



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริตภาครัฐ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ มีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ เพื่อให้ดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ”

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดีหรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมายพร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนอง สิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์รายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสบางที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๓.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร เกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว (หรือแจ้งช่องทางการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวน)

๓.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๓.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- ๓.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- ๓.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ
- ๓.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓.๒

๓.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๕.๑ ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ตำบลร่องกาศ อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

๓.๕.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ อบต.ร่องกาศ

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

๓.๕.๓ ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ส่งถึง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ตำบลร่องกาศ อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

- บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๓.๕.๔ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ โทร 054-542886

/๓.๕.๕ ร้องเรียนทาง...

๓.๕.๕ ร้องเรียนทาง Facebook <https://www.facebook.com/rongkat/>

๓.๕.๖ ร้องเรียนทาง E-mail [Rongkat1@gmail.com](mailto:Rongkat1@gmail.com)

๓.๕.๗ ร้องเรียนทาง LINE องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ผ่าน QR code :



ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ประกอบด้วย

๔.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

เจ้าหน้าที่

๔.๓ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

เจ้าหน้าที่

๔.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

เจ้าหน้าที่

๔.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง

เจ้าหน้าที่

๔.๖ นักจัดการงานทั่วไป

เจ้าหน้าที่และเลขานุการหัวหน้าเจ้าหน้าที่

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายสมคิด ยอดสาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

**แนวทางปฏิบัติงาน เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ**

| ช่องทางการร้องเรียน                                                  | แนวทางปฏิบัติงาน/ขั้นตอน/วิธีการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                               | ระยะเวลา      |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| กรณีผู้ร้องมาด้วยตนเอง<br>หรือ<br>ผู้ร้องทำเป็นหนังสือ<br>ส่งมา อบต. | <p>๑. กรณีผู้ร้องทำเป็นหนังสือส่งมา อบต. ให้หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ นำหนังสือนั้นมาดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ</p> <p>๒. กรณีบุคคลใดมาร้องเรียน หรือเสนอแนะด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับฟังเรื่องสอบถามข้อมูลและบันทึกการให้ถ้อยคำตามแบบหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ กำหนด และนำมาดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>๑. หน่วยงานที่ได้รับหนังสือหรือรับฟังเรื่อง</p> <p>๒. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ</p>                           | ภายใน ๑๐ นาที |
|                                                                      | <p>๓. ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ เสนอเรื่องให้ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ พิจารณาเรื่องดังกล่าว</p> <p>๔. ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ พิจารณาเรื่องดังกล่าวว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบต.ร่องกาศ หรือไม่ และหรือเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัด อบต. ให้พิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ ส่งเรื่องข้างต้นพร้อมด้วยแบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้รับเรื่อง ลงลายมือ ชื่อ – สกุล และตำแหน่งตัวบรรจงพร้อมกับวัน/เดือน/ปี และเวลารับเรื่องไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ</p> | <p>๑. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ</p> <p>๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> | ภายใน ๑๐ นาที |

| ช่องทางการร้องเรียน | แนวทางปฏิบัติงาน/ขั้นตอน/วิธีการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                     | ระยะเวลา      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| กรณีร้องทางโทรศัพท์ | ๑. ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับโทรศัพท์สอบถามข้อมูลและบันทึกการให้ถ้อยคำตามแบบหนังสือศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต. ร่องกาศ กำหนด และมาดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต. ร่องกาศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑. หน่วยงานที่รับโทรศัพท์<br>๒. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต. ร่องกาศ                                             | ภายใน ๑๐ นาที |
|                     | ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต. ร่องกาศ เสนอเรื่องให้ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต. ร่องกาศ พิจารณาเรื่องดังกล่าว<br>๓. ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต. ร่องกาศ พิจารณาเรื่องดังกล่าวว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบต. หรือไม่ และหรือเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัด อบต. ให้พิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ<br>๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต. ร่องกาศ ส่งเรื่องข้างต้นพร้อมด้วยแบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้รับเรื่อง ลงลายมือ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งตัวบรรจง พร้อมกับวัน/เดือน/ปี และเวลารับเรื่องไว้เป็นหลักฐานทะเบียนรับหนังสือ       | ๑. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต. ร่องกาศ<br>๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ภายใน ๑๐ นาที |
| กรณีร้องทางเว็บไซต์ | ๑. สั่งพิมพ์ข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต. ร่องกาศ<br>๒. ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เสนอเรื่องให้ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต. ร่องกาศ พิจารณาเรื่องดังกล่าว<br>๓. ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต. ร่องกาศ พิจารณาเรื่องดังกล่าวและส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ<br>๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต. ร่องกาศ ส่งเรื่องข้างต้นพร้อมด้วยแบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้รับเรื่อง ลงลายมือ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งตัวบรรจง พร้อมกับวัน/เดือน/ปี และเวลารับเรื่องไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ | ๑. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต. ร่องกาศ<br>๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนและประพฤติมิชอบ          | ภายใน ๒๐ นาที |

| ช่องทางการร้องเรียน                                 | แนวทางปฏิบัติงาน/ขั้นตอน/วิธีการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                     | ระยะเวลา     |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ทุกช่องทาง<br>การร้องเรียนทุจริตและ<br>ประพฤติมิชอบ | <p>๑. ให้พิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องพร้อมทั้งดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทราบผลการดำเนินการเรื่องนั้น ๆ</p> <p>กรณีเรื่องดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องพร้อมทั้งดำเนินการเรื่องดังกล่าวจะเสร็จสิ้น</p> <p>๒. การแจ้งตามข้อ ๑ วรรคสอง ปกติให้ท าเป็นหนังสือราชการ เว้นแต่หน่วยงานที่ได้รับเรื่องไปนั้น เห็นสมควรแจ้งทางโทรศัพท์หรือด้วยวาจา หรือด้วยวิธีอื่นก็ให้สามารถกระท าได้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของกรณีนั้น ๆ แล้วบันทึกการแจ้งหรือวิธีการแจ้งไว้ในแบบหนังสือ</p> <p>๓. หน่วยงานใดที่ได้รับเรื่องจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ ซึ่งเป็นเรื่องร้องเรียนจากเว็บไซต์ของ อบต.ร่องกาศ ก่อนที่หน่วยงานนั้นจะแจ้งความ คืบหน้าหรือผลการดำเนินการให้เสนอข้อความซึ่งจะแจ้งและจะนำลงเว็บไซต์ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะนำลงเว็บไซต์เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานนั้น นำข้อความลงเว็บไซต์โดยระบุชื่อ “หน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง อบต.ร่องกาศ” เป็นผู้ส่ง ข้อความ</p> <p>๔. เมื่อหน่วยงานที่ได้รับเรื่องจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ ได้ดำเนินการตาม ๑ ,๒ หรือ ๓ แล้ว ให้ส านาแบบหนังสือที่เกี่ยวข้องให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ ภายในวันที่ได้ดำเนินการตาม ๑ ,๒ หรือ ๓</p> | <p>๑. หน่วยงานที่ได้รับหนังสือหรือรับฟังเรื่อง</p> <p>๒. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ</p> | ภายใน ๑๕ วัน |
|                                                     | <p>การติดตาม และการรายงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>ทุกสิ้นเดือนให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ สรุปเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่ได้ลงทะเบียนรับหนังสือไว้ และส่งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมผลการดำเนินการของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบและพิจารณา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๑. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.ร่องกาศ                                                           | ทุกสิ้นเดือน |

ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

๑. การร้องเรียน ผู้ร้องเรียน ( ) โทรศัพท์ ( ) มาให้ถ้อยคำด้วยตนเอง  
๒. ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน

๒.๑ ข้อมูลเรื่องที่ร้องทุกข์ หรือเสนอแนะ

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## ๒.๒ ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน

- (๑) ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน.....
- (๒) ตำแหน่ง.....สังกัด.....
- (๓) พฤติกรรมที่น่าเชื่อว่าเป็นการกระทำผิด / การกระทำผิด / ช่วงเวลากระทำผิด.....

[illegible]

๓. ข้อมูลพยานหลักฐานอ้างอิง ประกอบเรื่องที่ร้องตามข้อ ๒ (ถ้ามี)

(๓.๑) พยานบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้.....

.....

.....

.....

(๓.๒) พยานเอกสารหรือหลักฐานอื่น.....

.....

.....

.....

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร้อง (ไม่ว่าผู้ร้อง ร้องทางโทรศัพท์หรือมาด้วยตนเองให้สอบถามผู้ร้อง แต่ผู้ร้องจะให้ข้อมูลหรือไม่ให้ก็แล้วแต่ความสมัครใจของผู้ร้อง)

(๔.๑) ชื่อ - สกุล ของผู้ร้อง ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว.....

(๔.๒) บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

(๔.๓) ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

.....

.....

.....

๕. ข้อมูลอื่น ๆ ที่อาจเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

(กรณีที่ผู้ร้องมาด้วยตนเอง/แล้วแต่ความสมัครใจ)

ผู้ร้องฯ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับเรื่อง