



คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริต
และประพฤติมิชอบ

สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยฝาย
อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลหัวฝาย มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบลหัวฝายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อให้จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ

เทศบาลตำบลหัวฝาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๑
๓. สถานที่ตั้ง	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. วัตถุประสงค์	๒
๖. คำจำกัดความ	๒
๗. สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียน/หลักฐานการร้องเรียน	๓
๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓
๙. ประเภทของเรื่องร้องเรียน	๓
๑๐. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๔
๑๑. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๔
๑๒. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
๑๓. แบบฟอร์ม	๕
๑๔. การติดตามและรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
๑๕. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๕
ภาคผนวก	๖-๑๕
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๗
แบบฟอร์มคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาล กรณีแจ้งด้วยตัวเอง	๘
แบบฟอร์มคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาล กรณีแจ้งทางโทรศัพท์	๑๑
แบบฟอร์มแจ้งเหตุการร้องเรียนเจ้าหน้าที่เทศบาล (หนังสือภายใน)	๑๓
ตัวอย่างแบบแจ้งการร้องเรียนฯ	๑๕

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จ อย่าง เป็น รุป ธรรม อีกทั้ง เพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลหัวฝายจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลร้องเรียนบุคคล ในกรณีมีข้อพิพาทระหว่างบุคคลภาคประชาชน การร้องเรียนร้องการทุจริตอันเกิดจากความเดือดร้อนต่าง ๆ เทศบาลตำบลหัวฝายจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวจึงเป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหัวฝาย เลขที่ ๑๐๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลหัวฝาย อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนการประพฤติมิชอบของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลหัวฝาย และดำเนินการเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของศูนย์ฯ ดังนี้

๔.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน

๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๔.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลหัวฝาย เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงาน

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลหัวฝาย มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน การทุจริต และ ประพฤติมิชอบเองเจ้าหน้าที่ หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลหัวฝาย เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลหัวฝาย การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนดผ่านช่องทาง อันได้แก่

๑. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลหัวฝาย อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๕๐

๒. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ได้แก่

๒.๑ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเทศบาลตำบลหัวฝาย โทร. ๐ ๔๔๖๘ ๑๑๕๖ ต่อ ๑๐๓

๒.๒ อีเมลล์ (E-mail) saraban_05312205@dla.go.th

๒.๓ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหัวฝาย www.huafai.go.th

๒.๔ เฟซบุ๊ก (Facebook) ของเทศบาลตำบลหัวฝาย <https://www.facebook.com/huafailocal>

๒.๕ ไลน์ของเทศบาลตำบลหัวฝาย (Id Line) : @929avlcn

ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และ ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ มาติดต่ อราชการ) มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต่อเทศบาลตำบลหัวฝาย ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับการรักษาเป็นความลับ

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ผู้รับผิดชอบได้แก่ นายอนุชา กาสิงห์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และนางสาวรัตนดิญา ชุ่มผล ตำแหน่ง นิติกร (หรือเจ้าหน้าที่ที่เทศบาลแต่งตั้ง)

การจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

๗. สารสำคัญของหนังสือร้องเรียน/หลักฐานการร้องเรียน

กรณีผู้กล่าวหาส่งเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือหรือติดต่อด้วยตนเองนั้นหนังสือร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและควรมีสาระสำคัญอย่างน้อย 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 เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

ทั้งนี้ กรณีร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ เทศบาลตำบลหัวฝาย จะดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 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 หรือสิ่งอื่นใด จากผู้มาติดต่องาน

๙.๖ การประพฤติตนที่ไม่เหมาะสม

๙.๗ การล่วงละเมิดทางเพศหรือคุกคามทางเพศ

๙.๘ การใช้อำนาจ

๙.๙ อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑๐. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๑๑. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กรณีร้องเรียน ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานเทศบาลตำบลหัวฝาย

๑๑.๑ งานสารบรรณจะเป็นผู้รับเรื่อง และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นกล่าวหา ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ

๑๑.๒ แจ้งบุคคลผู้ถูกกล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องจากงานสารบรรณ

๑๑.๓ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหา ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคคลากรเป็นคณะกรรมการสอบสวนเรื่อง และนับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน ระยะเวลาภายใน ๑๐ วันทำการ

๑๑.๔ เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและแจ้งผู้กล่าวหาทราบ และแจ้งผู้กล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑๑.๕ รวมระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ วัน

๑๑.๖ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลาดำเนินการต่อไป

๑๑.๗ หากผู้ถูกกล่าวหาไม่เห็นด้วยกับผลการสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหา และผู้กล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ภายในระยะเวลา ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง

๑๑.๘ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีการดำเนินการในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนโดยปกปิดเป็นความลับ

๑๒. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทาง/ระยะเวลา	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาในการดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ทุกวันที่มีกรร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๒. ร้องเรียนผ่านหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเทศบาลตำบลหัวฝาย โทร. ๐ ๔๔๖๘ ๑๑๕๖ ต่อ ๑๐๓	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนผ่านอีเมล (E-mail) saraban_05312205@dla.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๔. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหัวฝาย www.huafai.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๕. ร้องเรียนผ่านเฟซบุ๊ก (Facebook) ของเทศบาลตำบลหัวฝาย https://www.facebook.com/huafailocal	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๖. ร้องเรียนผ่านไลน์ของเทศบาลตำบลหัวฝาย (Id Line) : @๙๒๙๗vlcn	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

๑๓. แบบฟอร์ม

รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก

๑๔. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑๔.๑ บันทึกข้อมูล จัดทำสถิติ และรายงานผู้บริหารทราบทุกเดือนและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

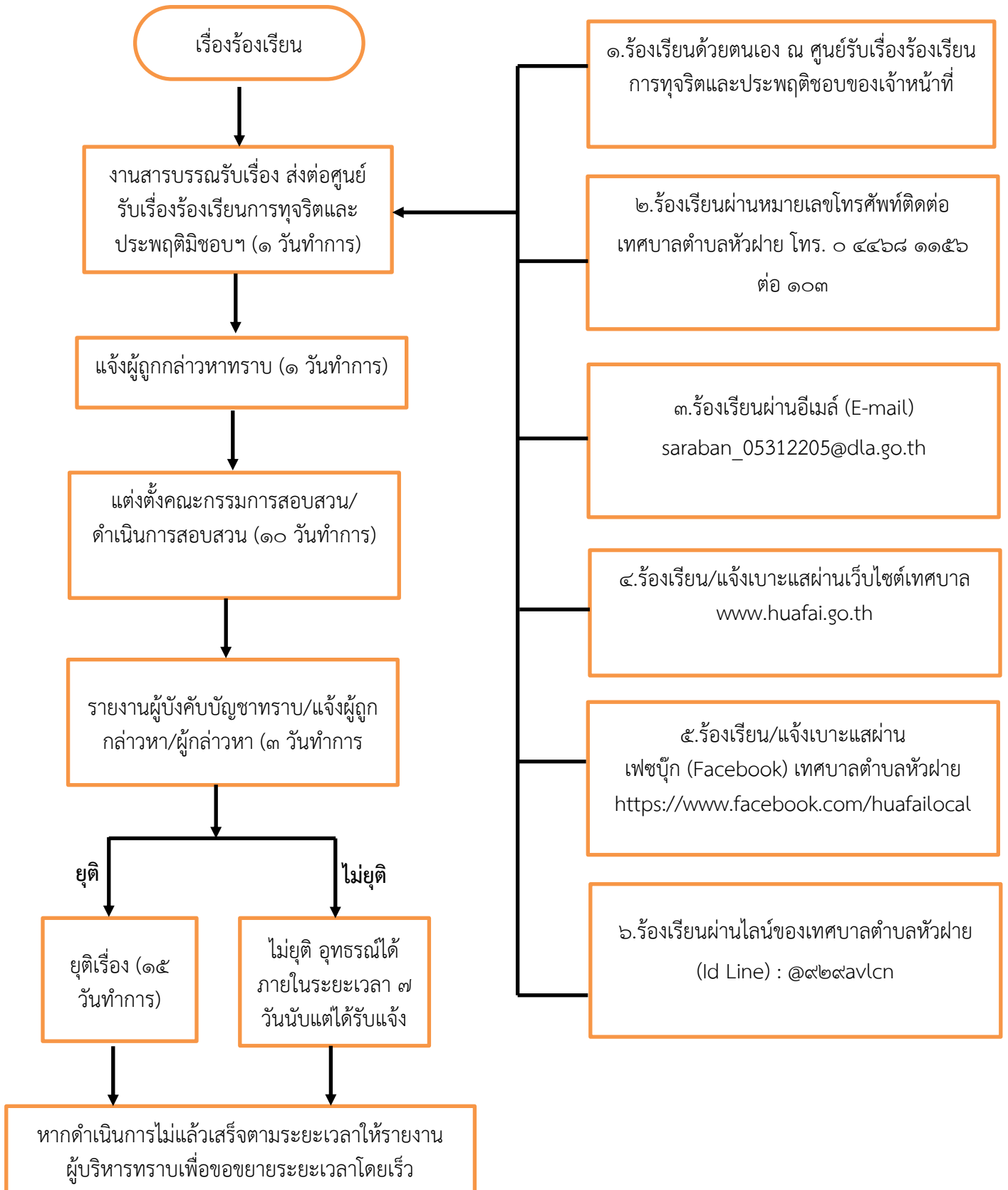
๑๔.๒ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน สถิติการร้องเรียน การดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ วิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา และเสนอผู้บริหารทราบต่อไป

๑๕. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหัวฝาย เลขที่ ๑๐๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลหัวฝาย อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๕๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔ ๖๘๑๑๕๖ ต่อ ๑๐๓

ภาคผนวก

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



คำร้องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริต
และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สำนักงานเทศบาลตำบลหัวฝาย
อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๕๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....

มีความประสงค์จะร้องเรียน/ร้องทุกข์ 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 หัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่ง
(.....)

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลหัวฝาย

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลหัวฝาย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

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

ผู้ยื่นคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้องไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่ง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐ ๔๔๖๘ ๑๑๕๖ ต่อ ๑๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
 (.....)
 วันที่..... วันที่.....

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

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

ผู้ยื่นคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้องไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่ง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐ ๔๔๖๘ ๑๑๕๖ ต่อ ๑๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
 (.....)
 วันที่..... วันที่.....

คำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริต
และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สำนักงานเทศบาลตำบลหัวฝาย
อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๕๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....
มีความประสงค์จะร้องเรียน/ร้องทุกข์ นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....โดยระบุรายละเอียดที่จะร้องเรียน ดังนี้

๑. เหตุการณ์/พฤติกรรมที่ต้องการร้องเรียน.....
.....
.....

๒. วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนร้องทุกข์ตามข้อความข้างต้นเป็นความจริง และเจ้าหน้าที่ได้แจ้ง
ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

ลงวันที่.....

เวลา.....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำสั่ง
(.....)

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลหัวฝาย

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลหัวฝาย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลหัวฝาย จังหวัดบุรีรัมย์ โทร.๐๔๔๖๘๑๑๕๖ ต่อ ๑๐๓

ที่ บร ๕๙๑๐๑/..... วันที่.....

เรื่อง แจ้งเหตุการร้องเรียนเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหัวฝาย.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย

ตาม แบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาล เรื่อง
.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จากคำร้องดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ของผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหัวฝาย จึงเห็นควรสำเนาคำร้องดังกล่าวข้างต้นให้
กับผู้ถูกร้องเรียน จำนวน ๑ ฉบับ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจและ
หน้าที่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลหัวฝาย

ได้พิจารณาแล้ว

() เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....

() ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย

ได้พิจารณาแล้ว

- () เห็นชอบตามที่เสนอ.....
- () ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลหัวฝาย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย

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

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย



ที่ บร ๕๙๑๐๑/

สำนักงานเทศบาลตำบลหัวฝาย
เลขที่ ๑๐๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลหัวฝาย
อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๕๐

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ผลการร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปลงข้อสอบ จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ ท่านได้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาล ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกี่ยวกับเรื่อง.....
.....นั้น

เทศบาลตำบลหัวฝายได้รับลงทะเบียนเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้ว โดยเทศบาลตำบลหัวฝายได้รับผลการดำเนินการจากคณะกรรมการสอบสวนฯ ตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปได้ดังนี้

() เรื่องดังกล่าวไม่เป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง

() เรื่องดังกล่าวเป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง และเทศบาลตำบลหัวฝายจะดำเนินการกับ

เจ้าหน้าที่รายดังกล่าวตามระเบียบของทางราชการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

อนึ่ง หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลหัวฝาย หรือสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

โทร. ๐๔๔ ๖๘๑๑ ๕๖ ต่อ ๑๐๓

เว็บไซต์ www.huafai.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_05312205@dla.go.th

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ขั้นตอนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

๑. ช่องทางร้องเรียน

- ประชาชนร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหัวฝาย
- ร้องเรียนผ่านหมายเลขโทรศัพท์ โทร. ๐ ๔๔๖๘ ๑๑๕๖ ต่อ ๑๐๓ ศูนย์รับเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลหัวฝาย
- ช่องทางออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ www.huafai.go.th , เฟซบุ๊ก (Facebook) ชื่อ “ทต.หัวฝาย อ.แควนดง จ.บุรีรัมย์” หรือ <https://www.facebook.com/huafailocal> , อีเมล (E-mail) saraban_05312205@dla.go.th

๒. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

- ขั้นตอนที่ ๑ ศูนย์ประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนต่างๆ ตามข้อที่ ๑
- ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการคัดแยกประเภทเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ขั้นตอนที่ ๓ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือ ถึงนายกเทศมนตรีตำบลหัวฝายพิจารณาลงนาม
- ขั้นตอนที่ ๔ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเรื่องร้องเรียน/คณะทำงานตรวจสอบ
- ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงานชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
- ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานรับเรื่องราว/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลหัวฝายรับรายงานและติดตามความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลหัวฝาย
- ขั้นตอนที่ ๗ ดำเนินการเก็บข้อมูลในแบบบันทึกเรื่องร้องเรียน เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์
- ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร (รายปี)