

คู่มือการใช้งานสำหรับประชาชน

ระบบร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลตาจาง

คู่มือนี้อธิบายวิธีแจ้งเรื่อง แนวนโยบาย และติดตามผลผ่านเว็บไซต์ ใช้ได้ทั้งโทรศัพท์และคอมพิวเตอร์ โดยไม่ต้องสมัครสมาชิกในแบบฟอร์มนี้

ก่อนเริ่ม เตรียมข้อมูลอะไรบ้าง

- เรื่องที่ต้องการแจ้งว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด และอย่างไร
- ชื่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากทราบ
- หลักฐาน เช่น ภาพถ่ายหรือเอกสาร หากมี

ไม่จำเป็นต้องมีไฟล์หลักฐานก็จะส่งเรื่องได้ แต่ควรเล่าข้อเท็จจริงให้ชัดเจน

เปิดหน้าระบบร้องเรียน

เข้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลตาจาง แล้วเปิดหน้าระบบร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เลือก “แจ้งเรื่องร้องเรียน”

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลเรื่องร้องเรียน

1. เลือก “ประเภทเรื่องร้องเรียน” ให้ตรงกับเรื่องที่แจ้ง
2. ใส่ “หัวข้อเรื่องร้องเรียน” สรุปเรื่องสั้น ๆ ให้เข้าใจง่าย
3. ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน วันที่ และสถานที่เกิดเหตุ หากทราบ
4. กรอก “รายละเอียดพฤติการณ์” อย่างน้อย 30 ตัวอักษร และไม่เกิน 10,000 ตัวอักษร เล่าสิ่งที่พบเห็นตามข้อเท็จจริง
5. หากมีหลักฐาน กดเลือกไฟล์หรือ “Choose Files” แล้วตรวจสอบชื่อไฟล์ หากเลือกผิดให้กด “ลบ” ข้างไฟล์นั้น ไฟล์ที่รองรับ PDF JPG และ PNG รวมไม่เกิน 3 ไฟล์ ไฟล์ละไม่เกิน 3 MB
6. ตรวจสอบข้อมูลแล้วกด “ถัดไป”

ช่องที่มีเครื่องหมาย * จำเป็นต้องกรอก หากไม่ทราบข้อมูลในช่องอื่น สามารถเว้นว่างได้

ขั้นตอนที่ 2 เลือกข้อมูลผู้ร้องเรียน

เลือกได้ 2 แบบตามความสะดวกของคุณ

ไม่เปิดเผยชื่อ

ไม่ต้องกรอกชื่อ โทรศัพท์ หรืออีเมล และยังติดตามเรื่องด้วยเลขรับเรื่องกับรหัสลับได้

ตรวจรายละเอียดและไฟล์แนบด้วย เพราะชื่อ ลายเซ็น หรือข้อมูลอื่นในเอกสารอาจทำให้ทราบตัวตนได้

ให้ข้อมูลติดต่อ

กรอกชื่อและนามสกุล พร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลอย่างน้อยหนึ่งช่องทาง

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้

เมื่อเลือกและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “ถัดไป”

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบและส่งเรื่อง

1. อ่านสรุปข้อมูล ประเภทเรื่อง หัวข้อ รายละเอียด ผู้ร้องเรียน และรายชื่อไฟล์แนบ
2. หากต้องการแก้ไข กด “ย้อนกลับ” ไปยังขั้นตอนก่อนหน้า
3. อ่านรายละเอียดการใช้ข้อมูล แล้วทำเครื่องหมายยืนยันข้อเท็จจริงและรับทราบการใช้ข้อมูล
4. ตอบคำถามยืนยันการส่งเรื่องที่ระบบแสดง
5. กด “ยืนยันส่งเรื่องร้องเรียน” แล้วรอจนระบบแสดงผล

การกด “ถัดไป” ยังไม่ได้ส่งเรื่อง ต้องกดยืนยันในขั้นตอนสุดท้าย

ส่งสำเร็จแล้ว ต้องเก็บอะไรไว้

เมื่อเห็นข้อความ “ระบบรับเรื่องร้องเรียนแล้ว” ให้เก็บข้อมูลทั้งสองอย่างต่อไปนี้

- เลขรับเรื่อง ใช้ระบุเรื่องที่คุณแจ้ง
- รหัสลับ ใช้คู่กับเลขรับเรื่องเพื่อติดตามความคืบหน้า

กด “ดาวน์โหลดใบรับเรื่อง” เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ข้อความไว้ในเครื่อง หรือจดข้อมูลทั้งสองอย่างให้ครบก่อนปิดหน้าเว็บ

อย่าเผยแพร่รหัสลับหรือภาพใบรับเรื่อง ผู้ที่ทราบทั้งเลขรับเรื่องและรหัสลับสามารถดูสถานะและข้อความแจ้งผลได้

หากต้องการดูสถานะทันที กด “ติดตามเรื่อง” หากต้องการแจ้งอีกเรื่อง กด “แจ้งเรื่องใหม่”

ติดตามเรื่องร้องเรียน

1. เปิดหน้าระบบ แล้วเลือกเมนู "ติดตามเรื่อง"
2. กรอก "เลขรับเรื่อง" และ "รหัสลับ" จากใบรับเรื่องให้ครบ
3. กด "ตรวจสอบสถานะ" แล้วอ่านสถานะ วันเวลา และข้อความที่เจ้าหน้าที่แจ้ง

หน้าติดตามแสดงสถานะและข้อความแจ้งผล ไม่แสดงรายละเอียดเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

สถานะที่อาจพบ

รับเรื่องแล้ว ระบบได้รับเรื่องแล้ว รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเบื้องต้น เจ้าหน้าที่กำลังพิจารณาข้อมูลเบื้องต้น

อยู่ระหว่างดำเนินการ เรื่องอยู่ระหว่างการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ

ขอข้อมูลเพิ่มเติม อ่านคำแนะนำในข้อความที่เจ้าหน้าที่แจ้ง

ดำเนินการแล้วเสร็จ อ่านผลหรือรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่แจ้ง

ยุติเรื่อง อ่านเหตุผลหรือรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่แจ้ง

คำถามที่พบบ่อย

แนบไฟล์ไม่ได้

ตรวจสอบว่าเป็น PDF JPG หรือ PNG ไม่เกิน 3 ไฟล์ และแต่ละไฟล์ไม่เกิน 3 MB หากไฟล์ใหญ่ให้ลดขนาดก่อนลงใหม่

ค้นเรื่องไม่พบหรือรหัสลับไม่ถูกต้อง

ตรวจสอบเลขรับเรื่องและรหัสลับให้ตรงกับใบรับเรื่อง ระวังตัวอักษรตกหล่นหรือช่องว่างที่คัดลอกติดมา

ลืมรหัสลับหรือทำใบรับเรื่องหาย

ลองค้นไฟล์ใบรับเรื่องในโฟลเดอร์ดาวน์โหลด ระบบไม่มีปุ่มกู้รหัสลับผ่านหน้าเว็บ หากยังไม่พบ

ให้ติดต่อเทศบาลตามช่องทางที่ประกาศบนเว็บไซต์

ส่งแล้วจะแก้ไขข้อมูลหรือแนบไฟล์เพิ่มได้หรือไม่

ระบบนี้ไม่เปิดให้แก้ไขเรื่องหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมผ่านหน้าติดตาม ให้ติดต่อเทศบาลตามช่องทางบนเว็บไซต์ โดยอ้างอิงเลขรับเรื่อง

ต้องรอผลกี่วัน

ระยะเวลาขึ้นอยู่กับขั้นตอนและการตรวจสอบของหน่วยงาน ให้ตรวจสอบความคืบหน้าจากเมนูติดตามเรื่อง การรับเรื่องยังไม่ใช้ผลวินิจฉัยข้อกล่าวหา