



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

โดย
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๒. การจัดตั้งหน่วยงานรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ | ๑ |
| ๓. หน่วยงานรับผิดชอบและสถานที่ตั้ง | ๑ |
| ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๑ |
| ๕. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| | |
| ๖. คำจำกัดความ | ๒ |
| ๗. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๒ |
| ๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๓ |
| ๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๔ |
| ๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ | ๔ |
| ๑๑. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๕ |
| ๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน | ๕ |
| ๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน | ๕ |
| ๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน | ๖ |
| | |
| ภาคผนวก | |
| ๑. (แบบแบบหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ) | |
| ๒. (ตอบข้อร้องเรียน ๑) | |
| ๓. (ตอบข้อร้องเรียน ๒) | |

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต จากช่องทางการร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ จึงเป็นเรื่องที่ จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

๒. การจัดตั้งหน่วยงานรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

อำนาจตาม มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หน่วยงานรับผิดชอบและสถานที่ตั้ง

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ สถานที่ตั้ง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ หมู่ที่ ๓ ตำบลบาราเฮาะ อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒) เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ เช่น การประพาศติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชั่น เช่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไข หรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

๗. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/กล่องรับความคิดเห็น ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

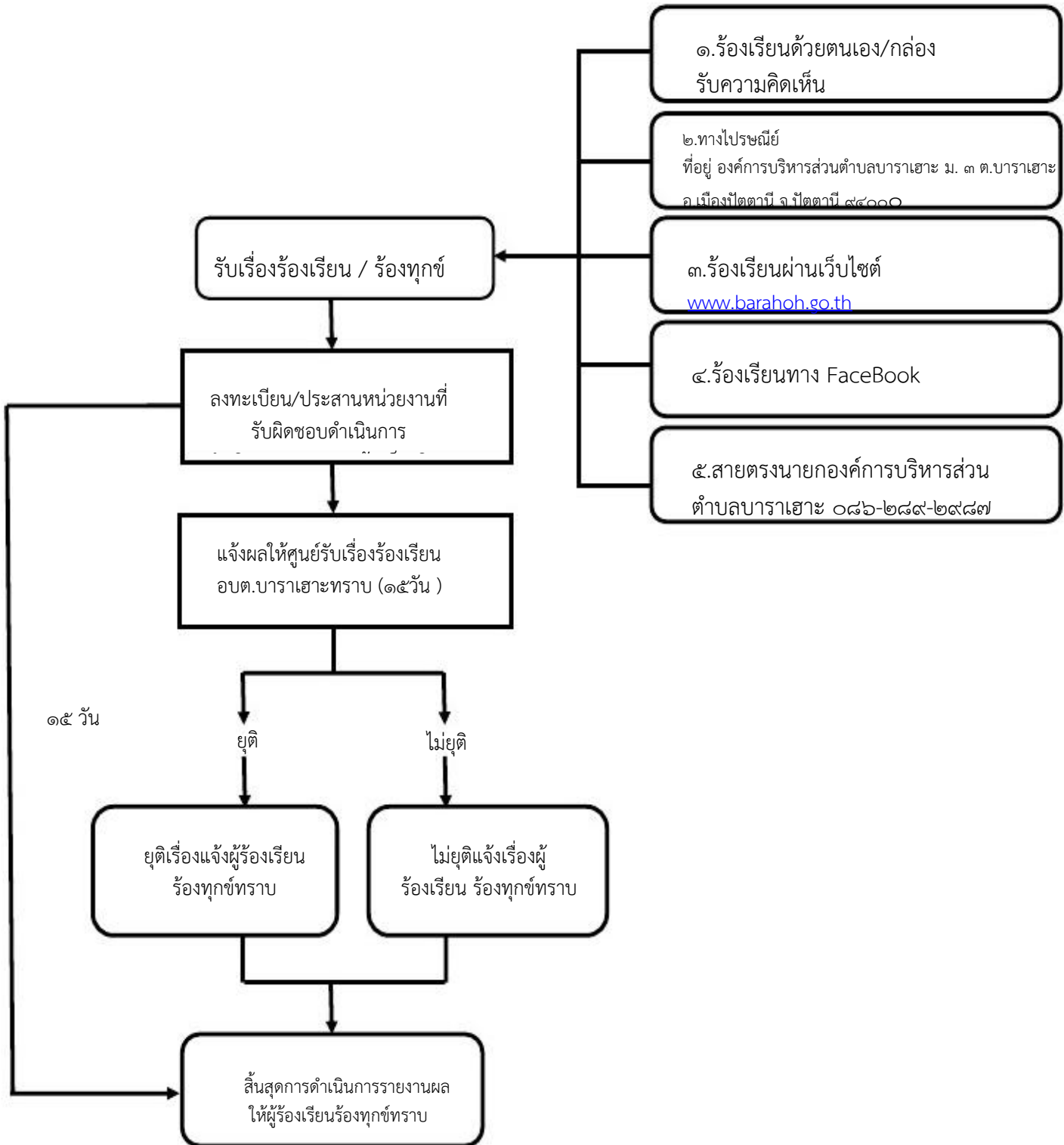
๒) ทางไปรษณีย์ (ที่อยู่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ หมู่ที่ ๓ตำบลบาราเฮาะ อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐)

๓) เว็บไซต์ www.barahoh.go.th แบนเนอร์”ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

๔) Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

๕) สายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ ๐๘๖-๒๘๙-๒๙๘๗

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ รับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๕ ช่องทาง
- ๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สรุปลงความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือ ถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา
- ๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
- ๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
- ๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน รับรายงานและติดตามความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อ การประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
- ๘) เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน จัดเก็บเรื่อง

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการรับเรื่อง และติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ามามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

| ช่องทาง | ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง | ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา | หมายเหตุ |
|--|----------------------------|---|----------|
| ร้องเรียนด้วยตนเอง/กล่องรับความคิดเห็น | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ ม. ๓ ต.บาราเฮาะ อ.เมืองปัตตานี จ.ปัตตานี ๙๔๐๐๐ | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.barahoh.go.th แบนเนอร์ ช่องทางการร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทาง FaceBook | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| สายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ ๐๘๖-๒๘๙-๒๙๘๗ | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |

๑๑. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๑.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๒) วัน เดือน ปี ของคำร้องเรียน

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/ สอบสวนได้

๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑๑.๒ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

๑๑.๔ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๑๑.๕ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐาน แวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๓) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กระอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งแห่งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๑๒. การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ดำเนินการโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๔. การรายงานผลการจัดการซื้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการซื้อร้องเรียนประจำไตรมาสรายงานให้นายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลบาราเฮะทราบทุกไตรมาส

๒) รวบรวมรายงานสรุปซื้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการซื้อ ร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นนำทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กรต่อไป

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากร/เจ้าหน้าที่
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง (ร้องเรียน).....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี

ที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้).....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ผู้ถูกร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว.....สังกัด/

สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน (รายละเอียดพฤติกรรมกรรมการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ) ดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการร้องเรียน การทุจริตหรือประพฤติมิชอบดังกล่าวข้างต้นเป็น
ความจริงทุกประการโดยข้าพเจ้าขอสงวนเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ประกอบด้วย

๑) (พยานเอกสาร).....จำนวน.....ชุด

๒) (พยานวัตถุ).....จำนวน.....ชุด

๓) (พยานบุคคล).....จำนวน.....ชุด

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มรับร้องเรียนและแก้ไขปัญหา เพื่อให้เรื่อกรร้องเรียน ของท่านได้รับการแก้ไขด้วยความรวดเร็ว ขอความกรุณา

๑. ให้กรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียน/ สถานที่ร้องเรียนให้ชัดเจน

๒. ให้กรอกรายละเอียดของตัวผู้ร้องเรียน เช่น ที่อยู่ติดต่อสะดวก เบอร์ติดต่อกลับ/อีเมล เพื่อแจ้งผลการพิจารณา
การแก้ไข หรือติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ทั้งนี้ข้อมูลของท่านจะถูกปกปิดเป็นความลับ

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

๒.(ตอบข้อร้องเรียน ๑)

ที่ ปน ๗๖๐๐๑/ (เรื่องร้องเรียน) /.....

องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ
หมู่ที่ ๓ ตำบลบาราเฮาะ อำเภอเมืองปัตตานี
จังหวัดปัตตานี ๙๕๐๐๐

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการรับต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ
โดยทาง () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์

() อื่นๆ
ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง.....
.....นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของท่านไว้แล้ว
ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....และองค์การ
บริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

- () เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ และได้มอบหมาย
ให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ
() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ และได้จัดส่งเรื่อง
ให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้วทั้งนี้
ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง
() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตาม
กฎหมาย จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นางรอฮีมะ เหลาะคูหี
(นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ

สำนักงานปลัด
(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)
โทร. ๐๗๓-๗๑๔๘๓๐-๑

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

ที่ ปน ๗๖๐๐๑ (เรื่องร้องเรียน) /.....

องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ
หมู่ที่ ๓ ตำบลบาราเฮาะ อำเภอเมืองปัตตานี
จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน

อ้างถึง หนังสือ อบต.บาราเฮาะ ที่ ปน ๗๖๐๐๑/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒.

๓.

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบของท่านตามที่ท่านได้ยื่นคำร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม
ประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริง

สรุปว่า.....
.....
.....
.....
.....

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อม
พยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นางรอฮีมะ เทละคูหี
(นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบาราเฮาะ)

สำนักงานปลัด
(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)
โทร. ๐๗๓-๗๑๔๘๓๐-๑