

คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การร้องเรียนการทุจริต



โดย

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

อำเภอบ้านฝื่อ จังหวัดอุดรธานี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงการดำเนินการตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ สำหรับเป็นกรอบหรือแนวทางการในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนรับบริการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
- หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ	๑
- ขอบเขต	๑
- สถานที่ตั้ง	๒
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
<b>บทที่ ๒ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน</b>	
- คำจำกัดความ	๒
- หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน	๒
- ช่องทางการร้องเรียน	๓
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓
<b>บทที่ ๓ แผนผังกระบวนการ/ช่องทางการจัดการเรื่องร้องเรียนฯ</b>	
- แผนผังกระบวนการ/ช่องทางการจัดการเรื่องร้องเรียนฯ	๔
- กระบวนการ/ช่องทางการจัดการเรื่องร้องเรียนฯ	๕
<b>บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
- การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ	๖
- การบันทึกข้อร้องเรียน	๗
- การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๗
- มาตรฐานงาน	๗
 <b>ภาคผนวก</b>	
- แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

ประกอบกับหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๗/ว ๑๓๒๐ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งจาก สำนักงาน ป.ป.ช. ว่า ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดเป้าหมายที่ ๑ ประชาชนมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต ประเด็นตัวชี้วัดร้อยละของหน่วยงานที่ผ่านการประเมินคุณคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assment : ITA) สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

#### ๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ผู้ไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง กระบวนการ

๒.๕ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

#### ๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

#### ๔. ขอบเขต

การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๑ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่มีเพื่อรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

๔.๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วงพิจารณาข้อมูล เอกสาร สั่งการดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ รายงานผลการดำเนินการให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคำด้วงทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

#### ๕. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

#### ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วงกำหนด เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน

### บทที่ ๒

#### ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนการทุจริต

##### คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่	หมายถึง ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง
ทุจริต	หมายถึง การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบเขตด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
ประพฤติมิชอบ	หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ การอย่างใดอย่างหนึ่งในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือได้อำนาจเป็นการทำฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าว
ข้อร้องเรียน	หมายถึง ข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรมจริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่ยึดถือบรรทัดฐานตามที่กฎหมาย ระเบียบแบบแผนของราชการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

##### หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
๒. กระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
๓. ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
๕. กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

##### ๑. รายละเอียดข้อมูลผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๑. ชื่อ - นามสกุล (จำเป็นต้องระบุ)
๒. หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน /Passport Number (จำเป็นต้องระบุ)
๓. หมายเลขโทรศัพท์ (จำเป็นต้องระบุ)
๔. Email Address
๕. ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

## ๒. รายละเอียดข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา

๑. ชื่อ - นามสกุล ผู้ถูกกล่าวหา (จำเป็นต้องระบุ)
๒. ตำแหน่งผู้ถูกร้องเรียน/กล่าวหา (จำเป็นต้องระบุ)
๓. สังกัดผู้ถูกร้องเรียน/กล่าวหา (จำเป็นต้องระบุ)
๔. รายละเอียดเพิ่มเติม(กรณีไม่ทราบตำแหน่งหรือสังกัดของผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ถูกกล่าวหา

สามารถอธิบายลักษณะงานเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

## ๓ ข้อมูลเรื่องร้องเรียน

๑. รายละเอียดพฤติการณ์ตามข้อร้องเรียน/ข้อกล่าวหา (การร้องเรียนให้ระบุเหตุแห่งการกระทำผิดที่เป็นข้อมูลจริง มีหลักฐาน(ถ้ามี) เพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้อย่างครบถ้วน)

๒. เอกสารแนบ (พยานหลักฐานที่ประกอบการร้องเรียน)

## ช่องทางการร้องเรียน

(๑) กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือการร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง หมู่ที่ ๒ ตำบลคำด้วง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

(๒) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ <http://www.khamduang.go.th>

(๓) กรณีร้องเรียนผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban\_๐๖๔๑๑๗๑๐@dla.go.th

(๔) ทางไปรษณีย์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง หมู่ที่ ๒ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

๔๑๑๖๐

(๕) ทางกล่องรับฟังความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง หรือจุดรับบริการรับฟังความคิดเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง ประจำหมู่บ้าน

(๖) กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑๙๘๑๖ โทรสาร ๐-๔๒๒๑๙๘๑๖

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

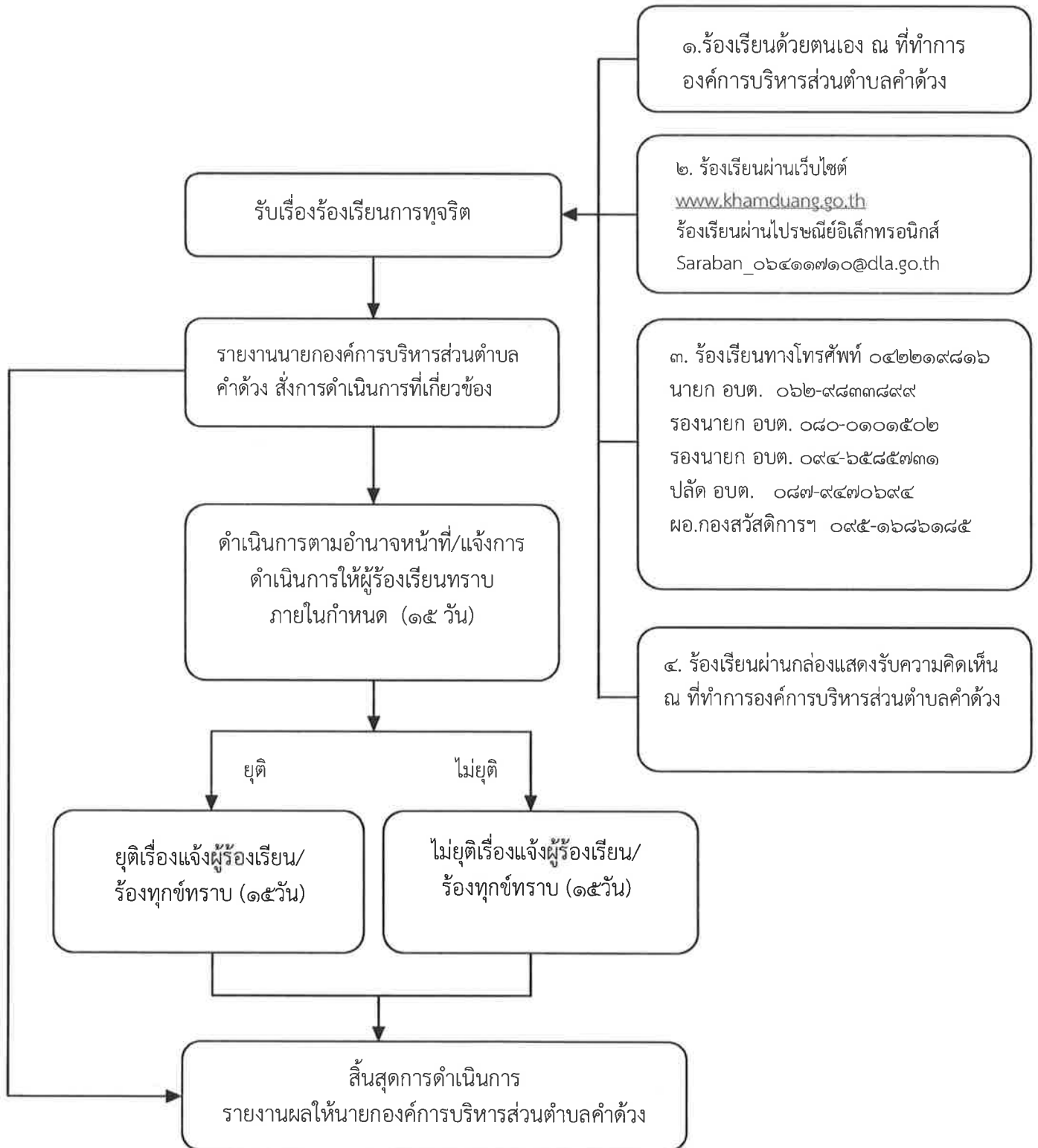
พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ในมาตรา ๓ มีเนื้อหาความโดยสรุปได้ว่า ถ้าไม่มีกฎหมายใดระบุถึงระเบียบ ขั้นตอน หรือวิธีการในการปฏิบัติราชการทางปกครองไว้โดยเฉพาะให้นำ ขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติราชการทางปกครอง ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาใช้ คือ

มาตรา ๒๙ เจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่ตนเห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริงในการนี้ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑.แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง
- ๒.รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของคู่กรณีหรือของพยานบุคคลหรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่คู่กรณีกล่าวอ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเป็นการกล่าวอ้างที่ไม่จำเป็นฟุ่มเฟือยหรือเพื่อประวิงเวลา
- ๓.ข้อเท็จจริงหรือความเห็นจากคู่กรณี พยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ
- ๔.ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๕.ออกไปตรวจสอบสถานที่

## บทที่ ๓

## แผนผังกระบวนการ/ช่องทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



## แผนผังกระบวนการ/ช่องทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑. รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	ทุกวัน	<p>- งานนิติการ รับเรื่องร้องเรียนและตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p>๑.กรณีร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง หมู่ที่ ๒ ตำบลคำด้วง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี</p> <p>๒. กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ <a href="http://www.khamduang.go.th">http://www.khamduang.go.th</a></p> <p>๓. กรณีร้องเรียนผ่านไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ Saraban_๐๖๔๑๑๗๑๐@dla.go.th</p> <p>๔.ทางไปรษณีย์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง หมู่ที่ ๒ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๖๐</p> <p>๕.ทางกล่องรับฟังความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง หรือจุดรับบริการรับฟังความคิดเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง ประจำหมู่บ้าน</p> <p>๖.กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑๙๘๑๖ โทรสาร ๐-๔๒๒๑๙๘๑๖</p> <p>๗.การบริการ E-Service ผ่านช่องทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง <a href="https://www.nonthonglocal.go.th/index.php/channel-for-reporting-fraud-and-misconduct-complaints">https://www.nonthonglocal.go.th/index.php/channel-for-reporting-fraud-and-misconduct-complaints</a></p>	งานสำนักปลัด	-เอกสารจากการรับเรื่องร้องเรียน -พยานหลักฐาน (ถ้ามี)	การดำเนินการไม่มีค่าธรรมเนียม
๒. รายงานนายกฯ อบต. พิจารณา สั่งการ	ภายใน ๓ วัน นับแต่รับเรื่องร้องเรียน	- สำนักปลัด สรุปเรื่องร้องเรียนและรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง	สำนักปลัด	-บันทึกสรุปเรื่องร้องเรียนพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง	การดำเนินการไม่มีค่าธรรมเนียม

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๓. ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	ภายในกำหนด ๑๒๐ วัน	-กรณีไม่ยุติเรื่อง -แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (ดำเนินการทางวินัย) -ดำเนินการสอบสวนจนแล้วเสร็จ	คณะกรรมการสอบสวน	-เอกสารการดำเนินการสอบสวน	การดำเนินการไม่มีค่าธรรมเนียม
๔.แจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ	ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน	-แจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบทั้งกรณี ยุติเรื่องและไม่ยุติเรื่อง ให้ผู้ร้องเรียนทราบ	สำนักปลัด	-หนังสือแจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ	การดำเนินการไม่มีค่าธรรมเนียม

#### บทที่ ๔

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง

๑. จุดรับข้อร้องเรียน / ช่องทางการร้องเรียน ของประชาชน

๒. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริต ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง <a href="http://www.khamduang.go.th">http://www.khamduang.go.th</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban_๐๖๔๑๑๗๑๐@dla.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๒๒๑๙๘๑๖ ร้องเรียนผ่านกล่องแสดงความคิดเห็น องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
--	--------	------------------	--

#### ๘. การบันทึกข้อร้องเรียน

๘.๑ กรอกแบบฟอร์มเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และสถานที่เกิดเหตุ (ข้อมูลมีการปกปิดเป็นความลับ)

๘.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกเรื่องร้องเรียน ลงสมุดบันทึกเรื่องร้องพร้อม รายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วงทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ๙. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๙.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วงทราบทุกเดือน

๙.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปเรื่องการทุจริต รอบ ๖ เดือน และรอบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง พัฒนา องค์การต่อไป

#### ๑๐. มาตรฐานงาน

การดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การแจ้งการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต่อผู้ร้องภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันรับเรื่องร้องเรียน

#### ๑๑. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณีร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง สามารถดำเนินการตามแบบที่กำหนดได้ กรณีการร้องเรียนผ่านช่องทางอื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วง กำหนด สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลคำด้วงฉบับนี้ได้



แบบคำร้องเรียนการทุจริต

# ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ  
พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทอง ราย.....

โดยมีเหตุและพฤติการณ์ดังนี้.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง  
และทางอาญาหากจะพึงมี โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....ผู้ร้อง  
(.....)