



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กระบวนการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส  
ด้านการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่

ของ

งานนิติกร สำนักปลัด  
สำหรับตำแหน่ง นิติกร

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ  
อำเภอละมู จังหวัดสตูล

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดคล้องกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และหวังเป็นอย่างยิ่งคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

งานนิติการ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่	๒
๕. สถานที่ตั้ง	๒
๖ ช่องทางการร้องเรียนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ	๓
๗. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่อง/สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียน/หลักฐานการร้องเรียน	๓
๘. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน -แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ฯ	๓ ๔
๙. ประเภทของเรื่องร้องเรียน	๕
๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๕
๑๑. แบบฟอร์ม	๕
๑๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
๑๓. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๖

\*\*\*\*\*

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วม จากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริตคอร์รัปชันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ทุกระดับกำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริต โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา กลยุทธ์การ ป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อ การบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI: Corruption Perception Index)

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๖ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑. ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากน้ำ อำเภอลงขัน จังหวัดสตูล ๒. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ [www.paknamsatun.go.th](http://www.paknamsatun.go.th) ๓. ร้องเรียนผ่าน Facebook ๔. ร้องเรียนผ่านทาง โทรศัพท์ ๐๗๔ - ๗๘๒๕๓๙ ๕. ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องแสดงความคิดเห็น ๖. ร้องเรียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail : [saraban\\_๐๖๙๑๐๕๐๓@dla.go.th](mailto:saraban_๐๖๙๑๐๕๐๓@dla.go.th)

ในส่วนการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่สอดคล้องกับพระราช กฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วน ราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ มีของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (GoodGovernance) ซึ่งอำนาจที่ดำเนินการ เกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึง เป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการส่วนตำบลปากน้ำจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการประชาชน

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน ให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน /แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนว ทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการเรื่อง ร้องเรียน / ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถ เข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงข้อเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

๒.๔ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

### ๓. คำจำกัดความ

**เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่** หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

**การร้องเรียน** หมายถึง ผู้พบเห็นหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด ผ่านช่องทางต่างๆของหน่วยงาน

**ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส** หมายถึงผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยราชการภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการ) มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับการรักษาเป็นความลับ

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

### ๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบและบทบาทหน้าที่

**หน่วยที่รับผิดชอบหรือหน่วยรับเรื่องร้องเรียน** หมายถึง งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ผู้รับผิดชอบได้แก่ นายประวิทย์ หมุดเอียด ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

**บทบาทหน้าที่** หน่วยรับเรื่องร้องเรียนมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร

### ๕. สถานที่ตั้ง

ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากน้ำ อำเภอละงู จังหวัดสตูล ๙๑๑๑๐ โทร/ ๐๗๔-๗๘๒๕๓๙ เว็บไซต์ [www.paknamsatun.go.th](http://www.paknamsatun.go.th)/E-mail: [saraban\\_๐๖๙๑๐๕๐๓@dla.go.th](mailto:saraban_๐๖๙๑๐๕๐๓@dla.go.th)

### ๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ หมู่ที่ ๔ ตำบลปากน้ำ อำเภอละงู จังหวัดสตูล

๒. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ [www.paknamsatun.go.th](http://www.paknamsatun.go.th)

๓. ร้องเรียนผ่าน Facebook อบต ปากน้ำ

๔. ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ ๐๗๔- ๗๘๒๕๓๙

๕. ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องแสดงความคิดเห็น

๖. ร้องเรียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail : [saraban\\_๐๖๙๑๐๕๐๓@dla.go.th](mailto:saraban_๐๖๙๑๐๕๐๓@dla.go.th)

๗. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่อง/สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียน/หลักฐานการร้องเรียน

๗.๑ กรณีผู้กล่าวหาส่งเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือหรือติดต่อด้วยตนเองนั้น หนังสือร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และควรมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑) ชื่อ - สกุล ช่องทางการติดต่อถึงผู้กล่าวหา เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ของผู้ร้องที่ชัดเจน เป็นต้น

๒) ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๓) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

๔) วัน เดือน ปี และสถานที่ที่เกิดเหตุ

๕) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

๗.๒ รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์การกระทำดังกล่าว

๗.๓ ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

๗.๕ ไม่เป็นเรื่องร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้คำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๒) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

๗.๖ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

ทั้งนี้ กรณีร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะพิจารณาดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานชัดเจนเป็นเรื่องเฉพาะกรณีไป

## ๘. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กรณีร้องเรียน ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ดำเนินการดังนี้

๘.๑ งานสารบรรณจะเป็นผู้ร้องเรียน และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นกล่าวหา ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ

๘.๒ แจ้งให้บุคคลผู้ถูกกล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องจากงานสารบรรณ

๘.๓ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหาสังกัด ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการสอบสวนเรื่อง และนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการสอบสวนเรื่อง และระยะเวลาภายใน ๑๐ วันทำการ

๘.๔ เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและ แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ และแจ้งผู้กล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๘.๕ รวมระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ วัน

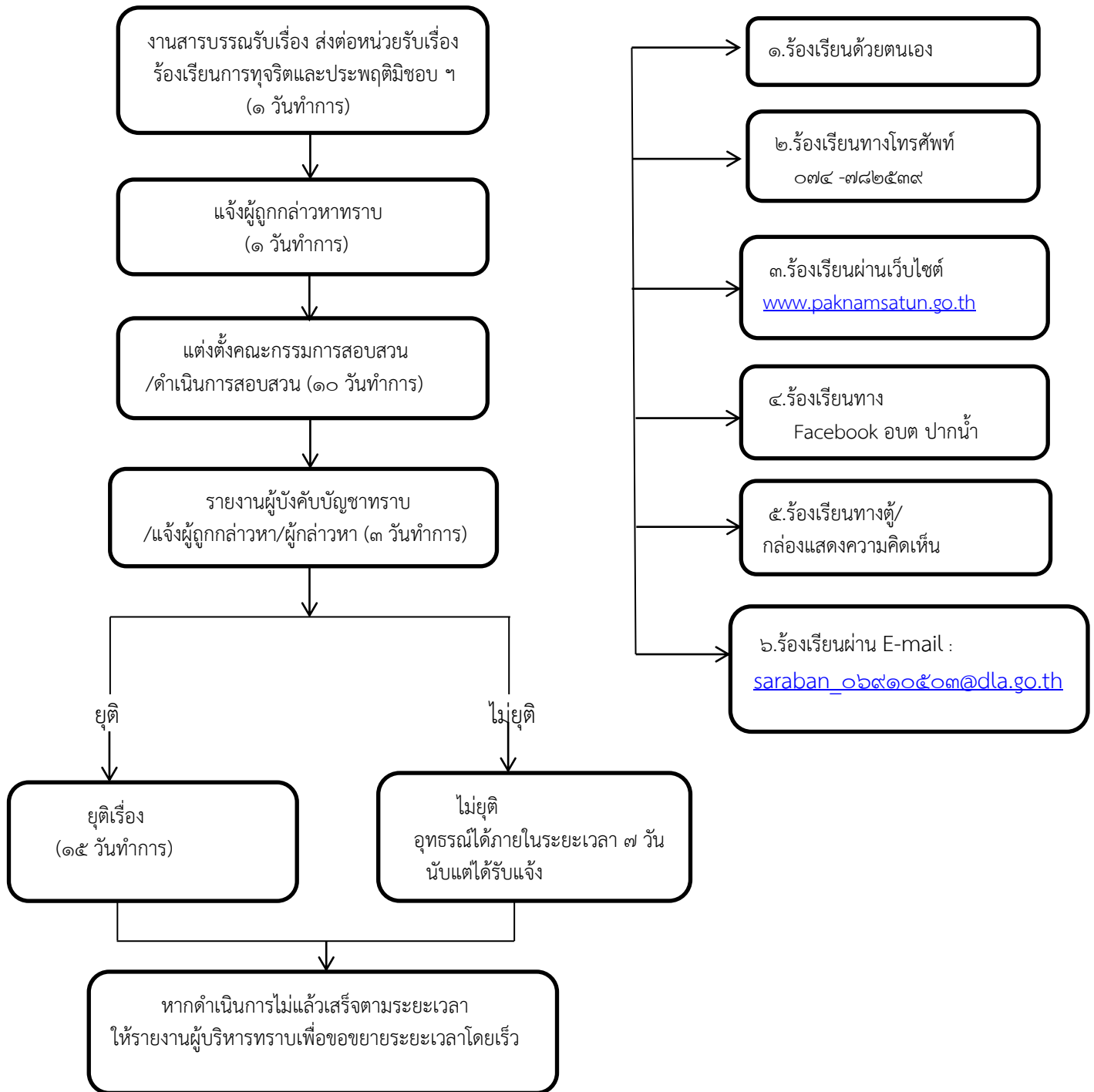
๘.๖ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อไป

๘.๗ หากผู้ถูกกล่าวหาไม่เห็นด้วยกับผลการสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหา และผู้กล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ภายในระยะเวลา ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง

๘.๘ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีการดำเนินการในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนเป็นโดยปกปิดเป็นความลับ

กรณีร้องเรียนผ่านช่องทางอื่นๆ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องและดำเนินการตามขั้นตอนที่ ข้อ ๘.๒ - ข้อ ๘.๘

### แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



#### ๙. ประเภทของเรื่องร้องเรียน

- ๙.๑ การยกยอกทรรพ์
- ๙.๒ การตัดสินบนและการคอร์รัปชั่น
- ๙.๓ การดำเนินการด้านการเงิน
- ๙.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๙.๕ การเรียกรับทรัพย์สิน หรือ สิ่งอื่นใด จากผู้มาติดต่องาน
- ๙.๖ การประพฤติตนที่ไม่เหมาะสม
- ๙.๗ การล่วงละเมิดทางเพศหรือคุกคามทางเพศ
- ๙.๘ การใช้อำนาจ
- ๙.๙ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

#### ๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑๐.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๑๐.๒ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทาง วินัย พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑๐.๓ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕
- ๑๐.๔ ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๑๐.๕ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕

#### ๑๑.แบบฟอร์ม

ปรากฏในภาคผนวก

#### ๑๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

การรับเรื่องราวจ้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เปิดให้บริการทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน /แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนดดังนี้

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตัวเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	-
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๗๔ - ๗๘๒๕๓๙	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ
ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องแสดงความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail: <a href="mailto:saraban_๐๖๙๑๐๕๐๓@dla.go.th">saraban_๐๖๙๑๐๕๐๓@dla.go.th</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	-

**๑๓. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของเจ้าหน้าที่**

๑๓.๑ บันทึกข้อมูล จัดทำสถิติ ในทุกเดือนและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน และรายงานให้ผู้บริหาร  
ทราบราย ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๑๓.๒ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน สถิติการร้องเรียน การดำเนินการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณวิเคราะห์  
การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาและเสนอผู้บริหาร  
ทราบต่อไป

ภาคผนวก

ตัวอย่าง แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ  
อำเภอละงู จังหวัดสตูล

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

การต่อต้านการทุจริต เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไข  
ปัญหาในเรื่อง

๑. เหตุการณ์/พฤติกรรมที่ต้องการร้องเรียน.....

.....

.....

.....

๒. วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์.....

๓. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล

เป็นต้น

๔. อื่นๆ โปรดระบุ.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เรียน.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....  
.....

ความเห็น/คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล...

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

ลงชื่อ.....  
(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

**เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้**

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

( ) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ

พยานบุคคล เป็นต้น จำนวน.....ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้ยื่นรับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้องไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๗๔-๗๘๒๕๓๙ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่ง  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

\*\*\*\*\*

**เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้**

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

( ) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ

พยานบุคคล เป็นต้น จำนวน.....ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้ยื่นรับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้องไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข ๐๗๔ - ๗๘๒๕๓๙ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่ง  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ โทร. ๐-๗๔๗๘-๒๕๓๙

ที่.....สต. ๗๓๑๐๑./.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....ที่...../.....เรื่อง.....

มีหน้าที่.....

บัดนี้ สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ....แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล....

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ความเห็น/คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....

( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ เนื่องจาก.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ความเห็น/คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....

( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



ตัวอย่างแบบแจ้งผลการร้องเรียน  
ผู้ร้องเรียน/ผู้ถูกร้องเรียน

ที่ สต ๗๓๑๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ  
หมู่ที่ ๔ ต.ปากน้ำ อ.ละงู จ.สตูล ๙๑๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ผลการร้องเรียน

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่ท่านได้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของ  
เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เกี่ยวกับ  
เรื่อง.....นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้วตาม  
ทะเบียนรับเรื่อง ฯ เลขรับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....และ  
องค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากคณะกรรมการ ฯ ตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียน  
แล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปได้ดังนี้

( ) เรื่องดังกล่าวไม่เป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง

( ) เรื่องดังกล่าวเป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง และองค์การบริหารส่วนตำบล ฯ จะดำเนินการ

กับเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้าน  
พร้อมพยานหลักฐานประกอบ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ หรือ  
สอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

งานนิติการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

โทรสาร / โทร.๐-๗๔๗๘-๒๕๓๙



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานนิติการ...สำนักปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ...โทร. ๐-๗๔๗๘-๒๕๓๙

ที่...สท. ๗๓๑๐๑./.....วันที่.....

เรื่อง...แจ้งเหตุการณ์ร้องเรียนเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตาม แบบฟอร์มคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล  
เรื่อง.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จากคำร้องดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราว  
ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบล.....จึงเห็นควรสำเนาคำร้อง  
ดังกล่าวข้างต้นให้กับผู้ถูกร้องเรียน จำนวน ๑ ฉบับ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมา ๑ ชุด เพื่อดำเนินการตามคู่มือ  
การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำ

.....  
.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล....

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....