



# คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำงบประมาณ พ.ศ. 2566



นางสาวนัทธมน ชำปฏี  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประจำ  
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลหนองเสม็ด  
อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ที่ ๑๒๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่  
เทศบาลตำบลหนองเสม็ด

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริหารที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามมาตรฐาน ตามระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทั้งเป็นการป้องปรามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลหนองเสม็ด จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ดังนี้

๑. นายจรูญ ถิ่นอุทก นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เป็น เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
  ๒. นางสาวนันทมน ชำปฏี ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็น ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
- มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน
๒. ประสานหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง
๓. แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ รายงานผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น
๕. สำหรับการเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้ดำเนินการเสนอรายชื่อเมื่อมีการร้องเรียนเป็นครั้ง ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกิตติพงษ์ อยู่ละออ)  
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

## คำนำ

ตามที่ได้มีการประกาศเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วนั้น เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ไม่ให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน จึงเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์รับเรื่องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการให้ผู้ต้องการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส การทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

และเพื่อให้การดำเนินการตามกระบวนการในการสืบข้อเท็จจริง จนถึงกระบวนการสุดท้ายของการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา ๑๒๘ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เห็นควรเผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ให้รับทราบโดยทั่วกัน

(นายกิตติพงษ์ อยู่ละออ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน จากช่องทางต่าง ๆ	๒
การบันทึกข้อร้องเรียน	๓
ประเภทของเรื่องร้องเรียน	๓
การติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส	๓
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารรับทราบ	๔
มาตรฐานงาน	๔
แบบฟอร์ม	๔
จัดทำโดย	๔
<b>ภาคผนวก</b>	
- แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	
- แบบฟอร์มคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาล	

# คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

## ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีประเมิณผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

## ๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลหนองเสม็ด จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนร้องทุกข์อันเกิดจากความเดือดร้อนด้านต่าง ๆ เทศบาลตำบลหนองเสม็ดจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวก่อนเป็นความลับ และปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

## ๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ตำบลหนองเสม็ด อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนการประพฤติมิชอบของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

## ๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อเรียน/แจ้งเบาะแสของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองเสม็ด มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

## ๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลหนองเสม็ด การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตาม

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

**การร้องเรียน** หมายถึง การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด ผ่านช่องทาง อันได้แก่

๑. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ๑๗๕/๑ หมู่ที่ ๖ ตำบลหนองเสม็ด อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด

๒. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ได้แก่

- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เทศบาลตำบลหนองเสม็ด โทร ๐๓๙-๕๑๒-๑๑๑
- เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด <https://www.nongsamet.go.th/>
- Facebook เว็ปเพจ เทศบาลตำบลหนองเสม็ด (<https://www.facebook.com/NongSametSub/>)
- Email : saraban@nongsamet.go.th
- Line official account : @207welay

**ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด** หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการ) มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อเทศบาลตำบลหนองเสม็ด ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด จะได้รับการรักษาเป็นความลับ

**หน่วยรับเรื่องร้องเรียน** หมายถึง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผู้รับผิดชอบได้แก่ นายจเร ถ้าอุทก และนางสาวนันทมน ชำปฏี

**การจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์** มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

#### ๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

#### ๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๘.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงาน

#### ๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ที่เข้ามายังหน่วยจากช่องทางต่าง ๆ โดยข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับร้องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลหนองเสม็ด <a href="https://www.nongsamet.go.th/">https://www.nongsamet.go.th/</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Facebook เทศบาลตำบลหนองเสม็ด ( <a href="https://www.facebook.com/NongSametSub/">https://www.facebook.com/NongSametSub/</a> )	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๓๙-๕๑๒-๑๑๑	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Email เทศบาลตำบลหนองเสม็ด <a href="mailto:saraban@nongsamet.go.th">saraban@nongsamet.go.th</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Line official account : @207welay	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

#### ๑๐. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐.๑ กรอบแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ – สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

#### ๑๑. ประเภทของเรื่องร้องเรียน

๑๑.๑ การยกย่องทรัพย์สิน

๑๑.๒ การติดสินบนและการคอร์รัปชัน

๑๑.๓ การตกแต่งรายงานทางงบการเงิน

๑๑.๔ การสัญญาและการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๑.๕ การเรียกรับทรัพย์สิน หรือสิ่งอื่นใด จากผู้มาติดต่องาน

#### ๑๒. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส

๑๒.๑ ให้นำหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๓ วันทำการ และแจ้งผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ถูกกล่าวหา ทราบภายใน ๗ วันทำการ และดำเนินการให้แล้วเสร็จ

ภายใน ๑๕ วันทำการ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อไป

๑๒.๒ หากไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ถูกกล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ภายในระยะเวลา ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง

#### ๑๓. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลักจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กรต่อไป

๑๓.๓ ให้จัดการทำสถิติเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ทุกเดือน และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

#### ๑๔. มาตรฐานงาน

๑๔.๑ การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๔.๒ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันทำการ

#### ๑๕. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน ตามที่เทศบาลตำบลหนองเสม็ด กำหนดขึ้น

#### ๑๖. จัดทำโดย

นางสาวนันทมน ขำปฏี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

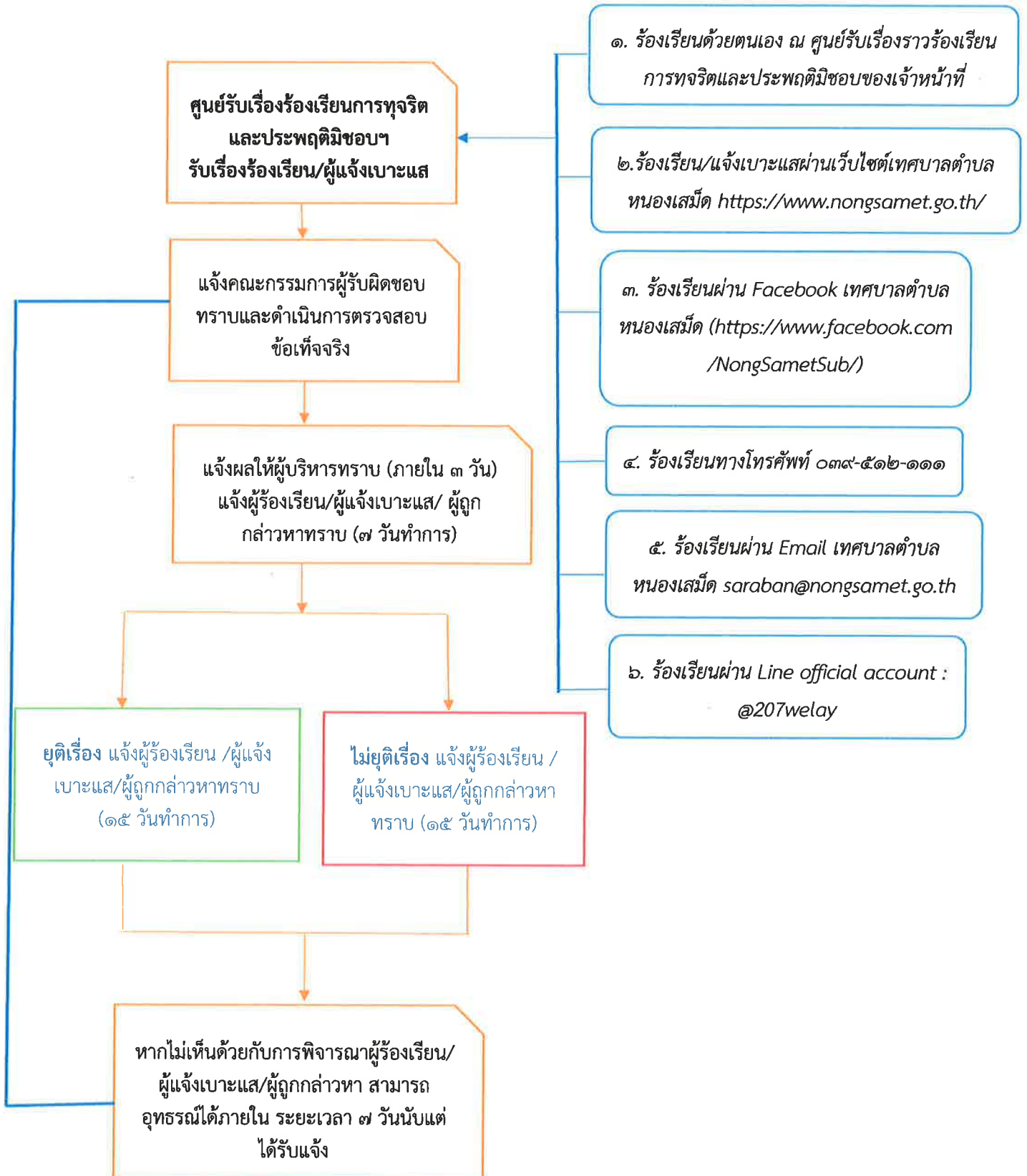
เทศบาลตำบลหนองเสม็ด

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๙-๕๑๒-๑๑๑



**ภาคผนวก**

# แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



แบบฟอร์มคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองเสม็ด

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

ตามที่ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีความประสงค์.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับคำร้อง  
(.....)

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

.....

จำเอก

(ยงยุทธ์ กลิ่นเทศ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาล.....

.....

(นายกรกฎ มนต์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด.....

.....

(นายกิตติพงษ์ อยู่ละออ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

**เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้**

- ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ      ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ  
( ) ภาพประกอบ (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ      ( ) เอกสารอื่น ๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้อง ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นเอกสารภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๙-๕๑๒-๑๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง  
(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้อง..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

\*\*\*\*\*

**เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้**

- ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ      ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ  
( ) ภาพประกอบ (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ      ( ) เอกสารอื่น ๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้อง ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นเอกสารภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๙-๕๑๒-๑๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง  
(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้อง..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....



# คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลหนองเสม็ด  
อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด