แนวปฏิบัติสำหรับการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

อบต.โคกมน อำเภอน้ำหนาว จังหวัดเพชรบูรณ์

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อประสานหาทาแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๑๒๖ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคกมน อำเภอน้ำหนาว จังหวัดเพชรบูรณ์ https://udomtham-municipaloffice.go.th	ทุกครั้งที่มีการร้องเรีย๐ทุกวัน	ภายใน๑๕วันทำการ ภายใน๑๕วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านFacebook อบต.โคกมน https://www.facebook.com/pages/%E๐%B๘%AD%E๐%B๘%๙A%E๐%B๘%๙๕%E๐%B๙%๘๒%E๐%B๘%๘๔%E๐%B๘%๘๑%E๐%B๘%A๑%E๐%B๘%๙๙/๓๗๔๒๖๑๕๒๖๓๒๘๐๑๐	ทุกวัน	ภายใน๑๕วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๕๖-๗๐๕๘๘๙	ทุกวัน	ภายใน๑๕วันทำการ	

แบบฟอร์มคำร้องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เขียนที่.....**.....**.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....**....**.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกมน

ตามที่ข้าพเจ้า .....**.....**..... อายุ.....ปี บ้านเลขที่ .....หมู่ที่.....
บ้าน..... ตำบลโคกมน อำเภอน้ำหนาว จังหวัดเพชรบูรณ์ ความประสงค์จะ.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสงความนับถือ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เรียนผู้อำนวยการกองช่าง

.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคำร้อง

(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกมน

- .....
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกมน

....
.

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกมน

- ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกมน

เอกสารประกอบคำร้องมีดังนี้

( ) สำเนาบัตรประชาชนจำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ..... ฉบับ

( ) ภาพประกอบ (ถ้ามี)จำนวน ..... ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน ..... ฉบับ

.....

.....

ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้วและเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ ผู้ยื่นคำร้อง ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการอนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสาร ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถาม ๐๕๖-๗๐๕๘๘๙ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้องลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

(.....) (.....)

หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้อง.....

****

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

( ) สำเนาบัตรประชาชนจำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ..... ฉบับ

( ) ภาพประกอบ (ถ้ามี)จำนวน ..... ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน ..... ฉบับ

.....

.....

ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้วและเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ ผู้ยื่นคำร้อง ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการอนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสาร ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๕๖-๗๐๕๘๘๙ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้องลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

(.....) (.....)

หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้อง..... เดือนวันที่..... พ.ศ. .....