



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานนิติการ โทร.๐๗๓-๒๐๒-๒๐๐

ที่ ยล ๕๒๙๐๑/๖๒๓๒

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีประกาศ เรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบถึงคุณลักษณะและสถานการณ์การดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงพัฒนาและขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุซึ่งเป้าหมายที่กำหนดขึ้นนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินฯ ไว้ในกรอบปฏิทินการประเมินฯ ผ่านระบบ ITAS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์และช่วงเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประเมิน ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (OIT) จำนวน ๒๘ ข้อ โดยมีตัวชี้วัดตั้งแต่ ตัวชี้วัดที่ ๙ (๙.๑) - ตัวชี้วัดที่ ๑๐ (๑๐.๒) ในประเด็นตัวชี้วัดที่ (๙.๕) การส่งเสริมความโปร่งใส การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในข้อ ๐๑๗ กำหนดให้หน่วยงานแสดงแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบสำหรับหน่วยงาน นั้น


๓. ข้อพิจารณา

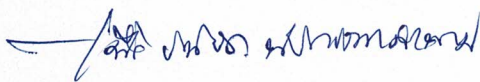
บัดนี้ งานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลฯ ได้ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในของหน่วยงาน เพื่อกำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ได้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

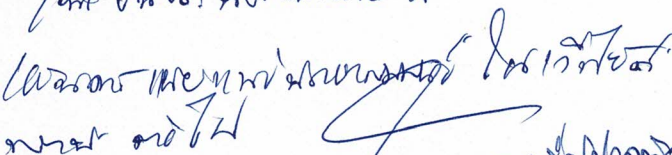
๔. ข้อเสนอแนะ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ตามเอกสารแนบท้ายมาด้วยนี้แล้ว


เสด็จพร สกลายนธพร



(นางสาววาเวาเฮ ดอเลาะ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร







(นางนงเยาว์ ไชยมณี)
(นางนงเยาว์ ไชยมณี)
หัวหน้าสำนักปลัด


(นางสาวมาวารี จิสวัสดิ์)
นิติกรปฏิบัติการ

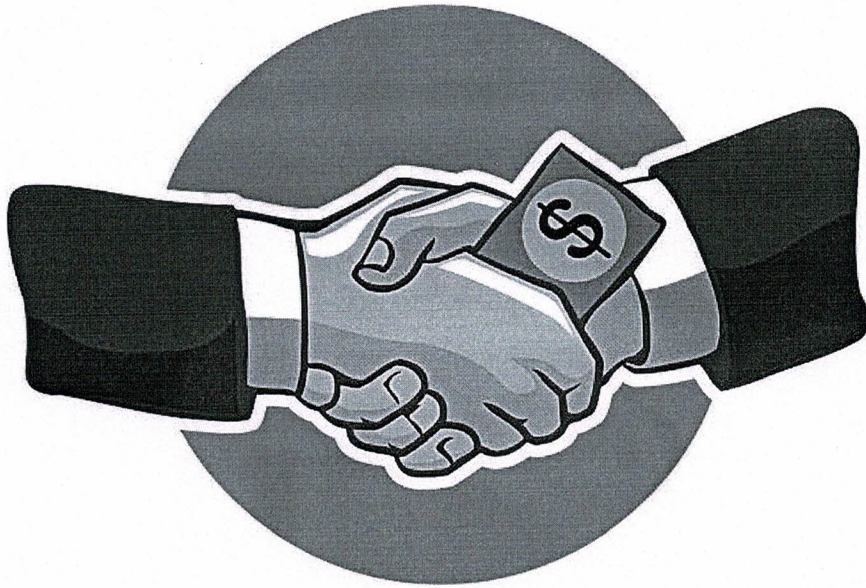

(นางสาวนันทิตา ไชยลาภ)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก


(นายเสวี เรืองกาญจน)



แนวทางปฏิบัติการจัดการ

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสะเตงนอก



ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บเป็นความลับ

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐

สำนักงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก เลขที่ ๑๙๙ ถนนร่มเกล้า หมู่ที่ ๖ ตำบลสะเตงนอก

อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

เว็บไซต์ <https://www.satengnok.go.th>

งานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

คำนำ

แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสะเตงนอก

เทศบาลเมืองสะเตงนอกได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรเทศบาลเมืองสะเตงนอก ในการบริหารจัดการกระบวนการดำเนินงานเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสะเตงนอก เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเกิดความชัดเจนรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อประชาชนผู้มารับบริการจากเทศบาลเมืองสะเตงนอก

จัดทำโดย งานนิติการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก
โทรศัพท์/โทรสาร-๐๗๓-๒๐๒๒๐๐



≈ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสะเตงนอก -

วัตถุประสงค์แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสะเตงนอกฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรเทศบาลเมืองสะเตงนอกผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการกระบวนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของเทศบาลเมืองสะเตงนอกเป็นไปอย่างรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

≈ รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสะเตงนอกควรรู้ / ๐๗

๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดพยานหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ที่ติดต่อได้
- ๒.๒ ชื่อกองในสังกัดหน่วยงาน หรือ ชื่อ - ชื่อสกุล เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ อย่างชัดเจนเพื่อการดำเนินการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริง
- ๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน
- ๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ๒.๖ ระบุวัน/ เดือน/ ปี
- ๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏเพียงพอที่จะดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

/≈ คำจำกัด.....

≈ คำจำกัดความแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสะเตงนอก

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก รองปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก และผู้อำนวยการกอง

“บุคลากรเทศบาลเมืองสะเตงนอก” หมายความว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ทุจริตในภาครัฐ” หมายถึง ทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติมิชอบในภาครัฐ

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่ง หรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของบุคลากรเทศบาลเมืองสะเตงนอก และข้อกล่าวหาบุคลากรเทศบาลเมืองสะเตงนอกที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชนผู้รับบริการไม่มีคุณธรรมจริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มิกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนคำเนนคติ หรืออื่นๆตามระเบียบข้อกฎหมายพร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรือ E-mail ติดต่อ เทศบาลเมืองสะเตงนอก จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสืบสวน - สอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนคำเนนคติ หรืออื่นๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

≈ ขอบเขตการประสานงาน

เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน หน่วยงานเทศบาลเมืองสะเตงนอกจะดำเนินการสืบสวนสอบสวน ติดตาม เร่งรัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เมื่อทราบข้อเท็จจริงแล้วจึงรวบรวมข้อมูลที่เป็นข้อยุติ สรุปรายงานผลการดำเนินงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

/≈ ช่องทาง.....

≈ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

กรณีพบว่าบุคลากรเทศบาลเมืองสะเตงนอกผู้ใด มีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบสามารถแจ้งข้อร้องเรียนได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๖.๑ ช่องทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐

๖.๒ ช่องทางไปรษณีย์ ถึงสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสะเตงนอก เลขที่ ๑๙๙ ถนนร่มเกล้า หมู่ที่ ๖ ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

๖.๓ ช่องทาง เว็บไซต์ <https://www.satengnok.go.th>

๖.๔ ยื่นด้วยตัวเอง ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก เลขที่ ๑๙๙ ถนนร่มเกล้า หมู่ที่ ๖ ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

≈ ขั้นตอนหรือวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑ กรณีมีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/รับผิดชอบ ลงทะเบียนระบบสารบรรณ ทะเบียนรับ-ส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ งานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลฯ ดำเนินการวิเคราะห์ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาโดยผู้บังคับบัญชาจะพิจารณา มอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง/แต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อแสวงหาข้อมูลในเบื้องต้นและดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ ยุติเรื่อง แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่) ไม่ยุติเรื่อง กรณีมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย (วินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรง)-กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา ๙๐ วัน-กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ดำเนินการภายใน ระยะเวลา ๑๘๐ วันถ้ามีเหตุจำเป็นขอขยายระยะเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วันแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันดำเนินการเสร็จสิ้นกระบวนการ (กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่)

≈ ส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดการ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสะเตงนอก

งานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสะเตงนอก

≈ ระยะเวลาดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสะเตงนอก

๑ ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางร้องเรียนในข้อ ๖ ข้อ ๖.๑ - ข้อ ๖.๔

๒ เจ้าหน้าที่งานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก รับหนังสือจากทะเบียนกลางสำนักปลัดเทศบาลฯ ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ร้องเรียนและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนเพื่อแยกประเภทภายใน ๑ วัน

/๓ เจ้าหน้าที่.....

๓ เจ้าหน้าที่งานนิติกร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก นำเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบและมอบนิติกร งานนิติกร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ ภายใน ๒ วัน

๔ เจ้าหน้าที่งานนิติกร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ดำเนินการตรวจสอบ สืบสวนข้อเท็จจริง และบันทึกรายงานผลการดำเนินการ ภายใน ๑๕ วัน

๕ ดำเนินการและรายงานผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นภายใน ๒ วัน

๖ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

- กรณียุติเรื่อง แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ ภายใน ๒ วัน

- กรณียังไม่ยุติเรื่อง แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่

≈ แผนผังขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
เทศบาลเมืองสะเตงนอก

๑๐.๑ ยื่นเรื่องร้องเรียนตามช่องทางการร้องเรียน

๑๐.๒ ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะจากผู้ร้อง และวิเคราะห์เรื่องเพื่อแยกประเภทภายใน ๑ วัน โดยมีเจ้าหน้าที่นิติกรเป็นผู้รับผิดชอบ

๑๐.๓ เสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบและมอบนิติกรงานนิติกร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลฯ ดำเนินการภายใน ๒ วัน

๑๐.๔ เจ้าหน้าที่นิติกร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลฯ ดำเนินการตรวจสอบ และสืบสวนข้อเท็จจริง บันทึกรายงานผลการดำเนินการ ภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๐.๕ ประชุมสรุปผลการดำเนินการและรายงานผู้บังคับบัญชา พิจารณาให้ความเห็น ภายใน ๒ วัน

๑๐.๖ กรณียุติเรื่อง แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบกรณีทราบชื่อ/ที่อยู่ภายใน ๒ วัน

๑๐.๗ กรณียังไม่ยุติเรื่อง แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะ กรณีทราบชื่อ/ที่อยู่

≈ คำแนะนำการทำหนังสือการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑). ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๑.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ถูกร้องเรียน

๑.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และ

สืบทราบตัวผู้ร้องเรียนได้

๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

(๑.๓.๑) การกระทำที่เป็นเหตุร้องเรียน

(๑.๓.๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร

(๑.๓.๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๒). ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ -สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมลงที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจนเพื่อให้นิติกรงานนิติกร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก ติดต่อผู้ร้องเรียนได้

ภาพผนวค

แบบคำร้อง

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสะเตงนอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....อยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอร้องเรียนบุคลากรเทศบาลเมืองสะเตงนอก
เพื่อให้เทศบาลเมืองสะเตงนอก พิจารณาดำเนินการสอบสวนหาข้อเท็จจริงหรือแก้ไขปัญหาให้แก่ข้าพเจ้า
ดังนี้.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำร้องเรียนตามข้างต้นเป็นความจริงและยินดีรับผิดชอบในทางแพ่ง
และทางอาญา หากข้าเจ้าแจ้ง เรื่องเท็จหรือมีเจตนากลั่นแกล้งผู้อื่นให้ได้รับโทษตามกฎหมาย โดยข้าพเจ้าขอส่ง
หลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ดังนี้

๑.จำนวน.....แผ่น
๒.จำนวน.....แผ่น
๓.จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ของแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร้องเรียน

หมายเหตุแบบคำร้อง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบไม่มีรูปแบบเฉพาะเจาะจง ดังนั้น ผู้ร้องเรียนจึง
สามารถเขียน/พิมพ์ หรือใช้แบบคำร้องข้างต้นได้