



**คู่มือแนวทางปฏิบัติการ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าไม้**



**งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี**

**โทรศัพท์ ๐-๓๔๕๔-๑๗๗๕ ต่อ ๒๑๑**

**[www.thamaikan.go.th](http://www.thamaikan.go.th)**



## คำนำ

เทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามการทุจริตภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลท่าไม้ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าไม้ โดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการดำเนินการที่แตกต่างจากคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ มีช่องทางในการดำเนินการร้องเรียนและได้รับการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลท่าไม้ให้ดียิ่งขึ้น

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ฝ่ายปกครอง

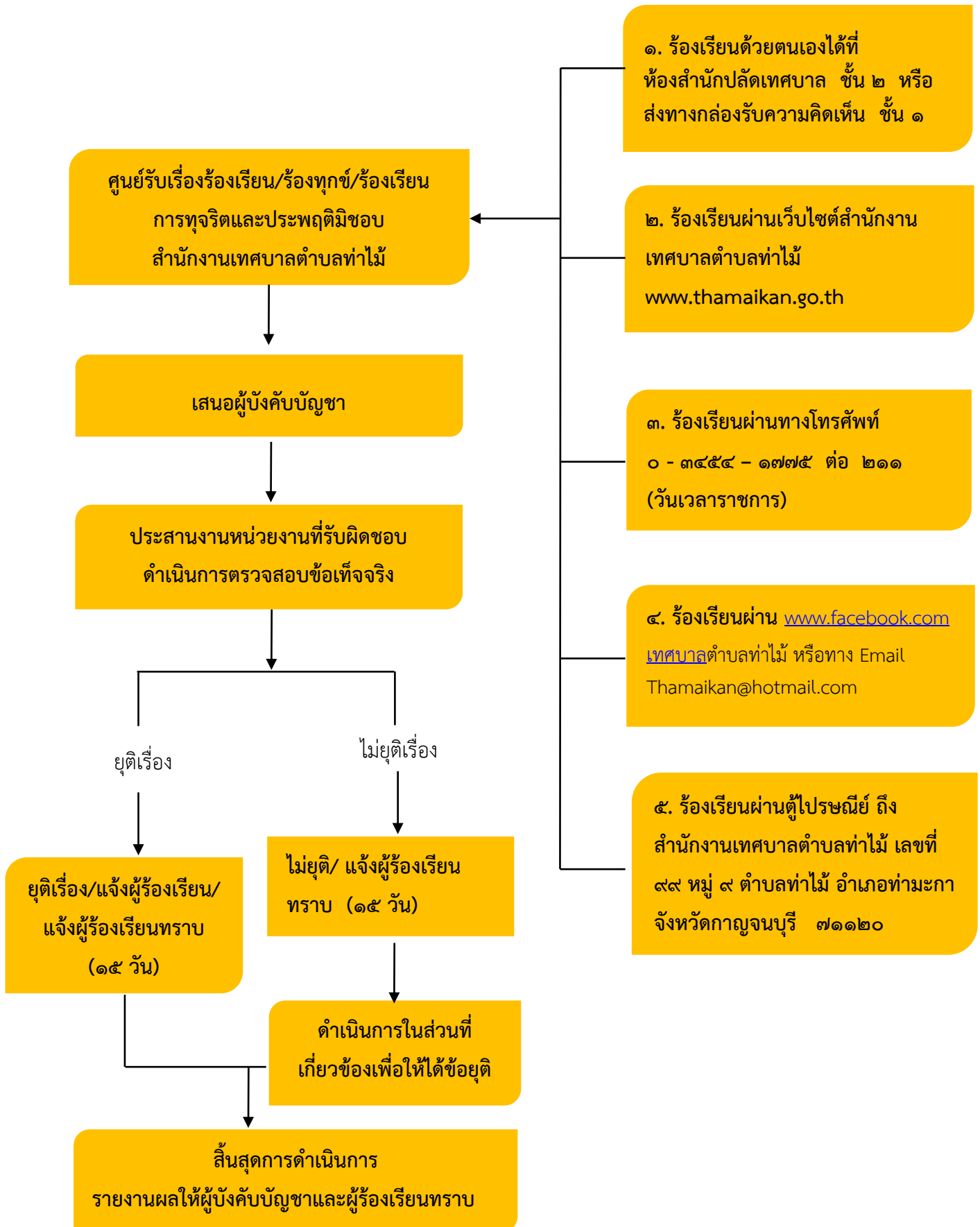
สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลท่าไม้

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑
บทที่ ๑ บทนำ	๒
บทที่ ๒ ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๓
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
- ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๖
- แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๘

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑ หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเทศบาลตำบลท่าไม้ เป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ เทศบาลตำบลท่าไม้ จึงจัดทำคู่มือกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลท่าไม้

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤตินิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของส่วนงานราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มิชอบ ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆตามระเบียบข้อกฎหมายพร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อ และที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณา การตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี อื่นๆ หรือตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤตินิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤตินิชอบของเทศบาลตำบลท่าไม้ มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน

## บทที่ ๒

### ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

#### บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

เทศบาลตำบลท่าไม้ มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงานมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสาน เร่งรัด และกำกับในเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

#### หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

##### ๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๒) กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- ๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลติดต่อกลับ

๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวหรือช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวน

๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๖ ระบุวัน/เดือน/ปี

๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๔.๒ ข้อร้องเรียนที่มีได้ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๕. ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

- ช่องทางที่ ๑ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ สำนักปลัดเทศบาล ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอนาทม จังหวัดกาญจนบุรี หรือส่งทางกล่องรับความคิดเห็น ตั้งอยู่บริเวณงานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้

- ช่องทางที่ ๒ ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน [www.Thamaikan.go.th](http://www.Thamaikan.go.th)

- ช่องทางที่ ๓ ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐-๓๔๕๔-๑๗๗๕ ต่อ ๒๑๑ ในวันและเวลาราชการ

- ช่องทางที่ ๔ ร้องเรียนผ่านทาง [www.facebook.com/เทศบาลตำบลท่าไม้](http://www.facebook.com/เทศบาลตำบลท่าไม้) หรือทาง

Email ของหน่วยงาน : Thamaikan@hotmail.com Thamaikan.go.th, line , QR-code เทศบาลตำบลท่าไม้

- ช่องทางที่ ๕ ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงสำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้ เลขที่ ๙๙ หมู่ ๙ ตำบลท่าไม้ อำเภอนาทม จ.จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๒๐

## บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๑. ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลท่าไม้ เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน
๒. เมื่อได้รับเรื่องเรียนให้เลขานุการศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เทศบาลตำบลท่าไม้ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาล เทศบาลตำบลท่าไม้ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอคณะกรรมการศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้ ตามลำดับในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในคู่มือนี้
๓. ถ้าเห็นข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าจะเหตุใดๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวเพื่อนายกเทศมนตรีเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่สามารถกระทำได้
๔. กรณีที่เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใดโดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วพร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอนายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้ ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้ และยุติเรื่อง
๖. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม
๗. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้ ภายในสามสัปดาห์นับตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้ง
๘. เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวันเว้นแต่กรณีผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

### ๒. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

มอบหมายให้ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เป็นส่วนงานที่รับผิดชอบหลักและมอบหมายให้กองงานที่เป็นเจ้าของภารกิจหน้าที่นั้น เป็นผู้รับผิดชอบรอง มีหน้าที่ช่วยเหลือสนับสนุนให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ได้คลี่คลายอย่างเป็นธรรมจนสามารถหาข้อยุติเรื่องได้



### ๓. การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๔.๓.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

๔.๓.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

### ๔. การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

### ๕. การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

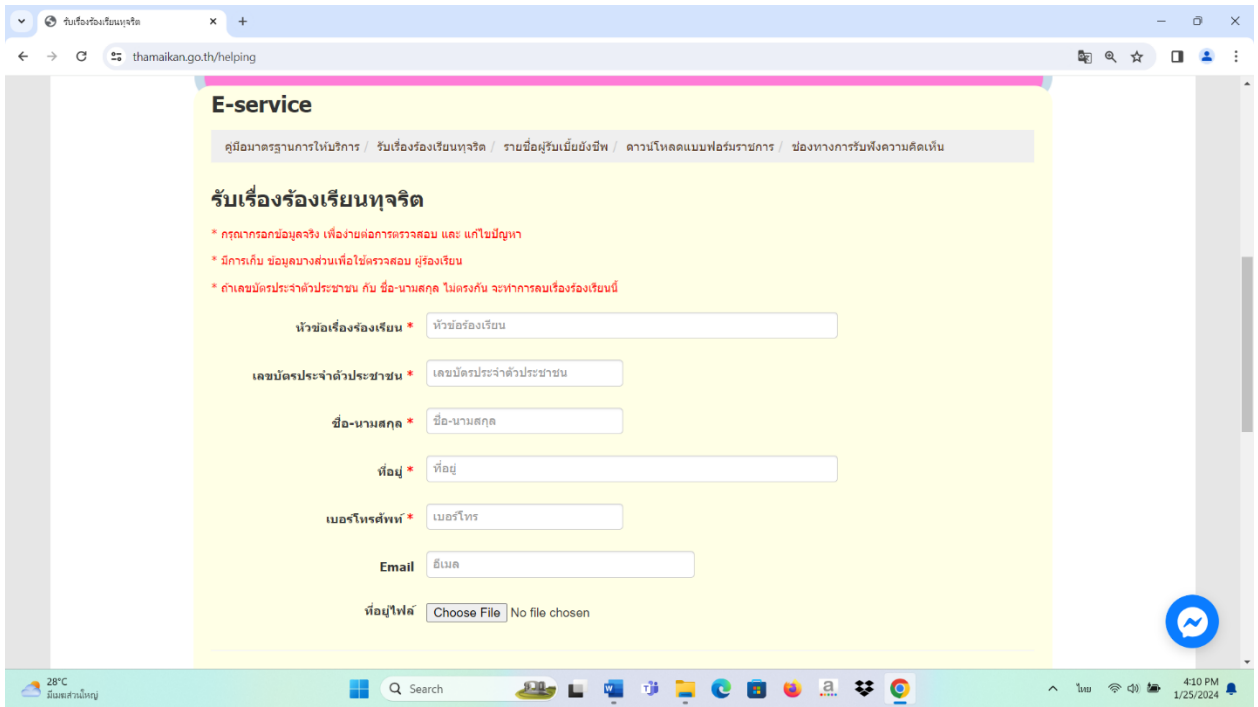
- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้ผู้บริหารทราบ
- รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

### ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานงานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าไม้ กล่องรับความคิดเห็น (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ
๒. ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลท่าไม้ <a href="http://www.Thamaikan.go.th">www.Thamaikan.go.th</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๓๔๕๔-๑๗๗๕ ต่อ ๒๑๑	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ
๔. ร้องเรียนผ่าน <a href="http://www.facebook.com">www.facebook.com</a> เทศบาลตำบลท่าไม้ หรือทาง Email Thamaikan@hotmail.com	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	-
๕. ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงสำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้ เลขที่ ๙๙ หมู่ ๙ ตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	-

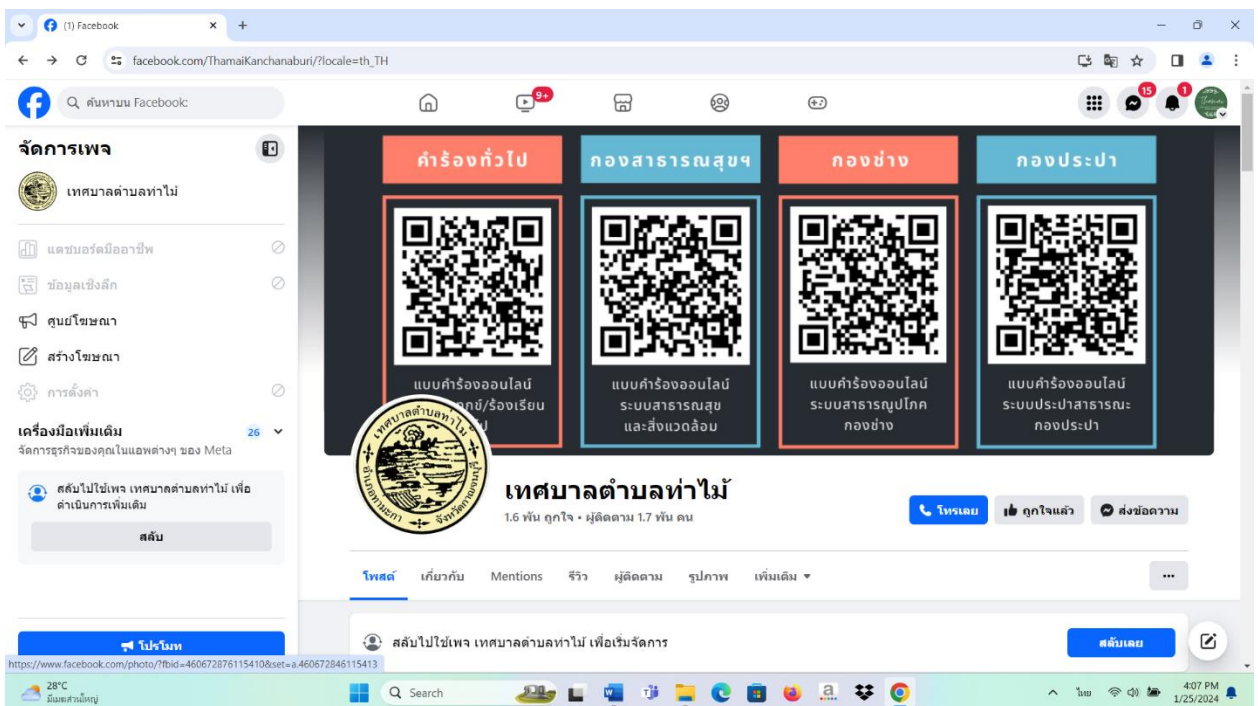
ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต Admin รับเรื่องผ่านหน้า [www.Thamaikan.go.th](http://www.Thamaikan.go.th)

<https://www.thamaikan.go.th/about>



ร้องเรียนผ่านทาง Facebook เทศบาลตำบลท่าไม้

<https://www.facebook.com/ThamaiKanchanaburi>



## หนังสือร้องเรียน/ร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้

ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

วัน/เดือน/ปี เกิด .....อายุ..... ปี อาชีพ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....E-Mail.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เทศบาล  
ตำบลท่าไม้ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ในเรื่อง  
(รายละเอียด).....

เหตุการณ์โดยย่อ:.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ตาม  
ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ดังนี้

๑).....จำนวน.....ฉบับ

๒).....จำนวน.....ฉบับ

๓).....จำนวน.....ฉบับ

ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ชื่อ.....สกุล.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

(.....)

\*\*ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์และสถานที่ติดต่อกลับจะถูกจัดเก็บเป็นความลับ

### คำแนะนำการทำหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ชื่อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้

๑.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน

๑.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกร้องเรียนได้

๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

๑) การกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร

๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. ลงลายมือชื่อ และเขียน ชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าไม้สามารถติดต่อกับผู้ร้องเรียนได้



**ประกาศเทศบาลตำบลท่าไม้**  
**เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลท่าไม้จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

เทศบาลตำบลท่าไม้ จึงประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดสถานที่ตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี โดยมีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ สำนักปลัดเทศบาล ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี หรือส่งทางกล่องรับความคิดเห็น ตั้งอยู่บริเวณงานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้

๒. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน [www.Thamaikan.go.th](http://www.Thamaikan.go.th)

๓. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐-๓๔๕๔-๑๗๗๕ ต่อ ๒๑๑ ในวันและเวลาราชการ

๔. ร้องเรียนผ่านทาง [www.facebook.com/เทศบาลตำบลท่าไม้](http://www.facebook.com/เทศบาลตำบลท่าไม้) หรือทาง Email ของหน่วยงาน : Thamaikan@hotmail.com Thamaikan.go.th, line , QR-code เทศบาลตำบลท่าไม้

๕. ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงสำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้ เลขที่ ๙๙ หมู่ ๙ ตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๒๐

ทั้งนี้ข้อมูลของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนและผู้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนการแจ้งเบาะแสการทุจริตทุกอย่างจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเกรียงไกร ใจเย็น)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้



## คำสั่งเทศบาลตำบลท่าไม้

ที่ ๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต  
และประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลท่าไม้

ตามที่เทศบาลตำบลท่าไม้ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรมนั้น

เทศบาลตำบลท่าไม้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลท่าไม้ ดังนี้

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลท่าไม้     | ประธานกรรมการ     |
| ๒. รองปลัดเทศบาล            | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง       | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง       | กรรมการ           |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา   | กรรมการ           |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล   | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเกรียงไกร ใจเย็น)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าไม้

ที่ ๔ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต  
และประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลท่าไม้

ตามที่เทศบาลตำบลท่าไม้ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรมไปแล้ว นั้น

เทศบาลตำบลท่าไม้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลท่าไม้ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการกับศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลท่าไม้ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ดังนี้

๑. นางสาวอนันต์ทยา วรรณวงศ์วัฒนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายพิสิษฐ์ หิรัญรุจิรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน
๓. นางสาวโชติรส ศรีวรกุล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป คณะทำงาน

มีหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ลงทะเบียนรับเรื่อง ตอบปัญหาข้อซักถาม เบื้องต้น แยกเรื่อง และส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเกรียงไกร ใจเย็น)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้

