

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่  
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

\*\*\*\*\*



ช่องทางการรับเรื่อง  
ร้องเรียนการทุจริตและ  
ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



เข้ามารับบริการด้วยตนเอง  
(Walk in)



ระบบรับเรื่องร้องเรียนเว็บไซต์

[www.koratpao.go.th/misconduct/](http://www.koratpao.go.th/misconduct/)



ทางโทรศัพท์หมายเลข

๐ ๔๔๒๕ ๓๘๗๘ หรือ ๐ ๔๔๒๕ ๑๑๙๙



ทางสื่อออนไลน์



(Facebook/Line)



ทางไปรษณีย์



หรือตู้รับฟังความคิดเห็น



โทรศัพท์สายด่วน

๑๑๓๑



QR code

(คิวอาร์โค้ด)

**คำแนะนำ** ให้มีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้กล่าวหา
๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ถูกกล่าวหา
๓. ระบุเรื่องร้องเรียน วัน เดือน ปีที่เกิดเหตุ และการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว
๔. ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
๕. เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (หากมี) เป็นต้น



แนวทางการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่  
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

\*\*\*\*\*

๑. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายความว่า เรื่องร้องเรียน หรือเรื่องที่มีการกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ทุจริต หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ประพฤติชั่ว ประพฤติไม่ดี ไม่ซื่อตรง คดโกง ฉ้อโกง โดยใช้อุบายหรือเล่ห์เหลี่ยมหลอกลวงเพื่อให้ได้ในสิ่งที่ต้องการ

ประพฤติมิชอบ หมายความว่า การประพฤติอันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ คำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือมติคณะรัฐมนตรี

ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ผู้ที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน ผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งผู้พบเห็นหรือทราบเบาะแสในเรื่องร้องเรียน

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา รวมถึงส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

๒. ช่องทางการร้องเรียนผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียน/แจ้งเบาะแสได้ ๖ ช่องทาง ดังนี้

๒.๑ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้วยตนเอง โดยสามารถนำเอกสารหลักฐานประกอบคำร้องยื่นเรื่องด้วยตนเองที่ฝ่ายนิติการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

๒.๒ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ในเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา <https://www.koratpao.go.th/misconduct/>

คลิก>> E-Pettitions ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ หรือ บริการประชาชน >> รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ หรือ สแกน QR code ระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

๒.๓ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ผ่านทางสื่อออนไลน์ (Facebook/Line) หน้าเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา <https://www.koratpao.go.th>

๒.๔ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๔๕๒๔ ๓๘๗๘ หรือ ๐ ๔๕๒๕ ๑๑๙๙

๒.๕ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ผ่านไปรษณีย์ หรือตู้รับฟังความคิดเห็น

๑) ตู้ ปณ.๙๙๙ ปณ.จอมสุรางค์ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ถนนกำแพงสงคราม ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๒.๖ โทรศัพท์สายด่วน ๑๓๓๑

๓. คำแนะนำการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ ให้มีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๓.๑ ชื่อ - สกุล ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้กล่าวหา

๓.๒ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ถูกกล่าวหา

๓.๓ ระบุเรื่องร้องเรียน วัน เดือน ปีที่เกิดเหตุร้องเรียน และการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

๓.๔ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๕ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (หากมี) เป็นต้น

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายนิติการ

๕. ระยะเวลาดำเนินการรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

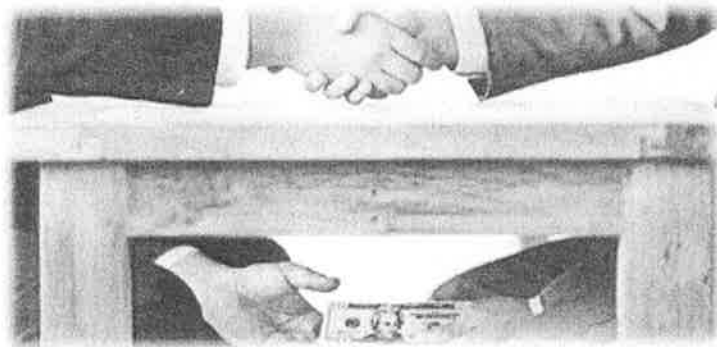
ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน
๑. ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้วยตนเองโดยการยื่นเป็นหนังสือ หรือกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ทันทีที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ
๒. ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน เว็บไซต์ <a href="https://www.koratpao.go.th/misconduct/">https:// www.koratpao.go.th/misconduct/</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ
๓. ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ทางโทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๔ ๓๘๗๘ หรือ ๐ ๔๔๒๕ ๑๑๙๙	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ
๔. ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ผ่านทางสื่อออนไลน์ (Facebook/Line)	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ
๕. ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ผ่านไปรษณีย์หรือผู้รับฟังความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ
๖. โทรศัพท์สายด่วน ๑๓๓๑	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ

๖. ระยะเวลาขั้นตอนการจัดการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่	การดำเนินการ	ระยะเวลา
๑	รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากทุกช่องทาง	๓๐ นาที
๒	ตรวจสอบความถูกต้องมีข้อมูลครบถ้วน คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑ วัน
๓	ดำเนินการเสนอความเห็นและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาสั่งการ	๒ วัน
๔	ส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ให้ส่วนราชการต้นสังกัดดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑)	๗ วัน
๕	แจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เพื่อทราบเบื้องต้น	๑๕ วันทำการ
๖	รายงานผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา เพื่อรับทราบทันที และให้พิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว ในระหว่างนี้ให้รายงานและติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมาเพื่อทราบเป็นระยะตามความเหมาะสม และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑)	๓๐ วัน



คู่มือปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริต  
และประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา



องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา  
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สนับสนุนและสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวังการทุจริตในหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน และเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและประชาชน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถอำนวยความสะดวก รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนให้สามารถตรวจสอบเฝ้าระวังการทุจริต เพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ฝ่ายนิติการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๑
๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	๒
๔. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส.....	๒
๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	๒
๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	๓
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๔
๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	๔

### ภาคผนวก

- แบบบันทึกการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส กรณี การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- ประกาศนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา
- ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

## ๑. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๔ มาตรา ๕๐ (๑๐) บัญญัติให้บุคคลมีหน้าที่ไม่ร่วมมือหรือสนับสนุนการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ ประกอบกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต” โดยกำหนดพันธกิจหลักเพื่อสร้างวัฒนธรรมต่อต้านการทุจริต ยกกระตือรือร้นในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน โดยเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ชาติ ระยะที่ ๓ คือ ประเทศไทยมีค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) สูงกว่าร้อยละ ๕๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา และนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชนหรือส่วนราชการด้วยกัน เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) โดยกำหนดช่องทางในการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต ๕ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้วยตนเอง โดยการยื่นเป็นหนังสือ หรือกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมากำหนด ๒) ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์ หรือตู้รับฟังความคิดเห็น ตู้ ปณ.๙๙๙ ปณ.จอมสุรางค์ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐-๔๔๒๔-๓๘๗๘, ๐-๔๔๒๕-๑๑๙๙ ๔) ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน [www.koratpao.go.th](http://www.koratpao.go.th) ๕) ร้องเรียนผ่านทางสื่อออนไลน์ (Facebook /Line)

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

## ๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร

๓.๑ เสนอแนะต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา และส่วนราชการในสังกัดเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ประสาน เร่งรัดและกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับขอร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๓.๔ คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ

๓.๕ ประสานงานเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการคຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

๓.๗ ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๔.๑ ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้วยตนเอง โดยการยื่นเป็นหนังสือ หรือกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมากำหนด

๔.๒ ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์ หรือผู้รับฟังความคิดเห็น ตู้ ปณ.๙๙๙ ปณ.จอมสุรางค์ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๔.๓ ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐-๔๔๒๔-๓๘๗๘, ๐-๔๔๒๕-๑๑๙๙

๔.๔ ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน [www.koratpao.go.th](http://www.koratpao.go.th)

๔.๕ ร้องเรียนผ่านทางสื่อออนไลน์ (Facebook /Line)

#### ๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๕.๒ วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

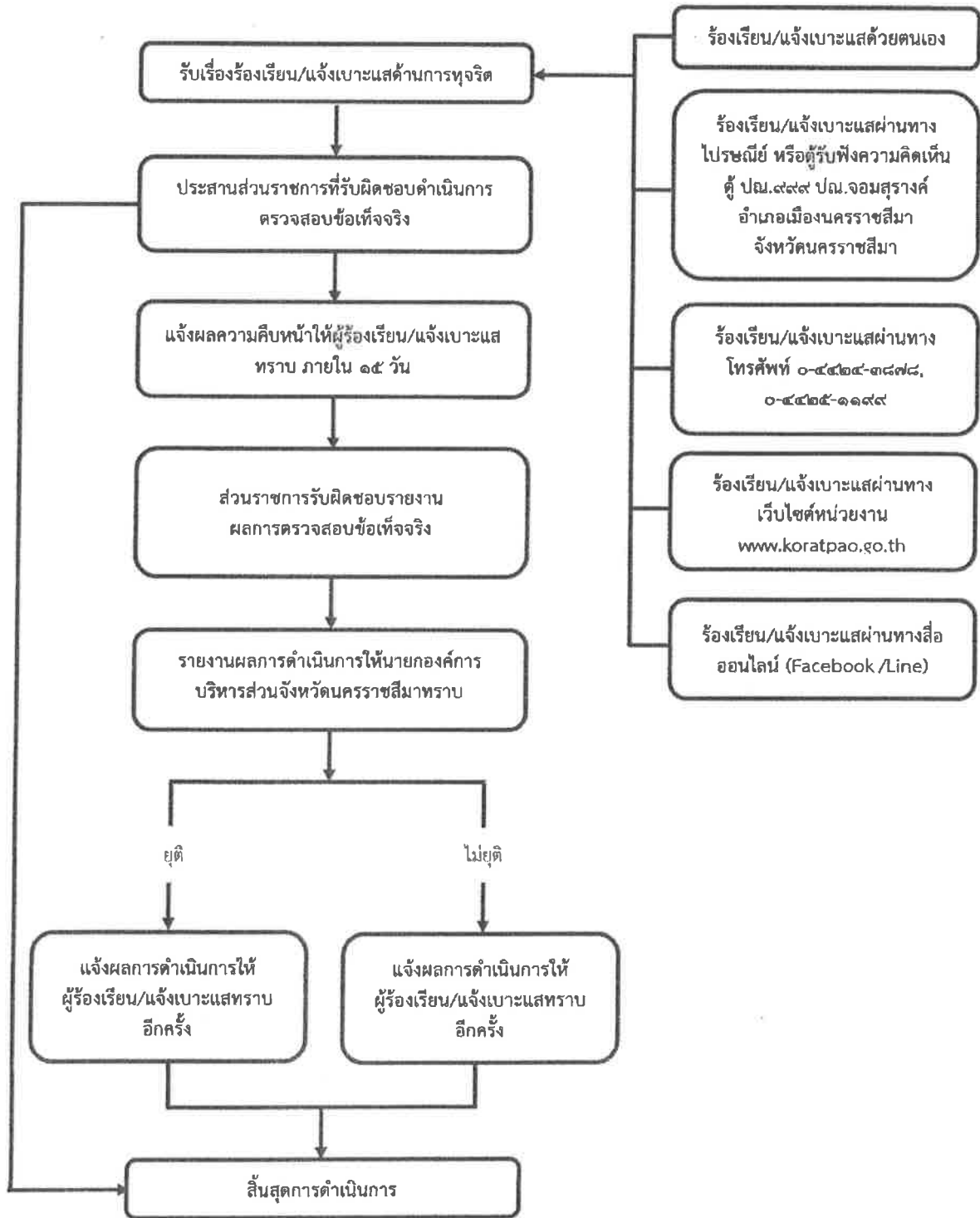
๕.๓ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสดังกล่าวเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนสอบสวนได้

๕.๔ ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๕.๕ ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ



๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



### ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ๕ ช่องทาง

๗.๒ คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗.๓ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา

๗.๔ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง

๗.๕ แจ้งผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เพื่อทราบเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน

๗.๖ รายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

๗.๘ จัดเก็บเรื่อง

### ๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้วยตนเอง โดยการยื่นเป็นหนังสือ หรือกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมากำหนด	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสผ่านทางไปรษณีย์ หรือผู้รับฟังความคิดเห็น ตู้ ปณ.๓๓๙ ปณ.จอมสุรางค์ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสผ่านทางโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๔-๓๘๗๘, ๐-๔๒๒๕-๑๑๙๙	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสผ่านทางเว็บไซต์ หน่วยงาน <a href="http://www.koratpao.go.th">www.koratpao.go.th</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสผ่านทางสื่อออนไลน์ (Facebook/Line)	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

# ภาคผนวก

แบบบันทึกการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส  
กรณี การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

๑. การร้องเรียน ผู้ร้องเรียนทาง ( ) โทรศัพท์ ( ) มาให้ถ้อยคำด้วยตนเอง

๒. ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้อง.....

๒.๒ ตำแหน่ง สังกัด.....

๒.๓ พฤติกรรมที่น่าเชื่อว่าเป็นการกระทำผิด/การกระทำผิด/ช่วงเวลากระทำผิด.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อมูลพยานหลักฐานอ้างอิง ประกอบเรื่องที่ร้องตามข้อ ๒ (ถ้ามี)

๓.๑ พยานบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้

.....

.....

.....

๓.๒ พยานเอกสารหรือหลักฐานอื่น

.....

.....

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร้อง (ไม่ว่าผู้ร้องร้องทางโทรศัพท์ หรือมาด้วยตนเองให้สอบถามผู้ร้อง แต่ผู้ร้องจะให้ข้อมูลหรือไม่  
ก็แล้วแต่ความสมัครใจของผู้ร้อง)

๔.๑ ชื่อ-สกุล ของผู้ร้อง ( ) นาย ( ) นาง ( ) นางสาว

๔.๒ บัตรประจำตัว ( ) ประชาชน ( ) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ( ) อื่นๆ

เลขที่.....

๔.๓ ที่อยู่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

๕. ข้อมูลอื่นๆ ที่อาจเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(

ผู้ร้องฯ

)

ลงชื่อ

(

ผู้รับเรื่อง

)

ตำแหน่ง.....