



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอยหอ

เรื่อง มาตรการ และแนวทางปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต

กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอยหอ

.....

ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบให้กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง

องค์การบริหารส่วนตำบลจอยหอ จึงได้จัดทำมาตรการ และแนวทางการปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอยหอ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอยหอ เรื่อง มาตรการ และแนวทางปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอยหอ

๒. บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอยหอ

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตหรือไม่ก็ตาม และให้ความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆตามระเบียบ กฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดีหรืออื่นๆตามระเบียบข้อกฎหมาย

๑. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเองที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ ในเรื่องต่อไปนี้

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

๓.๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มีใช้ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๓.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือ

พฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความดังกล่าว(หรือแจ้งช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน)

- ๓.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี
- ๓.๒.๗ ระบุพยานหลักฐาน พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

- ๓.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- ๓.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่ไม่เพียงพอ

๓.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตาม ๓.

๓.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๕.๑ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ เลขที่ ๑๐๕ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๑๐

๓.๕.๒ ทางไปรษณีย์ ส่งมาที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ เลขที่ ๑๐๕ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๑๐

๓.๕.๓ ร้องเรียนผ่าน เว็บไซต์สำนักงานที่ www.joho.go.th (รับเรื่องร้องเรียน)

๓.๕.๔ ร้องเรียนผ่าน สื่อสังคมออนไลน์ facebook องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ

กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๔.๑ ให้สำนักงานปลัดเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๔.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

๔.๓ กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๔.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและยุติเรื่อง

๔.๕ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจนข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๔.๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงอาจเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเสนอขอระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

๔.๗ ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้นๆ ถือเป็น การสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๔.๗.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผลและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายบุญเทียม ถิ่นโคกสูง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ



คู่มือการปฏิบัติงาน/แนวทางปฏิบัติการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต
องค์การบริหารส่วนตำบลจ้อหอ

สารบัญ

	หน้า
๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ขอบเขต	๑
๓.คำจำกัดความ	๑
๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๖.แผนผัง	๔
๗.ระบบติดตามประเมินผล	๕
๘.ช่องทางการรับเรื่องร้องทุกข์	๖

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การจัดการ ติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นทีม และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้ กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรง กับความต้องการ

๑.๓ เพื่อแสดงถึงขั้นตอนกระบวนการเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันในส่วนราชการของ องค์การ บริหารส่วนตำบลจอหอ

๑.๔ เพื่อใช้เป็นคู่มือเอกสารในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ขององค์การ บริหารส่วนตำบลจอหอ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๑.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ ทราบกระบวนการศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

๒.๑ คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันตรวจสอบและจำแนก เรื่อง ซึ่งศูนย์ฯ ทำหน้าที่หลักในการประสานและติดตามเรื่องร้องเรียนเฉพาะกรณีการทุจริตคอร์รัปชันในส่วน ราชการ โดยจะไม่ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเอง ทั้งนี้ศูนย์ฯจะดำเนินการติดตามเรื่องร้องเรียน อย่างต่อเนื่อง จนได้ข้อยุติ ตลอดจนรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะและจัดทำรายงานผล

๒.๒ การร้องเรียน แบ่งได้ ๓ กรณี ดังนี้ กรณีที่ ๑ เรื่องร้องเรียนมาที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ กรณี ที่ ๒ ส่งมาศูนย์ปฏิบัติการรับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ กรณีที่ ๓ ส่งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน โดยตรง

๓. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือนร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ ในกรณีทุจริตคอร์รัปชันในส่วนราชการ เช่น การให้หรือการรับสินบน หรือ ประโยชน์อื่นใด เป็นต้น

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้พบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงาน ราชการ ดำเนินการร้องเรียนได้ หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตองค์การบริหาร ส่วนตำบลจอหอ

๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ

๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ เป็นผู้รับทราบการรายงานผลการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต

๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ เป็นผู้พิจารณากลับกรองรายละเอียดของข้อร้องเรียนการทุจริตในกรณีของส่วนราชการ

๓.ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณากลับกรองรายละเอียดของข้อร้องเรียนการทุจริตเบื้องต้น

๔.นิติกร มีหน้าที่รับเรื่องและจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินการข้อร้องเรียนการทุจริต

๕.งานบุคคล ตรวจสอบและส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่ถูกร้องเรียน

๖.ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอกระทำการทุจริตในองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องผ่านทางศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ ดังนี้

(๑) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ

(๒) ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดและดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอหากพบว่า เรื่องเกี่ยวกับบุคลากรและส่วนราชการในสังกัดให้ส่งเรื่องไปที่สำนักงานปลัด งานบุคคลและงานนิติการ

(๓) หน่วยงานงานบุคคล งานนิติการ ตรวจสอบและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน

(๔) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนพิจารณาข้อร้องเรียน

- กรณีไม่มีมูลให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนส่งเรื่องคืนตามลำดับ พร้อมแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

- กรณีมีมูลให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการตามขั้นตอน สำเนาแจ้งให้ศูนย์รับเรื่องฯ ทราบภายใน

๑๕ วัน

(๕) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนดำเนินการตามขั้นตอน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หากพบว่ามีคามผิด เช่น ทางอาญา ทางวินัย ทางปกครอง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน

(๖) ศูนย์ฯ ติดตามเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

- กรณีเรื่องปกติทั่วไป ติดตามเรื่องภายใน ๖๐ วันทำการและทุกๆ ๓๐ วัน

- กรณีเรื่องด่วนหรือสำคัญติดตามเรื่องภายใน ๓๐ วันทำการและทุกๆ ๑๕ วัน

- กรณีเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ติดตามเมื่อครบกำหนดเวลาและติดตามทุก ๗ วัน

(๗) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนรายงานตามขั้นตอนปกติและให้สรุปรายงานส่งศูนย์ฯ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน

(๘) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งสำเนาให้ศูนย์ฯทราบ

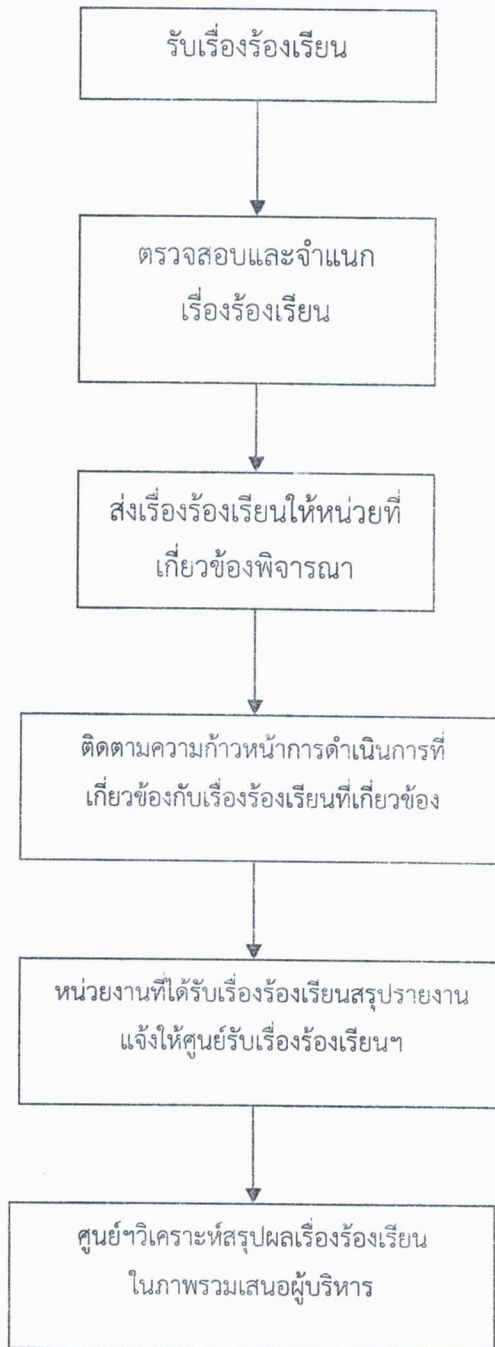
(๙) ศูนย์ฯ ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และผลความคืบหน้าใน

ภาพรวมของกระทรวงคมนาคม

- กรณีหากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยแจ้งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อขอข้อมูล เพิ่มเติม
- กรณีข้อมูลครบถ้วน ศูนย์ฯ ดำเนินการสรุปเสนอรายงานต่อไป

(๑๐) ศูนย์ฯ ดำเนินการเสนอรายงานผู้บริหารทุกวันที่ ๑๐

แผนผังขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ



ระบบติดตามและประเมินผล

ในการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ จะดำเนินการประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงาน ที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการรายงานความคืบหน้าหรือผลช้อยุติ ภายในทุกวันที่ ๕ ของเดือน และมีการเก็บ รวบรวมการรายงานเรื่องร้องเรียนเป็นประจำทุกเดือน เพื่อจัดทำแนวทางในการปรับปรุง กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตฯ ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ช่องทางการร้องเรียนเรื่องการทุจริตของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ

ช่องทางที่	ช่องทางร้องเรียน	สถานที่ตั้ง/ติดต่อยื่นข้อร้องเรียน	โทรศัพท์/โทรสาร
๑	ยื่นข้อร้องเรียนด้วยตนเอง	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ ๑๐๕ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๑๐	โทรศัพท์ ๐๔๔-๓๗๒๐๗๙ โทรสาร ๐๔๔-๓๗๒๐๗๙ ต่อ ๒๒
๒	ทางไปรษณีย์	ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ ๑๐๕ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลจอหอ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๓๑๐	โทรศัพท์ ๐๔๔-๓๗๒๐๗๙ โทรสาร ๐๔๔-๓๗๒๐๗๙ ต่อ ๒๒
๓	เว็บไซต์	www.joho.go.th	-
๔.	สื่อสังคมออนไลน์	facebook องค์การบริหารส่วนตำบลจอหอ	-