



คู่มือปฏิบัติการจัดการ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปี ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลบ้านหมอ

อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี

คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลบ้านหมอ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบลบ้านหมอ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้รวบรวมแนวทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลบ้านหมอ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของเทศบาลบ้านหมอ

.....

หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลบ้านหมอ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริต จากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลบ้านหมอ โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นจะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานภาครัฐการปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลบ้านหมอ จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔ ช่องทาง ประกอบด้วย

๑. ยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเองที่เทศบาลตำบลบ้านหมอ
๒. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านหมอ <http://banmoh.go.th/>
๓. โทรศัพท์ร้องเรียนร้องทุกข์ ได้ทาง ๐๓๖-๒๐๑-๑๒๓
๔. ร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมถึงแสดงถึงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการให้การปฏิบัติงาน

๔. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน / แจ้งเบาะแสตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑. เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยกฎหมายของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ
๔. ค้ຸมครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. ประสานงานเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการค้ຸมครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการค้ຸมครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

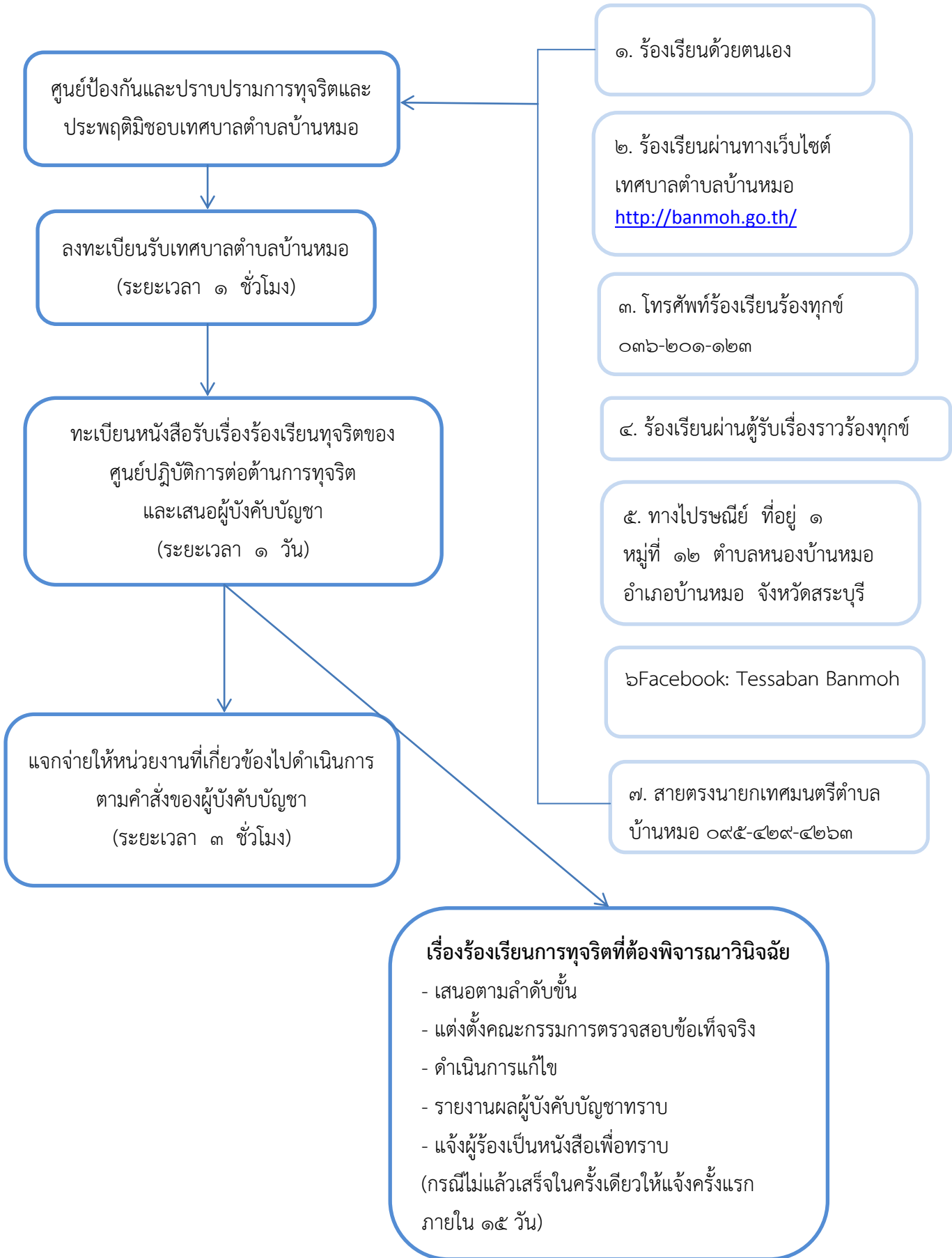
ช่องทางการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส

๑. ยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเองที่เทศบาลตำบลบ้านหมอ
๒. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านหมอ <http://banmoh.go.th/>
๓. โทรศัพท์ร้องเรียนร้องทุกข์ ได้ทาง ๐๓๖-๒๐๑-๑๒๓
๔. ร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์
๕. ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๑ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลบ้านหมอ อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๓๐
๖. Facebook: Tessaban Banmoh
๗. สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ ๐๙๕-๔๒๙-๔๒๖๓

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน / ผู้แจ้งเบาะแส
 ๒. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน / แจ้งเบาะแส
 ๓. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน / เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงาน จัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน / สอบสวนได้
 ๔. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
- ใช้ถ้อยคำสุภาพ

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลบ้านหมอ
อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศจัดตั้งศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลบ้านหมอ
๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลบ้านหมอ
๓. แจกคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทางคำสั่ง เพื่อความสะดวกในการประสานงานการปฏิบัติงาน
๔. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รับเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๗ ช่องทาง
๕. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ แจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
๖. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
๘. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดเก็บเรื่อง

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านหมอ http://banmoh.go.th/	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์ร้องเรียนร้องทุกข์ ๐๓๖-๒๐๑-๑๒๓	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ๑ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลบ้านหมอ อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๓๐	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
Facebook: Tessaban Banmoh	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ ๐๙๕-๔๒๙-๔๒๖๓	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย
 - ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน / ผู้แจ้งเบาะแส
 - วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน / แจ้งเบาะแส
 - ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน / แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน / สอบสวนได้
 - ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
๒. ข้อร้องเรียน / แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เป็นเรื่องที่ไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ
๔. เรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแส ที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล
๕. ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้
 - คำร้องเรียน / แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
 - คำร้องเรียน / แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว
 - เรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา
 - คำร้องเรียน / แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกันนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ – สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ
๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลบ้านหมอ

การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑. หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานไตรมาสต่อไป

๒. หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ดำเนินการโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำไตรมาสรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลบ้านหม้อทราบทุกไตรมาส
๒. รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

.....

(ตัวอย่างแบบคำร้องเรียน / แจ้งเบาะแส (ด้วยตัวเอง))

ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหม้ออำเภอบ้านหม้อ
จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๓๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านหม้อ

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ออกโดย.....

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ..... มีความประสงค์ขอร้องเรียน / แจ้ง

เบาะแสต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านหม้อ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือ

และแก้ไขปัญหาในเรื่อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน / แจ้งเบาะแสดังกล่าวต่อต้านการทุจริตตามข้อความข้างต้นเป็นจริง

ทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน / ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑. จำนวน.....ชุด

๒. จำนวน.....ชุด

๓. จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

แบบคำร้องเรียนการทุจริต (โทรศัพท์)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
เทศบาลตำบลบ้านหมอ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ออกโดย.....

วันออกบัตร..... วันหมดอายุ..... มีความประสงค์ขอร้องเรียน / แจ้ง

เบาะแสต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านหมอ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือ
และแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

โดยขออ้าง.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ ทั้งนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์ / ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้อง
ที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ที่ สบ ๖๑๑๐๑ / (เรื่องร้องเรียน) / สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหมอ
ตำบลบ้านหมอ อำเภอบ้านหมอ
จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๓๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเทศบาลตำบลบ้านหมอ โดยทาง

หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ตัวตนเอง ทางโทรศัพท์ อื่น ๆ

ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง..... นั้น

เทศบาลตำบลบ้านหมอ ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของท่านไว้แล้วตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....

ลงวันที่..... และเทศบาลตำบลบ้านหมอ ได้

พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านหมอ และได้มอบหมายให้.....

..... เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านหมอ และได้จัดส่งเรื่องให้.....

..... ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ที่

เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้ว ทั้งนี้ท่านสามารถติดต่อประสานงานหรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงาน

ดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้วตามกฎหมาย

..... จึงขอให้ท่านดำเนินการ

จึงแจ้งเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ)

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ที่ สบ ๖๑๑๐๑ / (เรื่องร้องเรียน) / สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหมอ
ตำบลบ้านหมอ อำเภอบ้านหมอ
จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๓๐

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เรียน

อ้างถึง หนังสือเทศบาลตำบลบ้านหมอ ที่ สบ ๘๐๓๐๑ /..... ลงวันที่.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.
- ๒.
- ๓.

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านหมอ (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของท่าน ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์ / ร้องเรียนไว้ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เทศบาลตำบลบ้านหมอได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่าน ได้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน แล้วปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปว่า.....

ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ
(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ)