



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลภูเกี๊ยะตา
อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

เพื่อประโยชน์ส่วนรวม มิให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน จึงเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ขึ้นเป็นแนวทางในการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

และเพื่อให้การดำเนินการตามกระบวนการในการสืบข้อเท็จจริง จนถึงกระบวนการสุดท้ายของการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เห็นควรเผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ให้รับทราบโดยทั่วกัน

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลบุเกะตา
อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียน/หลักฐานการร้องเรียน	๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓
ประเภทของเรื่องร้องเรียน	๓
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๓
วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๓
แบบฟอร์ม	๔
การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ	
และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๕
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๕
ภาคผนวก	๖
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๗
แบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาล	๘
แบบฟอร์มสำหรับการแจ้งเรื่องร้องเรียน	๑๑
แบบฟอร์มการรายงานสถิติ	๑๖

คู่มือแนวปฏิบัติการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการ อย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใสควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคาใจเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต ประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลบู่เกะตา จึงได้จัดตั้ง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ ของเทศบาล ร้องเรียนบุคคลในกรณีมีข้อพิพาทระหว่างบุคคลภาคประชาชน การร้องเรียนร้องทุกข์อันเกิดจากความเดือนร้อนด้านต่างๆ เทศบาลฯ จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

๙๙/๙ หมู่ ๒ ตำบลโละจูด อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๖๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนการประพฤติมิชอบของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลบู่เกะตา และดำเนินการเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของศูนย์ ดังนี้

๔.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน

๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๔.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลบู่เกะตา เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงาน

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลบู่เกะตา มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน และร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

-๒-

๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ หมายถึง ความเดือนร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลบึงเค็งตา เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลบึงเค็งตา การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด ผ่านช่องทาง อันได้แก่

๑. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบึงเค็งตา ๙๙/๙ หมู่ ๒ ตำบลโละจูด อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๖๐

๒. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ได้แก่

- สำนักงานเทศบาลตำบลบึงเค็งตา หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๓๕๘-๖๑๑๑
- เว็บไซต์: <http://www.buketacity.go.th>
- Facebook : เทศบาลตำบลบึงเค็งตา
- สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลบึงเค็งตา

ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการ) มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อเทศบาลตำบลบึงเค็งตา ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด จะได้รับการรักษาเป็นความลับ

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางมณฑา แก้วชวน และนางฤดีวรรณ สือรี

การจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ตำหนิ/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

๗.สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียน/หลักฐานการร้องเรียน

กรณีผู้กล่าวหาส่งเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือหรือติดต่อด้วยตนเองนั้น หนังสือร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และควรมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๗.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ช่องทางการติดต่อถึงผู้กล่าวหา เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น

๗.๒ ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๗.๓ รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

๗.๔ วัน เดือน ปี และสถานที่ที่เกิดเหตุ

๗.๕ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

๗.๖ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

-๓-

ทั้งนี้ กรณีร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ เทศบาลตำบลบุเกะตา จะดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานชัดเจนเท่านั้น

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๒ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๘.๓ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕
- ๘.๔ ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕
- ๘.๕ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕

๙. ประเภทของเรื่องร้องเรียน

- ๙.๑ การยกยอกทรัพย์สิน
- ๙.๒ การติดสินบนและการคอร์รัปชัน
- ๙.๓ การดำเนินการด้านการเงิน
- ๙.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๙.๕ การเรียกรับทรัพย์สิน หรือ สิ่งอื่นใด จากผู้มาติดต่องาน
- ๙.๖ การประพฤติตนที่ไม่เหมาะสม
- ๙.๗ การล่วงละเมิดทางเพศหรือคุกคามทางเพศ
- ๙.๘ การใช้อำนาจ
- ๙.๙ อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่

๑๐. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑๑. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กรณีร้องเรียน ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบุเกะตา

๑๑.๑ งานสารบรรณจะเป็นผู้รับเรื่อง และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหา ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ

๑๑.๒ แจ้งให้บุคคลผู้ถูกกล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องจากงานสารบรรณ

๑๑.๓ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหาสังกัด ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการสอบสวนเรื่อง และนับถัดจากวันได้รับการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน ระยะเวลาภายใน ๑๐ วันทำการ

๑๑.๔ เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและ แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ และแจ้งผู้กล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑๑.๕ รวมระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ วัน

๑๑.๖ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อไป

๑๑.๗ หากผู้ถูกกล่าวหาไม่เห็นด้วยกับผลการสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหา และผู้กล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ ภายในระยะเวลา ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง

๑๑.๘ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีการดำเนินการในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนโดยปกปิดเป็นความลับ

กรณีร้องเรียนผ่านช่องทางอื่น ๆ ทางเทศบาลฯ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ เป็นผู้รับเรื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน ข้อที่ ๑๑.๒- ข้อ ๑๑.๘

๑๒. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทาง/ระยะเวลา	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
๑.ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ
๒.ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์: http://www.buketacity.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๓.ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๗๓ ๕๘๖ ๑๑๑	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ
๔.ร้องเรียนทาง Facebook : เทศบาลตำบลบู่เกี๊ยะตา	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๕.ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึง สำนักงานเทศบาลตำบลบู่เกี๊ยะตา ๙๙/๙ หมู่ ๒ ตำบลโล๊ะจูด อำเภอยะรัง จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๖๐	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

๑๓. แบบฟอร์ม

๑๔. การติดตามและรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑๔.๑ บันทึกข้อมูล จัดทำสถิติ และรายงานผู้บริหารทราบทุกเดือนและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

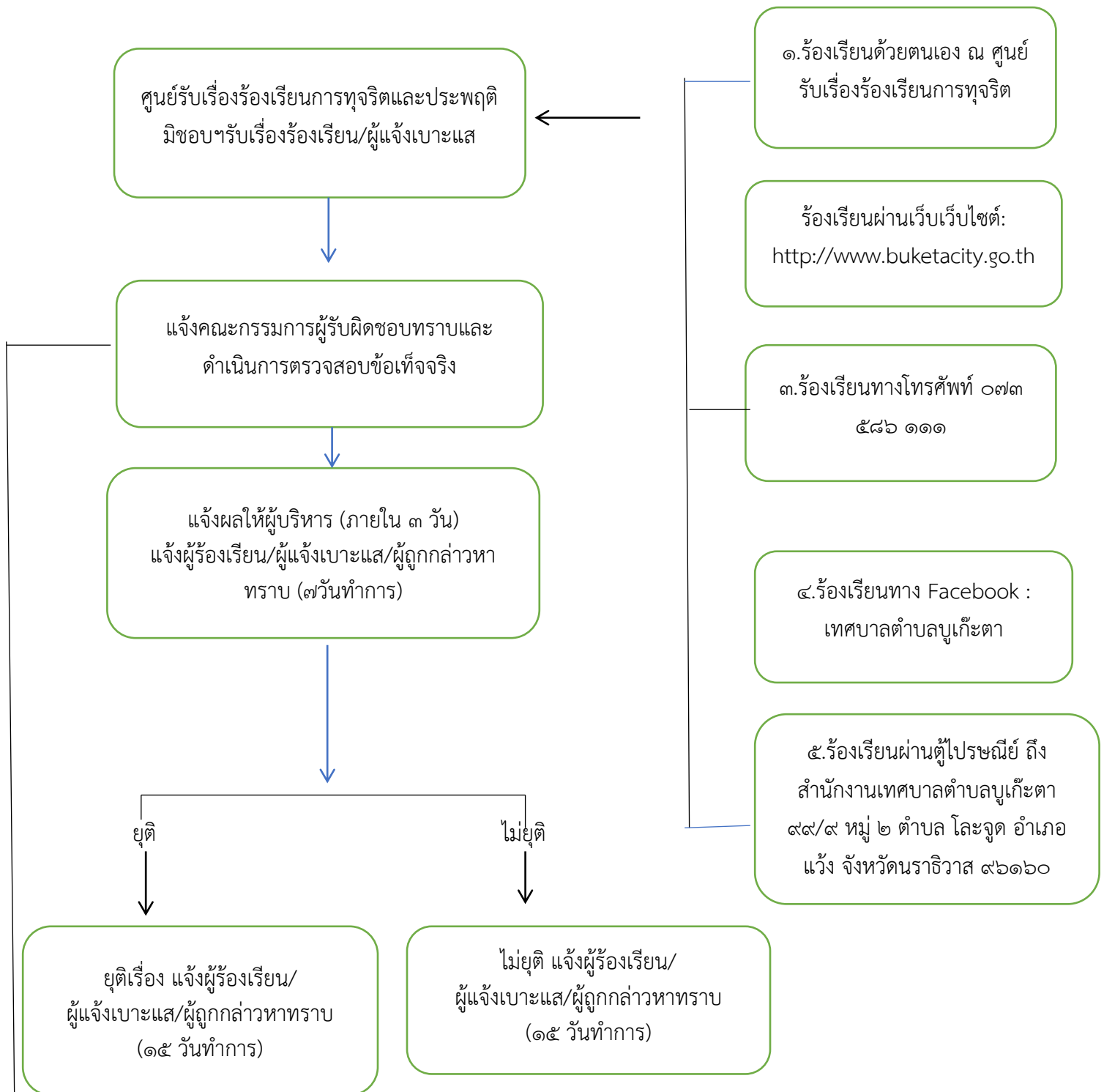
๑๔.๒ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน สถิติการร้องเรียน การดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ วิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา และเสนอผู้บริหารทราบต่อไป

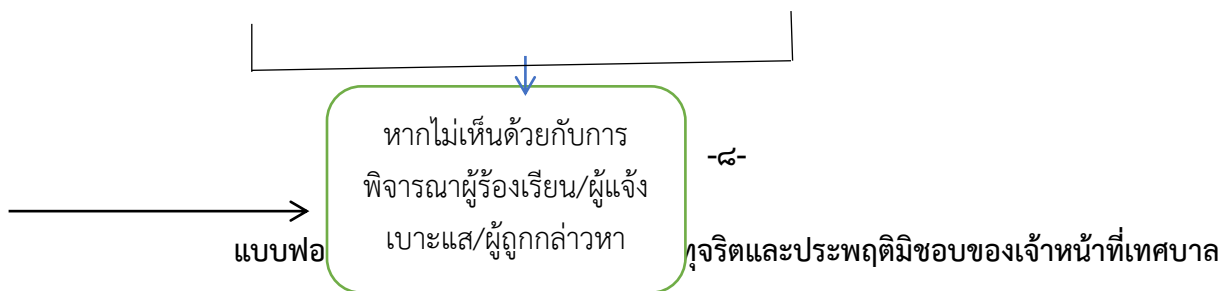
๑๕. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลบุเกะตา ๙๙/๙ หมู่ ๒ ตำบล โละจูด อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๖๐
หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๓ ๕๘๖ ๑๑๑

ภาคผนวก

แผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ





เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบุเกะตา

ตามที่ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์จะร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....โดยระบุรายละเอียดที่จะร้องเรียน ดังนี้

๑. เหตุการณ์/พฤติกรรมที่ต้องการร้องเรียน.....

.....

๒. วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์.....

๓. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

๔. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง)
(.....)

เรียน

.....

(ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง)
(.....)

-๙-

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลบูเกะตา

.....
.....

(ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบูเกะตา

.....
.....

(ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบูเกะตา

.....
.....

(ลงชื่อ.....
(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบูเกะตา

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

- () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
() เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ
พยานบุคคล เป็นต้น จำนวน.....ฉบับ
() เอกสารอื่น ๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้ยื่นรับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้อง ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๗๓ ๕๘๖ ๑๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

- () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
() เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ
พยานบุคคล เป็นต้น จำนวน.....ฉบับ
() เอกสารอื่น ๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้ยื่นรับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้อง ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๗๓ ๕๘๖ ๑๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มการแจ้งเรื่องร้องเรียน

-๑๑-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบึงเค็งตา

ที่ นธ ๖๒๐๐๑.๖/ วันที่

เรื่อง แจ้งเหตุการณ์ร้องเรียนเจ้าหน้าที่เทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเค็งตา

ตาม แบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาล

เรื่อง.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จากคำร้องดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลบึงเค็งตา จึงเห็นควรส่งคำร้องดังกล่าวข้างต้นให้กับผู้ถูกร้องเรียน ๑ ฉบับ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมา ๑ ชุด เพื่อดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเทศบาลตำบลบึงเค็งตาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลบึงเค็งตา

.....
.....

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเค็งตา

ได้พิจารณาแล้ว

() เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....

() ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลบูเกะตา

-๑๒-

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบูเกะตา

() อนุมัติตามที่เสนอ.....

() ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบูเกะตา



ตัวอย่างแบบแจ้งผลการร้องเรียน
ผู้ร้องเรียน/ผู้ถูกร้องเรียน

ที่ นธ ๖๒๐๐๑/

สำนักงานเทศบาลตำบลบุเกะตา
อำเภอเวียง จัหวัดนราธิวาส ๙๖๑๖๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ผลการร้องเรียน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่ท่านได้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาล ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกี่ยวกับเรื่อง.....นั้น เทศบาลตำบลบุเกะตา ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่องฯ เลขที่รับ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเทศบาลตำบลบุเกะตา ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากคณะกรรมการ ฯ ตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปได้ดังนี้

() เรื่องดังกล่าวไม่เป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง

() เรื่องดังกล่าวเป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง และเทศบาลฯ จะดำเนินการกับเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ สำนักงานเทศบาลตำบลบุเกะตา หรือสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบุเกะตา

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบึงเค็งตา

ที่ นธ ๖๒๐๐๑.๖/ วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเค็งตา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบึงเค็งตา ที่/.....ลงวันที่..... เรื่อง

มีหน้าที่.....

บัดนี้ สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ.....แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราว
ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลบึงเค็งตา

.....
.....

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเค็งตา

ได้พิจารณาแล้ว

() เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....

() ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลบึงเค็งตา

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบูเกะตา

- () อนุมัติตามที่เสนอ.....
- () ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลบูเกะตา

สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

(เดือนตุลาคม ๒๕.....- เดือนกันยายน ๒๕.....)

เดือน	จำนวนเรื่องที่รับแจ้ง		จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	
	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย
ตุลาคม ๒๕๖๕						
พฤศจิกายน ๒๕๖๕						
ธันวาคม ๒๕๖๕						
มกราคม ๒๕๖๖						
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖						
มีนาคม ๒๕๖๖						
เมษายน ๒๕๖๖						
พฤษภาคม ๒๕๖๖						
มิถุนายน ๒๕๖๖						
กรกฎาคม ๒๕๖๖						
สิงหาคม ๒๕๖๖						
กันยายน ๒๕๖๖						

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลบึงเค็งตา

ผู้รายงาน

