

# คู่มือการปฏิบัติงาน

รับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการทุจริต ประพฤติมิชอบ



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลอรัญญิก  
อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

# คำนำ

เทศบาลตำบลอรัญญิก มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้าง การมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและ คุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตาม แผนงาน โครงการ ที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการ ๔ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลอรัญญิก (ห้องสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลตำบลอรัญญิก) ๒) ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๙๙ หมู่ ๘ สำนักงานเทศบาลตำบลอรัญญิก อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๓) เว็บไซต์เทศบาลตำบลอรัญญิก [www.aranyik.go.th](http://www.aranyik.go.th) (๔) สายตรงผู้อำนวยการ ศูนย์ต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลอรัญญิก ๐๘ ๑๒๓๙ ๒๑๖๓

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลอรัญญิก ได้ทบทวนแนวทางปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อให้สอดคล้อง กับคำสั่งคณะรักษาความสงบ แห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต ประพฤติมิชอบ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
เทศบาลตำบลอรัญญิก

## บทที่ 1 บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลอรุญญิก มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้าง การมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและ คุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตาม แผนงาน โครงการ ที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมมั่นและศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่า ดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย

นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางกรร้องเรียนของศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๔ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการ ทุจริตเทศบาลตำบลอรุญญิก (ห้องสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลอรุญญิก) ๒) ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๙๙ หมู่ ๘ สำนักงานเทศบาลตำบลอรุญญิก อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (๓) เว็บไซต์เทศบาล ตำบลอรุญญิก [www.aranyik.go.th](http://www.aranyik.go.th) (๔) สายตรงผู้บริหารเทศบาลตำบลอรุญญิก ๐๘ ๑๒๓๙ ๒๑๖๓ (ปลัดเทศบาลตำบลอรุญญิก ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลอรุญญิก) ในส่วนการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการ ตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถาม เป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นให้เป็น หน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายใน ระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้น การ ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบล อรุญญิกจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับ ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมชุมชน เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรมมาตรฐานและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้าง ภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับ เรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษาและการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการร้องเรียน ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงาน ใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้ สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน แจ้งเบาะแสด ตามหลักธรรมาภิบาล

## ๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายและเป็นเครือข่ายสำคัญใน การขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับ ศูนย์ปฏิบัติต่อต้านการทุจริตคอร์ปชั่น

๑. เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วน ราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่ เกี่ยวข้อง

๒. ประสาน เร่งรัดและกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของ เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔. คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕. ประสานงานเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการ คຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. การร้องเรียน แจ้งเบาะแส

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลอรัญญิก (ห้องสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลอรัญญิก)

๒) ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๙๙ หมู่ ๘ สำนักงานเทศบาลตำบลอรัญญิก อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา (จำหน่ายถึงผู้อำนวยการศูนย์ต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลอรัญญิก)

(๓) เว็บไซต์เทศบาลตำบลอรัญญิก [www.aranyik.go.th](http://www.aranyik.go.th)

(๔) สายตรงผู้อำนวยการศูนย์ต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลอรัญญิก ๐๘ ๑๒๓๙ ๒๑๖๓

#### ๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

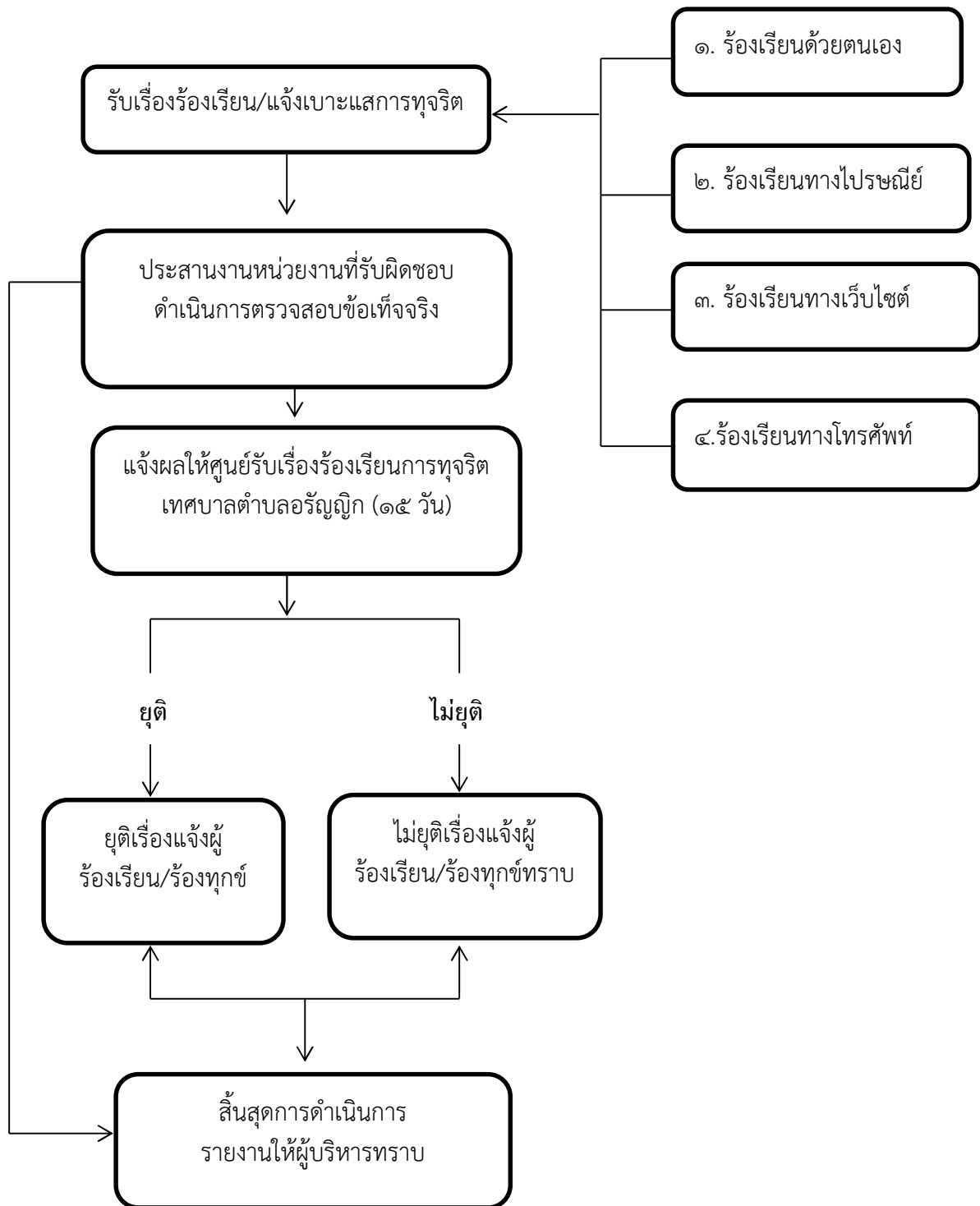
๒. วัน เดือน ปี ของหนังสือรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๓. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ข้อร้องเรียน/เรื่องเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔. ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล(ถ้ามี)

- ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทาง การร้องเรียน ๔ ช่องทาง
๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา รวบรวมพยานหลักฐานประกอบของเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและ พิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๗. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอ ผู้บริหาร
๘. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จัดเก็บเรื่องพร้อมสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

## ๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

| ช่องทาง               | ความถี่ในการตรวจสอบ<br>ช่องทาง | ระยะเวลาดำเนินการรับ<br>ข้อร้องเรียน เพื่อ<br>ประสานหาทางแก้ไข | หมายเหตุ                                  |
|-----------------------|--------------------------------|--|---|
| ร้องเรียนด้วยตนเอง    | ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน      | ภายใน ๑ วันทำการ   |   |
| ร้องเรียนทางไปรษณีย์  | ทุกวัน                         | ภายใน ๑-๒ วันทำการ   | } อาจต้องใช้ระยะเวลา<br>เพื่อประสานข้อมูล |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ | ทุกวัน                         | ภายใน ๑-๒ วันทำการ   |   |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์  | ทุกวัน                         | ภายใน ๑ วันทำการ   | เพิ่มเติม                                 |
|                       |                                |  |   |

เลขรับที่.....  
วันที่.....  
เจ้าหน้าที่ผู้รับ.....

แบบคำร้องเรียน  
แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประเภทข้อมูลส่วนตัวผู้ร้อง  
 ปกปิด  เปิดเผยได้

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
เทศบาลตำบลอรุณภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลอรุณภูมิ

ข้าพเจ้า .....อายุ.....ปี  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล .....อำเภอ .....  
จังหวัด .....โทรศัพท์.....อาชีพ .....  
เลขที่บัตรประชาชน .....ออกโดย .....วันออกบัตร .....  
วันหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต เพื่อให้เทศบาล  
ตำบลอรุณภูมิ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต  
ตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป


ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง      ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)      (.....)


(หมายเหตุ กรณีผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์จะเปิดเผยตนเองให้ระบุไว้ด้วย)





# ภาคผนวก

โทร. 08 1239 2163 

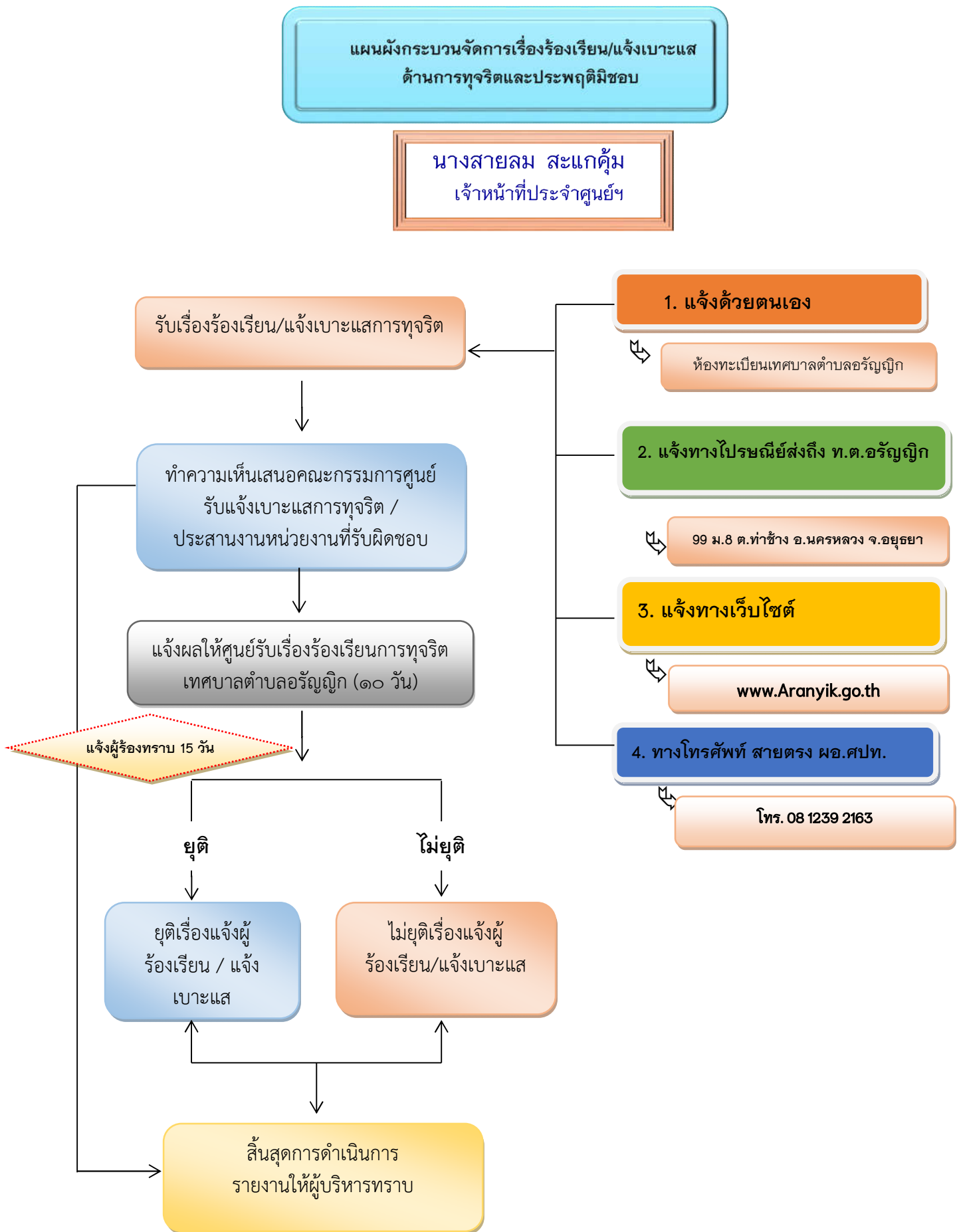
[aranyiko2021@gmail.com](mailto:aranyiko2021@gmail.com) 

[www.aranyik.go.th](http://www.aranyik.go.th) 

เทศบาลตำบลรัฐภูมิ 99 ม.8 ต.ท่าช้าง อ.นครหลวง จ.อยุธยา



๑. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียน

๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่องฯ จากทุกช่องทางที่กำหนดไว้ เป็นประจำทุกวัน จากนั้นลงทะเบียนรับเรื่องตามลำดับ
๒. เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา รวบรวมพยานหลักฐานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องประกอบเรื่องฯ
๓. เจ้าหน้าที่สรุปความเห็นเสนอและบันทึกเสนอถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง รวมทั้งหาพยานหลักฐาน หรือเอกสารอื่นใดตามที่เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ร้องขอฯ
๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. หากเป็นกรณีที่ยุ่ยากมีความซับซ้อนของข้อมูล และเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ที่ต้องใช้ระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่ฯ ทำการแจ้งความก้าวหน้าให้ผู้ร้องฯ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ จนกว่าจะแล้วเสร็จ และหากพบว่าเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ ต้องชี้แจงให้ผู้ร้องฯ ทราบด้วยว่าได้ดำเนินการอย่างไรต่อไป
๘. เรื่องที่แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เก็บข้อมูลในระบบสารบบ จากนั้นทำการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
๙. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จัดเก็บเรื่องพร้อมสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

### ๓. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

| ช่องทาง   | ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง | ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข | ระยะเวลาดอกกลับให้ผู้ร้องทราบ   |
|---|----------------------------|---|---|
| ร้องเรียนด้วยตนเอง  | ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน  | ภายใน ๑ วันทำการ                                      | เบื้องต้นภายใน ๑๕ วันทำการ<br><b>ยกเว้น</b> กรณีเรื่องที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือคดีที่ต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพิ่มเติม ทำการแจ้งผู้ร้องฯ ทราบครั้งแรกภายใน ๑๕ วันทำการ และรายงานเป็นระยะจนกว่าจะแล้วเสร็จ |
| ร้องเรียนทางไปรษณีย์  | ทุกวัน                     | ภายใน ๑-๒ วันทำการ                                    |   |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์   | ทุกวัน                     | ภายใน ๑-๒ วันทำการ                                    |   |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์  | ทุกวัน                     | ภายใน ๑ วันทำการ                                      |   |
| <b>หมายเหตุ</b>   |                            |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระยะเวลาขึ้นอยู่กับข้อมูลและหลักฐานประกอบคำร้อง</li> <li>2. เรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่หรืออยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นให้แจ้งผู้ร้องทราบด้วยว่าได้ดำเนินการอย่างไรต่อไป</li> </ol> |                            |   |   |

เลขรับที่.....  
วันที่.....  
เจ้าหน้าที่ผู้รับ.....

แบบคำร้องเรียน  
แจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประเภทข้อมูลส่วนตัวผู้ร้อง  
 ปกปิด  เปิดเผยได้

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
เทศบาลตำบลอรุณภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลอรุณภูมิ

ข้าพเจ้า .....อายุ.....ปี  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล .....อำเภอ .....  
จังหวัด .....โทรศัพท์.....อาชีพ .....  
เลขที่บัตรประชาชน .....ออกโดย .....วันออกบัตร .....  
วันหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต เพื่อให้เทศบาล  
ตำบลอรุณภูมิ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต  
ตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง      ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)      (.....)

(หมายเหตุ กรณีผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์จะเปิดเผยตนเองให้ระบุไว้ด้วย)

ตัวอย่างรายงานสถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน เบาะแสการทุจริต

รายงานสถิติการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริต

ของเทศบาลตำบลรัษฎา ประจำปีงบประมาณ.....

ครั้งที่..... ระหว่างเดือน..... ถึงเดือน..... พ.ศ. ....

| เดือน      | ปี<br>พ.ศ. | จำนวนเรื่อง<br>ร้องเรียน<br>ทั้งหมด | ประเภทเรื่อง      |              |          | ผลการ<br>ดำเนินการ |
|------------|------------|-------------------------------------|-------------------|--------------|----------|--------------------|
|            |            |                                     | การจัดซื้อจัดจ้าง | การให้บริการ | ด้านอื่น |                    |
| ตุลาคม     |            |                                     |                   |              |          |                    |
| พฤศจิกายน  |            |                                     |                   |              |          |                    |
| ธันวาคม    |            |                                     |                   |              |          |                    |
| มกราคม     |            |                                     |                   |              |          |                    |
| กุมภาพันธ์ |            |                                     |                   |              |          |                    |
| มีนาคม     |            |                                     |                   |              |          |                    |
| เมษายน     |            |                                     |                   |              |          |                    |
| พฤษภาคม    |            |                                     |                   |              |          |                    |
| มิถุนายน   |            |                                     |                   |              |          |                    |
| กรกฎาคม    |            |                                     |                   |              |          |                    |
| สิงหาคม    |            |                                     |                   |              |          |                    |
| กันยายน    |            |                                     |                   |              |          |                    |
| รวม        |            |                                     |                   |              |          |                    |

สรุป

จำนวนเรื่องรับร้องเรียน/แจ้งเบาะแสทุจริตทั้งหมด จำนวน.....เรื่อง

แบ่งเป็นประเภท

- ๑. การจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....เรื่อง
- ๒. การให้บริการ จำนวน.....เรื่อง
- ๓. เรื่องอื่นๆ (ระบุ) จำนวน.....เรื่อง

ผลการดำเนินการ

- ดำเนินการแล้วเสร็จ จำนวน.....เรื่อง
- อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน.....เรื่อง