด้วยตนเองที่ อบต.ทับสะแก



กรณีร้องเรียนด้วยผ่านเว็บไซต์ [www.thapsakae.go.th](http://www.thapsakae.go.th)

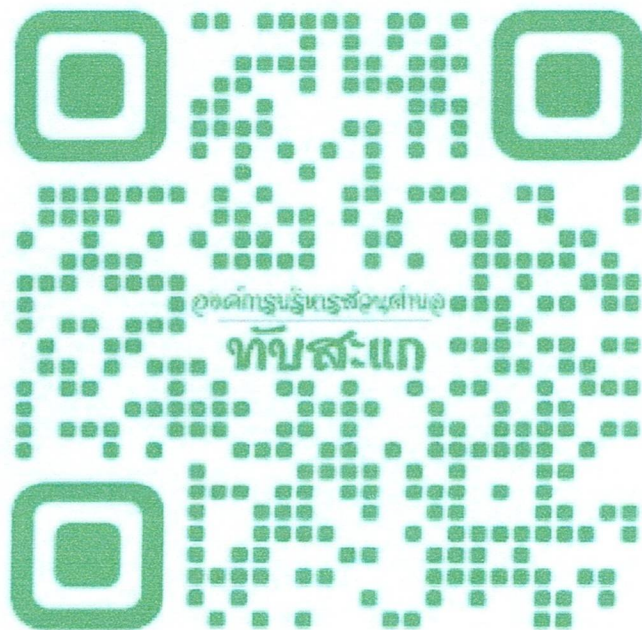
A collage of images related to the Thap Sakae Municipality website. At the top, there is a green banner with several coconuts and the text: "หน้าหลัก ข่าวประชาสัมพันธ์ ประมวลกฎหมาย กระดานสนทนา แผนผังตำบล อบต. ทับสะแก". Below this is a photograph of the Thap Sakae Municipality building, a blue and pink structure with a sign that reads "หน้าอบต.ทับสะแก" and "เทศบาลตำบลทับสะแก". At the bottom, there are several icons and text: "หน้าหลัก", "กรุณาเลือกภาษา", "ข้อมูลทั่วไป", "E-service", "องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก", and a portrait of a man in a uniform. The collage is framed by palm trees and a beach scene.



กรณีร้องเรียนผ่าน ตู้รับฟังความคิดเห็น



กรณีร้องเรียนผ่าน line official ของ อบต.ทับสะแก สแกนคิวอาร์โค้ดตามนี้





ตัวอย่างแบบแจ้งผลการร้องเรียน  
ผู้ร้องเรียน/ผู้ถูกร้องเรียน

ที่ ปช ๗๓๖๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก  
อำเภอทับสะแก ปช ๗๓๑๓๐

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ผลการร้องเรียน

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่ท่านได้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เกี่ยวกับเรื่อง ..... นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่องฯ เลขรับที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากคณะกรรมการฯ ตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุป ดังนี้

( ) เรื่องดังกล่าวไม่เป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง

( ) เรื่องดังกล่าวเป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง และองค์การบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการกับเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรือสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักปลัด อบต.

โทร. ๐๓๒-๖๗๒๘๐๕



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก โทร ๐-๓๒๖๗-๒๘๐๕

ที่ ปช.๗๓๖๐๑./ วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก ที่ ..... / ..... เรื่อง

มีหน้าที่

บัดนี้ สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. .... แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ)

( ..... )

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

.....

( ..... )

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ .....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ .....

( ..... )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

ความเห็น นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

( ) อนุมัติตามที่เสนอ .....

( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ .....

( ..... )

นายองค์การบริหารส่วนตำบลทับสะแก

