



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ
องค์การบริหารส่วนตำบลกายุคละ
อำเภอแวง จังหวัดนครพนม

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบล กายูคละ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้าน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดย ร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสานติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับ กระบวนการจัดการเรื่องราว ร้องทุกข์/ร้องเรียน ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ หวังเป็นอย่าง ยิ่งว่าแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลกายูคละจะ เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมี มาตรฐาน และมีคุณภาพต่อไป

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๒ |
| ๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ | ๒ |
| ๔. หลักเกณฑ์รายละเอียดในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๓ |
| ๕. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๓ |
| ๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๔ |
| ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๕ |
| ๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน | ๕ |
| ๙. การบันทึกข้อร้องเรียน | ๕ |
| ๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน | ๖ |
| ๑๑. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน | ๖ |
| ๑๒. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน | ๖ |
| ๑๓. มาตรฐานงาน | ๗ |
| ๑๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๗ |
| ๑๕. แบบฟอร์ม | ๗ |
| ภาคผนวก | |
| แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | |

บทที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษกมีหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงาน ด้านการป้องกันและทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการ สร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริม และคุ้มครอง จริยธรรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษกทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริต โดยร่วม กำหนดเป้าหมายการพัฒนานำกลยุทธ์การป้องกัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่ การปฏิบัติตาม แผนงาน/โครงการที่วางไว้สู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลประชาชน ได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ และศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของ ประเทศไทย (CPI:Corruption Perception Index)

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนจากช่องทางการร้องเรียน ของศูนย์ร้องทุกข์/ร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก ประกอบด้วย

๑) ทางไปรษณีย์ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก ตำบลกาญจนาภิเษก อำเภอมัญจาคีรี จังหวัด ขอนแก่น ๔๖๑๖๐

๒) เว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก [www://kayukhla.go.th](http://www.kayukhla.go.th)

๓) Face Book ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก

๔) มาด้วยตนเอง

๕) ทางโทรศัพท์ ๐-๗๓๖๔-๗๕๔๒

ในส่วนการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกัน เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่ จะต้องตอบคำถาม หรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนด บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล” ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

กอปรกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งเสริม ความโปร่งใส ในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จึงเป็นเรื่องที่องค์การบริหารส่วนตำบล กาญจนาภิเษก จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับ ศูนย์จัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลกาญจนาภิเษก เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปใน

ทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุด และยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำเป็นแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๒.๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การท างานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงและเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๒.๔. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านหลักธรรมาภิบาล

๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๑. เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการการป้องกันการทุจริต ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๓.๒. ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ

๓.๓. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๓.๔. ค้ຸมครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๕. ประสานงานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการค้ຸมครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันการทุจริต และการค้ຸมครองจริยธรรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. หลักเกณฑ์รายละเอียดในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส และชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง

๔.๒ วัน /เดือน / ปีของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๔.๓ ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๔ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ซึ่งปรากฏอย่างชัดเจนว่า มีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน แจ้งชัดเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔.๕ ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) ให้ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ

๕. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑ ตู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน /ตู้แสดงความคิดเห็น

๕.๒ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก ในหัวข้อ “ร้องเรียนการทุจริต”

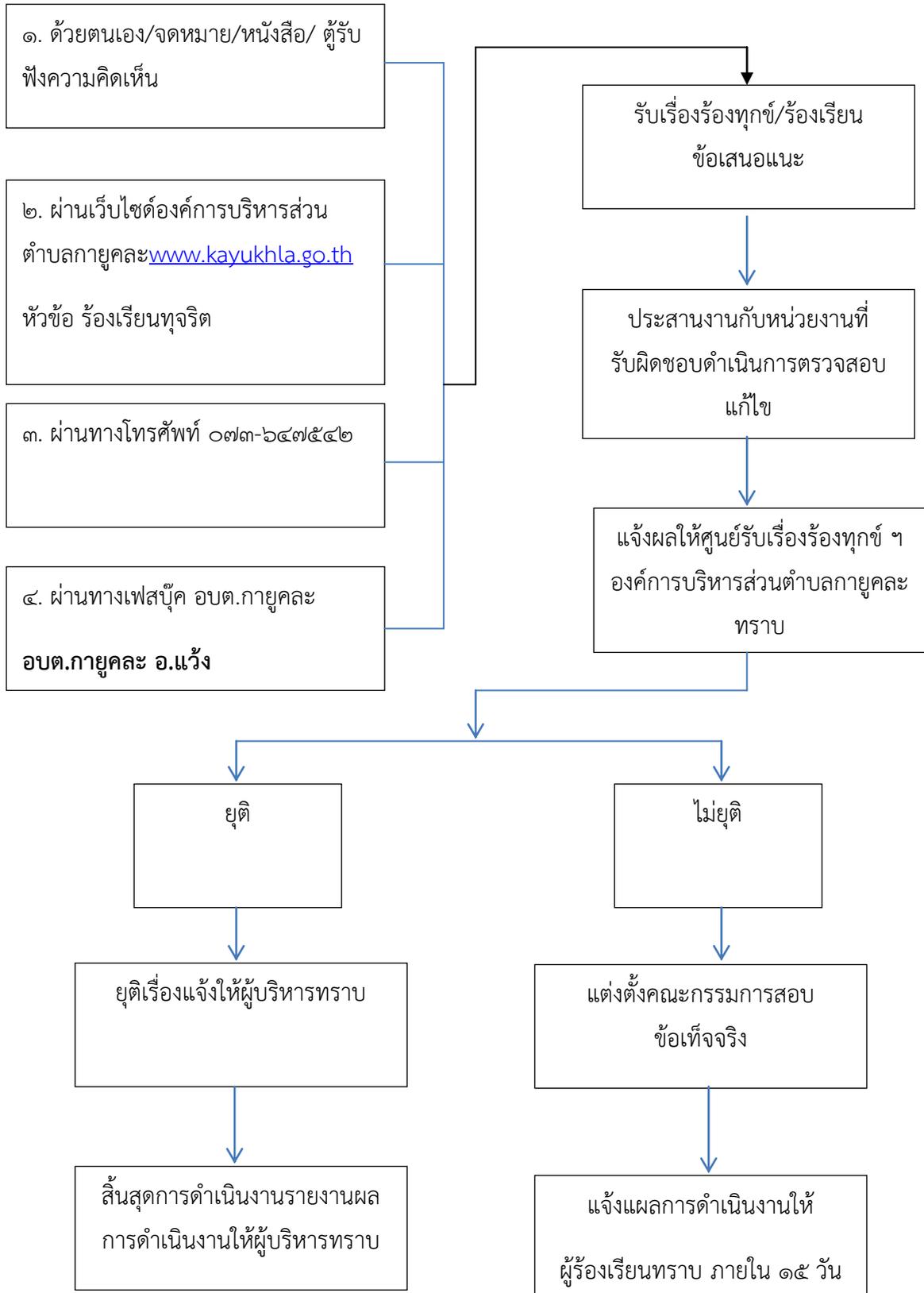
๕.๓ ทางโทรศัพท์ ๐-๗๓๖๔-๗๕๔๒

๕.๔ มาด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๕.๕ ทางไปรษณีย์ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก ตำบลกาญจนาภิเษก อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส

๙๖๑๖๐

๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน (ภายใน ๑ วันทำการ)
๒. คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (ดำเนินการทันที ๑ วันทำการ)
๓. สรุปลความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา (ดำเนินการทันที ๑ วันทำการ)
๔. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตอบข้อ ซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง (ภายใน ๗ วันทำการ)
๕. แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วันทำการ
๖. รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
๘. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด จัดเก็บเรื่อง

๘. ระยะเวลาในการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติที่กำหนด ดังนี้

| ช่องทาง | ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง | ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อประสาน หาทางแก้ไข ปัญหา | หมายเหตุ |
|--|----------------------------|--|----------|
| ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา | ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๗๓๖๔-๗๕๔๒ | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทาง Facebook | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทางเว็บไซต์ www. Kayukhla.go.th | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |

๙. การบันทึกข้อร้องเรียน

๙.๑ กรณีร้องทุกข์ ร้องเรียนด้วยวาจา บันทึกข้อมูลตามคำร้อง และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อพร้อมหลักฐาน หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องร้องทุกข์ /ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบนั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในคำร้อง เว้นแต่กรณีที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนา เห็นสมควรเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หรือประโยชน์ของสาธารณะจะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้

๙.๒ กรณีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีลักษณะ ดังนี้

- ๑) มีชื่อ และที่อยู่ของผู้ร้อง จะสามารถตรวจสอบตัวตนได้

๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้น ตามสมควร

๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

๔) มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจมาด้วย

๙.๓ เมื่อศูนย์ฯได้รับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ลงทะเบียนรับเรื่องที่กำหนดไว้โดยทันทีแล้ว เสนอเรื่องให้องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ พิจารณาสั่งการทันที

๙.๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องทุกข์ฯแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับเรื่อง โดยการแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบ หรือแจ้งผลดังกล่าวลงทะเบียนทางไปรษณีย์ทะเบียนตอบรับ

๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน และการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

-กรณีการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

-ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้า สาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

-ข้อร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในอำนาจรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละดำเนินการประสานแจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องอย่างชัดเจนในการแก้ไขปัญหาต่อไป

-ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความ ไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเป็นบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

๑๑. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลให้ทราบภายในวันที่ ๑๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๒. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้ผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ ทราบ

๑๒.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน/รอบ ๖ เดือน

๑๒.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงพัฒนา องค์กรต่อไป

๑๓. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนจากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง/จดหมาย / โทรศัพท์ / Facebook / เว็บไซต์ ให้ศูนย์ฯดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๕. แบบฟอร์ม

-แบบฟอร์มคำร้อง (ภาคผนวก)

๑๕. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก เบอร์โทรศัพท์ / เบอร์โทรสาร ๐-๗๓๖๔-๗๕๔๒ เว็บไซต์ www.kayukhla.go.th Facebook อบต.กาญจนาภิเษก อ.แฉ่ง

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ

อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ..... ตำแหน่ง..... เลขที่บัตรประชาชน ออกโดย..... วันที่ออกบัตร..... บัตรหมดอายุ..... มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต ข้างต้นเป็นจริง ทุกประการ โดยข้าพเจ้า ขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑. จำนวน แผ่น
๒. จำนวน แผ่น
๓. จำนวน..... แผ่น

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)



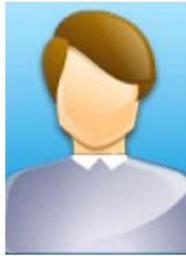
นายอำนาจ เรืองสุวรรณ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ
โทร.0937159199



นายพีรตุร์ ลอดิง
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ
โทร. 0898698989



นางพนารัตน์ บุญช่วย
หัวหน้าสำนักปลัด



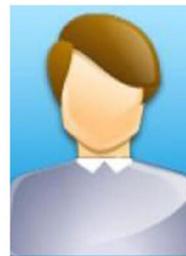
ว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง



นางสาวอาชีหิยะ ไทรทอง
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม



นายवलันต์ บินบราเฮ็ง
ผู้อำนวยการกองช่าง



ว่าง
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



นางพนารัตน์ บุญชูช่วย
หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)



นายอับดุลฮาเล็ม มีซอ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางอรอนงค์ สุขดำเกิง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ว่าง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



นายคมกริช สุหลง
นิติกรปฏิบัติการ



นางสาวอาชีกีน ลอดิง
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ



ว่าง
ผู้อำนวยการกองคลัง



นางชำซียะห์ จาราแฉ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



นางสาวรุชีกะ ดาโอะ
เจ้าพนักงานการเงินและ
บัญชีชำนาญงาน



นางสาวณณญา นนทิพิเชฐ
เจ้าพนักงานธุรการ
ชำนาญงาน



ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ



นางปารีชาต บากการาง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ชำนาญงาน



นายวสันต์ บินบราเฮ็ง
ผู้อำนวยการกองช่าง



นายสงกรานต์ แก้วสีบุญ
นายช่างโยธาชำนาญงาน



นางสาวฟาร์เรียดี หะยืออาด
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



นางสาวอาชีหิยะ ไทรทอง
ผู้อำนวยการกองศึกษา



นางสาวนุรชีลา รอนิง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ



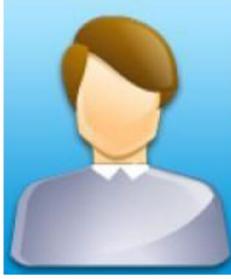
นางชุกรานา อาตอละ
ครู คศ.2



นางสาวซูไบ๊ะ มามะ
ครู คศ.2



นางสุดารัตน์ เจ๊ะมามะ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

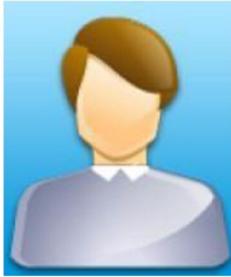


ว่าง

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



นางสาวพิสลินดา เจ๊ะดาโอ๊ะ
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ



ว่าง

เจ้าพนักงานธุรการ



นายชุลกอयी เจ๊ะโก๊ะ
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน)



นายอาเรฟ มุดอ
พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)