



คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เทศบาลเมืองเมืองปาก

อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา



คำนำ

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม อีกทั้งเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตในหน่วยงานหรือประพตติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่เทศบาลเมืองเมืองปัก มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลเมืองเมืองปัก การแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพตติมิชอบให้บรรลุผลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน และอำนวยความสะดวก สร้างความรู้ความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพตติมิชอบ โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต แบบฟอร์ม ช่องทาง และวิธีหรือขั้นตอนการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพตติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจหน่วยงาน มีช่องทางการร้องเรียน และได้รับการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติของเทศบาลเมืองเมืองปักให้ดียิ่งขึ้น และหวังว่าคู่มือที่จัดทำขึ้นนี้จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการและให้บริการประชาชนได้อย่างดียิ่ง

เทศบาลเมืองเมืองปัก
อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
หน้าที่	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๒
แผนผังกระบวนการขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๔
ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๗
การบันทึกข้อร้องเรียนสำหรับเจ้าหน้าที่	๘
การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน	๘
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๘
มาตรฐานงาน	๘
แบบคำร้อง	๘
แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเทศบาลเมืองเมืองปัก เป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ เทศบาลเมืองเมืองปักจึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณีเกิดการทุจริตของเจ้าหน้าที่ขึ้น

ประกอบกับเทศบาลเมืองเมืองปักมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ การเฝ้าระวัง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลเมืองเมืองปักมีระบบ มีมาตรฐานในการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ การส่งเรื่องให้สำนัก/กองงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ติดตามประเมินผล การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือการยุติเรื่อง โดยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ และประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานความเป็นธรรม และเพื่อให้การแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผล และเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน อำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือเทศบาลเมืองเมืองปัก จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเทศบาลเมืองเมืองปัก เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ตามกระบวนการในการจัดการเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชนอย่างสูงสุด

๒. สถานที่ตั้ง

เทศบาลเมืองเมืองปัก เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลเมืองปัก อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองปัก อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

๔. หน้าที่

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลเมืองเมืองปัก

๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้วยการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลเมืองเมืองปักมีกระบวนการ ขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

๔) เพื่อให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๕) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๖. คำจำกัดความ

“**ทุจริต**” หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

“**เรื่องร้องเรียน**” หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดหน่วยงาน เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลเมืองเมืองปัก

“**ผู้ร้องเรียน**” หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียนต่อเทศบาลเมืองเมืองปักหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

“**ผู้มีส่วนได้เสีย**” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองเมืองปัก

“**เจ้าหน้าที่**” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

“**การดำเนินการ**” หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียนตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไข หรือได้ข้อสรุปเพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อที่อยู่ชัดเจน

“**ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Facebook/LINE

“**การตอบสนอง**” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ และนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่ระบบกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อมพร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อ และที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้ากระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เปิดให้บริการทางสื่อโซเชียลมีเดีย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๘. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑) แจ้งด้วยตนเอง แจ้งได้ที่ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเมืองปัก
อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

๒) ทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองปัก เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลเมืองปัก
อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔-๒๘๔๖๔๗

๔) ผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลเมืองเมืองปัก อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

๕) เว็บไซต์ <https://www.muangpak๑.com>

๖) Facebook เทศบาลเมืองเมืองปัก

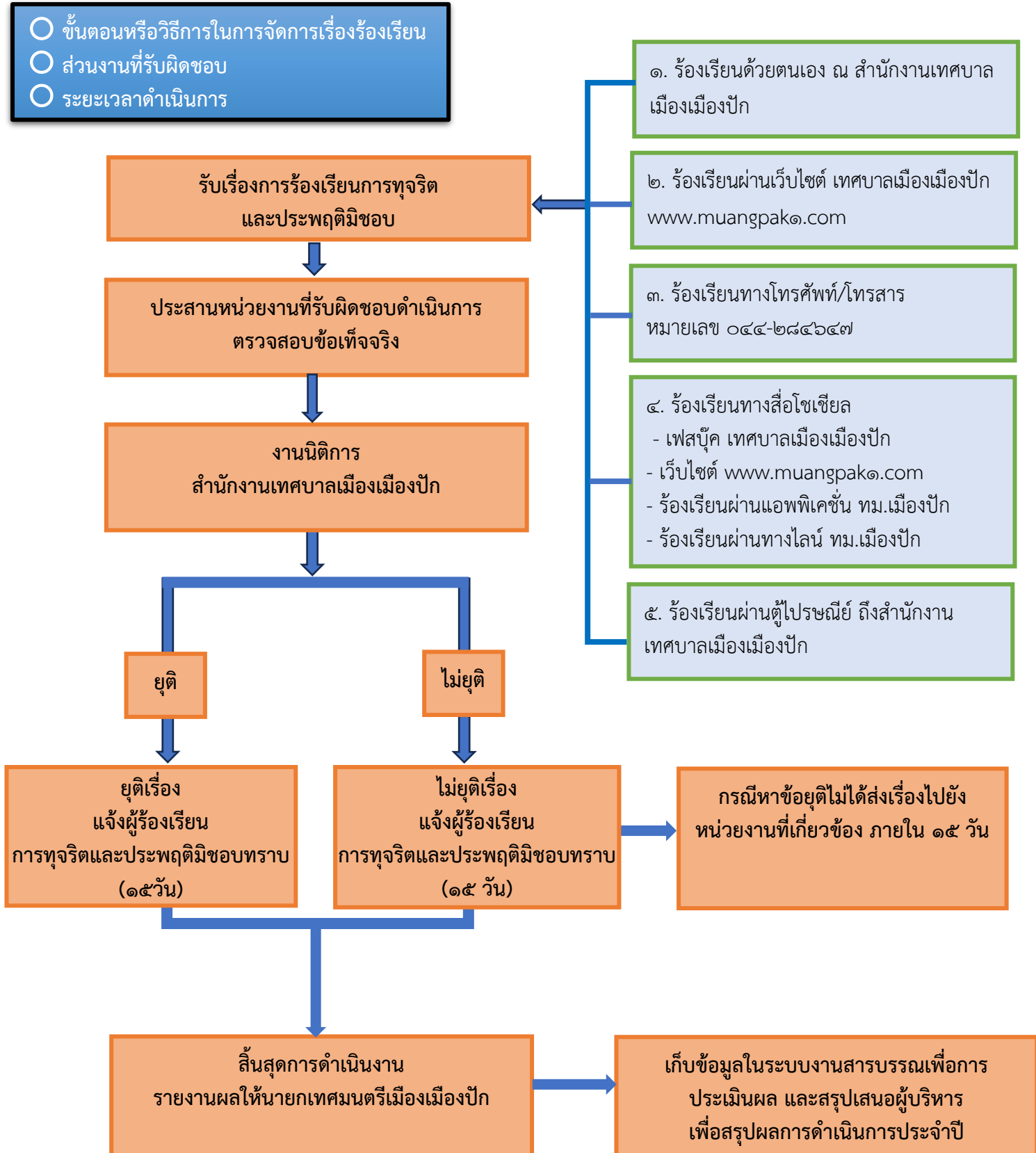
๗) สายตรงเทศบาลเมืองเมืองปัก หมายเลข ๐๔๔-๒๘๔๖๔๗ - ๑

๘) ร้องเรียนผ่าน ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ หรือ แอปพลิเคชันของเทศบาลเมืองเมืองปัก

บทที่ ๒

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน

แผนผังกระบวนการขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการและขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนทุกช่องทาง	๕ นาที	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองเมืองปัก	
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการคัดแยกวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๕ นาที	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองเมืองปัก	
๓. เจ้าหน้าที่สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณา	ภายใน ๓ วันทำการ	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองเมืองปัก	
๔. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และชี้แจงผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ภายใน ๑๕ วันทำการ	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองเมืองปัก	
๕. แจ้งผู้ร้องเรียนเพื่อทราบเบื้องต้น	ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองเมืองปัก	
๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าในการจัดการเรื่องร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองเมืองปัก	
๗. เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณเพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร	ภายใน ๑๕ วันทำการ	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองเมืองปัก	
๘. รายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองเมืองปัก	

○ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาลเมืองเมืองปัก (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ
๒. ทางโทรศัพท์ ๐๔๔-๒๘๔๖๔๗	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ
๓. ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.muangpak1.com	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	-
๔. ร้องเรียนทางสื่อ Facebook เทศบาลเมืองเมืองปัก แอปพลิเคชัน หรือร้องเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานมี	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	-
๕. ร้องเรียนผ่านผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองปัก เลขที่ ๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลเมืองปัก อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	-
๖. สายตรงนายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ

○ รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้

หลักเกณฑ์ในการร้องเรียนและการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ตนเองได้รับความเดือดร้อน หรือได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- ๑.๒) กระทำความผิดต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๑.๔) กระทำการนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ หรือที่ไม่ถูกต้อง หรือขัดต่อกฎหมาย

๑.๕) ข้อร้องเรียนหรือเรื่องร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นเรื่องที่มีหลักฐานปรากฏชัด หรือพยานบุคคล

๑.๖) เป็นเรื่องและผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลเมืองเมืองปัก

๑.๗) เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูลใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ

๑.๘) ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑.๘.๑ คำร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๑.๘.๒ คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลด้วยกัน

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณีไป

๒. ข้อร้องเรียนใช้ถ้อยคำเบื้องต้น และใช้ข้อความสุภาพประกอบด้วย

๒.๑) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนชัดเจน

๒.๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

๒.๓) ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๔) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานชัดเจนพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

๒.๕) คำร้องเรียน รวมถึง กรณีส่งเรื่องเรียนผ่านทางช่องทางการร้องเรียนทางเว็บไซต์ หน่วยงาน หรือ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ร้องต้องกรอกคำร้องเรียนโดยรายละเอียด โดยระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ให้ชัดเจน

๒.๖) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กรณีการร้องเรียนผ่านกล่อรับฟังความคิดเห็นหรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. เรื่องร้องเรียนที่ไม่รับพิจารณา

๔.๑ ข้อร้องเรียนมิได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยานหรือหลักฐาน

๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๒

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านทางช่องทางต่างๆ ของเทศบาลเมืองเมืองปัก โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ

๒) เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- กรณีเรื่องยุติ ให้แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน
- กรณีเรื่องไม่ยุติ
 - ๑) ให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
 - ๒) แจ้งการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน
 - ๔) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอผู้บริหาร

การบันทึกข้อร้องเรียนสำหรับเจ้าหน้าที่

- ๑) กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ
- ๒) กรอกรายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน , ช่วงเวลาการกระทำความผิด , พฤติการณ์ และการกระทำความผิด
- ๓) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ประจักษ์ เพื่อจัดเก็บข้อมูลสถิติ และนำเสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบ

การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการร้องเรียนการทุจริตทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- ๑) รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้ผู้บริหารทราบ
- ๒) รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลเมืองเมืองปัก ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

แบบคำร้อง

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (เอกสารแนบท้าย)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ๑. บุคคลธรรมดาให้ยื่นพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒. นิติบุคคล ให้ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล พร้อมหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย ให้มีหนังสือขอตรวจดู หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราວร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ภาคผนวก



แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
เทศบาลเมืองเมืองปัก อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองปัก
อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๕๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

ช่องทางการรับเรื่อง ☐ มาด้วยตนเอง ☐ ทางไปรษณีย์ ☐ ทางโทรศัพท์
☐ ทางเว็บไซต์ ☐ ทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน ☐ อื่นๆ

ขอเรียนว่า (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....อายุ.....ปี
สังกัด.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ช่วงเวลาการกระทำความผิด.....

พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามข้อความข้างต้นเป็น
จริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑).....จำนวน.....ชุด

๒).....จำนวน.....ชุด

๓).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

- สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

ได้รับเอกสารเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

.....
.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเมืองเมืองปัก

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองเมืองปัก

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

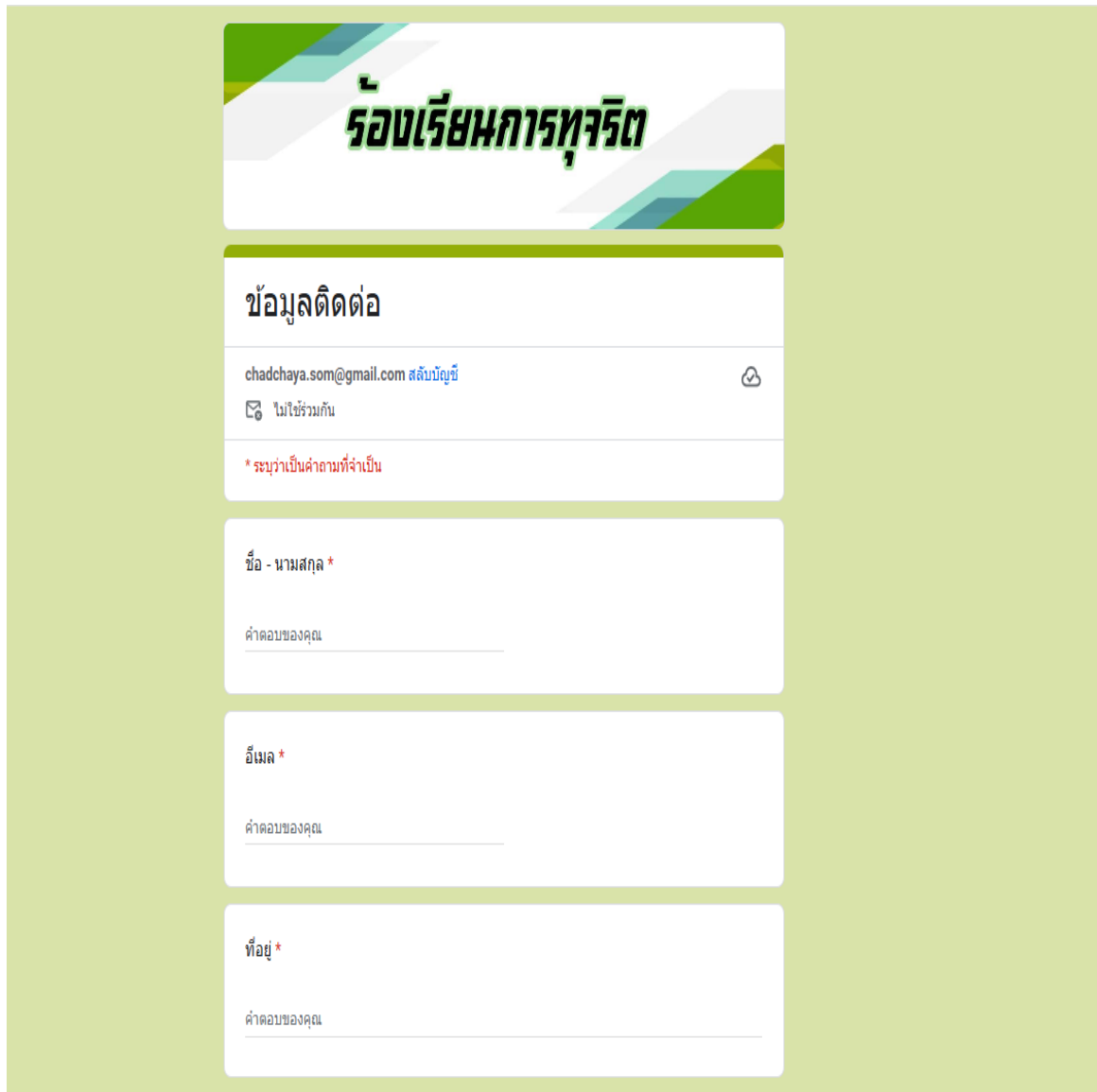
แบบคำร้องผ่านทางเว็บไซต์ www.muangpak1.com
เทศบาลเมืองเมืองปัก อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา

ขั้นตอนการแจ้งเรื่องเรียนทุจริตรผ่านทางเว็บไซต์ของ เทศบาลเมืองเมืองปัก

๑. เข้าเว็บไซต์ของ เทศบาลเมืองเมืองปัก www.muangpak1.com

๒. เข้าหัวข้อ “ร้องเรียนทุจจริต”

๓. กรอกรายละเอียด ข้อมูลให้ครบถ้วน และกดส่งข้อความ



ร้องเรียนการทุจริต

ข้อมูลติดต่อ

chadchaya.som@gmail.com สลับบัญชี 

 ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อ - นามสกุล *

คำตอบของคุณ

อีเมล *

คำตอบของคุณ

ที่อยู่ *

คำตอบของคุณ