

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสิทธิผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของเทศบาล ร้องเรียนบุคคลในกรณีมีข้อพิพาทระหว่างบุคคลภาคประชาชน การร้องเรียนร้องทุกข์อันเกิดจากความเดือดร้อนด้านต่างๆ เทศบาลฯ จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหายโศก อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนการประพฤติมิชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก และดำเนินการเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของศูนย์ฯ ดังนี้

๔.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน

๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๔.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก เพื่ออำนวยความสะดวกในการ

ประสานงาน

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนและ ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก เช่น การประพฤติมิชอบตาม

ประมวลจริยธรรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด ผ่านช่องทาง อันได้แก่

๑. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ตำบลหายโศก หมู่ ๑๒ อำเภอบ้านฝื่อ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๖๐

๒. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ได้แก่

- Email : saraban_๐๖๔๑๑๗๐๖@dla.go.th หรือ haisok2559@gmail.com

- เว็บไซต์ <https://www.haisok.go.th/index.php>

- facebook อบต.หายโศก อำเภอบ้านฝื่อ

<https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๐๒๗๐๘๙๕๓๘๑๙>

- ร้องเรียนผ่านลิงค์หรือสามารถสแกนคิวอาร์โค้ดได้

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfmOfNjrX2XemmGPCybdJaR8AymET83Zfy_RK_Grbb-VbUrw/viewform?usp=sf_link

ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการ) มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อเจ้าพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด จะได้รับการรักษาเป็นความลับ

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ผู้รับผิดชอบได้แก่ ร.ท.สง่า สีหาพล ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

การจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

๗. สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียน/หลักฐานการร้องเรียน

กรณีผู้กล่าวหาส่งเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือหรือติดต่อด้วยตนเองนั้น หนังสือร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและควรมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๗.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ช่องทางการติดต่อถึงผู้กล่าวหา เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น

๗.๒ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๗.๓ รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

๗.๔ วัน เดือน ปี และสถานที่ที่เกิดเหตุ

๗.๕ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น

๗.๖ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

ทั้งนี้ กรณีร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนทนาก็ องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก จะดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานชัดเจนเท่านั้น

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทาง วินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๓ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๔ ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕

๘.๕ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕

๙. ประเภทของเรื่องร้องเรียน

๙.๑ การยกยอกทรมาน

๙.๒ การติดสินบนและการคอร์รัปชัน

๙.๓ การดำเนินการด้านเงิน

๙.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง

๙.๕ การเรียกรับทรัพย์สิน หรือ สิ่งอื่นใด จากผู้มาติดต่องาน

๙.๖ การประพฤติตนที่ไม่เหมาะสม

๙.๗ การล่วงละเมิดทางเพศหรือคุกคามทางเพศ

๙.๘ การใช้อำนาจ

๙.๙ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑๐. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๐. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กรณีร้องเรียน ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไต่ก

๑๐.๑ งานสารบรรณจะเป็นผู้รับเรื่อง และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหา ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ

๑๐.๒ แจ้งให้บุคคลผู้ถูกกล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องจากงานสารบรรณ

๑๐.๓ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหาสังกัด ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการสอบสวนเรื่อง และนับถัดจากวันได้รับการอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน ระยะเวลาภายใน ๑๐ วันทำการ

๑๐.๔ เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ และแจ้งผู้กล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑๐.๕ รวมระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ วัน

๑๐.๖ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อไป

๑๐.๗ หากผู้ถูกกล่าวหาไม่เห็นด้วยกับผลการสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหา และผู้กล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ภายในระยะเวลา ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง

๑๐.๘ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีการดำเนินการในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนโดยปกปิดเป็นความลับ

กรณีร้องเรียนผ่านช่องทางอื่นๆ ทางเทศบาลฯ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ เป็นผู้รับเรื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนที่ ข้อที่ ๑๐.๒ - ข้อ ๑๐.๘

๑๑. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

| ช่องทาง/ระยะเวลา | ความถี่ในการ ตรวจ สอบช่อง ทาง | ระยะ เวลา ดำเนินการ รับข้อร้อง เรียน / ร้อง ทุกข์และร้อง เรียน เพื่อประ สานหาทางแก้ ไขปัญหา | หมาย เหตุ |
|--|--|--|--------------|
| ๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ | ทุกครั้งที่ม ีการร้องเรียน | ภายใน ๑๕ วัน ทำการ | |
| ๒. https://www.haisok.go.th | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วัน ทำการ | |
| ๓. ร้องเรียนผ่าน Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก https://www.facebook.com/haisok๐๑ | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วัน ทำการ | |
| ๔. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๔๒๙๒-๑๙๗๙ | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วัน ทำการ | |
| ๕. ร้องเรียนผ่าน Email : haisok๒๕๕๙@gmail.com | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วัน ทำการ | |
| ๖. ร้องเรียนผ่านลิงค์หรือสามารถแสกนคิวอาร์โค้ดได้ https://www.haisok.go.th/index.php/channel-to-report-fraud-complaints | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วัน ทำการ | |



๑๒. แบบฟอร์ม

ปรากฏในภาคผนวก

๑๓. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ
เจ้าหน้าที่

๑๓.๑ บันทึกข้อมูล จัดทำสถิติ และรายงานผู้บริหารทราบทุกเดือนและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

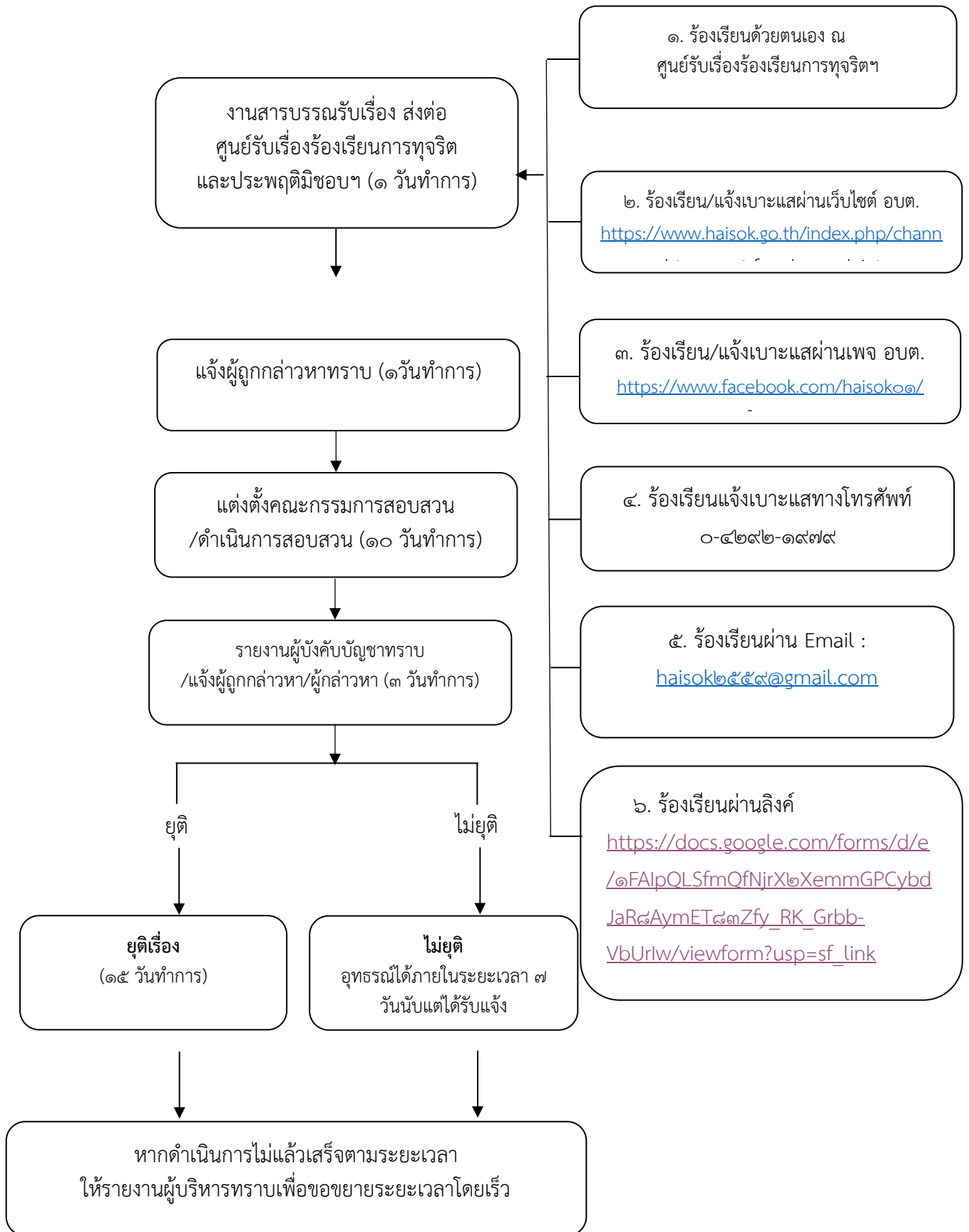
๑๓.๓ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน สถิติการร้องเรียน การดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ วิเคราะห์การ
จัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา และเสนอผู้บริหารทราบ
ต่อไป

๑๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก
องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหายโศก อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๖๐
หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๙๒-๑๙๗๙
หมายเลขโทรสาร ๐-๔๒๙๒-๑๙๗๙

ภาคผนวก

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



แบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล
เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

ตามที่ข้าพเจ้า อายุ.....ปี บ้านเลขที่ หมู่ที่.....

บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลข

โทรศัพท์มีความประสงค์จะร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... โดยระบุรายละเอียดที่จะร้องเรียน ดังนี้

๑. เหตุการณ์/พฤติกรรมที่ต้องการร้องเรียน.....

.....
.....

๒. วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์

๓. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ

พยานบุคคล เป็นต้น

๔. อื่น ๆ โปรดระบุ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน

.....
.....

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง
(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

-

ลงชื่อ

(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

-
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นขององค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

-
.....

ลงชื่อ

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี

ที่ อด ๗๕๖๐๑/

วันที่

เรื่อง แจ้งเหตุการร้องเรียนเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล.....

ตาม แบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาล เรื่อง

จากคำร้องดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบล..... จึงเห็นควรสำเนาคำร้องดังกล่าวข้างต้นให้กับผู้ถูกร้องเรียน ๑ ฉบับ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมา ๑ ชุด เพื่อดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเทศบาลตำบล.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

.....
.....

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

ได้พิจารณาแล้ว

() เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....

() ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

ได้พิจารณาแล้ว

() เห็นชอบตามที่เสนอ.....

() ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

- () อนุมัติตามที่เสนอ.....
- () ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก



ที่ อต ๗๔๖๐๑/

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๖๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ผลการร้องเรียน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่ท่านได้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกี่ยวกับเรื่อง.....นี้
องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่องฯ เลขรับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากคณะกรรมการฯ ตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปได้ดังนี้

() เรื่องดังกล่าวไม่เป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง

() เรื่องดังกล่าวเป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้องฯ และเทศบาลฯ จะดำเนินการกับเจ้าหน้าที่

รายดังกล่าวตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ สำนักงานเทศบาลฯ หรือสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความรับถือ

(.....)

องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

โทรศัพท์ ๐-๔๒๙๒-๑๙๗๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี โทร ๐-๔๒๙๒-๑๙๗๙

ที่ อด ๗๔๖๐๑/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศกที่/..... เรื่อง.....

มีหน้าที่

บัดนี้ สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

ได้พิจารณาแล้ว

() เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....

() ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

ได้พิจารณาแล้ว

() เห็นชอบตามที่เสนอ.....

() ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก

- () อนุมัติตามที่เสนอ.....
- () ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหายโศก