



## คู่มือ

# การปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต เทศบาลเมืองสะเตงนอก



## คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual



สำนักงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก  
ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมือง จังหวัดยะลา

โทร 073-202200 งานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองสะเตงนอก มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบและเฝ้าระวังการทุจริต

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานเทศบาลเมืองสะเตงนอกเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๔
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน	๕
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๕
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๕

## ภาคผนวก

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียนการทุจริต

# คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เทศบาลเมืองสะเตงนอก

## ๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เทศบาลเมืองสะเตงนอก มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง และวางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองสะเตงนอก โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถาม หรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบของเจ้าหน้าที่ ในสังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองสะเตงนอก จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

## ๒. การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเทศบาลเมืองสะเตงนอก

เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐเทศบาลเมืองสะเตงนอก โดยสามารถศึกษาข้อมูลจากคู่มือที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้นและเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบ

## ๓. สถานที่ตั้ง

สำนักงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก ๑๙๙ ถนนร่มเกล้า หมู่ ๖ ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองจังหวัดยะลา โทร ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลเมืองสะเตงนอก

## ๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเทศบาลเมืองสะเตงนอก มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒) เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชน และผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

## ๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก เช่น การประพฤติมิชอบ หรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

**ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส** หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน / แจ้งเบาะแสดต่อเทศบาลเมืองสะเตงนอก หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

**หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส** หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลเมืองสะเตงนอก

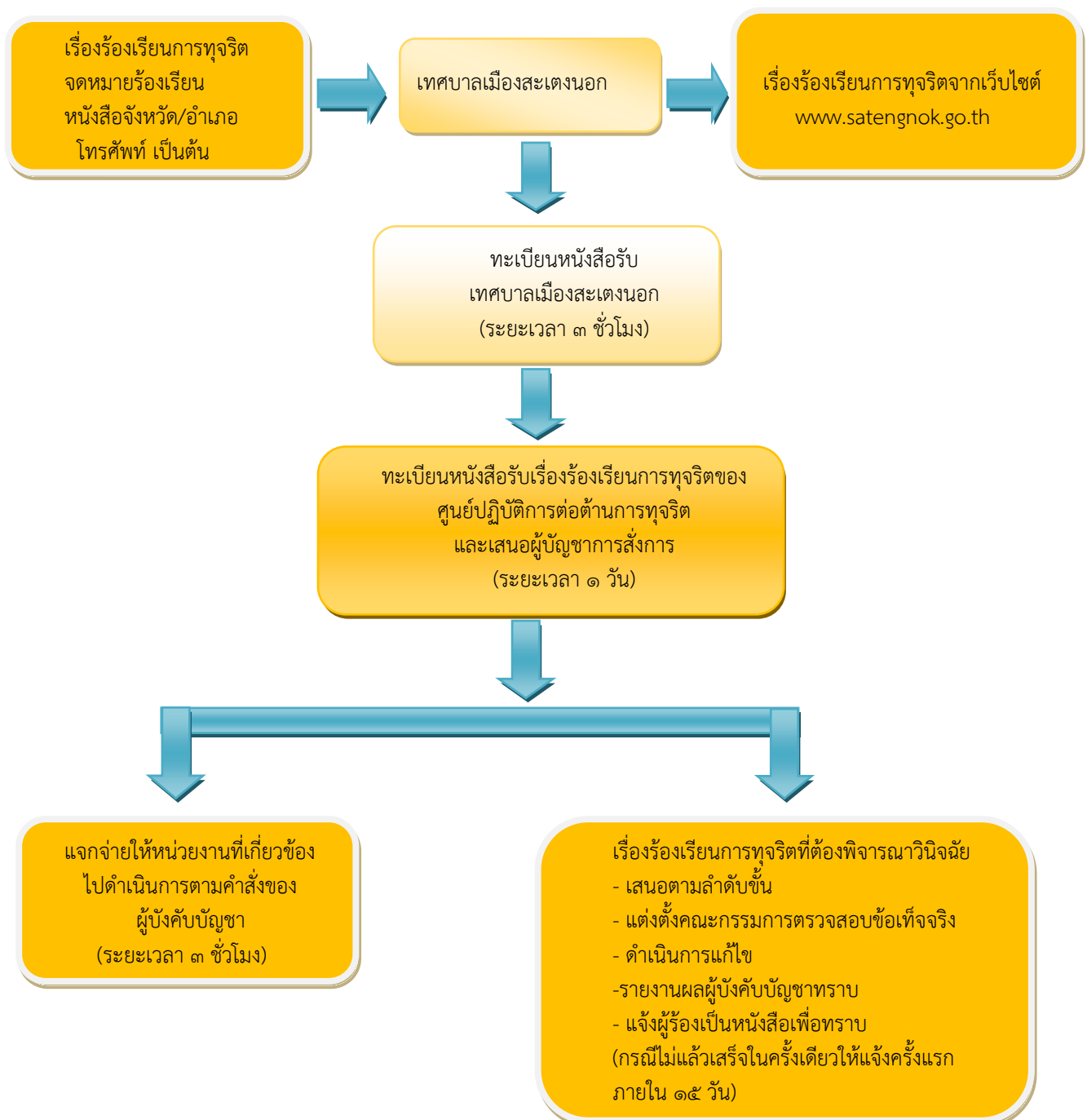
**การดำเนินการ** หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสดั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุปเพื่อแจ้งผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

#### **๗. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส**

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ๒) ทางไปรษณีย์ (ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก ๑๙๙ หมู่ ๖ ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐)
- ๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๗๓-๒๐๒๒๐๐ หมายเลขโทรสาร ๐-๗๓-๒๐๒๒๐๐
- ๔) ตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ๕) เว็บไซต์ [www.satengnok.go.th](http://www.satengnok.go.th)
- ๖) Facebook : เทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ๗) สายตรงนายกเทศบาลเมืองสะเตงนอก ๐๘๐-๘๗๕๔๐๐๘

## ๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนการทุจริตของ  
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองสะเตงนอก  
อำเภอเมือง จังหวัดยะลา



## ๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ประกาศจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองสะเตงนอก
- ๓) แจกคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง เพื่อความสะดวกในการประสานการปฏิบัติงาน

## ๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่เข้ามายังเทศบาลเมืองสะเตงนอก จากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๗๓๒-๐๒๒๐๐	วันจันทร์ - วันศุกร์	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.thanu.go.th	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง FaceBook	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงนายเทศบาลเมืองสะเตงนอก ๐๘๐-๘๗๕๔๐๐๘	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

## ๑๑. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๑.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสดังกล่าวเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑๑.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแส หรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลเมืองสะเตงนอก

๑๑.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๑๑.๕ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งแห่งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

## ๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่หมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้อง และสถานที่เกิดเหตุ

๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

## ๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียน และการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกอง หรือสำนัก ให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน และสำเนาให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานตามรายไตรมาสต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ดำเนินการโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

## ๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑) รวบรวม และรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำไตรมาส และรายงานให้นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอกทราบทุกไตรมาส

๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการ ข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กรต่อไป



ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ด้วยตัวเอง)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
เทศบาลเมืองสะเตงนอก ๑๙๙ ถนนร่มเกล้า  
อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....  
เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....  
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส  
ต่อต้านการทุจริต เพื่อให้เทศบาลเมืองสะเตงนอก พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไข  
ปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุก  
ประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)



ประกาศเทศบาลเมืองสะเตงนอก  
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลเมืองสะเตงนอก

ด้วยเทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้เห็นความสำคัญในการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ ตามนโยบายรัฐบาลซึ่งได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และมีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ดังนั้นเพื่อเป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลเมืองสะเตงนอก จึงจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองสะเตงนอก โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองสะเตงนอก ตั้งอยู่ที่ สำนักงานเทศบาลเมืองสะเตงนอก ๑๙๙ ถนนร่มเกล้า หมู่ที่ ๖ ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐

๒. ช่องทางในการติดต่อมีดังนี้

๒.๑ ติดต่อด้วยตนเอง ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองสะเตงนอก อาคาร ๒ ชั้น สำนักงานปลัดเทศบาล

๒.๒ ทางไปรษณีย์ ส่งถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลเมืองสะเตงนอก ๑๙๙ ถนนร่มเกล้า หมู่ที่ ๖ ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

๒.๓ กล่องรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ณ อาคารสำนักงาน อาคาร ๑

๒.๔ ทางโทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๒๒๐๐ สายตรงงานนิติการ

๒.๕ ทางเว็บไซต์ [www.Satengnok.go.th](http://www.Satengnok.go.th)

๒.๖ สายตรงนายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก ๐๘๐-๘๗๕๔๐๐๘

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก



คำสั่งเทศบาลเมืองสะเตงนอก

ที่ ๖๕๙ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ด้วยเทศบาลเมืองสะเตงนอก ได้จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลเมืองสะเตงนอกขึ้น เพื่อดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบงานราชการให้มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และเป็นการส่งเสริมภาคเอกชนให้มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แฉงเบาะแสการทุจริตคอร์ปชั่นของเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสะเตงนอก นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสนองตอบต่อความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลเมืองสะเตงนอก

- |                           |                           |                      |
|---------------------------|---------------------------|----------------------|
| ๑. นายมาหะมะรอสีตี อุซะมิ | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล        | ประธานกรรมการ        |
| ๒. นางนงเยาว์ ไชยมณี      | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  | กรรมการ              |
| ๓. นายปรีวัฒน์ สันติสุข   | ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป | กรรมการ              |
| ๔. นายฉัตรวัฒน์ ดอเลาะ    | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ    | กรรมการ/เลขานุการ    |
| ๕. นางสาวยาวาเฮ ดอเลาะ    | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร     | กรรมการ/ผช.เลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่และดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน และพิจารณาการร้องเรียนเพื่อส่งเรื่องให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๒. ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายและเกิดความสะดวกแก่ประชาชนในการกรอกเอกสาร
๓. บันทึก ปรับปรุง ข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ระบบงานข้อมูลบนเว็บไซต์มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา (กรณี ร้องเรียนผ่านระบบ)
๔. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้มารับบริการ
๕. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ ภายใน ๗ วัน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานประธานกรรมการศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเสรี เรืองกาญจน์)

นายกเทศมนตรีเมืองสะเตงนอก