



คู่มือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลท่าวัว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

คำนำ

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม อีกทั้งเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตในหน่วยงานหรือปฏิบัติไม่ชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในเรื่องเกี่ยวกับการร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องการให้ความสะดวกกับประชาชนผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ ทั้งหมดทั้งมวลที่อยู่ในอำนาจหน้าที่กำกับดูแลของเทศบาล เช่น การให้บริการด้านงานสาธารณสุข การให้บริการ ด้านการก่อสร้างโครงการพื้นฐาน ควบคุมอาคารการให้บริการ การประปา -ไฟฟ้าสาธารณะ และการให้บริการ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม เป็นต้น โดยในการดำเนินการนี้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๒๒

เทศบาลตำบลท่าจี้วได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อใช้สำหรับ ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจ ป้องกันปัญหาการไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือการเลือกปฏิบัติและรวมถึงการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเทศบาลได้กำหนดกระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงกำหนดหน่วยงาน หรือผู้ที่รับผิดชอบไว้แล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นนี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าหน้าที่ ของเทศบาลที่สามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการและให้บริการกับประชาชนผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ รวมถึงประเทศชาติ

เทศบาลตำบลท่าจี้ว

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
๓. สถานที่ตั้ง	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. วัตถุประสงค์	๑
๖. คำจำกัดความ	๒
๗. สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียน/หลักฐานการร้องเรียน	๓
๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓
๙. ประเภทของเรื่องร้องเรียน	๓
๑๐. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๓
๑๑. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
๑๒. แบบฟอร์ม	๕
ปรากฏในภาคผนวก	
๑๓. การติดตามและรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๕
๑๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๕

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยยกย่องและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมี การประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ยุติธรรม มีความโปร่งใส ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุขตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมอีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลท่าจิว จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลร้องเรียนบุคคลในกรณีมีข้อพิพาทระหว่างบุคคลภาคประชาชนการร้องเรียนร้องการทุจริตอันเกิดจากความเดือดร้อนด้านต่างๆ เทศบาลฯ จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจิว เลขที่ ๕๕ หมู่ที่ ๒ ตำบลท่าจิว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษารับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนการประพฤติมิชอบของผู้บริหารพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลท่าจิว และดำเนินการเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของศูนย์ฯ ดังนี้

- ๔.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน
- ๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
- ๔.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าจิว เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงาน

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลท่าจิว มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ หมายถึงความเดือนร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลท่าจี้ เช่นการประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลท่าจี้ การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา๑๒๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

การร้องเรียน หมายถึงการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด ผ่านช่องทาง อันได้แก่

๑. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบสำนักงานเทศบาลท่าจี้เลขที่ ๕๕ หมู่ที่ ๒ ตำบลท่าจี้ อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ๙๒๑๓๐

๒. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ได้แก่

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจี้

๒) เว็บไซต์ เทศบาลตำบลท่าจี้ <https://thangiewcity.go.th/home.php>

๓) หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๕๒๘ - ๔๙๓๐

๔) เฟซบุ๊ก “เทศบาลตำบลท่าจี้ ”

๕) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในเทศบาลตำบลท่าจี้

๖) ตู้ไปรษณีย์ เลขที่ ๕๕ หมู่ ๒ ตำบลท่าจี้ อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ๙๒๑๓๐

๗) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_๐๕๙๒๐๖๑๖@dla..go.th

ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยงานราชการภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป:ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการ) มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อเทศบาลตำบล ท่าจี้ ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสดจะได้รับการรักษาเป็นความลับ

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบผู้รับผิดชอบได้แก่ **นิติกรเทศบาลตำบลท่าจี้**

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 รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

๗.๔ วัน เดือน ปี และสถานที่ที่เกิดเหตุ

๗.๕ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุพยานบุคคล เป็นต้น

๗.๖ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

ทั้งนี้ กรณีร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ เทศบาลตำบลท่าจิว จะดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานชัดเจนเท่านั้น

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.๒ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทาง วินัย 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 การยกยอกทรมาน

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 อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประพฤตินิยมของเจ้าหน้าที่

๑๐. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤตินิยมเปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๑๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กรณีร้องเรียน ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยมของเจ้าหน้าที่สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจิว

๑๐.๑ งานนิติกรจะเป็นผู้รับเรื่องและส่งต่อไปยังหน่วยงานสังกัด กอง ของบุคคลผู้นั้น (ผู้ถูกกล่าวหา) ภายในระยะเวลา

๑ วันทำการ

๑๐.๒ แจ้งให้บุคคลผู้ถูกกล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องจากงานสารบรรณ

๑๐.๓ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหาสังกัดดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการสอบสวนเรื่องและนับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน ระยะเวลาภายใน ๑๐ วันทำการ

๑๐.๔ เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและ แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ และแจ้งผู้กล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑๐.๕ รวมระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ วัน

๑๐.๖ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อไป

๑๐.๗ หากผู้ถูกกล่าวหาไม่เห็นด้วยกับผลการสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหาและผู้กล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ภายในระยะเวลาวันนับแต่ได้รับแจ้ง

๑๐.๘ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่มีการดำเนินการในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนโดยปกปิดเป็นความลับกรณีร้องเรียนผ่านช่องทางอื่นๆ ทางเทศบาลฯ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ เป็นผู้รับเรื่องและดำเนินการตามขั้นตอนที่ ข้อที่ ๑๐.๒ - ข้อ ๑๐.๘

๑.๑ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทาง/ระยะเวลา	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาในการดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	หมายเหตุตรวจสอบ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเองมาแจ้งด้วยตัวเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจี้ว	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	ยกเว้นวันหยุดทำการ
๒. เว็บไซต์เทศบาลตำบลท่าจี้ว https://thangiewcity.go.th/home.php	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	ยกเว้นวันหยุดทำการ
๓. ร้องเรียนผ่านทาง Face book เทศบาลตำบลท่าจี้ว https://www.facebook.com/thangiew?locale=th_TH	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	+ยกเว้นวันหยุดทำการ
๔. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจี้ว โทร.๐-๗๕๒๘-๔๙๓๐	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	ยกเว้นวันหยุดทำการ
๕. ร้องเรียนผ่านทาง Email : thangiewcity๒๕๖๓@gmail.com	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	ยกเว้นวันหยุดทำการ

๑๒. แบบฟอร์ม

ปรากฏในภาคผนวก

๑๓. การติดตามและรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑๓.๑ บันทึกข้อมูล จัดทำสถิติและรายงานผู้บริหารทราบทุกเดือนและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๓.๖ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน สถิติการร้องเรียน การดำเนินการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาและเสนอผู้บริหารทราบต่อไป

๑๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

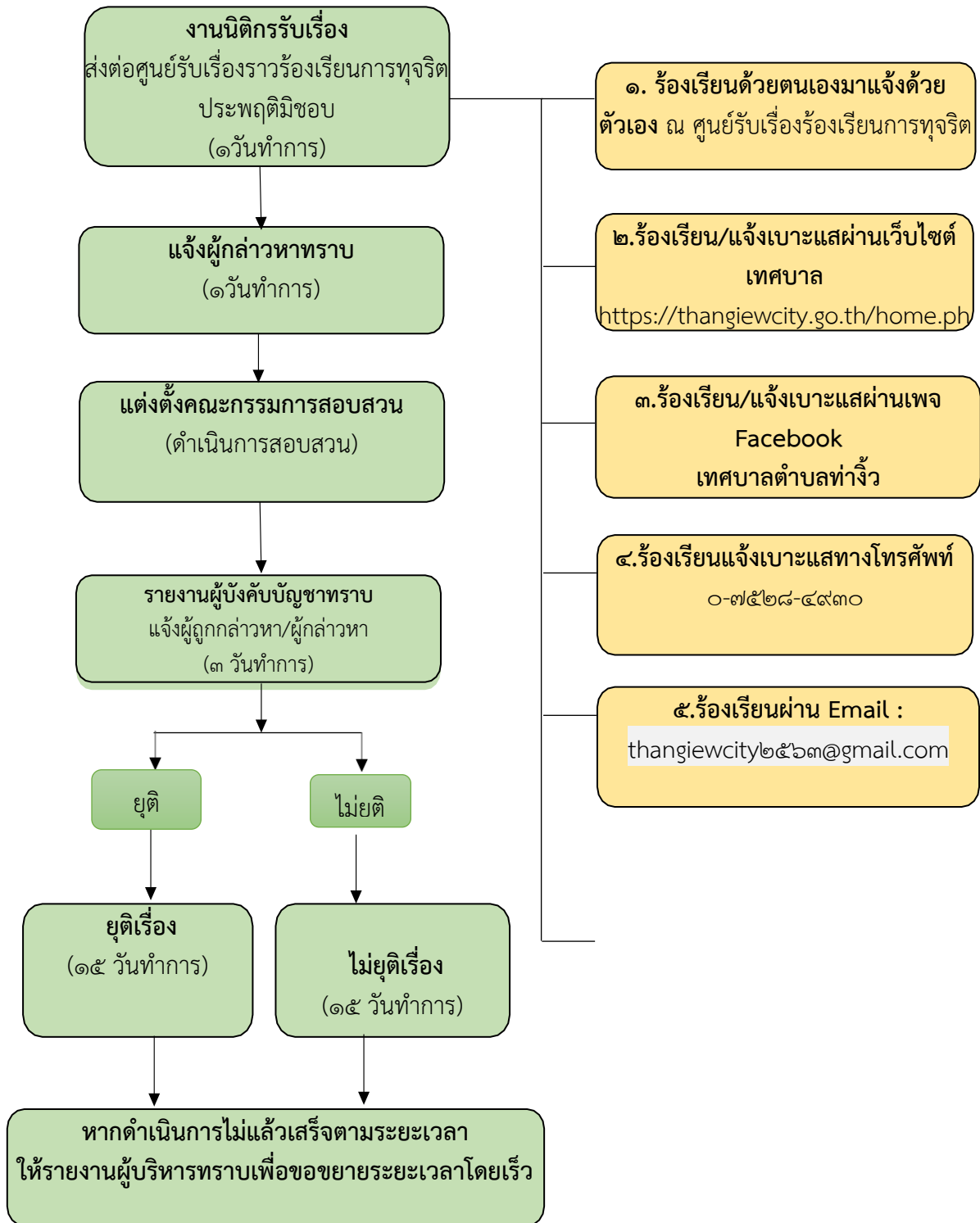
ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าจั่ว เลขที่ ๕๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลท่าจั่ว อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ๙๒๑๓๐

หมายเลขโทรศัพท์. ๐-๗๕๒๘-๔๙๓๐

หมายเลขโทรสาร. ๐-๗๕๒๘-๔๘๙๓

ภาคผนวก

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าจั่ว

ตามที่ข้าพเจ้า อายุ.....ปี บ้านเลขที่ หมู่ที่.....
บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์มีความประสงค์จะร้องเรียน 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
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลท่าจั่ว

ลงชื่อ
(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าจั่ว

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลท่าจั่ว

ลงชื่อ
(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าจั่ว

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ จำนวน.....ฉบับ ผู้ยื่นรับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยื่นคำร้อง ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำร้อง และ **ข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็น ความลับ** หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๗๕๒๘-๔๙๓๐ 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 และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยื่นคำร้อง ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำ เอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็น ความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๗๕๒๘-๔๙๓๐ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(หมายเหตุกรณีผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์จะเปิดเผยตนเองให้ระบุไว้ด้วย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด/เทศบาลตำบลท่าจิว โทร.๐-๗๕๒๘-๔๙๓๐

ที่ ตง ๕๔๐๐๑/

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งเหตุการณ์ร้องเรียนเจ้าหน้าที่เทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าจิว

ตาม แบบฟอร์มคำร้องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาล เรื่อง..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. จากคำร้องดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลท่าจิว จึงเห็นควรสำเนาคำร้องดังกล่าว ข้างต้นให้กับผู้ถูกร้องเรียน ๑ ฉบับ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมา ๑ ชุด เพื่อดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเทศบาลตำบลท่าจิวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าจิว

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลท่าจิว

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าจิว



ที่ ตง ๕๔๐๐๑/

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ
สำนักงานเทศบาลตำบลท่าจิว
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ๙๒๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ผลการร้องเรียน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตามที่ท่านได้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของ
เจ้าหน้าที่เทศบาล ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ลงวันที่
เดือน.....พ.ศ.....เกี่ยวกับเรื่อง..... นั้น

เทศบาลตำบลท่าจิวได้ลงทะเบียน รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่องฯ
เลขรับที่.....ลงวันที่.....เดือนพ.ศ.....และเทศบาลตำบล..... ได้รับ
แจ้งผลการดำเนินการจากคณะกรรมการฯ ตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปได้ดังนี้

- () เรื่องดังกล่าวไม่เป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง
- () เรื่องดังกล่าวเป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้องฯ และเทศบาลฯ จะดำเนินการกับ เจ้าหน้าที่

รายดังกล่าวตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้ง
คัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ
สำนักงานเทศบาลฯ หรือสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าจิว

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดฯ

โทรศัพท์ ๐-๗๕๒๘-๔๙๓๐