

คู่มือปฏิบัติ
การจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ



สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุฎประทาย
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

เทศบาลตำบลกุดประทาย ได้พัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ให้สอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ประเด็นที่ (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยนำหลัก ธรรมาภิบาลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาเป็นกลไกในการพัฒนากรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงให้สอดคล้องกับกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

เทศบาลตำบลกุดประทาย มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวังการทุจริต

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีแนวปฏิบัติ เป็นไปในแนวทางเดียวกันเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชนและอำนวยความสะดวก ต่อประชาชนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกรหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

เทศบาลตำบลกุดประทาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการเหตุผลและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑
สถานที่ตั้ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
วัตถุประสงค์	๒
คำจำกัดความ	๒
ช่องทางแจ้งเบาะแสและร้องเรียนการทุจริตฯ	๓
แผนผัง – ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๔
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนฯจากช่องทางต่าง ๆ	๕
หลักเกณฑ์รายละเอียดข้อมูลและผู้ร้องควรรู้ในการร้องเรียนการทุจริตฯ	๖
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๖
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตฯของหน่วยงาน	๗

ภาคผนวก

- แบบร้องเรียนการทุจริตฯและแจ้งเบาะแสการทุจริต

คู่มือปฏิบัติ
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลกุศุประทาย

๑. หลักการเหตุผลและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เทศบาลตำบลกุศุประทาย ได้พัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ให้สอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ประเด็นที่ (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ และแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยนำหลัก ธรรมาภิบาลสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาเป็นกลไกในการพัฒนากรอบการดำเนินงานปฏิบัติการป้องกันการทุจริตสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงให้สอดคล้องกับกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันและรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ จากช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลกุศุประทาย เทศบาลตำบลกุศุประทายต้องมีคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลกุศุประทาย เป็นเรื่องสำคัญที่เทศบาลตำบลกุศุประทาย จะต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ภายใต้หลักกฎหมายธรรมาภิบาล และตามมาตรา ๕๐ (๑) (๙) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และตามมาตรา ๑๖ (๑๕) (๑๖) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ที่ให้อำนาจและหน้าที่ไว้

๒. การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาการทุจริต ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลกุศุประทายจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาข้อมูลและเรื่องไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้งการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ตั้งอยู่ชั้น ๑ ณ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลกุศุประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่

ส่วนงานที่รับผิดชอบ งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุศุดประทาย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นายณรงค์ศักดิ์ ระวังดี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่ เป็นศูนย์กลางในการรับแจ้งเบาะแส ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ มีพฤติกรรมไม่สุจริตเรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ดำเนินการตรวจสอบ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่และรายงานให้ผู้ร้องและผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่นิติกรหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายเทศบาลตำบลกุศุดประทาย มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการจัดการปฏิบัติงานเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มีรับบริการจากส่วนราชการและประชาชน

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลกุศุดประทาย

“การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล/ การตรวจสอบ/สอบสวน

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/FaceBook

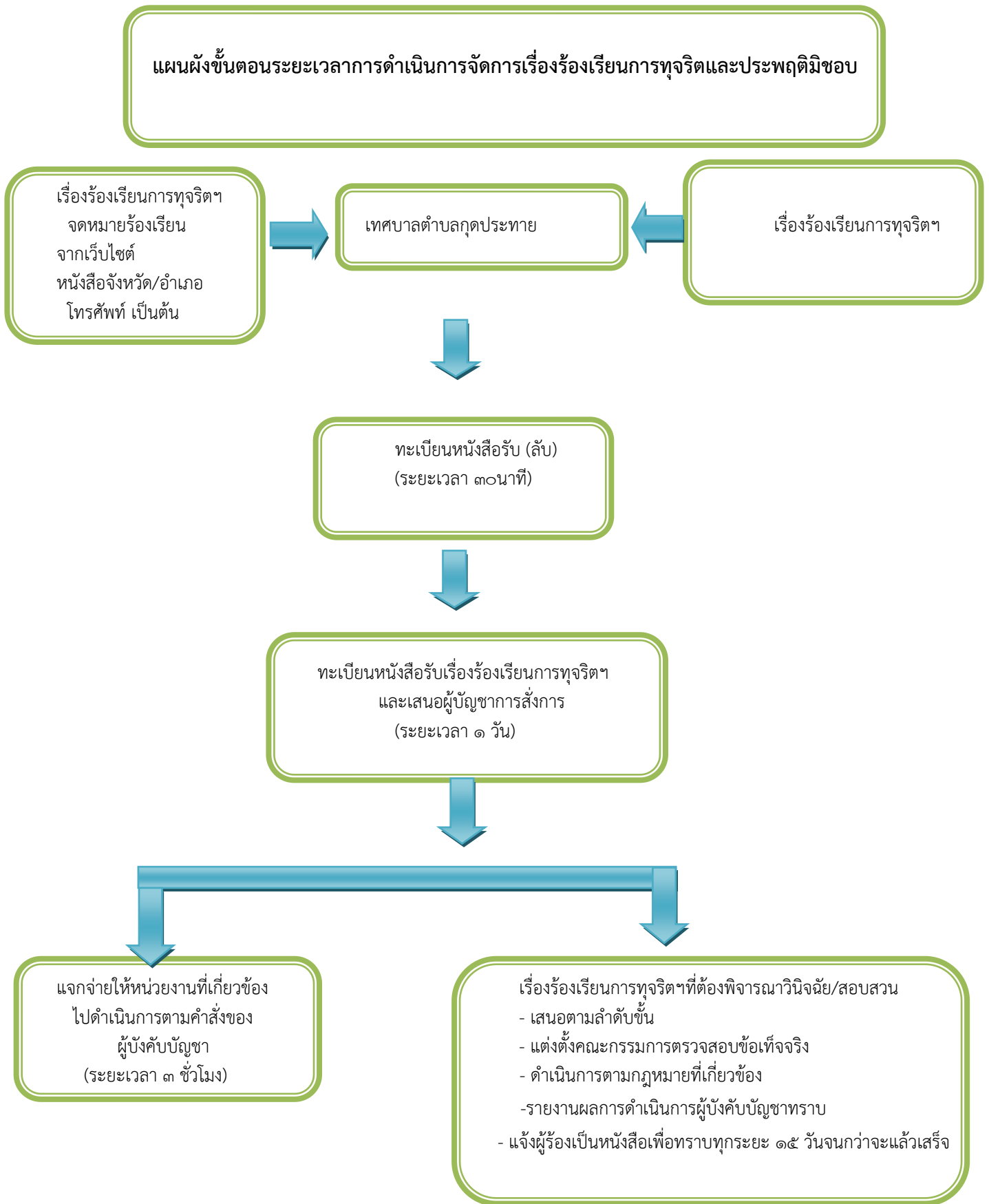
๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลภูดงประทาย

เปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๘. ช่องทางการให้บริการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่/แจ้งเบาะแสการทุจริต

๑. ประชาชนเดินทางมาร้องเรียนฯ/แจ้งเบาะแส ด้วยตนเอง (ในวันและเวลาราชการ)
๒. ประชาชนโทรศัพท์มาร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๕-๒๕๒๙๗๐ (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลภูดงประทาย หัวข้อช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๔. ส่งคำร้องเรียน/เบาะแสมายังที่ งานนิติการ สำนักงานเทศบาลตำบลภูดงประทาย ตำบลภูดงประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐
๕. ทาง facebook งานประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลภูดงประทาย
๖. สายตรงนายกเทศบาลตำบลภูดงประทาย ๐๘๓-๙๖๖๑๒๓๙

๙. แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบล กุดประพาย
- ๒) แจกคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง เพื่อความสะดวกในการประสานการปฏิบัติงาน

๑๑. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ(ส่วนเจ้าหน้าที่)

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังเทศบาลตำบล กุดประพาย จากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน	หมายเหตุผู้รับผิดชอบ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	นิติกร งานนิติกร ตำแหน่งนิติกรหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันทำการ	นิติกร งานนิติกร ตำแหน่งนิติกรหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	นิติกร งานนิติกร ตำแหน่งนิติกรหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	นิติกร งานนิติกร ตำแหน่งนิติกรหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	นิติกร งานนิติกร ตำแหน่งนิติกรหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย
ร้องเรียนทาง FaceBook	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	นิติกร งานนิติกร ตำแหน่งนิติกรหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย
สายตรงนายกเทศบาลตำบล กุดประพาย ๐๘๓-๙๖๖๑๒๓๙	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	นายกเทศมนตรีรับเรื่องและมอบงานนิติกร หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. หลักเกณฑ์รายละเอียดข้อมูลสำหรับผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อ -สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
- ๕) ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด และพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลทุกประเภท

๑๒.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๑๒.๕ ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กระอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งยังสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๑๓. การบันทึกข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเทศบาล ตำบลทุกประเภทและปกปิดชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ เป็นความลับ

๑๔. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานราย ๖ เดือนต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ดำเนินการโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๕. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบทุก ๖ เดือน รายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลคำเตยทราบทุก ๖ เดือน

๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางค์กรต่อไป

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสการทุจริต

เทศบาลตำบลกุดประพาย
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุดประพาย

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ /แจ้งเบาะแสการทุจริตเพื่อให้เทศบาลตำบลกุดประพาย พิจารณาดำเนินการตรวจสอบการทุจริต
เรื่อง

บุคคลที่ถูกร้องชื่อ.....ตำแหน่ง.....
ช่วงเวลาการกระทำความผิด.....
พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/แจ้งเบาะแส ตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑).....จำนวน.....ชุด
- ๒).....จำนวน.....ชุด
- ๓).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)