



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลบ่อกร
อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

เทศบาลตำบลบ่อกรู อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและ ค้ำจุนจริยธรรม ของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต เพื่อให้การขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามการทุจริตภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการ ข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ่อกรู โดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการดำเนินการ ที่แตกต่างจากคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้อง/ร้องทุกข์ทั่วไป เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ มีช่องทางในการดำเนินการร้องเรียน และได้รับการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลบ่อกรู ให้ดียิ่งขึ้น

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลบ่อกรู

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเทศบาลตำบลบ่อกรู เป็นไปตามนโยบาย และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ เทศบาลตำบลบ่อกรูจึงจัดทำ คู่มือกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลบ่อกรู

"ทุจริต" หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

"ประพฤติมิชอบ" หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติการอย่างใดใน

ตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใด อย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของส่วนงาน ราชการ ไม่ว่าจะการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึง การประมาทเลินเล่ออย่าง ร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"ข้อร้องเรียน" หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบของ เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ รับผิดชอบต่อ ประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

"การตอบสนอง" หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่อง ร้องเรียนเข้าสู่ กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อ ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อ และที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณา การตอบสนองสิ้นสุดที่การนำ เรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรือ อื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการ ดำเนินงานให้ เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

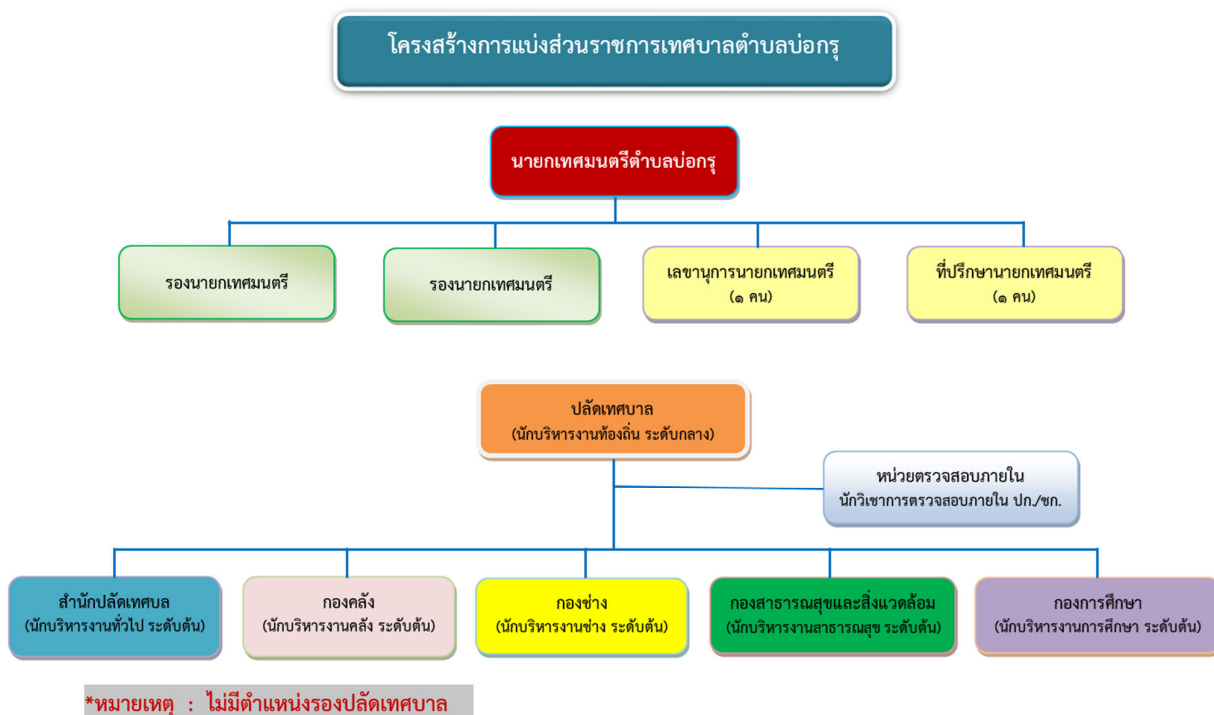
๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลบ่อกรู มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทาง ทาง การ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ รับเรื่องราว ร้องเรียนร้องทุกข์อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน

๓. โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure) คือ แผนผังที่กำหนดบทบาท หน้าที่ ความสัมพันธ์ และลำดับชั้นการบังคับบัญชาภายในบริษัท ช่วยจัดระเบียบการทำงาน การตัดสินใจ และการสื่อสารให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ



บทที่ ๒

ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

เทศบาลตำบลบ่อกรู มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญ ในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสาน เร่งรัด และกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตของหน่วยงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดย มิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน
 - ๑.๑. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
 - (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
 - (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
 - (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
 - (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - ๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน
๒. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้
 - ๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลติดต่อกลับ
 - ๒.๒ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
 - ๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตาม สมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดหรือช่องทางเบาะแสกรทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการ สืบสวนสอบสวน
 - ๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน
 - ๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
 - ๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี
 - ๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)
 - ๒.๘ ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๔.๒ ข้อร้องเรียนที่มีได้ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

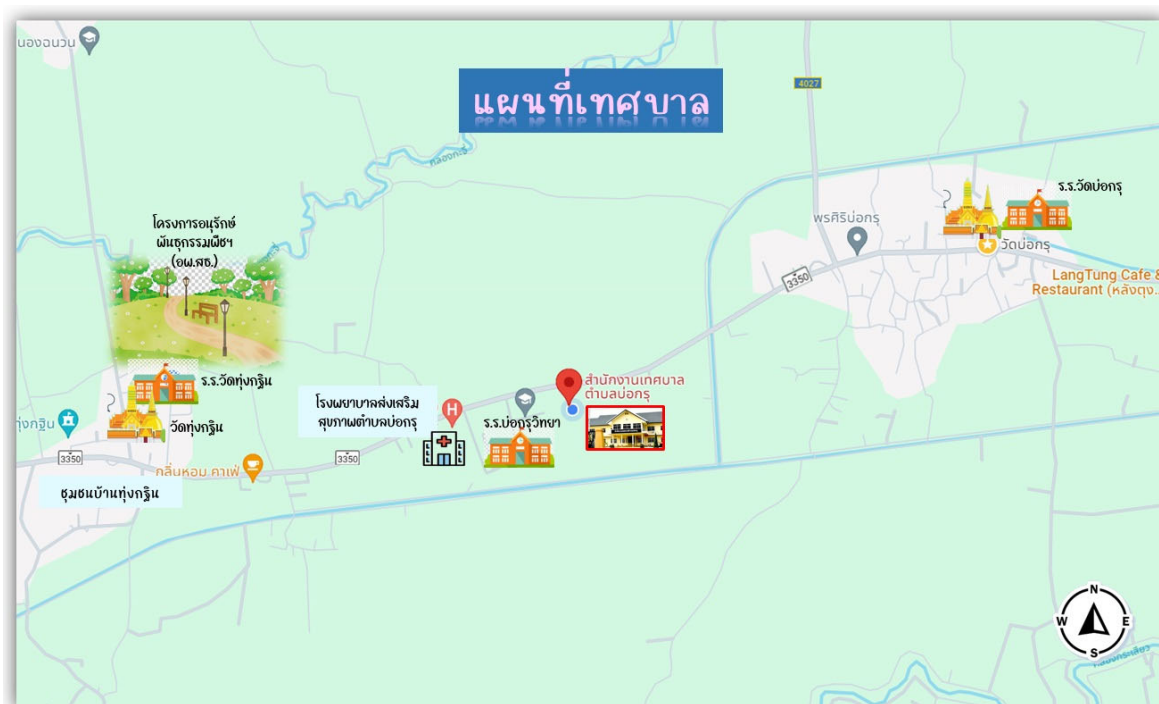
๕. ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๕.๑ ส่งข้อร้องเรียน หรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ สำนักงานเทศบาลตำบลบ่อกรู อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๑๑๒๐ โทร. ๐-๓๕๕๗-๕๐๐๑

๕.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานที่ www.bokru-sm.go.th

๕.๓ อีเมล saraban-bokru-sm@go.mail.go.th

๕.๔ ร้องเรียนผ่าน Facebook เทศบาลตำบลบ่อกรู



บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๑. ให้ศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลบ่อกรู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลบ่อกรู เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๒. เมื่อได้รับร้องเรียนให้ เลขานุการศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลบ่อกรู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล เทศบาลตำบลบ่อกรู รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอคณะกรรมการ ศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลบ่อกรู ตามลำดับ ในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในคู่มือนี้

๓. ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าจะเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้หรือ ผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อ นายกเทศมนตรีเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่อง ร้องเรียนเท่าที่สามารถกระทำได้

๔. กรณีที่เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบ ข้อเท็จจริง

๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และ พิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใดโดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็วพร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ่อกรู ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ เกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่มิมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อ นายกเทศมนตรีตำบลบ่อกรู และยุติเรื่อง

๖. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหา พิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

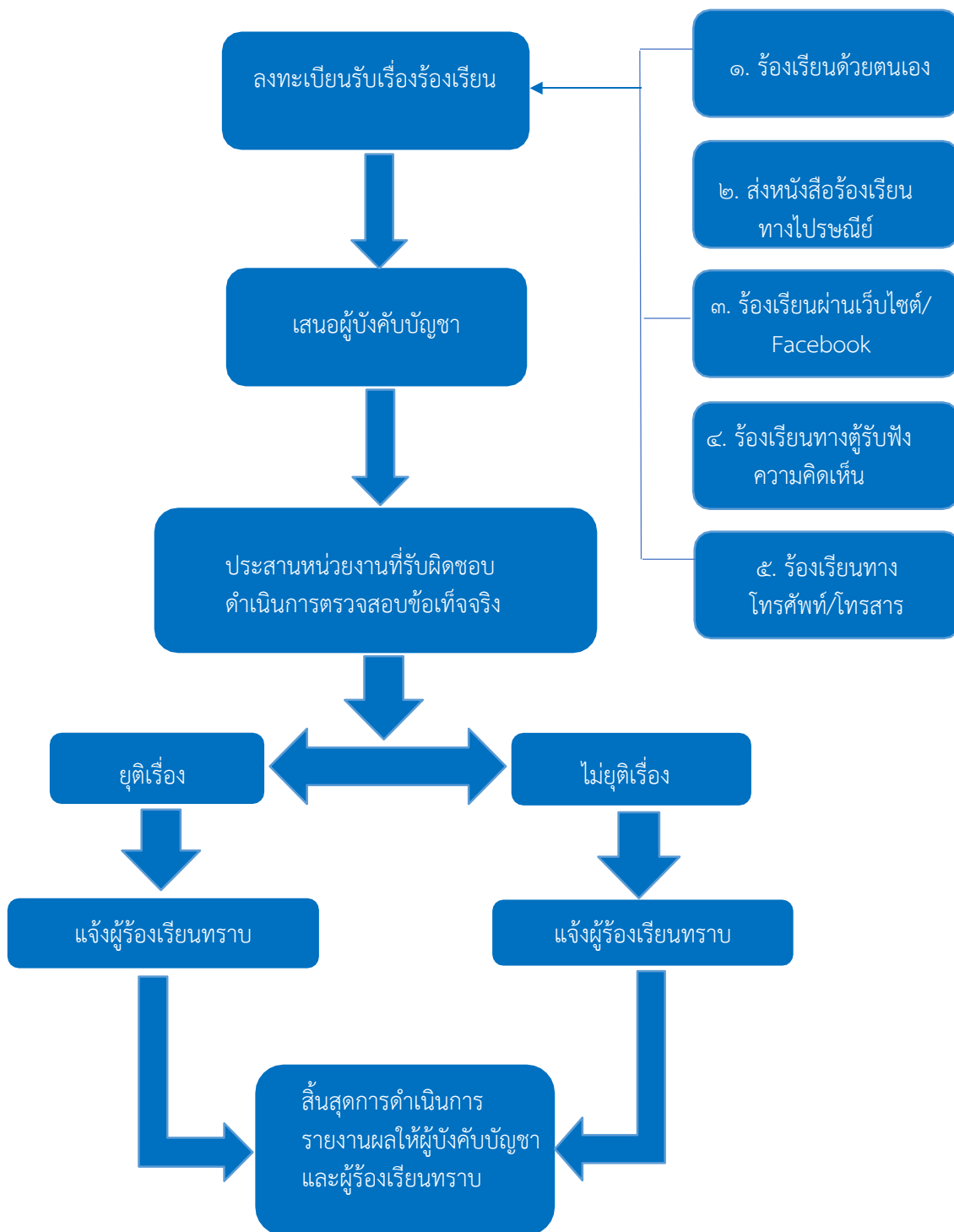
๗. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ่อกรู ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

๘. เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณี ที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

ส่วนงานที่รับผิดชอบ

มอบหมายให้ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ่อกรู เป็นส่วนงานที่รับผิดชอบหลัก และทุกส่วน ราชการเป็นส่วนราชการที่รับผิดชอบรอง มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไป ตามให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบ่อกรู

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



บทที่ ๔
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานงานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑	สำนักงานเทศบาลตำบลบ่อกรู /ไปรษณีย์/ตู้รับเรื่องร้องเรียน	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	ยกเว้นวันหยุดราชการ
๒	ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๓๕๕๗-๕๐๐๑	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	ยกเว้นวันหยุดราชการ
๓	ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ https://www.bokru-sm.go.th/Pages/adding_corruption	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	-
๔	ร้องเรียนผ่าน Facebook ของเทศบาลตำบลบ่อกรู	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	-

ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต

ร้องเรียนผ่านตู้รับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)



เว็บไซต์เทศบาล <https://www.bokru-sm.go.th>

Admin รับเรื่องผ่านหน้า https://www.bokru-sm.go.th/Pages/adding_corruption

เทศบาลตำบลบ่อกร

หน้าหลัก ข้อมูลทั่วไป โครงสร้าง บริการ แผนงาน การดำเนินงาน มาตรการภายใน ผังเว็บไซต์ เข้าสู่ระบบ

- สารานุกรมโรค
- ศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
- หลักประกันสุขภาพ
- ฐานข้อมูลเปิดเผยภาครัฐ (Open Data)
- ยกระดับเจตจอันทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริต
- เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ / ผู้พิการ
- เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด
- คู่มือสำหรับประชาชน
- คู่มือจดทะเบียนพาณิชย์
- คู่มือการใช้งาน e-Service
- คู่มือและมาตรฐานการให้บริการ
- งานกู้ชีพ / การบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- ร้องเรียนร้องทุกข์
- ยื่นเอกสารออนไลน์
- ช่องทางรับฟังความคิดเห็น
- คลังเรื่องทุจริตหน่วยงานภาครัฐ
- องค์วิคิดต่อราชการออนไลน์
- กระทู้ ถาม-ตอบ (Q&A)
- คำถามที่พบบ่อย (FAQ)
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม E-Book
- แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

ช่องทางแจ้งเรื่องทุจริตหน่วยงานภาครัฐ

แจ้งเรื่องทุจริตหน่วยงานภาครัฐ ▾

เรื่องเหตุการทุจริต *
กรอกเรื่องเหตุการทุจริต...

ชื่อ-นามสกุล * **เบอร์โทรศัพท์ *** **อีเมล**
นางสาวน้ำใส ใจอินบาน กรอกเบอร์โทรศัพท์ example@youremail.com

ที่อยู่ *
กรอกข้อมูลที่อยู่ของคุณ

รายละเอียด *
กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม...

รูปภาพเพิ่มเติม(สามารถเพิ่มได้หลายรูป)

แชทตรง
กับเจ้าหน้าที่
คลิกเลย

เรื่องเรียนผ่านทาง Facebook เทศบาลตำบลบ่อกรู



ภาคผนวก

หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ่อกรู

ชื่อผู้ร้องเรียน.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
วัน/เดือน/ปี เกิด.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์..... E-Mail.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ่อกรู พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

(รายละเอียด).....

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ ตามข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ดังนี้

๑).....จำนวน.....ฉบับ

๒).....จำนวน.....ฉบับ

๓).....จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

***ข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะถูกปกปิดเป็นความลับ

-ตัวอย่าง-

หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

วันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

เรื่อง แจ้งการทุจริตการใช้รถราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ่อกรู

ชื่อผู้ร้องเรียน.....	นางสะอาด โปร่งใส
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	8 8888 88888 88 8
วัน/เดือน/ปี เกิด.....	1 มกราคม 2520
อายุ.....	47 ปี อาชีพ ธุรกิจส่วนตัว
ที่อยู่.....	1111 หมู่ 1 ต.บ่อกรู อ.เดิมบางนางบวช จ.สุพรรณบุรี 72120
โทรศัพท์.....	080 0000000
E-Mail.....	-

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ่อกรู พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

(รายละเอียด)..... ขอร้องเรียน นางสะอาด ของหลวง เจ้าหน้าที่พัสดุ ทุจริตการใช้รถราชการไปทำธุระ

ส่วนตัวเมื่อวันที่ 30 มกราคม 2567

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ตามข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ดังนี้

๑)..... ภาพถ่ายจำนวน..... 1ฉบับ

๒).....จำนวน..... ฉบับ

๓).....จำนวน..... ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสะอาด โปร่งใส)

***ข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะถูกปกปิดเป็นความลับ