



คู่มือการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ  
ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๐-๓๖๑๐  
โทรสาร ๐-๗๓๒๐-๓๖๒๑  
เว็บไซต์ : [www.yalapao.go.th](http://www.yalapao.go.th)

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและที่มา.....	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ .....	๑
๓. สถานที่ตั้ง.....	๑
๔. คำจำกัดความ .....	๒
๕. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน .....	๒
๖. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ .....	๓
๗. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง.....	๔
๘. ระยะเวลาการดำเนินการ.....	๕
๙. การติดตามประเมินผลของกระบวนการ .....	๕
ผังขั้นตอน/กระบวนการ และระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต หรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา .....	๖
แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา .....	๗

## คู่มือการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

### ๑. หลักการและที่มา

ปัญหาการทุจริตเป็นปัญหาสำคัญระดับชาติ เกิดขึ้นได้ในทุกองค์กร ทุกหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเทศไทยในปัจจุบัน ทั้งในรูปแบบองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ถูกจับตามองจากสังคมภายนอกกว่ามีการทุจริตคอร์รัปชันและบริหารงานไม่มีความโปร่งใส การถูกจับตามองและถูกวิพากษ์วิจารณ์ในทำนองดังกล่าว ย่อมไม่เป็นผลดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งอาจมีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง และการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นทั้งในแง่ของภารกิจ งบประมาณ เงิน และบุคลากรของท้องถิ่นอยู่ไม่น้อย จึงอาจกล่าวได้ว่าการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำลังถูกท้าทายความสามารถในเชิงการบริหารจัดการให้มีความน่าเชื่อถือและความโปร่งใส ประกอบกับคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้มีนโยบายที่สำคัญและเร่งด่วนในการป้องกันและจัดการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อปฏิรูประบบการบริหารราชการแผ่นดินให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นที่เชื่อมั่นและไว้วางใจของประชาชน และหากมีกรณีที่มีการกล่าวหาหรือพบเหตุอันควรสงสัยว่าข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำการหรือเกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติมิชอบ และมีหลักฐานควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดให้ดำเนินการทางวินัยต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเด็ดขาดโดยเร็ว

ดังนั้น การมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา มีความโปร่งใสและเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีช่องทางในการเข้ามาร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา มีพฤติกรรมการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ รวมถึงแจ้งเบาะแส และมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเมื่อได้รับการร้องเรียนจากประชาชน จึงได้จัดทำคู่มือการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๒.๑ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการรับเรื่องร้องเรียนและดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียน และการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานรวมถึงการเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถกำกับ ติดตาม การดำเนินการตามขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนและวิธีพิจารณาเรื่องร้องเรียน และให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงได้ทุกขั้นตอน

### ๓. สถานที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

#### ๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบ ต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

#### ๕. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

##### ๕.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๕.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๕.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

##### ๕.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๕.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๕.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๕.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิด (หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

- ๕.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๕.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๕.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี
- ๕.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)
- ๕.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนถึงพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น
- ๕.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา
  - ๕.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
  - ๕.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ
  - ๕.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๕.๒
- ๕.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้
  - ๕.๕.๑ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เลขที่ ๑ ถนนวงเวียน ๒ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐
  - ๕.๕.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา [www.yalapao.go.th](http://www.yalapao.go.th) (รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์)
  - ๕.๕.๓ ตู้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

## ๖. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

- ๖.๑ แต่งตั้งคณะทำงานรับแจ้งหรือตรวจสอบการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
- ๖.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้คณะทำงานรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บริหารฯ ตามลำดับในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้
- ๖.๓ กรณีที่นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น
- ๖.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ว่ามีการกระทำทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา และยุติเรื่อง
- ๖.๕ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม
- ๖.๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการฯ อาจเสนอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

## ๗. การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาในการกำหนดชั้นความลับและคุ้มครองบุคคลที่เกี่ยวข้องนั้น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น ผู้ให้ข้อมูลผู้ร้องและผู้ถูกร้อง อาจจะได้รับความสะดวกหรือเช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษ ในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพล ต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อ ที่อยู่ ผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องด้วย

๗.๑ กรณีมีการระบุชื่อผู้ถูกร้อง จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้อง เนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนและเสียหายได้

๗.๒ เรื่องที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๗.๓ กรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องเนื่องจากผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้น ๆ

๗.๔ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ที่แจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสให้ถ้อยคำหรือข้อมูลใด ๆ ด้วยความสุจริตใจ ไม่ได้มีเจตนาในการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดหรือต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสม ดังนี้

๗.๔.๑ ในกรณีที่ผู้บริหารถูกข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ผู้ใดกล่าวหา ร้องเรียน ผู้ถูกกล่าวหา นั้นไม่อาจดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนเงินเดือน แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือการดำเนินการใดที่เป็นผลร้ายหรือกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลานั้น จะกระทำมิได้

๗.๔.๒ ให้ความคุ้มครองข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้

๑) ถือว่าการให้ข้อมูลหรือการเป็นพยาน หรือการส่งเอกสารหลักฐานเป็นการปฏิบัติหน้าที่

๒) ผู้บังคับบัญชาจะต้องไม่กลั่นแกล้งในทางใดๆ ต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยาน

๓) ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความคุ้มครองข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยาน โดยมีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือข่มขู่จากผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และขอความร่วมมือประสานกับสำนักงานอัยการจังหวัดยะลา เพื่อเป็นทนายแก้ต่างในกรณีที่ผู้ให้ข้อมูลถูกฟ้องร้องในคดีแพ่งหรืออาญา

๔) ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานที่เป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อทางราชการได้

๕) คณะกรรมการสอบสวน หรือผู้บังคับบัญชาสามารถใช้ดุลพินิจเพื่อกันบุคคลผู้มีส่วนร่วมกระทำผิดไว้เป็นพยาน หรือลดหย่อนผ่อนโทษได้ตามเหตุและผลของเรื่อง

\*\* ทั้งนี้ ผู้ถูกร้องเรียนจะได้รับความคุ้มครองด้วยเช่นเดียวกับผู้ร้อง

#### ๘. ระยะเวลาการดำเนินการ

๘.๑ ผู้รับเรื่องร้องเรียน ต้องส่งเรื่องให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน

๘.๒ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน ต้องส่งเรื่องให้ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับเรื่องร้องเรียน หรือจากผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน (แล้วแต่กรณี)

๘.๓ ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน (ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดฯ) ลงทะเบียนรับเรื่อง ร้องเรียน และออกหนังสือแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนแก่ผู้ร้องเรียน ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเรื่อง ร้องเรียน

๘.๔ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (เกี่ยวกับการทุจริต / การกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย / ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย / การกระทำที่ฝ่าฝืนจริยธรรม) ต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้ว และผลส่ง ลงโทษของผู้มีอำนาจให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับเรื่องร้องเรียน จากผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียน

๘.๕ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (เรื่องที่ซับซ้อน/ผู้ถูกร้องเรียนได้แก่ ผู้อำนวยการกอง ผู้บริหารคนใดคนหนึ่ง) ต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียน ภายใน ๖๐ วันทำการ นับแต่วันที่ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้รับทราบคำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

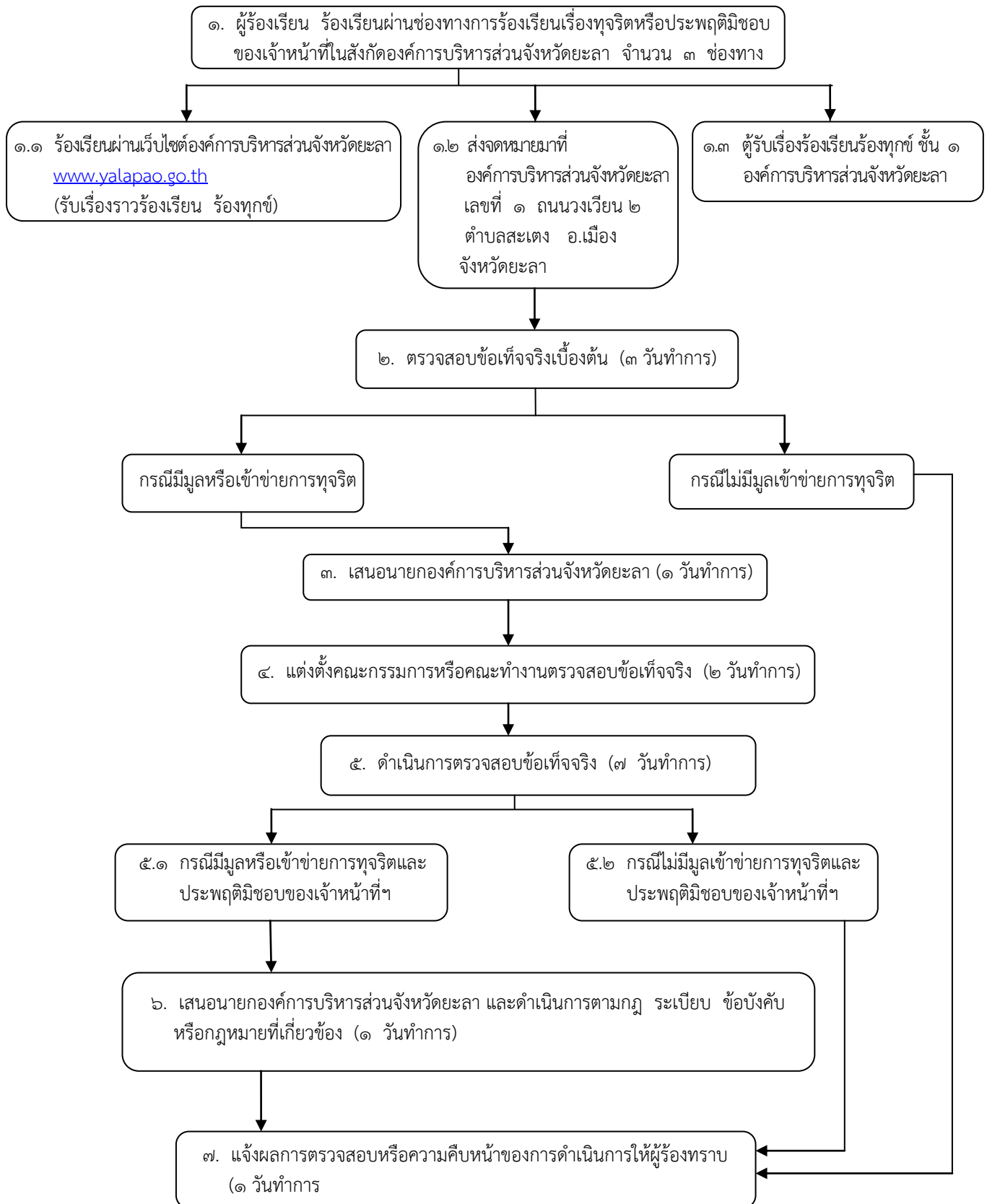
๘.๖ กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ตามข้อ ๘.๔ ให้ผู้ประสานงานเรื่องร้องเรียนนำเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เพื่อพิจารณาอนุมัติขยาย ระยะเวลาการตรวจสอบได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วันทำการ

#### ๙. การติดตามประเมินผลของกระบวนการ

๙.๑ มีการลงทะเบียนรับ - ส่ง เรื่องร้องเรียน

๙.๒ การสรุปผลการดำเนินงาน

ผังขั้นตอน/กระบวนการ และระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต  
หรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา





แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ  
ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี

ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้ง..... อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-Mail.....

ผู้ถูกร้องเรียน (ชื่อ-สกุล / องค์กร).....

ข้อกล่าวหา/ข้อร้องเรียน (เรื่อง).....

รายละเอียด (พร้อมระบุพยานหลักฐาน).....

.....

.....

.....

ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ (ชื่อ-สกุล).....

หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์.....

สถานที่ติดต่อกลับ.....

.....

.....

\*\*\* ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ E-Mail สถานที่ติดต่อกลับจะถูกจัดเก็บเป็นความลับ  
เว้นแต่ที่จำเป็นต้องเปิดเผยตามข้อกำหนดของกฎหมาย

๒ ผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียน และผู้เกี่ยวข้องจะได้รับความคุ้มครองที่เหมาะสม เช่น ไม่มีการ  
เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน กลั่นแกล้งหรือข่มขู่ หรือการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการ  
ปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้นั้น

๓ การนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายอาจเป็นความผิดฐาน  
แจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

๔ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นร้องเรียนต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เป็นเรื่อง  
ที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดและขอรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ