

คู่มือแนวทางการปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมค่านิยมจรรยาบรรณบุคลากรทุกระดับ เป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ทั้งนี้ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตจำเป็นต้องมีขั้นตอนหรือกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริหารเป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุขของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วและเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทาง การร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตโดยมี ๔ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) ตู้ไปรษณีย์ เลขที่ ๒๕๓/ หมู่ ๕ ตำบล นาบัว อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๕๐ ๒) เว็บไซต์ ศูนย์รับแจ้งเบาะแสเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว www.tambolnabua.go.th ๓) เฟซบุ๊ก “องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาบัว” ๔) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของงานสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว
๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปรามและสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนาคุณลักษณะการป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศนอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ทั้ง ๕ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง ๒) โทร ๐-๔๒๑๔-๖๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ ๓) ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.tambolnabua.go.th ๔) ทาง www.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ๕) ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงสำนักองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๑ ตำบลนาบัว อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๕๐ ในส่วนการปฏิบัติงานดำเนินการติดตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนด”บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การปฏิบัติหรือการละเว้นหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนนอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาบัวเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพพจน์ภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิปรายระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือ การป้องกันส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราวร้องเรียนทุกข้อ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓ บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญ ในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการคຸ້ມครองจริยธรรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) รับเรื่องร้องเรียนผ่านหน้าเว็บไซต์ www.tambolnabua.go.th เมนู กระดานถามตอบ,ติดต่อ อบต., สายตรงนายก โทร. ๐๘๑-๖๗๐๒๗๘๖,สายตรงปลัด โทร.๐๘๗-๙๕๕๙๙๑๕

๒) ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น

๓) ไปรษณีย์ปกติ

๔) ยื่นโดยตรง www.tambolnabua.go.th,

- ๕) ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน
- ๖) โทรศัพท์ ๐๔๒-๑๔๖๕๖๐
- ๗) ร้องเรียน Line (ศูนย์รับฟัง ปัญหา)
- ๘) ร้องเรียนทาง Face book องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

๕.รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ใช้ถ้อยคำเบื้องต้น และใช้ข้อความสุภาพ ประกอบด้วย
- ๒) ชื่อ - สกุล ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนชัดเจน
- ๓) ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๔) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน
- ๕) การกระทำทั้งหลายที่เหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ประกอบการกระทำดังกล่าว ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการตรวจสอบสืบสวนสอบสวนได้)
- ๖) คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๗) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๘) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล
- ๙) เรื่องที่จะนำมาร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - (๑)การกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
 - (๒) กระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
 - (๓) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
 - (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
 - (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- (๑๐) เรื่องที่ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่มีมูลความจริง และไม่เป็นการกลั่นแกล้งและละเมิดสิทธิ

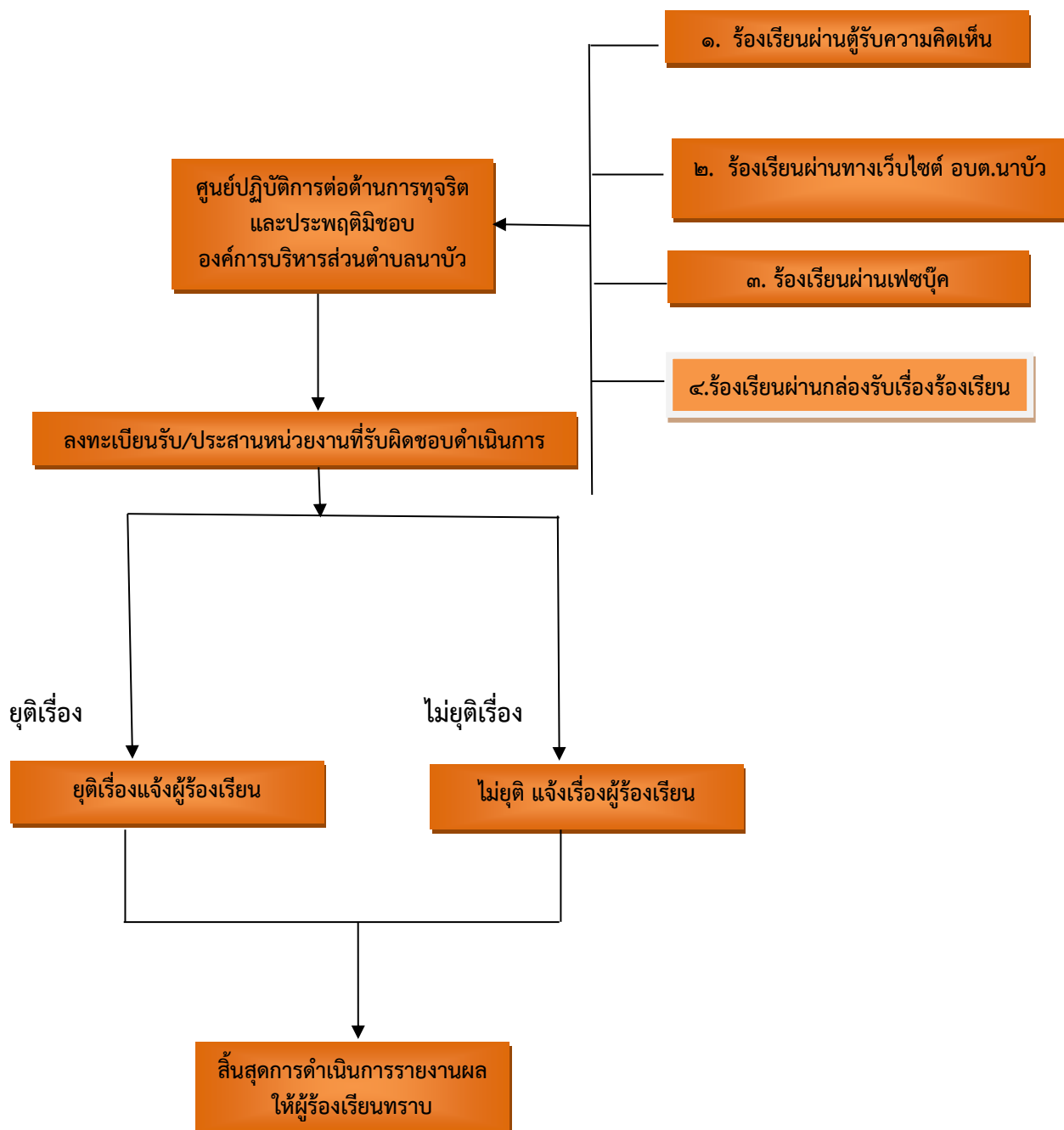
๖.เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจไม่รับพิจารณา

- ๑.ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- ๒.ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ
- ๓.ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่มีรายการตามข้อ ๕

-๔-

๗.แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



๘. ขั้นตอนและวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว รับเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทาง

๒.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ สรุปรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตอบข้อซักถามหรือชี้แจงข้อเท็จจริง

๔.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตอบข้อซักถามหรือชี้แจงข้อเท็จจริง

๕.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนเพื่อทราบภายใน ๑๕ วัน

๖.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๘.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดเก็บเรื่อง

๙. ส่วนงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

๑๐ระยะเวลาดำเนินงาน

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ามายังหน่วยงาน จากทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	ส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
๑กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัด
๒ ทางโทรศัพท์ ๐-๔๒๑๔-๖๕๖๐	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัด
๓. ทางเว็บไซต์หน่วยงาน www.tambolnabua.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัด
๔. ทาง www.facebook.com/องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัด
๕. ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๕๐	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัด

แบบคำร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว
หมู่ที่ ๑ ตำบลนาบัว อำเภอเพ็ญ
จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๕๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทร.....อาชีพ.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกโดย.....

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวพิจารณา
ดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบดังกล่าว ข้างต้นเป็น
จริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑)จำนวน.....ชุด

๒)จำนวน.....ชุด

๓)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

(.....)

-๘-

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

.....

ลงชื่อ.....

(.....)



อบต.นาบัว
อำเภอพิบูลย์ จ.ศรีสะเกษ

[หน้าแรก](#) | [ประกาศ/จัดซื้อจัดจ้าง](#) | [ร้องเรียน/ร้องทุกข์](#) | [เว็บบอร์ด](#) | [ติดต่อเรา](#)

ประชาสัมพันธ์

« รายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ร้อยตำรวจเอก สรพล บุญไชยศรี
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

Webmail
<http://www.tambonnabua.com>

One Stop Service (OSS)

➔ **เมนูหลัก**

- หน้าแรก

ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อมูลนี้จะถูกเก็บเป็นความลับ ข้อมูลดังกล่าวจะแสดงเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยเจตนาทุจริตจะปกปิดชื่อ ที่อยู่หรือข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับโดยจำกัดเฉพาะผู้ที่หน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

[ลงชื่อเข้าใช้ Google เพื่อบันทึกการแก้ไข ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ข้อมูลผู้กล่าวหาหรือเรียน

ชื่อ-นามสกุล *

คำตอบของคุณ

เลขบัตรประจำตัวประชาชน *

คำตอบของคุณ

อีเมล *

คำตอบของคุณ

โทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

เนื้อหา *

คำตอบของคุณ

ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหาหรือเรียน

ชื่อ-นามสกุล *

คำตอบของคุณ

ตำแหน่ง *

คำตอบของคุณ

สังกัดหน่วยงาน *

คำตอบของคุณ

- ข้อมูลหน่วยงาน
- ข้อมูลข่าวสาร
- แผนงาน
- รายงาน
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- บริการประชาชน
- การป้องกันการทุจริต
- การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- คู่มือการปฏิบัติงาน
- สถิติการให้บริการ
- ศูนย์บริการคนพิการทั่วไป
- องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว
- เบี้ยยังชีพ
- ช่องทางแจ้งเบาะแสปยาวิชนาหรือสิ่งอันใดที่คุกคามทางสาธารณะที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- E-Service
- ข้อมูล ITA
- แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน
- 9.1 การประชาสัมพันธ์
- 9.1 การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล
- 9.2 การดำเนินงาน
- 9.2 การปฏิบัติงาน
- 9.2 การให้บริการ
- 9.3 การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- 9.4 การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ▶ งานสารทศและสิ่งแวดล้อม
- ▶ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ▶ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน
- ▶ 9.1 การประชาสัมพันธ์
- ▶ 9.1 การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล
- ▶ 9.2 การดำเนินงาน
- ▶ 9.2 การปฏิบัติงาน
- ▶ 9.2 การให้บริการ
- ▶ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- ▶ 9.4 การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ▶ 9.5 การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ▶ 9.5 การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม
- ▶ 10.1 นโยบาย No Gift Policy
- ▶ 10.1 แผนป้องกันการทุจริต
- ▶ 10.2 มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม
- ▶ 10.1 การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต
- ▶ 10.2 มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
- ▶ ฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ประจำปีงบประมาณ 2565
- ▶ งานกิจการสภา
- ▶ รายงานงบการเงินประจำปี
- ▶ ระบบฐานข้อมูลสามารถสนับสนุนต่อการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของ อปท.
- ▶ ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการ

คำตอบของคุณ

ตำแหน่ง *

คำตอบของคุณ

สังกัดหน่วยงาน *

คำตอบของคุณ

จังหวัด *

เลือก

เรื่องร้องเรียนการทุจริต *

คำตอบของคุณ

รายละเอียด *

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม