



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง ร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด
อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นธรรม โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการร้องเรียน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนและระยะเวลาในการจัดการเรื่องร้องเรียนไว้อย่างละเอียดและชัดเจน

เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการไม่มากก็น้อย

จัดทำโดย สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด
กลุ่มงานนิติการ

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๓. สถานที่ตั้ง | ๑ |
| ๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ | ๑ |
| ๕. ระยะเวลาดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๒ |
| ๖. ช่องทางการร้องเรียน | ๒ |
| ๗. กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน | ๓ |
| ๘. แผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน | ๔ |
| ๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ | ๕ |
| ๑๐. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการร้องเรียน | ๕-๖ |
| ๑๑. แบบคำร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ (ด้วยตนเอง) | ๗ |

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ตลอดจนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกำหนดแนวทางการร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงาน ถือว่าเป็นการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า "เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เป็นหน้าที่ของสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด มีกระบวนการ ขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. สถานที่ตั้ง

สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ถนนเทวาภิบาล ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ กลุ่มงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๔.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ในกรณีเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

๔.๒ กรณีที่นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น และให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องแล้วพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติ มิชอบหรือการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด สั่งยุติเรื่อง

๔.๓ ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่ต้องพิจารณาอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดต่อไป

๕. ระยะเวลาดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (หยุดวันนักขัตฤกษ์)

๕.๑ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอนายเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดกรณีเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๕.๒ กรณีที่นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๕.๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจกับผู้บริหารท้องถิ่น ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ส่งยุติเรื่อง

๕.๔ ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่ต้องพิจารณาอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๕.๖ การกำกับติดตามเรื่องร้องเรียนเมื่อมีการดำเนินการเบื้องต้นเป็นประการใดให้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสัปดาห์วัน เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารติดตามต่อไปยังผู้ร้องเรียนได้

๖. ช่องทางการร้องเรียน

๖.๑ ส่งเรื่องร้องเรียนด้วยตนเองให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๖.๒ เข้าแจ้งเหตุแห่งการร้องเรียน ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ณ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อเจ้าหน้าที่บันทึกเรื่อง ร้องเรียนไว้ และลงลายมือชื่อในเรื่องร้องเรียนที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นไว้ ทั้งนี้ ภายในวันและเวลาราชการ

๖.๓ ส่งเรื่องร้องเรียนทางไปรษณีย์ ถึงนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ถนนท้าวภีบาล ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๖.๔ ส่งเรื่องร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด www.roietmunicipal.go.th/forum

๖.๕ ส่งเรื่องร้องเรียนไว้ที่กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ณ บริเวณหน้ากองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

| ช่องทาง | ความถี่ในการตรวจสอบช่องทางรับเรื่องร้องเรียน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข | หมายเหตุ |
|-------------------------------------|--|----------------------|---|----------|
| ร้องเรียนด้วยตนเอง | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน | สำนักปลัดเทศบาล | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ทางไปรษณีย์ | ทุกครั้งที่ | สำนักปลัดเทศบาล | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์ | ทุกวันทำการ | สำนักปลัดเทศบาล | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ | ทุกวันทำการ | สำนักปลัดเทศบาล | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทางเว็บไซต์ | ทุกวันทำการ | สำนักปลัดเทศบาล | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทาง Facebook | ทุกวันทำการ | สำนักปลัดเทศบาล | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| สายตรงต่อนายกเทศมนตรี | ทุกวันทำการ | สำนักปลัดเทศบาล | ภายใน ๑ วันทำการ | |

๗.กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

๗.๑ เจ้าหน้าที่ต้องอ่านหนังสือร้องเรียนและตรวจสอบข้อมูลรวมทั้งเอกสารประกอบการร้องเรียนโดยละเอียด

๗.๒ สรุปประเด็นการร้องเรียนโดยย่อเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหากเรื่องร้องเรียนมีประเด็นเกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ระบุตัวบทกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณา

๗.๓ หนังสือที่ส่งถึงหน่วยงานผ่านทางช่องทางต่างๆ หากมีความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพหรือการเอาใจใส่ของหน่วยงานก็ควรใส่ความเห็นหรือข้อสังเกตนั้นๆ ด้วย

๗.๔ เรื่องร้องเรียนกล่าวโทษ ควรแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคุ้มครองความปลอดภัยให้แก่ผู้ร้องเรียนและพยานที่เกี่ยวข้อง ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๔๑ และประทับตรา "ลับ" ในเอกสารทุกแผ่น

๗.๕ ร้องเรียนกล่าวโทษ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด หรือผู้มีอิทธิพลซึ่งน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้อง ควรปกปิดชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องก่อนถ่ายสำเนาคำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่หากเป็นการกล่าวหาในเรื่องที่เป็นภัยร้ายแรงและน่าจะเป็นอันตรายต่อผู้ร้องเป็นอย่างมาก ก็ไม่ควรส่งสำเนาผู้คำร้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ควรใช้วิธีการคัดย่อคำร้องแล้วพิมพ์ขึ้นใหม่ให้หน่วยงานที่และประทับตรา "ลับ" ในเอกสารทุกแผ่น

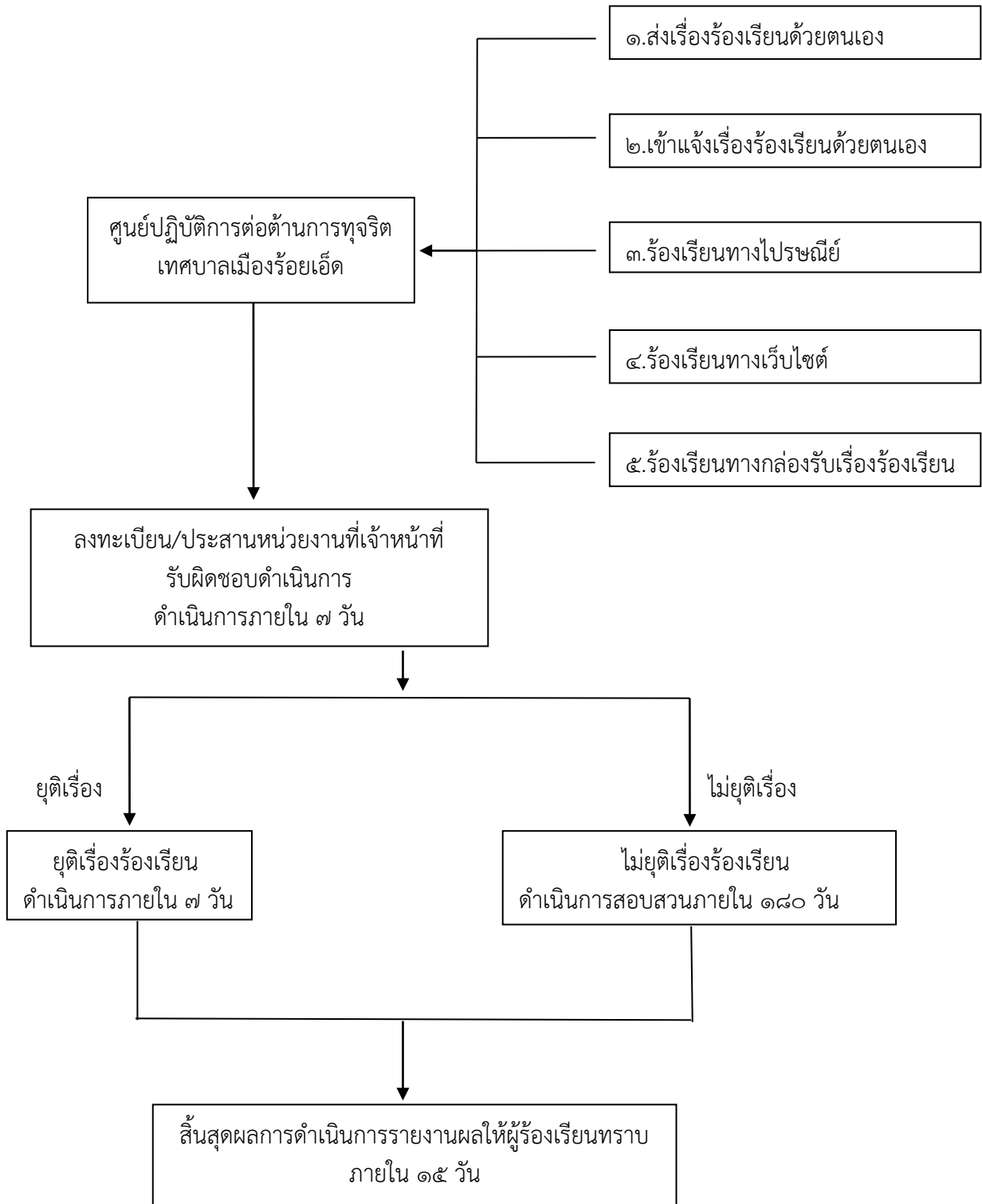
๗.๖ เมื่ออ่านคำร้องแล้วต้องประเมินด้วยว่า เรื่องน่าเชื่อถือเพียงใด หากผู้ร้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์มาด้วย ควรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องโดยขอยืนยันว่า ผู้ร้องได้ร้องเรียนจริง เพราะบางครั้งอาจมีการแอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง วิธีการสอบถามไม่ควรบอกเรื่องหรือประเด็นการร้องเรียนก่อนควรถามว่าท่านได้ส่งเรื่องร้องเรียนมาหรือไม่ ในลักษณะใดหากผู้ร้องปฏิเสธก็จะชี้แจงว่า โทรศัพท์มาเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นแล้วรีบจบสนทนา

๗.๗ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอนายเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดกรณีเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๗.๘ กรณีที่นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ดเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น และให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งความเห็นเสนอผู้บริหารท้องถิ่นดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ถือว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบหรือการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่ใช่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ส่งยุติเรื่อง

๗.๙ ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่ต้องพิจารณาอย่างลับและต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรมและให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้องและให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๘.แผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน



๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่เข้ามายังสำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

| ช่องทาง | ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง | ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข | หมายเหตุ |
|--|----------------------------|---|----------|
| ร้องเรียนด้วยตนเอง | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ทางไปรษณีย์ | ทุกครั้ง | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๔๓๕๑๑-๒๒๒ ต่อ ๔๑๘ | ทุกวันทำการ | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนผ่านผู้ร้องเรียน ณ หน้า กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | ทุกวันทำการ | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.roietmunicipal.go.th/forum | ทุกวันทำการ | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทาง Facebook ประชาสัมพันธ์ เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด | ทุกวันทำการ | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| สายตรงต่อนายกเทศมนตรี ๐-๔๓๕๑๑-๒๒๒ ต่อ ๔๑๒ | ทุกวันทำการ | ภายใน ๑ วันทำการ | |

๑๐. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการร้องเรียน

๑๐.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

(๑) ชื่อ-สกุล ของผู้ร้องเรียน

(๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

(๓) ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง/ผู้ถูกกล่าวหา ช่วงเวลากระทำความผิด ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ชัดเจนเห็นจริงของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งขึ้นเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอ ที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

(๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑๐.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓ เป็นเรื่องของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๑๐.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นฐานข้อมูล

๑๐.๕ ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

(๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

(๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

(๓) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กระอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

(๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งยังสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกันนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับพิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ด้วยตนเอง)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง (ร้องเรียน).....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

ข้าพเจ้า (คำนำหน้าชื่อ).....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/
แจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและ
แก้ไขปัญหา (ระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง).....

รายละเอียดพฤติกรรมการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ช่วงเวลาการกระทำความผิด ดังนี้

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบช่วงเวลาการกระทำความผิดข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ประกอบด้วย

- ๑) (พยานเอกสาร).....จำนวน.....ชุด
- ๒) (พยานวัตถุ).....จำนวน.....ชุด
- ๓) (พยานบุคคล).....จำนวน.....ชุด

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรุณาอธิบายการกระทำที่เป็นเหตุทำให้มีการร้องเรียน เช่น เจ้าหน้าที่หน้าที่ตั้งกล่าวมีการกระทำความผิดอย่างไร จึงทำให้ท่านต้องมาร้องเรียนแจ้งเบาะแสและหากมีพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล ขอให้จัดส่งหรืออ้างอิงมาให้ด้วย