

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของเทศบาลตำบลเมืองรามันห์



สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ อำเภอรามันห์ จังหวัดยะลา
งานนิติกร ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เห็นชอบร่างยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ของคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามการทุจริตภาครัฐดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาล โดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการดำเนินการที่แตกต่างจากคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้อง/ร้องทุกข์ทั่วไป เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีช่องทางในการดำเนินการขอร้องเรียนและได้รับการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ให้ดียิ่งขึ้น

จัดทำโดยสำนักงานเทศบาลตำบลเมืองรามันห์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน	๒
- บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน	๒
- หลักเกณฑ์ในการรับร้องเรียนการทุจริต	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการพิจารณาดำเนินการ	๓
- สำนัก/กองที่รับผิดชอบ	๓
- แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๔
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๕

ภาคผนวก

แบบฟอร์มคำร้องทุกข์เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
โทร ๐-๗๓๒๙-๕๐๘๘
สายตรงนายก ๐๖๒-๙๗๑๘๐๕๙
เว็บไซต์ www.muamgraman.go.th

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเทศบาลตำบลเมืองรามันห์เป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ จึงได้จัดทำคู่มือกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ ดังนี้

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์

"ทุจริต" หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น

"ประพฤติมิชอบ" หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นเป็นการฝ่าฝืน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของส่วนงานราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาท เลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"ข้อร้องเรียน" หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ รับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

"การตอบสนอง" หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่อง ร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผล หรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณี ที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเมืองรามันห์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ มีขั้นตอนและกระบวนการ แนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ ใช้เป็นแนวทางทางการปฏิบัติงานเป็นตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน เทศบาลตำบลเมืองรามันท์ มีหน้าที่ในการดำเนินการ เสริมสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริต ในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสาน เร่งรัด และกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตของหน่วยงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตและการปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดย มิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่อง que ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอัน เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกระแสบ่าวที่สร้างความเสียหายแก่ บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๒. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลติดต่อกลับ
- ๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตาม สมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว หรือช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการ สืบสวนสอบสวน

๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐาน กรณีแวดล้อมล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๔.๒ ข้อร้องเรียนที่มีได้ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๕. ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๕.๑ ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเอง โดยตรงที่เทศบาลตำบลเมืองรามันห์

โทร.๐-๗๓๒๙-๕๐๘๘ สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันห์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๒-๙๗๑๘๐๕๙

๕.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ [https:// www.muangraman.go.th](https://www.muangraman.go.th)

๕.๓ ร้องเรียนผ่านช่องทางแชต Facebook เทศบาลตำบลเมืองรามันห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๑. ให้ศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๒. เมื่อได้รับร้องเรียนให้เลขานุการศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของ เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอคณะกรรมการศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในคู่มือนี้

๓. ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อนายกเทศมนตรีเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่สามารถกระทำได้

๔. กรณีที่เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไป

๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทำความเข้าใจเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันห์ว่า มีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้น หรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่มีความผิดควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันห์เพื่อยุติเรื่อง

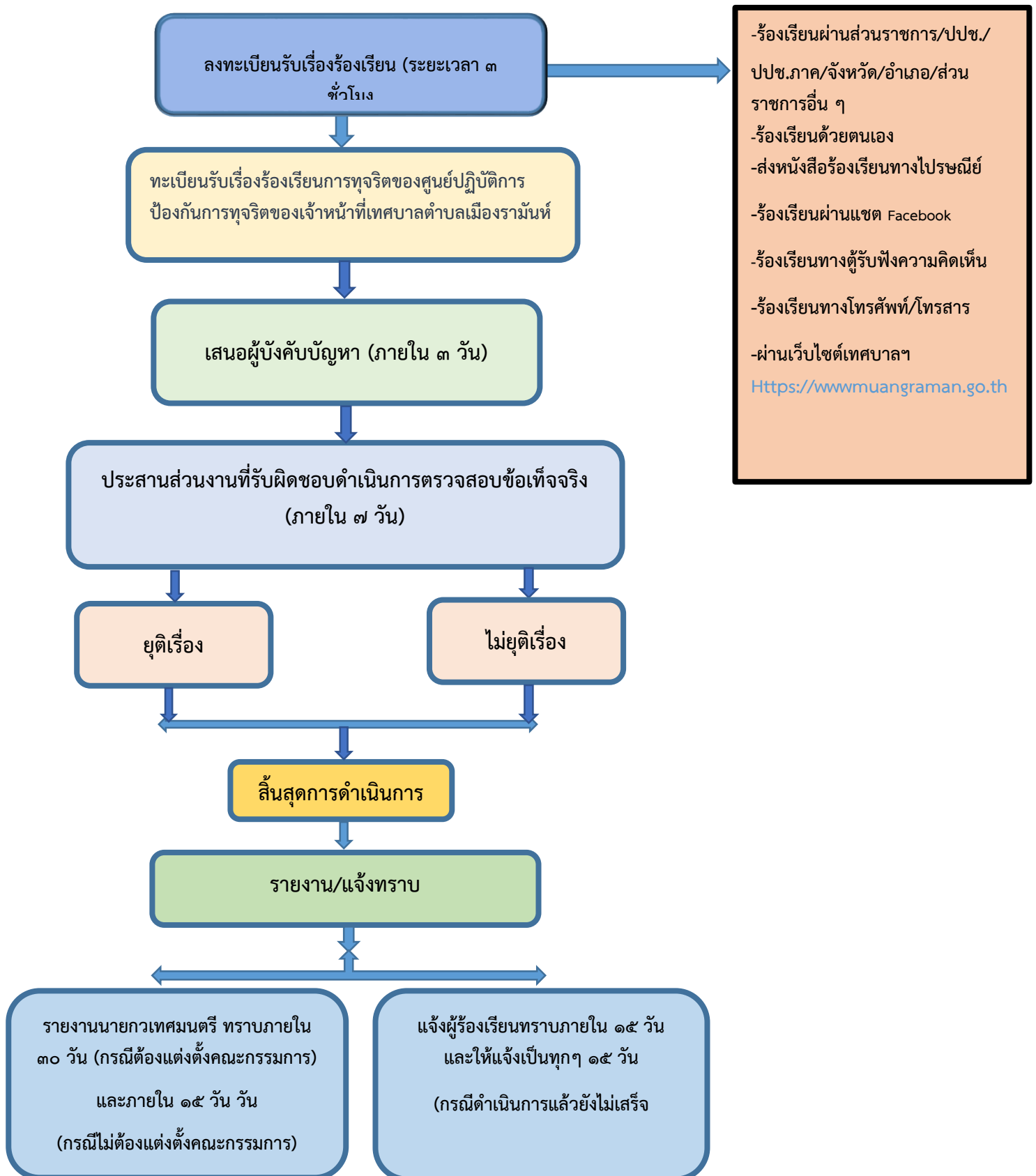
๖. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๗. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันห์ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้ง

๘. เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่ กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้ สำนัก/กองที่รับผิดชอบมอบหมายให้สำนักปลัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ งานนิติกร ฝ่ายปกครอง เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักและทุกส่วนราชการเป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบรอง มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามทั้งผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลเมืองรามันห์

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติชอบ

ของเจ้าหน้าที่



ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๕. การรับและตรวจข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

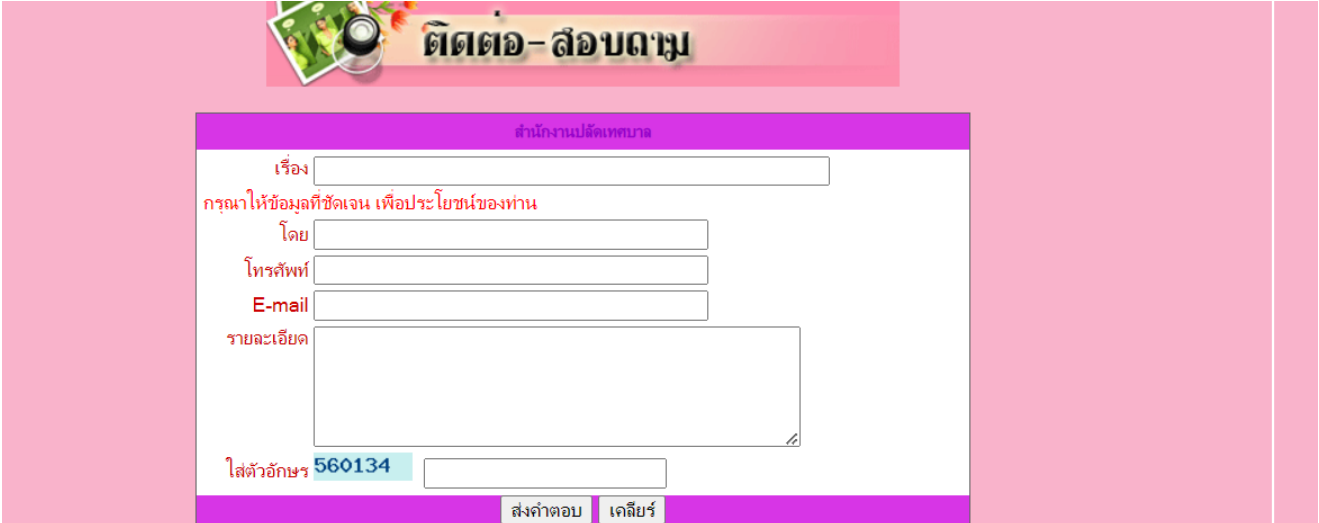
การดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตของพนักงานเทศบาลหรือเจ้าหน้าที่จากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามกำหนด ดังนี้

ช่องทาง	การตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสาน ทหาทางแก้ไข ปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลเมืองรามันห์	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๑๒๘/๒ ถ.เมืองรามันห์ ตำบล กายูบอเกาะ อำเภอเมืองรามันห์ จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ทางโทรสาร/โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๙-๕๐๘๘	ในวันและเวลาราชการ	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน แชค Facebook เทศบาลตำบลเมืองรามันห์	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์เทศบาล https://www.satengnok.go.th	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
สายตรงนายก ๐๘-๐๘๗๕-๔๐๐๘	ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	

๕.๑ ร้องเรียนผ่านตู้ /กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)



๕.๒ ช่องทางการร้องเรียน Banner รับเรื่องร้องเรียนผ่านหน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลเมืองรามันห์
ที่ <https://www.satengnok.go.th>



The image shows a web form for reporting a complaint to Satengnok Municipality. At the top, there is a banner with the text "ติดต่อ- สอบถาม" (Contact- Ask) and an illustration of a person at a computer. Below the banner, the form is titled "สำนักงานเปิดเทศบาล" (Municipality Open Office). The form contains several input fields: "เรื่อง" (Subject), "กรุณาให้ข้อมูลที่ชัดเจน เพื่อประโยชน์ของท่าน" (Please provide clear information for your benefit), "โดย" (By), "โทรศัพท์" (Telephone), "E-mail", and "รายละเอียด" (Details). There is also a "ใส่ตัวอักษร" (Enter characters) field with the number "560134" and a "ส่งคำตอบ" (Send answer) button.

๕.๓ ช่องทางร้องเรียนทางเพจเฟซบุ๊กของเทศบาลตำบลเมืองรามันห์



ภาคผนวก

หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเมืองรามันท์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันท์

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เทศบาลตำบลเมืองรามันท์พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ในเรื่อง (รายละเอียด).....

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ตามข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่
๑).....จำนวน.....ฉบับ
๒).....จำนวน.....ฉบับ
๓).....จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

()

หมายเหตุ : ข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์การทุจริตของเจ้าหน้าที่จะถูกจัดเก็บเป็นความลับ



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเมืองรามันท์

เพื่อให้การดำเนินการตามคู่มือดังกล่าวและประกาศเทศบาลตำบลเมืองรามันท์ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลเมืองรามันท์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมากขึ้นและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่อง การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลเมืองรามันท์

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลเมืองรามันท์ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | กรรมการ |
| ๕. นิติกร | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่และดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน และพิจารณาเรื่องร้องเรียนเพื่อส่งต่อไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๒. ตรวจสอบเอกสารการยื่นข้อร้องเรียนให้ถูกต้อง
๓. เสนอเรื่องร้องเรียนให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันท์ได้รับทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป หากต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
๔. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ
๕. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน
๖. รายงานผลการดำเนินการให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันท์ทราบภายใน ๓๐ วัน

/ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบข้อกฎหมายและคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเมืองรามันห์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายดุหะเล็ม เจ๊ะเต๊ะ)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันห์

สำเนาฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองรามันห์

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเมืองรามันห์

เพื่อให้การดำเนินการตามคู่มือดังกล่าวและประกาศเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ เรื่อง การจัดตั้ง
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมาก
ขึ้นและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
เรื่อง การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลเมืองรามันห์

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | กรรมการ |
| ๕. นิติกร | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่และดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตดังต่อไปนี้

- รับเรื่องร้องเรียน และพิจารณาเรื่องร้องเรียนเพื่อส่งต่อไปกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- ตรวจสอบเอกสารการยื่นข้อร้องเรียนให้ถูกต้อง
- เสนอเรื่องร้องเรียนให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันห์ได้รับทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ
ตามอำนาจหน้าที่ต่อไป หากต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓๐ วัน
- ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ
- แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน
- รายงานผลการดำเนินการให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันห์ทราบภายใน ๓๐ วัน

/ให้ผู้ที่ได้รับ...

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบข้อกฎหมายและคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเมืองรามันห์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

(นายคูหะเล็ม เจ๊ะเต๊ะ)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันห์