

คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา
อำเภอสติงพระ จังหวัดสงขลา



คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อผู้ที่ประสงค์จะร้องเรียนและเจ้าหน้าที่ที่ได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้อย่างถูกต้อง สะดวก และได้รับการตอบกลับข้อร้องเรียนได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องอันเนื่องมาจากการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ร้องเรียน จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องร่วรร้องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
แจ้งเรื่องร้องเรียนและแนบหลักฐานเว็บไซต์	๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๖
การบันทึกข้อร้องเรียน	๖
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๖
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๗
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๗
มาตรฐานงาน	๗
แบบฟอร์ม	๘
จัดทำโดย	
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนอง ความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับ การ พัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคาใจเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงาจึงได้จัดตั้ง ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษา เรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความ เดือดร้อน จากการร้องเรียน

๒. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา หมู่ที่ ๒ ตำบลกระดังงา อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของศูนย์รับ เรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ การส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผล การรายงานผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง และการยุติเรื่องร้องเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป “ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบข้อเสนอนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทาง ต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ /การให้ข้อเสนอนะ/ การให้ข้อคิดเห็น/ การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ทุจริตในภาครัฐ” หมายความว่า ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบในภาครัฐ

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายความว่า ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือ การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

“ผู้กล่าวหา” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายจากการกระทำการทุจริตในภาครัฐของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือได้พบเห็นการทุจริตในภาครัฐของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และได้กล่าวหาตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้ถูกกล่าวหา” หมายความว่า ผู้ซึ่งถูกกล่าวหาหรือมีพฤติการณ์ปรากฏแก่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐว่าได้กระทำการทุจริตในภาครัฐอันเป็นมูลที่จะนำไปสู่การไต่สวนข้อเท็จจริงตาม

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อกทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้บริการบนระบบอินเทอร์เน็ต ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

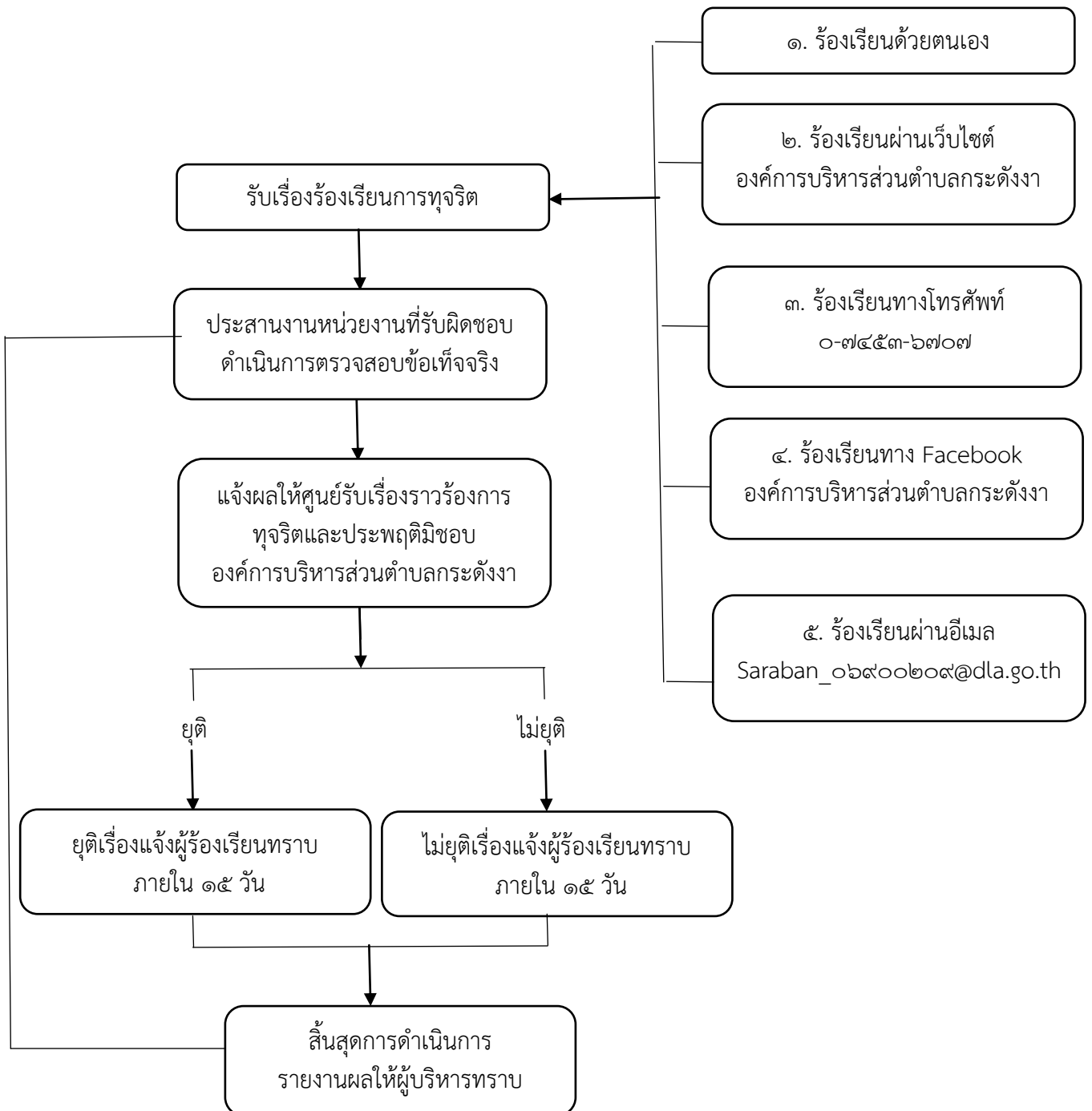
๗.แจ้งเรื่องร้องเรียนและแนบหลักฐานทางเว็บไซต์

- เข้าเว็บไซต์ <http://www.kradang-nga.go.th>
- เลือกแถบเมนู “แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”



- กรอกข้อมูลการร้องเรียนให้ครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานการทุจริต และคลิกเลือก “ยืนยัน”

๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ / องค์การบริหารส่วนตำบล
กระด้าง



๘. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๘.๑ ใช้ถ้อยคำเบื้องต้น และใช้ข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนชัดเจน

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๘.๒ ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระดางา

๘.๔ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๒) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณีไป

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

(๑) จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของประชาชน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระดางา

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

(๓) แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกระดางา เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๙.๒ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกระดางา โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ

(๒) เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

(๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- กรณีเรื่องยุติ ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน

- กรณีเรื่องไม่ยุติ

(๑) ให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

(๒) แจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน

(๔) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้บริหาร

๙.๓ การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลกระด้าง	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
๒. ทางโทรศัพท์ ๐-๗๔๕๓-๖๗๐๗	ทุกวัน	เว้นวันหยุดราชการ
๓. ผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลกระด้าง http://www.kradangnga.go.th	ทุกวัน	
๔. ทาง Facebook : อบต.กระด้าง อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา	ทุกวัน	
๕. ทาง E-mail : Saraban_๐๖๔๐๐๒๐๔@dla.go.th	ทุกวัน	

๙.๔ การบันทึกข้อร้องเรียน

(๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีรายละเอียดชื่อ-สกุลที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสถานที่เกิดเหตุ

(๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

๙.๕ การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

(๑) กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

(๒) ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การ บริหารส่วนตำบลกระดังงาให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

(๔) ขอร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียน ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๙.๖ การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อ เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๙.๗ การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

(๑) ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

(๒) ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาองค์กรต่อไป

๙.๘ มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงาดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๐. แบบฟอร์ม

การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อาจใช้เป็นหนังสือเขียนด้วยลายมือตัวเอง หรือผู้อื่น เขียนให้ หรือพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือมาแจ้งด้วยวาจาให้เจ้าหน้าที่จดบันทึก โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้องเรียนไว้เป็นสำคัญ หรือใช้ตามแบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือคำร้องทั่วไปก็ได้ แต่ต้องกระทำการเป็นการลับ และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องระมัดระวังใน การเปิดเผยข้อมูลอย่างรัดกุม ตามระเบียบว่าด้วยชั้นความลับ

๑๑. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๔-๕๓๖๗๐๗
- หมายเลขโทรสาร ๐๗๔-๕๓๖๐๕๙
- เว็บไซต์ <http://www.kradang-nga.go.th>
- Face book ชื่อ องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา

**แบบฟอร์มร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา**

*** หากท่านพบเห็นการทุจริตและประพฤติมิชอบการปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระดังงา ท่านสามารถร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริต โดยขอความกรุณาผู้ร้องเรียน โปรดระบุชื่อ-นามสกุลจริง ที่อยู่หรือหน่วยงานที่สังกัดด้วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบข้อเท็จจริง มีความเป็นธรรม โปร่งใส ชัดเจนแก่ทุกๆ ฝ่ายและขอให้ผู้ร้องเรียนเชื่อมั่นได้ว่าข้อมูลของท่านจะถูกปกปิดเป็นความลับ ***

รายละเอียดของผู้ร้องเรียน

ชื่อ-สกุล ผู้ร้อง _____
หมายเลขบัตรประชาชน _____
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ _____
บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
อีเมล _____ อาชีพ _____

รายละเอียดของผู้ถูกร้อง

๑. เรื่องที่กล่าวหา

เรื่องที่กล่าวหา เช่น ยกยอกเงินโครงการ เรียกรับสินบนในการประมูลโครงการ ใช้รถยนต์ของทางราชการโดยไม่ชอบ เป็นต้น

โปรดระบุ เรื่องที่กล่าวหา.....
.....

๒. ช่วงเวลาการกระทำความผิด

โปรดระบุ ช่วงเวลาในการกระทำความผิด
.....

๓. พฤติการณ์โดยสรุป

พฤติการณ์โดยสรุป หมายถึง ข้อมูลพฤติการณ์ที่กล่าวอ้างว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำการทุจริตประพฤติมิชอบ พฤติการณ์ตามหนังสือร้องเรียนกล่าวหาหรือพฤติการณ์อันเป็นสาเหตุที่ทำให้ หน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

โปรดระบุ พฤติการณ์โดยสรุป.....
.....
.....