



พบเห็นแจ้ง 042-279142 ต่อ 4 ศูนย์รับแจ้งการทุจริตของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเพ็ญ

คู่มือ

แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
กรณี เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลเพ็ญ
ตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี



บทนำ

โดยเป็นการสมควรจัดให้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเพ็ญ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ นโยบายของรัฐบาลและ คสช. และเป็นไปตามแผนแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลเพ็ญ โดยมีเจตจำนงที่จะสร้างภาพลักษณ์ ความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก องค์กร โดยเฉพาะประชาชนให้ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงาน ตรวจสอบการทำงานของเทศบาลตำบลเพ็ญ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามเจตนารมณ์ของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ นโยบายของรัฐบาล และ คสช. และเป็นไปตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๕ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลเพ็ญ จึงจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการ เรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเพ็ญ ขึ้น

บทที่ ๑ บททั่วไป

คู่มือนี้เรียกว่า “คู่มือแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกรณี เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเพ็ญ”

บทนิยามในคู่มือนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเพ็ญ

“การทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ใดๆอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้เงิน หรือทรัพย์สินของ ส่วนราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึง การประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลเพ็ญ และข้อกล่าวหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยขาดความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มิกฎหมายระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและ นำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่เรื่องร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่

อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อ ของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๒ หลักเกณฑ์ รายละเอียด การดำเนินการ

๒.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

ข้อ ๑. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่นได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่อง มาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มูล มิใช่ลักษณะกระแสบ่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

ข้อ ๓. รายละเอียดเรื่องร้องเรียน ต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- (๑) ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- (๒) ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ

- (๓) ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- (๔) ระบุเรื่องใดตามข้อ ๑ ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน ช่วงเวลากระทำผิด เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่ หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว หรือแจ้งช่องทาง เบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน
- (๕) คำขอของผู้ร้องเรียน
- (๖) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- (๗) ระบุวัน เดือน ปี
- (๘) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี) รายละเอียดตามตัวอย่างแบบคำร้องและคำแนะนำ แนบท้ายคู่มือนี้
- ข้อ ๔ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น
- ข้อ ๕ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา
- (๑) เรื่องร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ
- (๒) เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ
- (๓) เรื่องร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๓

๒.๒ ช่องทางการร้องเรียน และระยะเวลารับเรื่อง

ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

- (๑) ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ งานนิติการ อาคาร ๑ เทศบาลตำบลเพ็ญ
- (๒) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานที่ www.phencity.go.th ตรงช่องทาง “แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” และทาง face book ข้อความแพนเพจ “เทศบาลตำบลเพ็ญ คนอำเภอเพ็ญ” ตรวจสอบทุกวันเวลา ๑๕.๐๐ น.
- (๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ โดยตรงที่เบอร์ ๐๔๒-๒๗๙๐๔๒ ถึง ๓ ต่อ ๓ สำนักปลัดเทศบาล หรือ ๔ งานนิติการ หรือ ๒ ปลัดเทศบาล หรือ ๑ นายกเทศมนตรี ทางโทรสาร หมายเลข ๐๔๒-๒๗๙๑๘๐
- (๔) ร้องเรียนทางไปรษณีย์ มาที่ นายกเทศมนตรีตำบลเพ็ญ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ เลขที่ ๕๕๕ หมู่ที่ ๑๑ สำนักงานเทศบาลตำบลเพ็ญ ถนนวุฒาธิคุณ ตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๕๐
- (๕) ร้องเรียนทางอิเล็กทรอนิกส์(E-mail) saraban@phencity.go.th

๒.๓ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ขั้นตอนกระบวนการพิจารณาดำเนินการ และหน่วยงานรับผิดชอบ

- ข้อ ๑ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ งานนิติการ เทศบาลตำบลเพ็ญ เป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวม เรื่องร้องเรียน และให้ดำเนินการในชั้นความลับ “ลับ” เพื่อคุ้มครองและปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส
- ข้อ ๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอต่อหัวหน้าศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อสั่งการ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนด ในประกาศนี้

ข้อ ๓ ถ้าเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าจะเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบแนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้น เป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเพ็ญ หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดให้บันทึกไว้แล้วเสนอ เรื่องร้องเรียนดังกล่าวต่อนายกเทศบาลตำบลเพ็ญพิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึง ขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

ข้อ ๔ กรณีที่นายกเทศบาลตำบลเพ็ญ เห็นสมควรให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามนั้น

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอนายกเทศบาลตำบลเพ็ญ ว่ามีการกระทำทุจริต และประพฤตินิยมขอเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นกรกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้ เสนอความเห็นต่อนายกเทศบาลตำบลเพ็ญและยุติเรื่อง

ข้อ ๖ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้ เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศบาลตำบลเพ็ญ ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจ หลีกเลียงได้ คณะกรรมการฯอาจเสนอขยายระยะเวลาดำเนินการต่อนายกเทศบาลตำบลเพ็ญ โดยขอเสนอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๘ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลเพ็ญ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูล ที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

ข้อ ๙ ในกรณีที่เรื่องร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของเทศบาลตำบลเพ็ญ ให้ดำเนินการดังนี้

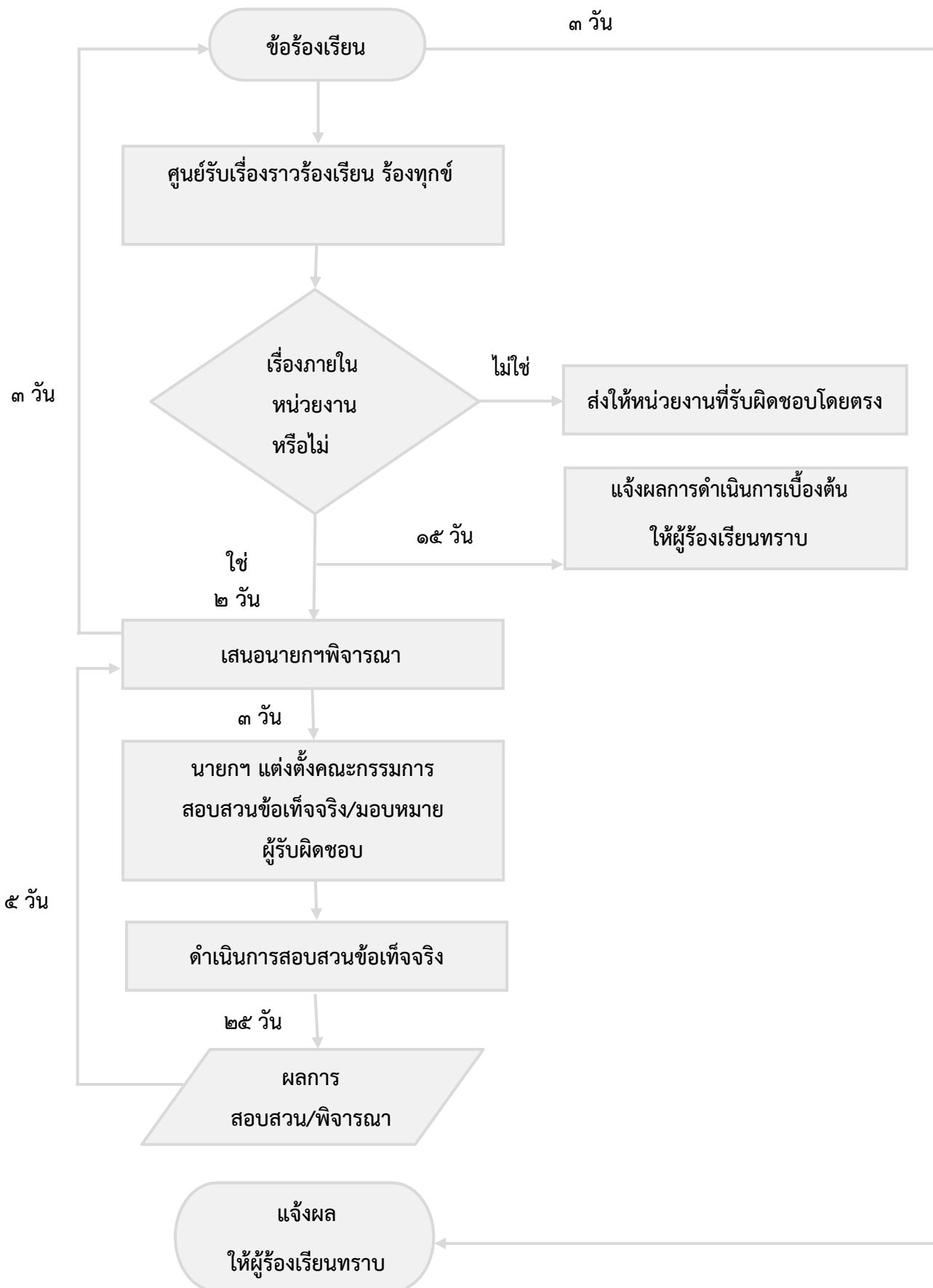
ข้อ ๑๐ ส่งต่อเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ เรื่องร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นกรสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๑๑ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องโดยตรงพร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นกรสิ้นสุดกระบวนการตอบสนอง ต่อเรื่องร้องเรียน

๒.๔ ระยะเวลาดำเนินการ กระบวนการขั้นตอน

การจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤตินิยมขอของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตาม ผังกระบวนการขั้นตอน และระยะเวลา การจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนี้

ผังกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา การจัดการเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลเพ็ญ



ตัวอย่างแบบคำร้องเรียน

เรื่อง การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเพ็ญ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเพ็ญ

ชื่อ - สกุล (ผู้ร้องเรียน).....เบอร์โทรศัพท์.....
ที่อยู่

ชื่อ - สกุล ผู้ถูกร้องเรียนสังกัด.....
ตำแหน่ง/ระดับ หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกกล่าวหาได้.....

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน.....
.....
.....
.....

ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติม/พยานรู้เห็นเหตุการณ์.....
.....

คำขอ/ความประสงค์ของผู้ร้อง.....
.....

ลงชื่อผู้ร้องเรียน
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

คำแนะนำการทำหนังสือร้องเรียนการทุจริต

๑. เรื่องร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้
 - ๑.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
 - ๑.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกร้องเรียนได้
 - ๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
 - ๑) การกระทำที่เป็นเหตุร้องเรียน
 - ๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุอย่างไร
 - ๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)
๒. ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้สำนักงานฯ สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้



คำสั่งเทศบาลตำบลเพ็ญ

ที่ ๖๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

ตามที่เทศบาลตำบลเพ็ญ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ขึ้น แล้วตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖ และได้ปรับปรุงแก้ไข ใหม่ ในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตามนโยบายการให้บริการประชาชนของกระทรวงมหาดไทย และนายกเทศมนตรีตำบลเพ็ญ ณ ห้องสำนักงานปลัด และเปลี่ยนแปลงเป็นห้องงานนิติการ เทศบาลตำบลเพ็ญ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการในศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒) มาตรา ๔๘ เตรส (๒) จึงแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเพ็ญ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ดังชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------|---|-------------------|
| ๑. นายสาธิต มีหนองหว้า | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล | หัวหน้าศูนย์ฯ |
| ๒. นายนพดล มวลมูลตรี | ตำแหน่งนิติกร | เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ |
| ๓. นางสาววาสนา แต่งกลับ | ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | เลขาศูนย์ฯ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และรับการแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเพ็ญ ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ งานนิติการ ในวันและเวลาราชการ และตามช่องทางต่างๆที่กำหนด แล้วดำเนินการในชั้นความลับ “ลับ” รายงานหัวหน้าศูนย์ฯ และนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาสั่งการ และในแต่ละปี ให้จัดทำสรุปรายงานสถิติและการดำเนินการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายวิชัย ชัยจิตตวณิชกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเพ็ญ



ประกาศเทศบาลตำบลเพ็ญ
เรื่อง ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเพ็ญ

เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ นโยบายของรัฐบาล และเป็นไปตามแผนแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๕ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลเพ็ญ โดยมีเจตจำนงที่จะสร้างภาพลักษณ์ ความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยเฉพาะประชาชนให้ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงาน ตรวจสอบการทำงานของเทศบาลตำบลเพ็ญ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลเพ็ญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเพ็ญ ให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. ช่องทางการแจ้งการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๑ แจ้งด้วยตนเองโดยตรงที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ งานนิติการ อาคาร ๑ ชั้น ๒ เทศบาลตำบลเพ็ญ ในวันและเวลาราชการ

๑.๒ แจ้งผ่านเว็บไซต์สำนักงานที่ www.phencity.go.th ตรงช่องทาง “แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

๑.๓ แจ้งผ่าน face book ทางข้อความแพนเพจ “เทศบาลตำบลเพ็ญ คนอำเภอเพ็ญ”

๑.๔ แจ้งทางโทรศัพท์ โดยตรงที่เบอร์ ๐๔๒-๒๗๙๐๔๒ ถึง ๓ ต่อ ๔ งานนิติการ หรือ ๒ ปลัดเทศบาล หรือ ๑ นายกเทศมนตรี ทางโทรสาร หมายเลข ๐๔๒-๒๗๘๑๘๐

๑.๕ แจ้งทางไปรษณีย์ มาที่ นายกเทศมนตรีตำบลเพ็ญ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ เลขที่ ๕๕๕ หมู่ที่ ๑๑ สำนักงานเทศบาลตำบลเพ็ญ ถนนวุฒาธิคุณ ตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๕๐

๑.๖ แจ้งทางอิเล็กทรอนิกส์(E-mail) saraban@phencity.go.th

๒. ในการแจ้งการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยให้แจ้งชื่อและที่อยู่ของผู้แจ้ง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน วัน เดือน ปี ที่เกิดการกระทำหรือพฤติกรรมที่เป็นเหตุแห่งการแจ้ง เบาะแสเพื่อดำเนินการสืบสวน สอบสวน พยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี) คำขอของผู้แจ้ง

๓. เทศบาลจัดให้มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้ง กระบวนการพิจารณาดำเนินการ และหน่วยงานรับผิดชอบ โดยศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ งานนิติการ เทศบาลตำบลเพ็ญ เป็นหน่วยงานในการดำเนินการ และดำเนินการในชั้นความลับ “ลับ” เพื่อคุ้มครองและปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นายวิชัย ชัยจิตวณิชกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลเพ็ญ