



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส

ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต



องค์การบริหารส่วนตำบลมะรุ้อโบटक

อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทาง การร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๓ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) กล้องความคิดเห็นรับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ ณ องค์การบริหารส่วนมะรือโบตก หมู่ ๑ ตำบลมะรือโบตก อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส ๒) เว็บไซต์” ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่องทุจริต คอร์รัปชัน องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก <http://www.marubotok.go.th> ๒) เฟซบุ๊ก “องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก”

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก ได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก
อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก ทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมาย เดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธา ต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI:Corruption Perception Index) นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทาง การร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตโดยมี ๓ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) กล้องความคิดเห็นรับ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ณ องค์การบริหารส่วนตำบล หมู่ ๑ ตำบลมะรือโบตก อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส ๒) เว็บไซต์”ศูนย์รับแจ้ง เบาะแสเรื่องทุจริต คอร์รัปชัน องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก <http://www.marubotok.go.th> ๓) เฟซบุ๊ก “องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก” ในส่วนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใด ได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบ ภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดย มิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการ ร่วมกับศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลมะรือโบตก เพื่อให้แนวทางการดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไข ปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟู บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤตินิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤตินิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุง กระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

บทที่ ๒ ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤตินิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤตินิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต โดยมีขอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการการปฏิบัติ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

๔) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบและการคຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกระแสบางที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลติดต่อกลับ
๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
๒.๓ ช่วงเวลาการกระทำความผิดทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวหรือช่องทางเบาะแสดังกล่าวของผู้ร้องเรียนของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวน

- ๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี
- ๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- ๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- ๔.๒ ข้อร้องเรียนที่มีได้ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๕. ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๕.๑ ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่องค์การบริหารส่วนตำบล
มะรุ้อโบตก อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๓๐

- ๕.๒ ร้องเรียนทางไปรษณีย์

- ๕.๓ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานที่ www.marubotok.go.th
๕.๔ ร้องเรียนทางตู้รับฟังความคิดเห็น
๕.๕ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ โทร. ๐๗๓-๖๗๑๒๐๐

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

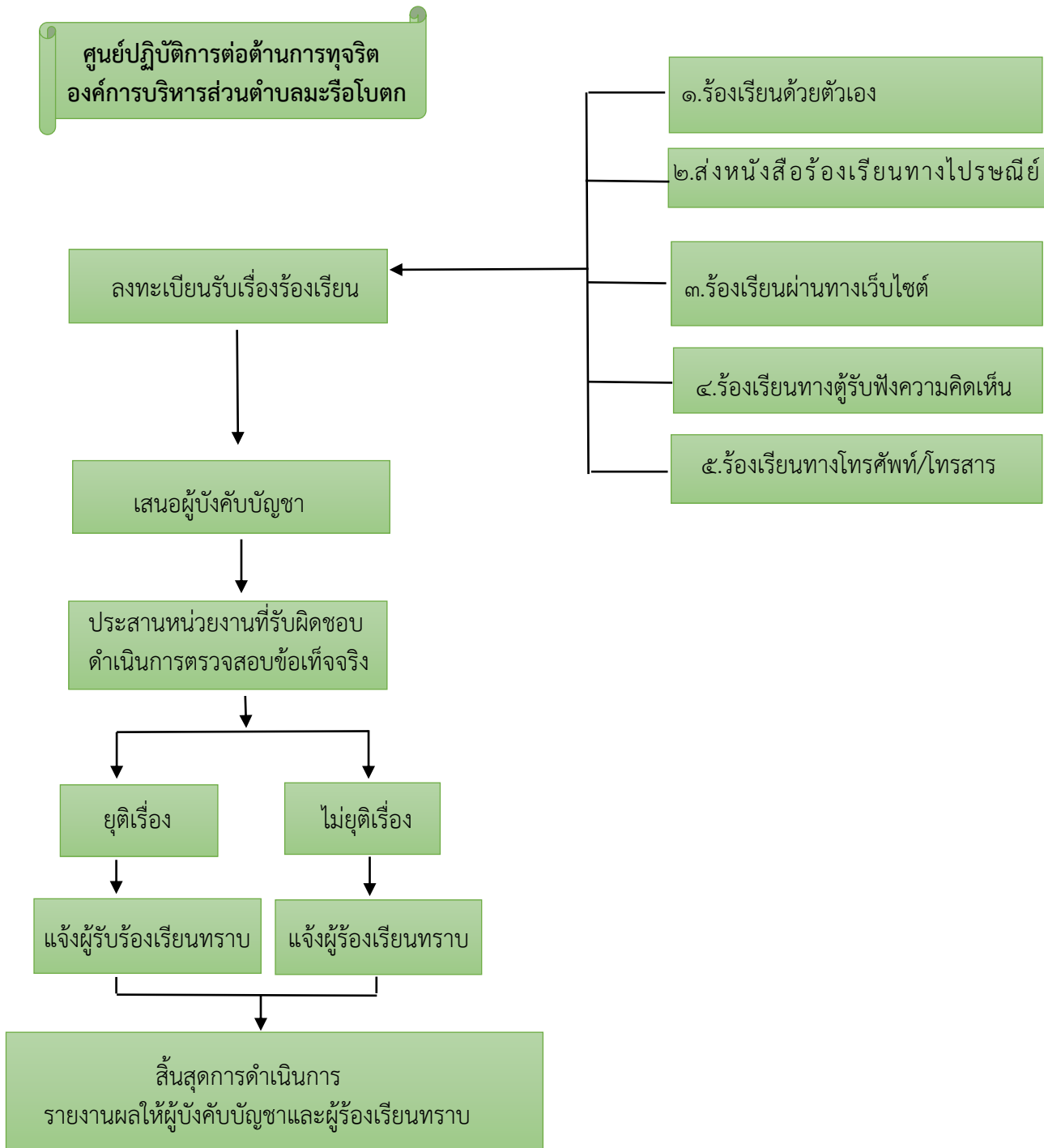
กระบวนการพิจารณาคำเนิการ

๑. ให้ศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน
๒. เมื่อได้รับร้องเรียนให้ เลขานุการศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอคณะกรรมการศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก ตามลำดับในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในคู่มือนี้
๓. ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าเหตุใดๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก เพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่สามารถกระทำได้
๔. กรณีที่เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติน่าขบขันหรือไม่น่า และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่หากเป็นกรณีที่ไม่มิมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก และยุติเรื่อง
๖. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม
๗. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้ง
๘. เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวันเว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สมารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

มอบหมายให้สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก เป็นส่วนงานที่รับผิดชอบหลักและทุกส่วนราชการเป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบรอง มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



บทที่ ๔
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตัวเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ
๒. ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ
๓. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.marubotok.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ
๔. ร้องเรียนทางตู้รับฟังความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ
๕. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๗๓-๖๗๑๒๐๐	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ

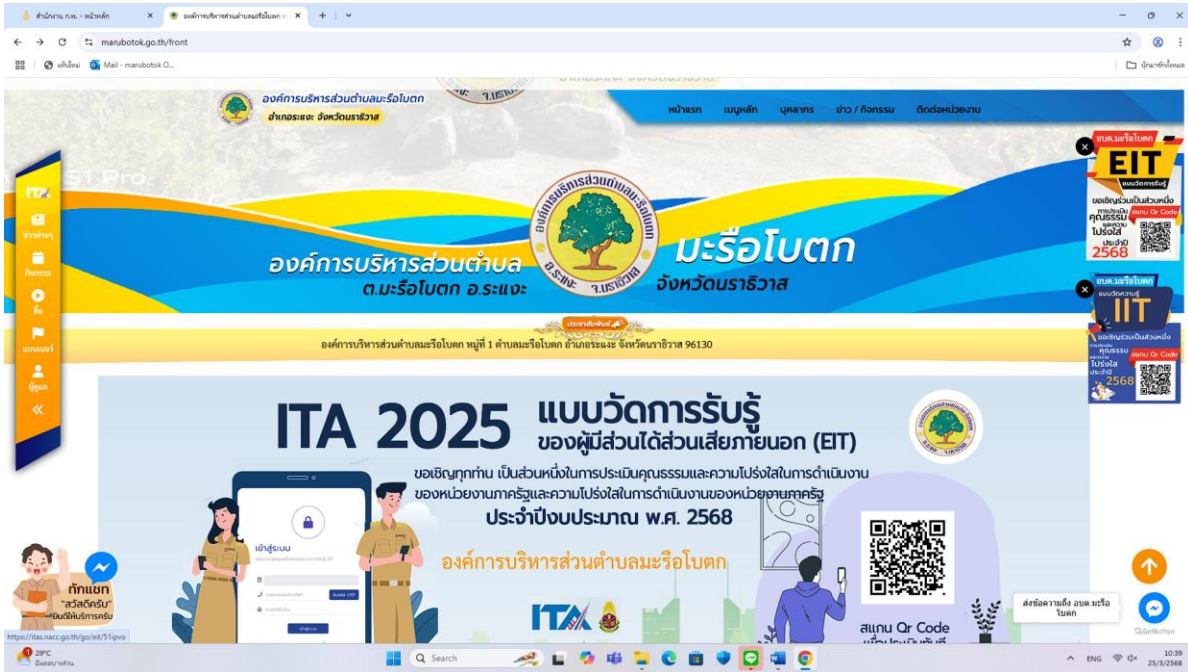
ร้องเรียนด้วยตัวเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส



ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)



ช่องทางการร้องเรียนผ่านหน้าเว็บไซต์ www.marubotok.go.th



แบบคำร้องรับม/แจ้งเบาะแส
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

คุณ/ผู้ปฏิบัติราชการทุจริต
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลมะรีอโบตก
ตำบลมะรีอโบตก จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๓๐

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง _____

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะรีอโบตก

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี
ภูมิลำเนาที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____
โทรศัพท์ _____ อาชีพ _____ เสนอตัวเป็นประชาชน
อาสาสมัคร _____ รับรองโดย _____ รับรองโดย _____

มีข้อความร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการดำเนินการทุจริต เพื่อให้้องการบริหารส่วน
ตำบลมะรีอโบตก พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือตามที่กฎหมายมีไว้คือ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอรับแจ้งเบาะแสการดำเนินการทุจริต
ตามที่แจ้งเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอแสดงหลักฐานประกอบกรร้องเรียนโดยสุจริต (ถ้ามี)
ไว้แก่

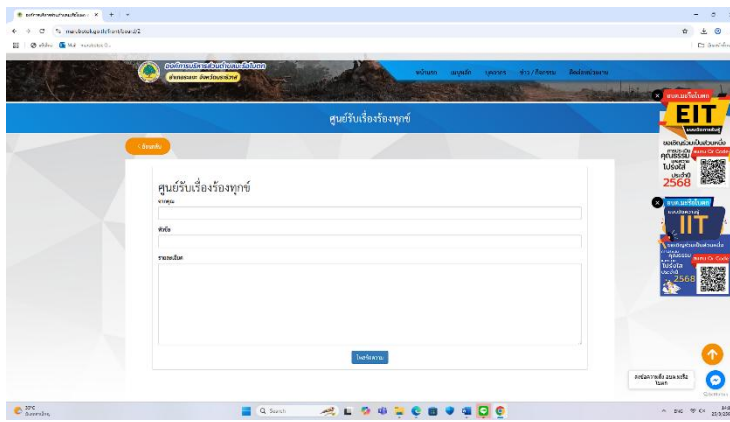
๑) _____ จำนวน _____ ชุด
๒) _____ จำนวน _____ ชุด
๓) _____ จำนวน _____ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ _____ ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ _____ เจ้าหน้า
_____ / เดือน _____

เรียน หัวหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมะรีอโบตก เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะรีอโบตก

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____



-๘-

ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์

องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส



ร้องเรียนทางผ่านโทรศัพท์



ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือแจ้งเบาะแสการทุจริต

แจ้งเรื่อง
ผ่านทางโทรศัพท์
ของหน่วยงาน
โทร. ๐๗๓-๖๗๑๒๐๐



ภาคผนวก

แบบฟอร์มร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก

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

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

อาชีพ.....เลขที่บัตรประชาชน.....มีความประสงค์ขอร้อง

เรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบตก
พิจารณา ดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลมะรือโบตก โดยมีข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ-นามสกุล (เจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน)

๑.๑ นาย/นางสาว/นาง.....ตำแหน่ง.....

๑.๒ นาย/นางสาว/นาง.....ตำแหน่ง.....

๒. ประเภทการร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือพฤติกรรมสื่อการทุจริตของเจ้าหน้าที่

การใช้อำนาจ/ตำแหน่งหน้าที่ ไปในทางมิชอบ

การเรียกรับผลประโยชน์/ติดสินบน

การนำวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือพวงพ้อง

อื่น ๆ ระบุ.....

๓. วัน/เดือน/ปี (พบเห็นเหตุการณ์)

.....

๔. รายละเอียดเหตุการณ์

เหตุการณ์โดยย่อ.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองคำคำขอเรียน/แจ้งเบาะแสการการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑.....จำนวน.....ฉบับ

๒.....จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

**ข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะถูกจัดเก็บเป็นความลับ