



### แนวทางปฏิบัติการจัดการ

เรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลโพนทอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

เทศบาลตำบลโพนทอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

## คำนำ

เทศบาลตำบลโพนทอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของเทศบาลตำบลโพนทอง ประกอบด้วย

- ๑) ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลโพนทอง เลขที่ ๑๕๑ หมู่ที่ ๘ ตำบลโพนทอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๐๐๐
- ๒) ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลโพนทอง <http://www.phonthong-mu.go.th>
- ๓) ตู้ไปรษณีย์
- ๔) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๓-๘๔๐-๔๗๗
- ๕) แอปพลิเคชัน line
- ๖) เพจเฟซบุ๊ก เทศบาลตำบลโพนทอง

ในปีงบประมาณ พระพุทธศักราช ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลโพนทอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ทบทวนแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงานสอดรับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโพนทองหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลโพนทอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการวงรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรเทศบาลตำบลโพนทอง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของเทศบาลตำบลโพนทอง กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึกป้องกันปราบปรามและสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริต โดยนำกลยุทธ์การป้องกัน การส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้สู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชาชนได้รับการบริการที่ดี มีความพอใจ เชื่อมั่นและศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน

นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลโพนทอง ประกอบด้วย

- ๑) ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๑๕๑ หมู่ที่ ๘ ตำบลโพนทอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
- ๒) ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลโพนทอง <http://www.phonthong-mu.go.th>
- ๓) ตู้ไปรษณีย์
- ๔) ทางโทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐-๔๗๗
- ๕) แอปพลิเคชัน line
- ๖) เพจเฟซบุ๊ก เทศบาลตำบลโพนทอง

ในส่วนการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการตามกระบวนการงานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลโพนทอง จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์ยุติธรรมชุมชน เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรมมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษาและการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาลของระบบอย่างสูงสุด

## ๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงาน ให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ตามหลักธรรมาภิบาล

## ๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อน นโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์งานรับเรื่องราว ร้องทุกข์

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วน ราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่ เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เร่งรัดและกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการแผนปฏิบัติการราชการ ป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนทุจริต การปฏิบัติหรือหาละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของ เจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการคຸ້ມครอง จริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและ การคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด

๑) ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๑๕๑ หมู่ที่ ๘ ตำบลโพนทอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

๒) ผ่านเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลโพนทอง <http://www.phonthong-mu.go.th>

๓) ตู้ไปรษณีย์

๔) ทางโทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐-๔๗๗

๕) แอปพลิเคชัน line

๖) เพจเฟซบุ๊ก เทศบาลตำบลโพนทอง

## ๕. รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายในและภายนอกจะทำการร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริต ประพฤติมิชอบ

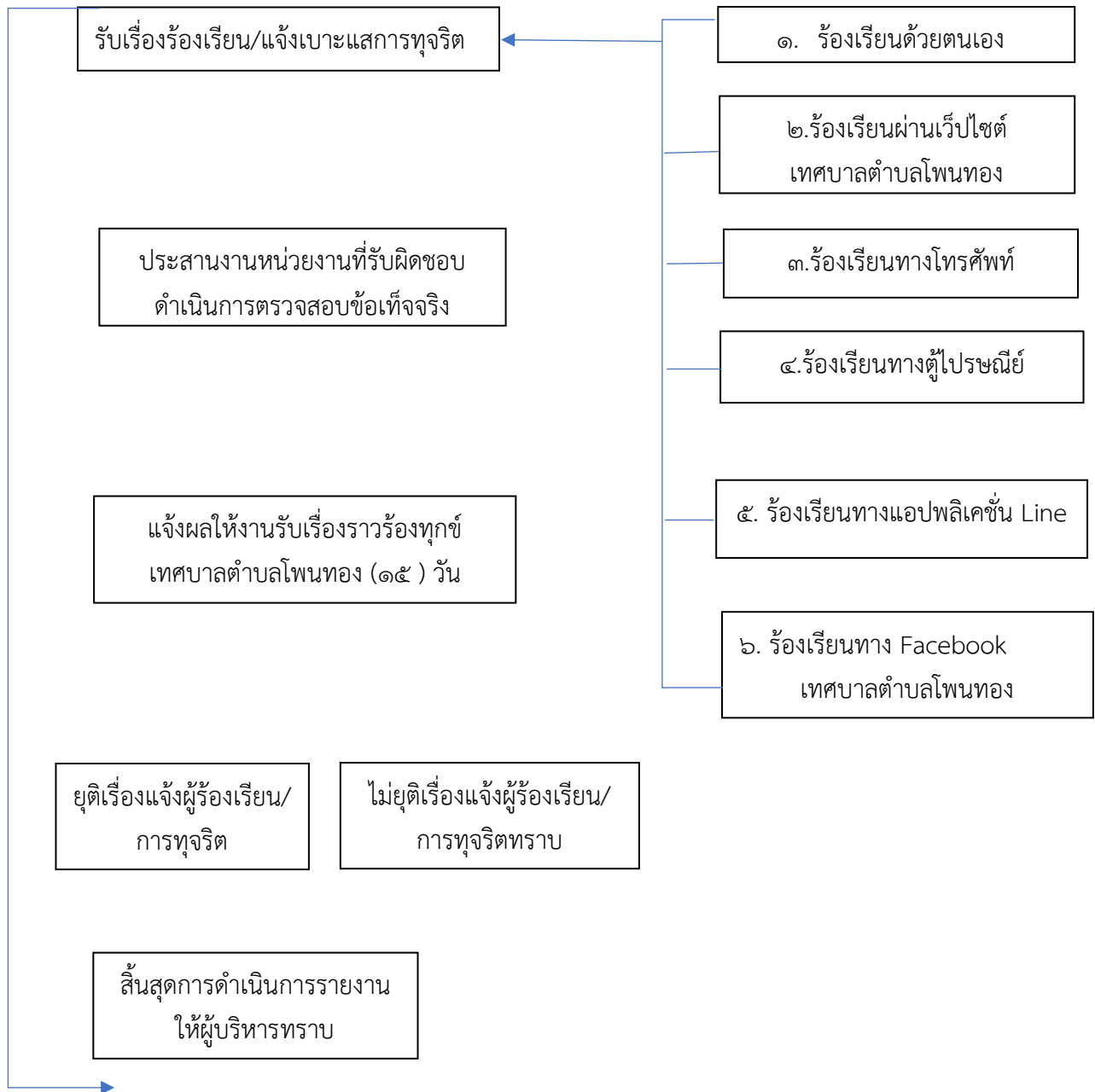
๑. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือถูกร้องเรียนโดยตรง
๒. ทางโทรศัพท์/โทรสารหมายเลข ๐๔๓-๘๔๐๔๗๗-๘
๓. การร้องทุกข์ด้วยตนเองเป็นหนังสือหรือร้องเรียนด้วยวาจา โดยตรงที่นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง
๔. การร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงนายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง ที่อยู่ ๑๕๑ หมู่ที่ ๘ ตำบลโพนทอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐
๕. การร้องเรียนผ่าน Website ; Facebook เว็บไซต์ เทศบาลตำบลโพนทอง ; Line หมายเลข : ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่าจะเสร็จ กระบวนการหากไม่มีการดำเนินการใด ๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

## ๖. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เงื่อนไขการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยชื่อที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อกลับ รายละเอียดแห่งการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ต้องให้ได้ความชัดเจน หรือการชี้ เบาะแส พอที่จะสืบหาข้อเท็จจริงของเรื่องเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป เรื่องร้องเรียนการทุจริต ต้องเป็นการกล่าวหาพนักงานเทศบาลที่สังกัดเทศบาลตำบลโพนทอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

- ๑) วัน เดือน ปี ของหนังสือรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๒) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ข้อร้องเรียน/เรื่องเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๓) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
  - ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



## ๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลโพนทอง รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน
- ๒) เจ้าหน้าที่งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลโพนทอง วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓) เจ้าหน้าที่งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลโพนทอง สรุปความเห็นและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณา
- ๔) เจ้าหน้าที่งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลโพนทอง ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตอบข้อซักถามชี้แจงข้อเท็จจริง
- ๕) เจ้าหน้าที่งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลโพนทอง แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
- ๖) เจ้าหน้าที่งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลโพนทอง รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) เจ้าหน้าที่งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลโพนทอง เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
- ๘) เจ้าหน้าที่งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลโพนทอง จัดเก็บเรื่อง

ขั้นตอนการทำงาน	พนักงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	๕ นาที	นิติกร
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียนนำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาสั่งการ	ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียน	๓ วัน	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ส่งเรื่องให้กอง/ฝ่าย/หน่วยงาน ที่ถูกร้องเรียน	ตรวจสอบและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน	๓ วัน	นิติกร
ติดตามความก้าวหน้ากับ กอง/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องโดยมีกำหนดระยะเวลา โดยการประสานเบื้องต้นให้ส่งภายในวันที่กำหนด	ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน	๑๕ วัน	นิติกร
กอง/ฝ่าย ที่ถูกร้องเรียนรายงานตามขั้นตอนปกติและสรุปรายงานส่ง ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งสำเนาให้ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ทราบ	กอง/ฝ่าย ที่ได้รับเรื่องร้องเรียนสรุปรายงานแจ้งให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ทราบ	- กรณีเรื่องปกติทั่วไป ๓๐-๖๐ วัน - กรณีเรื่องด่วนหรือสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อวงกว้าง ๑๕-๓๐ วัน - กรณีเรื่องที่กำหนดระยะเวลาติดตามเมื่อครบ กำหนด ทุก ๗ วัน	กอง/ฝ่าย ที่ถูกร้องเรียน
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและผลความคืบหน้าในภาพรวมของเทศบาลตำบลโพนทอง - กรณี หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยแจ้งกอง/ฝ่าย ที่ถูกร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์วิเคราะห์สรุปผลเรื่องร้องเรียนในภาพรวมของเทศบาลตำบลโพนทอง เสนอผู้บริหาร	๓ วัน	กอง/ฝ่าย ที่ถูกร้องเรียน

- กรณี ข้อมูลครบถ้วน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการสรุปเสนอรายงานต่อไป			
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่นตามลำดับชั้น	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร ท้องถิ่น		นิติกร

**๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบที่เข้า  
มายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการรับ ข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทุกวันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทุกวันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทุกวันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทุกวันทำการ	
ร้องเรียนผ่านแอปพลิเคชัน line	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทุกวันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเฟซบุ๊ก	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทุกวันทำการ	



แบบบันทึกการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน  
กรณีการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลโพหนอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์  
จังหวัดกาฬสินธุ์

วันที่..... เดือน .....พ.ศ. ....เวลา.....น.

๑. การร้องเรียน ผู้ร้องเรียนทาง ( ) เว็บไซต์ ( ) โทรศัพท์ ( ) ร้องเรียนด้วยตนเอง

๒. ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน

(๑) ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน .....

(๒) ตำแหน่ง .....สังกัด .....

(๓) พฤติกรรมที่น่าเชื่อถือเป็น การกระทำผิด/การกระทำผิด/ช่วงระยะเวลาการกระทำผิด

๓. ข้อมูลพยานหลักฐานอ้างอิง ประกอบเรื่องที่ร้องเรียนตามข้อ ๒ (ถ้ามี)

๓.๑ พยานเอกสาร.....

๓.๒ พยานบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้.....

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร้อง

๔.๑ ชื่อ-สกุล ของผู้ร้อง .....

บัตรประจำตัวประชาชน .....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ .....

เบอร์โทรศัพท์.....

๕. ข้อมูลอื่น ๆ ที่อาจเกี่ยวข้อง (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง  
(.....) (.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา(ผอ./หน.สป.)

ลงชื่อ  
(.....)

ความเห็นปลัดเทศบาล

ลงชื่อ  
(.....)

ความเห็นนายกเทศมนตรี

ลงชื่อ

(.....)