



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต

และประพฤติมิชอบ

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

งานนิติการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

สารบัญ

หน้า

๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
๖.วิธีการยื่นคำร้องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
๗.เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจไม่รับพิจารณา	๓
๘.ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
๙.Work Flow กระบวนการ	๔
๑๐.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๑๑.มาตรฐานคุณภาพงาน	๖
๑๒.ขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่สอบข้อเท็จจริงแล้ว	๗
พบว่าหลักฐานเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจน	
๑๓.ระบบติดตามประเมินผล	๘
๑๔.เอกสารอ้างอิง	๘
๑๕.แบบฟอร์มที่ใช้	๘
ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตฯ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นทีม และใช้ประกอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อแสดงถึงขั้นตอนกระบวนการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

๑.๔ เพื่อใช้เป็นคู่มือเอกสารในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๑.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ ทราบกระบวนการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

๒.๑ คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตรวจสอบและจำแนกเรื่อง ซึ่งงานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่หลักในการประสานและติดตามเรื่องร้องเรียน และดำเนินการติดตามเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ ตลอดจนรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานผล

๒.๒ การร้องเรียน แบ่งได้ ๓ กรณี กรณีที่ ๑ เรื่องร้องเรียนที่มีผู้เข้ามาร้องเรียนโดยตรง กรณีที่ ๒ ส่งมาจากศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ /จังหวัด กรณีที่ ๓ ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๓. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ ในกรณีทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการ เช่น การให้หรือการรับสินบน หรือประโยชน์อื่นใด

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้พบเห็นการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ ในหน่วยงานราชการ ดำเนินการร้องเรียน

หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ เป็นผู้รับทราบการรายงานผลการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ เป็นผู้พิจารณาถ้อยแถลงของข้อร้องเรียนการทุจริตในกรณีของเจ้าหน้าที่ ของรัฐกระทำการทุจริต
๓. หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณาถ้อยแถลงของข้อร้องเรียนการทุจริตเบื้องต้น
๔. นิติกร/ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานนิติการ มีหน้าที่รับเรื่องและจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินการข้อร้องเรียนการทุจริต
๕. หน่วยงานในสังกัด รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ

๕. หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- ๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแส หรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

๓. การใช้บริการร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริง

๖. วิธีการยื่นคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี

- (๑) ชื่อ สกุล และตำแหน่งผู้ที่ถูกร้องเรียน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่ได้กระทำความผิด
- (๓) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน หรือ ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงาน (องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่) ได้ชี้แจงเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวน ได้
- (๔) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. คำร้องเรียน อาจส่งเป็นหนังสือ หรือมาด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์หรือช่องทาง Web site : www.salamai.go.th ของ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

๗. เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์
๒. คำร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้
๓. คำร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

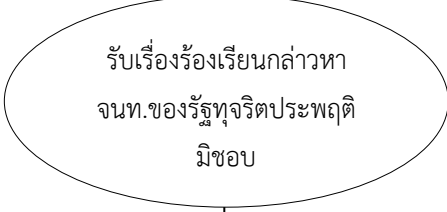
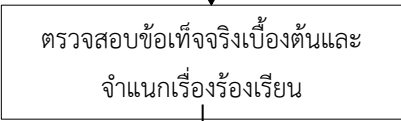
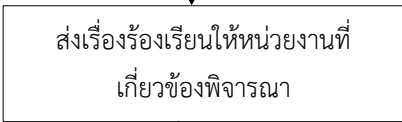
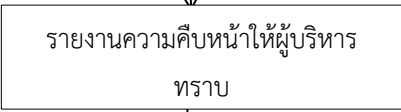
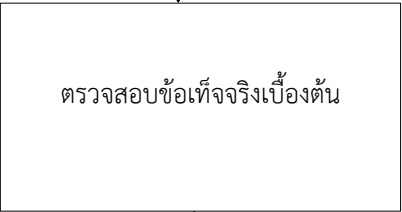
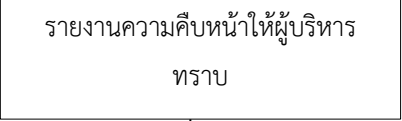
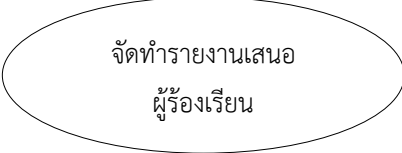
๘. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรณีที่บุคคลภายนอก จะร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ สามารถร้องเรียนผ่านช่องทางดังนี้

- (๑) ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ หมู่ที่ ๓ ตำบลศาลาใหม่ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๑๐
- (๒) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ www.salamai.go.th ซึ่งเปิดช่องการร้องเรียน ผ่าน ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (แถบด้านขวามือ) และผ่านช่องทาง ระบบ E service (ช่องทางร้องเรียนการบริหารงานบุคคล)
- (๓) กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐๗๓ ๕๓๐ ๙๕๐

ซึ่งหลักเกณฑ์ในการร้องเรียน เรื่องที่จะร้องเรียน เรื่องที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่ จะรับพิจารณาหรือไม่รับพิจารณา ให้เป็นไปตาม ประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

๙.(Work Flow) กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ		๕ นาที	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.
ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียน นำเสนอผู้บริหารรับทราบ หากพบว่าเรื่องเกี่ยวกับบุคลากรในสังกัด กองใดให้ส่งเรื่องไปที่ผู้อำนวยการกองนั้นรับทราบทางหนึ่งด้วย		๑ วัน	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.
หน่วยงานกองต่างๆ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และเตรียมเอกสารชี้แจงข้อมูล		๕ วัน	สำนัก/กองที่ถูก ร้องเรียน
ผู้รับเรื่องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหาร		๑ วัน	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.
ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จและพิจารณาดำเนินการทางวินัย /อาญา/กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จ		๓๐ วัน	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.
รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารทราบ		ในระหว่าง การตรวจสอบให้ รายงานทุกๆ ๑๕ วัน	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.
จัดทำรายงานเสนอผู้ร้องเรียนทราบ		๓ วัน	งานนิติการ สำนักปลัด อบต.

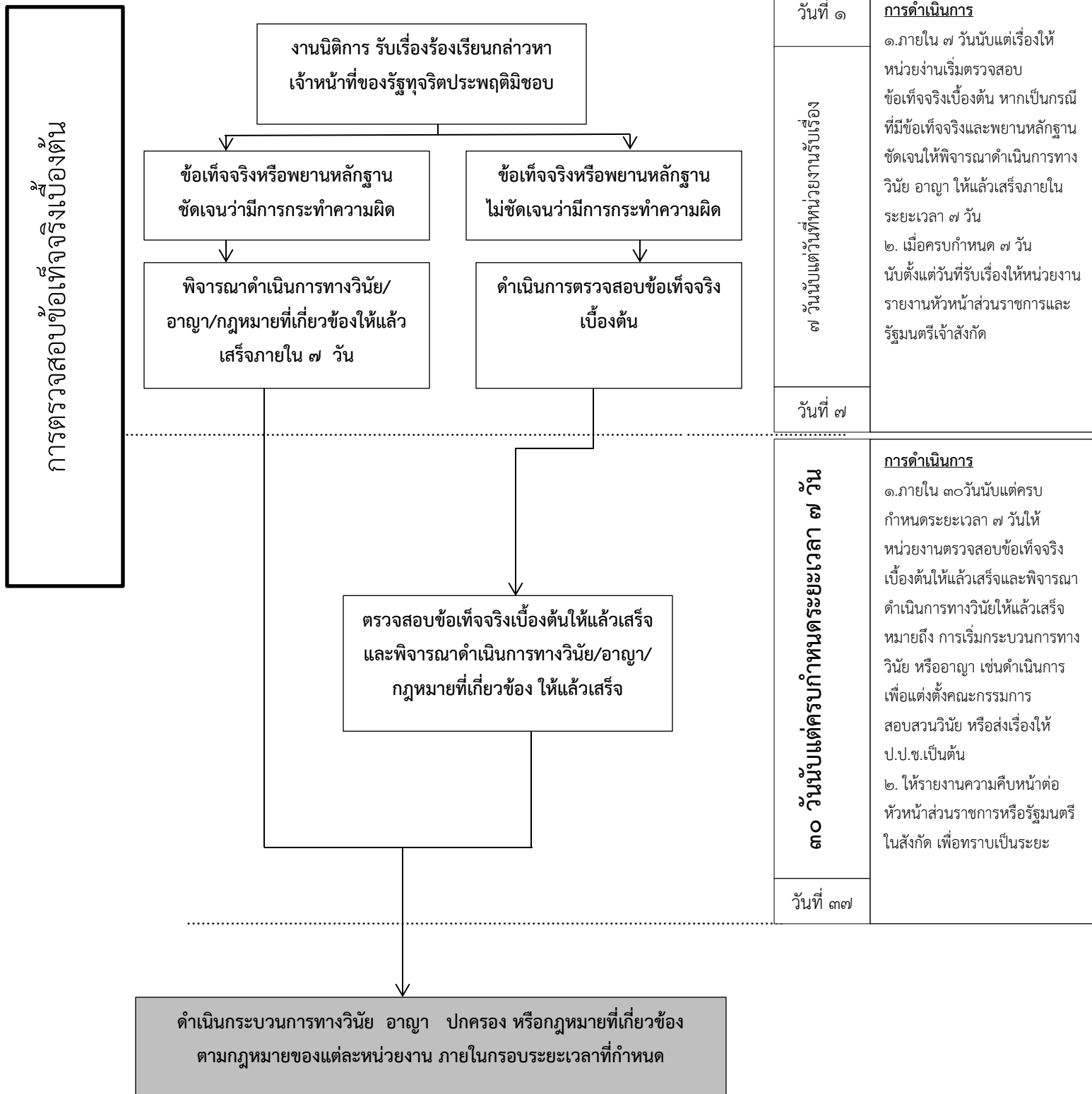
๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องผ่านงานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้งานนิติการ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- (๑) งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ
- (๒) งานนิติการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ภายใน ๗ วันนับแต่วันรับเรื่อง
 - หากเป็นกรณีที่มีข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานชัดเจนว่ามีการกระทำความผิด ให้พิจารณาดำเนินการทางวินัย อาญา ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๗ วัน
 - หากข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานไม่ชัดเจนว่ามีการกระทำความผิด ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- (๓) เมื่อครบกำหนด ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเรื่องให้งานนิติการ รายงานหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับชั้น และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่
- (๔) พิจารณาข้อร้องเรียน
 - กรณีไม่มีมูลให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนส่งเรื่องคืนตามลำดับ พร้อมแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ
 - กรณีมีมูลให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- (๕) งานนิติการดำเนินการตามขั้นตอน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หากพบว่ามี ความผิด เช่น ทางอาญา ทางวินัย ทางปกครอง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน โดยให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาโดยเร็ว ซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (หมายถึง การเริ่มดำเนินกระบวนการทางวินัย หรืออาญา เช่น ดำเนินการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือส่งเรื่องให้ ป.ป.ช.เป็นต้น)
- (๖) กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีเหตุน่าเชื่อถือ และเป็นที่กรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้งานนิติการเสนอผู้บริหารเพื่อปรับย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่อาจมีผลต่อการตรวจสอบโดยเร็ว
- (๗) งานนิติการ ติดตามเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ และรายงานความคืบหน้าต่อผู้บริหารดังนี้
 - กรณีเรื่องปกติทั่วไป ติดตามเรื่องภายใน ๓๐ วันทำการและทุกๆ ๑๕ วัน
 - กรณีเรื่องด่วนหรือสำคัญติดตามเรื่องภายใน ๓๐ วันทำการและทุกๆ ๑๕ วัน
 - กรณีเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ติดตามเมื่อครบกำหนดเวลาและติดตามทุกๆ ๗ วัน
- (๘) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

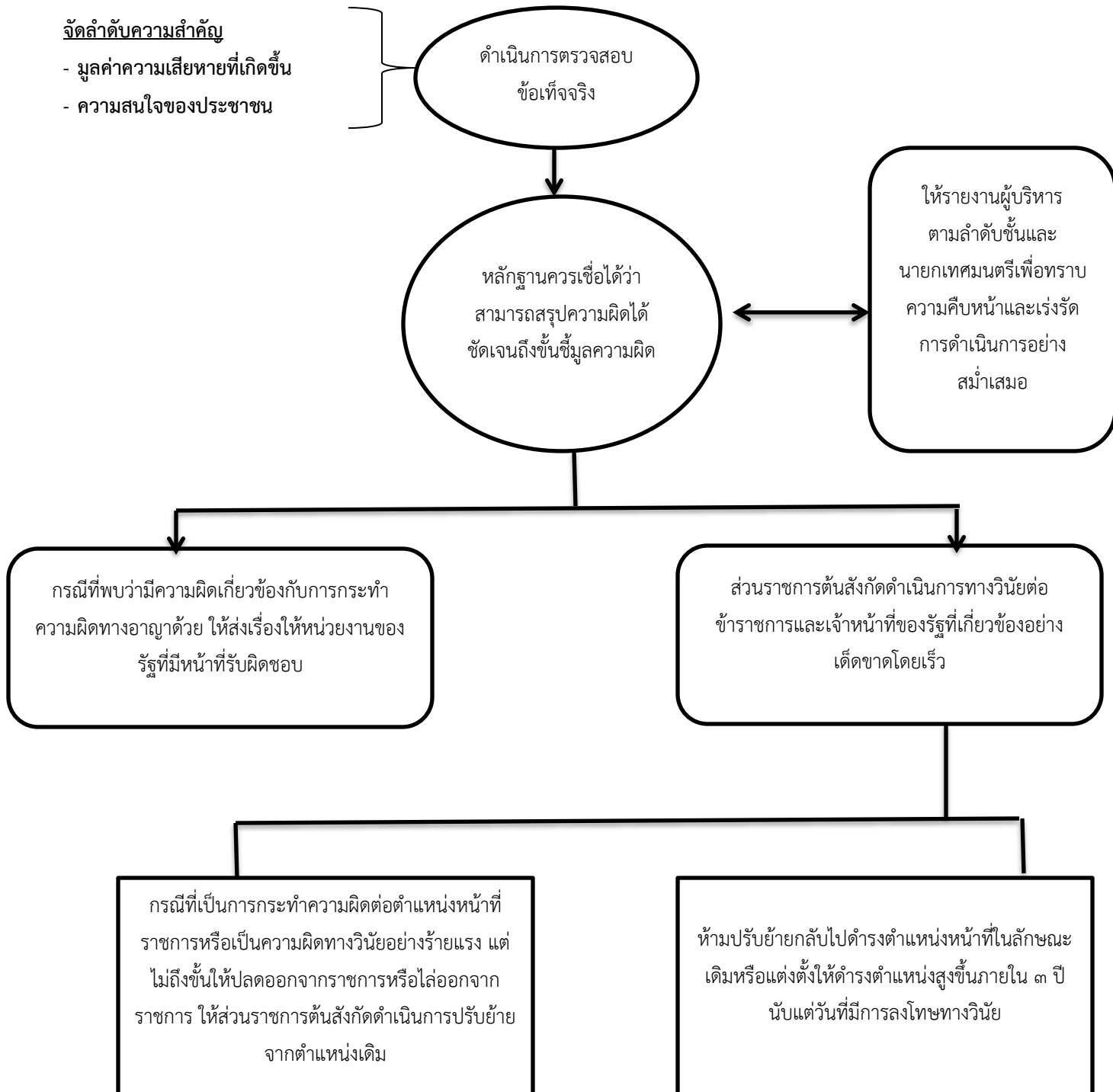
๑๑.มาตรฐานคุณภาพงาน



๑๒. ขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่สอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่ามีหลักฐานเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจน

จัดลำดับความสำคัญ

- มูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ความสนใจของประชาชน



๑๓. ระบบติดตามและประเมินผล

ในการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต งานนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการรายงานความคืบหน้า และมีการรวบรวมการรายงานเรื่องร้องเรียนเป็นประจำทุกเดือน เพื่อจัดทำแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๑๔. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงาน ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม,
- คู่มือแนวทางการดำเนินงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ,
- ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.),สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
- มาตราการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบอบราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๑๕.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ อบต.ศาลาใหม่
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

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

หมู่ที่.....ตำบล อำเภอ จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน.....

ออกโดย วันออกบัตร วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่
พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบตามข้างต้นเป็นจริง
ทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑) จำนวน.....ชุด

๒) จำนวน.....ชุด

๓) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

คณะกรรมการ

สภา อบต.

หัวหน้าส่วนราชการ

พนักงานส่วนตำบล

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- กองสวัสดิการสังคม
- กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลการดำเนินงาน

- คู่มือประชาชน
- ตัววิงประชาสัมพันธ์
- การจัดการองค์ความรู้
- แผนพัฒนาท้องถิ่น
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- แผนอัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติ อบต.
- ประกาศและรายงานการประชุมสภา
- ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล
- แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Master Plan)
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- แผนการดำเนินงาน
- แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน
- รายการผลการดำเนินงาน



ประชุม ก.บ.อ. ดาकिन



เข้าร่วมพิธีเปิดงานครบรอบ 21 ปี



โครงการดำเนินงานตำบลยั่งยืน



การป้องกันและแก้ไขปัญหไฟไหม้



ประกาศกำหนดช่วงเวลาห้ามบุคคลทำ



มอบทุนพระราชทานแก่นักเรียน



ดำเนินการปรับปรุงและเคลียทราย



ระบบรับแจ้งข้อมูลการเข้ารับบริ

ปอมล

OIT (ITA)
การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

ร้องเรียน
ออนไลน์ Online

สายตรงผู้บริหาร

ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

กระดานสนทนา
แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ครบส่งเสริมการปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

แบบสอบถาม
ความพึงพอใจ

แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

ร้องเรียนการทุจริต
เจ้าหน้าที่ประพฤติด้อย online

ถาม - ตอบ Q&A
สอบถามข้อมูลต่างๆ online

ช่องทางกรรับฟัง
ความคิดเห็นของประชาชน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กองการศึกษา ศาสนา

E-service ระบบยื่นคำร้องขอรับบริการออนไลน์

*แจ้งเรื่องทั่วไป *แจ้งขอใช้บริการพิเศษ *แจ้งเรื่องร้องเรียน/ข้อร้องเรียน

*ขอความอนุเคราะห์ด้านข้อมูลข่าวสาร *แจ้งคำร้องขอช่วยเหลือด้านสาธารณสุข *แจ้งขอความช่วยเหลือด้านการศึกษา



องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรุณาให้ข้อมูลที่ชัดเจน เพื่อประโยชน์ของท่าน

ข้อมูลผู้กล่าวหาหรือเรียน

ชื่อ- สกุล

หมายเลขบัตรประชาชน

เบอร์โทรศัพท์ ติดต่อกับ

E-mail

ที่อยู่

ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหาหรือเรียน

ชื่อ- สกุล

ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน

จังหวัด

รายละเอียด

ส่งคำตอบ | เติมนิย

แบบคำร้อง

ขอรับความช่วยเหลือของประชาชน

ระบบขอความอนุเคราะห์
น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

ช่องทางร้องเรียน
การบริหารงานบุคคล

แบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้า
โคมไฟฟ้าสาธารณะ

แบบคำร้อง
ขอรับบริการถังขยะ

คู่มือการใช้งาน E-service



E-services

ระบบบริการประชาชน ONLINE



แบบฟอร์มการร้องเรียนบุคลากร

19 ▼ มีนาคม ▼ 2569 ▼

ข้อมูลการร้องเรียน

คำนำหน้า ☒ นาย/ ☐ นาง/ ☐ นางสาว ** สังกัด **

ข้อมูลการร้องเรียน

- ☒ การบรรจุแต่งตั้ง
- ☐ การย้าย
- ☐ การโอน
- ☐ การเลื่อนระดับ
- ☐ การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ☐ การสอบแข่งขัน
- ☐ การสอบคัดเลือก
- ☐ การคัดเลือก
- ☐ การลา
- ☐ อื่นๆ

เหตุผลประกอบการร้องเรียน

เนื่องจาก :

มีความประสงค์:

เบอร์โทรศัพท์ :

สำเนาบัตรประชาชน: ** เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารประกอบ2: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เอกสารประกอบ3: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

อื่นๆ: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

อื่นๆ: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

☒ ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

รหัสส่งข้อมูล : 629155

ส่ง

แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ

สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาใหม่

[illegible]