



แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน  
การทุจริต/แจ้งเบาะแส  
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง  
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๕-๘๖๕๔๒๕  
<http://www.nakrazang.go.th>

# คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง จัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบ หรือแนวทางการปฏิบัติงานในการกำหนด ทิศทาง เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงเป็นการ ส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการ ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่ เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการ ทุจริตและประพฤติมิชอบนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็น มาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง

สารบัญ

| เรื่อง                                                                              | หน้า  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| บทที่ ๑ บทนำ                                                                        | ๑ - ๓ |
| หลักการและเหตุผล                                                                    | ๑     |
| วัตถุประสงค์                                                                        | ๑     |
| บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                 | ๒     |
| การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส                                                             | ๒     |
| หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ             | ๓     |
| บทที่ ๒ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน                                         | ๔ - ๕ |
| คำจำกัดความ                                                                         | ๔ - ๕ |
| บทที่ ๓ แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๖     |
| บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                        | ๗     |
| ภาคผนวก                                                                             | ๘     |
| แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ด้วยตนเอง) (แบบคำร้องเรียน ๑)                            | ๙     |
| แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (โทรศัพท์) (แบบคำร้องเรียน ๒)                             | ๑๐    |
| แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ตอบข้อร้องเรียน ๑)                         | ๑๑    |
| แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ตอบข้อร้องเรียน ๒)              | ๑๒    |

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง มีบทบาทหน้าที่หลักใน การกำหนดทิศทาง วางกรอบ การดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรม ของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตเพื่อใช้เป็น เครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอรัปชั่น การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง ทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริต โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์การป้องกัน การส่งเสริมและ คุ้มครอง จริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหาร ราชการของ หน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้ง เบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและ ประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนต่างๆ ของหน่วยงาน ในส่วนการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการตาม ก ร ะ บ ว น ง าน จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือ จากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลา ที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การ ปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่องค์การบริหารส่วน ตำบลนากระแซง จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการ ร่วมกับ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนากระแซง เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็น รูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราว ร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟู บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาลของ ระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง ขึ้น เพื่อเป็น กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

#### ๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการ ทุจริต และประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตาม ขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่ เกี่ยวข้อง กับการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

- ๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน
- ๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล

### ๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และศูนย์ยุติธรรมชุมชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วน ราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานเกี่ยวข้องกับการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑) ร้องเรียนผ่านตู้ /กล่องรับความความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๒) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

เจ้าหน้าที่ของ เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง

ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง หมู่ที่ ๑

ตำบลนากระแซง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๓๔๑๖๐

๓) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง

๔) โทรศัพท์ ๐๔๕-๘๖๕๔๒๕

๕) ส่ง Email ของหน่วยงาน det-nagrazang@hotmail.com

๖) ร้องเรียนทาง Facebook

**๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ที่ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอให้สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล(ถ้ามี)
  - ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

## บทที่ ๒

### ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

#### คำจำกัดความ

##### ผู้รับบริการ

หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

- ผู้รับบริการ ประกอบด้วย

- หน่วยงานของรัฐ\*/เจ้าหน้าที่ของรัฐ\*\*/เอกชน /หรือบุคคล/นิติบุคคล

\* **หน่วยงานของรัฐ** ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึงองค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

\*\* **เจ้าหน้าที่ของรัฐ** ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการ หรือฐานะอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

- บุคคล/หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ

- ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์

- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย

- ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ

- ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

##### ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนใน ชุมชน/หมู่บ้านเขตตำบลนากระแซง

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

##### ผู้ร้องเรียน

หมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่ออย่างศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์กรการบริหารส่วนตำบลนากระแซง ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การ ชมเชย/การร้องขอข้อมูล

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียน ทางโทรศัพท์/ Facebook/ ทางไปรษณีย์

##### เจ้าหน้าที่

หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

##### ข้อร้องเรียน

หมายถึง ข้อร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน

คำร้องเรียน หมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

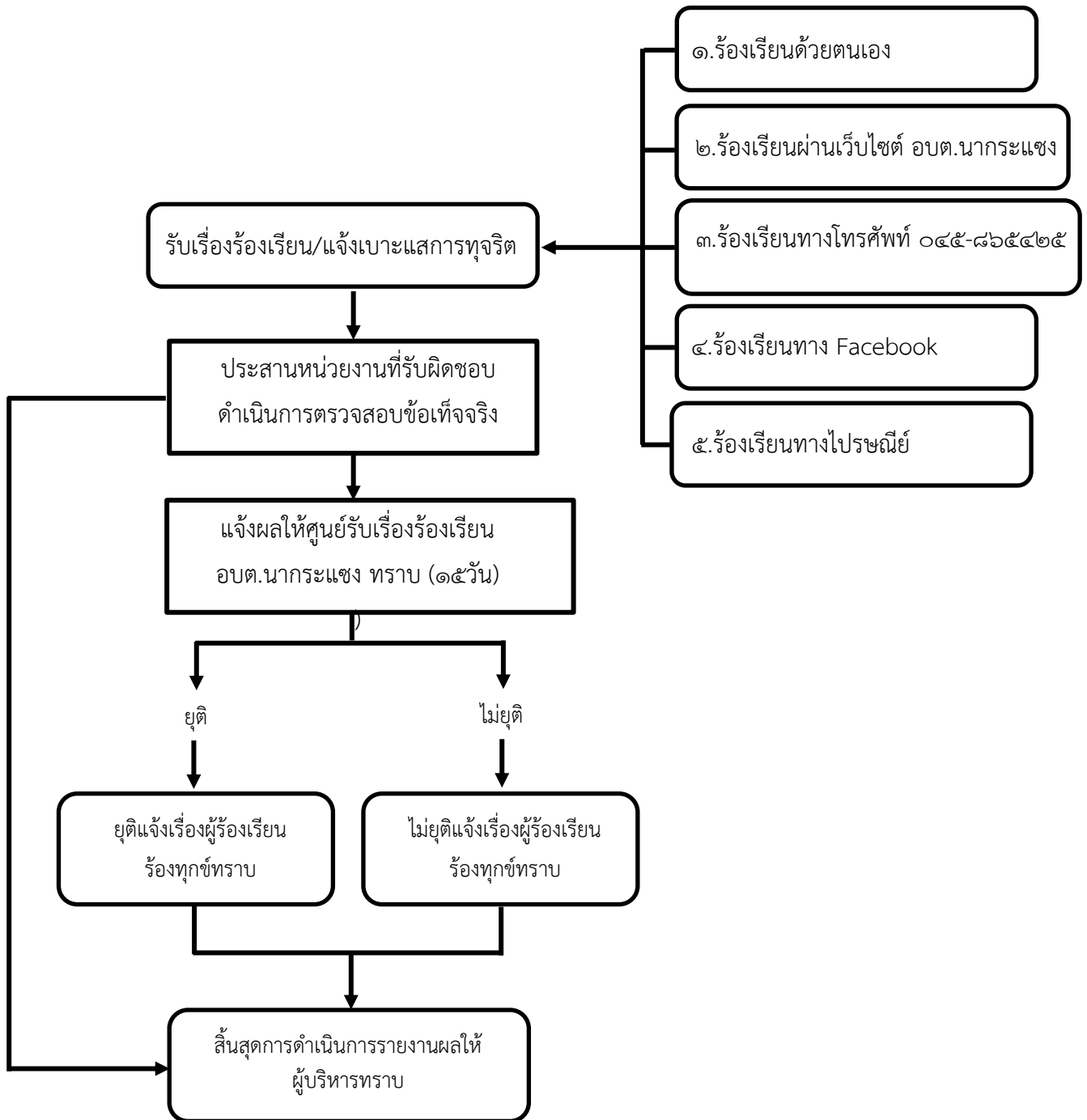
การดำเนินการเรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับ ผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆ มาเพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน



บทที่ ๓

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



## บทที่ ๔

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนากระแจะทราบ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

#### การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

| ช่องทาง                                                                                                       | ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง | ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
| ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแจะ (สำนักปลัด อบต.นากระแจะ) | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน  | ภายใน ๑-๒ วันทำการ                                    | -        |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์ (๐๔๕ ) ๙๕๔๔๔๕ ต่อ ๑๐๘                                                                    | ทุกวัน                     | ภายใน ๑-๒ วันทำการ                                    |          |
| ร้องเรียนทาง Facebook                                                                                         | ทุกวัน                     | ภายใน ๑-๒ วันทำการ                                    |          |
| ร้องเรียนทางไปรษณีย์                                                                                          | ทุกวัน                     | ภายใน ๑-๒ วันทำการ                                    |          |

# ภาคผนวก

## แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ด้วยตนเอง)

(แบบคำร้องเรียน ๑)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....ถือบัตร.....  
เลขที่.....ออกโดย.....วันออกบัตร.....  
บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ ใน  
เรื่อง.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดตามข้างต้นเป็นจริง ทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอ  
ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการคำร้อง (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (โทรศัพท์)

(แบบคำร้องเรียน ๒)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนากระแซง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้ง  
เบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง พิจารณาดำเนินการ  
ตรวจสอบ ในเรื่อง

โดยขออ้าง.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวข้างต้นเป็นจริง และ จนท.ได้แจ้งให้ข้าพเจ้า  
ทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

(ลงชื่อ) ..... จนท.ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา..... น.

(ตอบข้อร้องเรียน ๑)

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ อบ ๘๔๗๐๑ (เรื่องร้องเรียน) /.....

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง  
หมู่ที่ ๑ ตำบลนากระแซง อำเภอเดชอุดม  
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ผ่าน  
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง โดยทาง ( ) หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ( ) ด้วย  
ตนเอง ( ) ทางโทรศัพท์ ( ) อื่นๆ..... ลง  
วันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง.....

.....นั้น  
องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวไว้  
แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....และองค์การบริหารส่วน  
ตำบล นากระแซง ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

( ) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง และมีมูล พร้อมทั้งได้  
มอบหมายให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบและกำลัง  
ดำเนินการตรวจสอบ

( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง และได้จัดส่งเรื่อง  
ให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการต่อไปแล้วทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีก  
ทางหนึ่ง

จึงแจ้งมายังท่านเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานปลัด อบต.

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๕ ๙๕๔๔๔๕ ต่อ ๑๐๘

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ อบ ๘๔๗๐๑ (เรื่องร้องเรียน) /.....

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง  
หมู่ที่ ๑ ตำบลนากระแซง อำเภอดงขุดม  
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ อบต.นากระแซง ที่ อบ ๘๔๗๐๑/..... ลงวันที่ .....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ....  
๒. ....  
๓. ....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตของท่านตามที่ท่านได้ยื่นคำร้องไว้ รายละเอียดตามความแจ้งแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนากระแซง ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปว่า.....

.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานปลัด อบต.

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๕-๘๖๕๔๒๕