



คู่มือการให้บริการประชาชน

การร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลพนา

อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ

**คู่มือสำหรับประชาชน :** การร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ :** ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เทศบาลตำบลพนา อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ

1. ชื่อกระบวนการ : การร้องเรียนร้องทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน กรณีร้องเรียน ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลตำบลพนา

(1) งานสารบรรณจะเป็นผู้รับเรื่อง และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหา ภายในระยะเวลา 1 วันทำการ

(2) แจ้งให้บุคคลผู้ถูกกล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องจาก งานสารบรรณ

(3) ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหาสังกัด ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อ ดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการสอบสวนเรื่อง และนับถัดจากวัน ได้รับการอนุมัติคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการและให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน ระยะเวลาภายใน 10 วันทำการ

(4) เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ และแจ้งผู้กล่าวหาทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการ

(5) รวมระยะเวลาในการดำเนินการ 15 วัน

(6) หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอ ขยาย เวลาการดำเนินการต่อไป

(7) หากผู้ถูกกล่าวหาไม่เห็นด้วยกับผลการสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหา และผู้กล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ ภายใน ระยะเวลา 7 วันนับแต่ได้รับแจ้ง

(8) ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีการดำเนินการในเรื่อง การคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนโดยปกปิดเป็นความลับ

### 3. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ	ช่องทาง/ระยะเวลา	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
1.	ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน 15 วันทำการ	
2.	เว็บไซต์เทศบาล <a href="http://www.tessabanphana.go.th">www.tessabanphana.go.th</a>	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
3.	ร้องเรียนผ่าน Facebook เทศบาลตำบลพนา <a href="https://www.facebook.com/tessabanpana">https://www.facebook.com/tessabanpana</a>	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
4.	ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 0-4546-3032	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	
5.	ร้องเรียนผ่าน Email <a href="mailto:saraban_05370401@dla.go.th">saraban_05370401@dla.go.th</a>	ทุกวัน	ภายใน 15 วันทำการ	

### 4. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม-

### 5. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- คำร้องหรือข้อร้องเรียน - เป็นเอกสารที่แสดงถึงข้อร้องเรียนของผู้ร้องเรียน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบที่เกิดขึ้น และข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

- สำเนาบัตรประชาชน - เพื่อยืนยันตัวตนของผู้ร้องเรียน
- เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - เช่น:
  - เอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์
  - รูปภาพหรือวิดีโอที่บันทึกเหตุการณ์
  - ข้อความหรืออีเมลที่เกี่ยวข้อง
  - พยานหลักฐานที่สามารถสนับสนุนข้อกล่าวหา

### 6. กฎหมายบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

- (1) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- (2) มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2558 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ.2562
- (3) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. 2565
- (4) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2565
- (5) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2565

## 7. สถานที่ให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เทศบาลตำบลพนา อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ

## 8. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลพนา

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 (ไม่มีพักเที่ยง)

## 9. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอร้อง

กรณีผู้กล่าวหาส่งเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือหรือติดต่อด้วยตนเองนั้น หนังสือร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และควรมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ช่องทางการติดต่อถึงผู้กล่าวหา เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น
- (2) ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน
- (3) รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำ ดังกล่าว
- (4) วัน เดือน ปี และสถานที่ที่เกิดเหตุ
- (5) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น
- (6) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน ทั้งนี้กรณีร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ เทศบาลตำบลพนา จะดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานชัดเจนเท่านั้น

## 10. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

- (1) หมายเลขโทรศัพท์ 0-4546-3032
- (2) เว็บไซต์ : [www.tessabanphana.go.th](http://www.tessabanphana.go.th)
- (3) E-mail : [tessabanphana@hotmail.com](mailto:tessabanphana@hotmail.com) , [saraban\\_05370401@dla.go.th](mailto:saraban_05370401@dla.go.th)
- (4) <https://www.facebook.com/tessabanpana>

\*\*\*\*\*

# ภาคผนวก

หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพนา

ชื่อผู้ร้องเรียน.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
วัน/เดือน/ปี เกิด.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
E-Mail .....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เทศบาลตำบลพนา พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง (รายละเอียด).....

.....  
.....  
.....  
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ตามข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

- 1).....จำนวน.....ฉบับ
- 2).....จำนวน.....ฉบับ
- 3).....จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

\*\* ข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ