



แนวทางการปฏิบัติงาน

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ANTICORRUPTION

เทศบาลตำบลบ้านแม อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลบ้านแม มีบทบาทหน้าที่หลักในการ กำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและ ค้ำครอง จริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็น เครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและค้ำครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์ไปสู่ การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โดยตั้งอยู่บนหลักพื้นฐาน ของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลบ้านแม ได้ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธี ปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลบ้านแม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบจะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลบ้านแม มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครอง จริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็น เครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านแมทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริต โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์การป้องกัน การส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมไปสู่การปฏิบัติ ตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของ หน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนี ภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI-Corruption Perception Index)

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตามหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต ๓ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) ตู้ไปรษณีย์ ๒) เว็บไซต์เทศบาล และ ๓) เฟซบุ๊กของเทศบาล ในส่วนการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการตามกระบวนการงานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการ ให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลบ้านแมจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการ ร่วมกับศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลบ้านแม เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนอง ความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟู บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์ปชั่น

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เร่งรัดและกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่

๔) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

- ๑) ตู้ไปรษณีย์ ๒๒๙/๑ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านแม อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๒๐
 - หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)
 - บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อไม่ร้องเรียน)
- ๒) เว็บไซต์ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลบ้านแม
 - www.banmae.go.th
- ๓) เพจบุ๊ก “เทศบาลตำบลบ้านแม”
 - www.facebook.com/Banmaemunicipality/

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
 - ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน/จากการแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา
- ๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตอบข้อซักถาม หรือชี้แจงเกี่ยวกับข้อเท็จจริง
- ๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้น ภายในสัปดาห์วัน
- ๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับรายงาน และติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เพื่อเสนอผู้บริหาร

/๗.การรับแจ้ง...

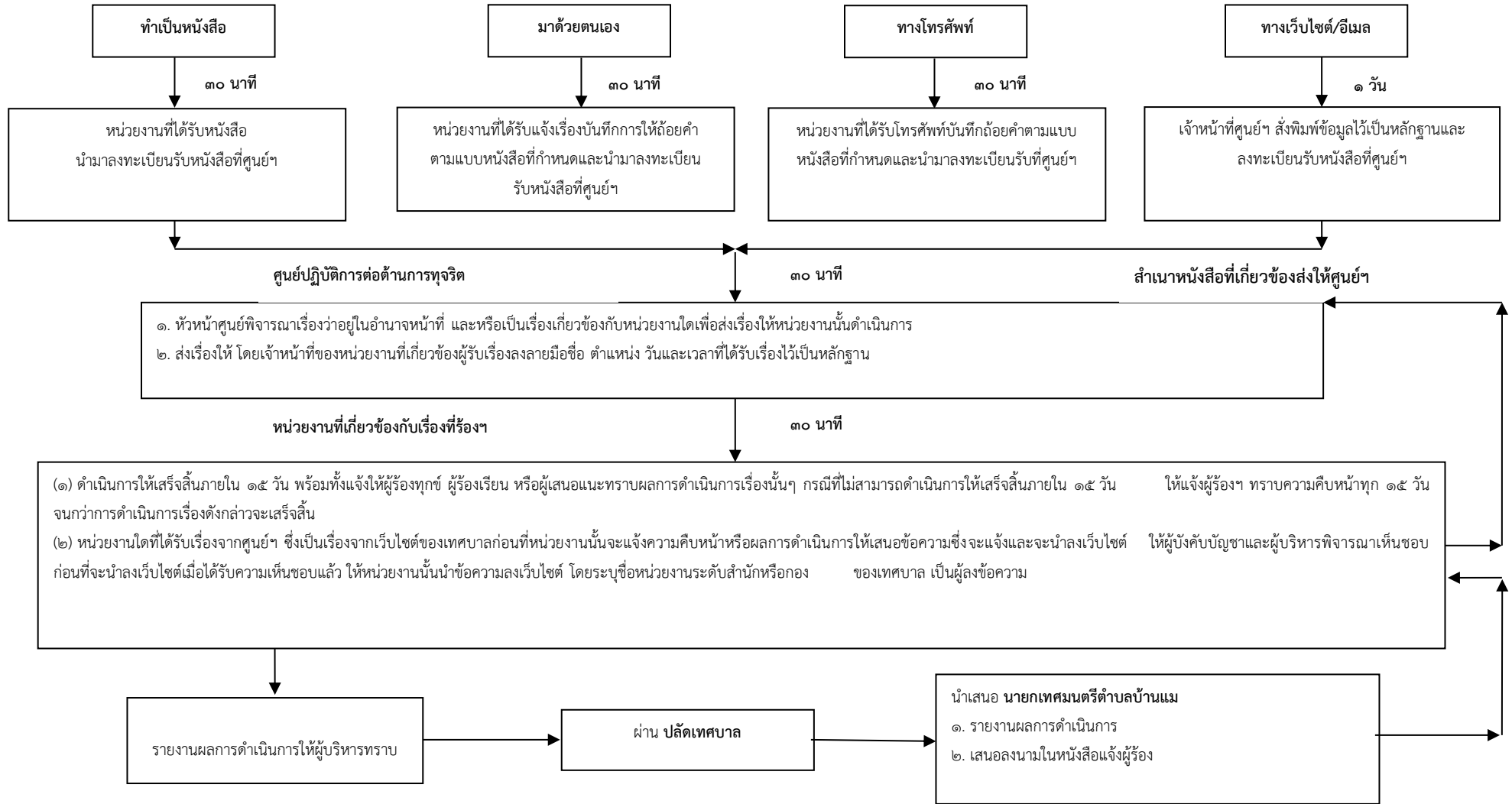
๗. การรับแจ้งเรื่อง และการตรวจสอบข้อร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับเรื่อง และติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
ร้องเรียนทางเฟซบุ๊ก (Facebook)	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ

/แผนผังแนวทาง...

**แผนผังแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริต/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลบ้านแม่ อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่**



แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริต/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลบ้านแม่ อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

ช่องทางการร้องฯ	แนวทางปฏิบัติงาน/ขั้นตอน/วิธีการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กรณีผู้ร้องมาด้วยตนเอง หรือผู้ร้องมีหนังสือมายังเทศบาล	<p>๑. กรณีผู้ร้องทำเป็นหนังสือส่งมาเทศบาล ให้หน่วยงานที่ได้รับหนังสือนำหนังสือนั้นมาดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</p> <p>๒. กรณีบุคคลใดมาร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือเสนอแนะด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับเรื่อง สอบถามข้อมูลและบันทึกการให้ถ้อยคำตามแบบหนังสือที่ศูนย์ฯ กำหนด และนำมาลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์ฯ</p>	<p>๑. หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ/รับแจ้งเรื่อง</p> <p>๒. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</p>	ภายใน ๓๐ นาที
	<p>๓. เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เสนอเรื่องให้หัวหน้าศูนย์พิจารณาเรื่องดังกล่าว</p> <p>๔. หัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณาเรื่องดังกล่าวว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลหรือไม่ และหรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัดเทศบาลฯ ให้พิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ส่งเรื่องข้างต้นพร้อมด้วยแบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันและเวลาที่รับแจ้งเรื่องไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ</p>	<p>๑. ศูนย์ปฏิบัติการ ฯ</p> <p>๒. หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ/รับแจ้งเรื่อง</p>	ภายใน ๓๐ นาที
กรณีร้องทางโทรศัพท์	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับโทรศัพท์ สอบถามข้อมูลและบันทึกการให้ถ้อยคำตามแบบหนังสือที่ศูนย์ฯ กำหนด และมาดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลบ้านแม่</p>	<p>๑. หน่วยงานที่รับโทรศัพท์</p> <p>๒. ศูนย์ปฏิบัติการ ฯ</p>	ภายใน ๓๐ นาที
	<p>๒. เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เสนอเรื่องให้หัวหน้าศูนย์พิจารณาเรื่องดังกล่าว</p> <p>๓. หัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณาเรื่องดังกล่าวว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลหรือไม่ และหรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัดเทศบาลฯ ให้พิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ส่งเรื่องข้างต้นพร้อมด้วยแบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันและเวลาที่รับแจ้งเรื่องไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ</p>	<p>๑. ศูนย์ปฏิบัติการ ฯ</p> <p>๒. หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ/รับแจ้งเรื่อง</p>	ภายใน ๓๐ นาที
กรณีร้องทางเว็บไซต์	<p>๑. ส่งพิมพ์ข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</p> <p>๒. เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เสนอเรื่องให้หัวหน้าศูนย์พิจารณาเรื่องดังกล่าว</p> <p>๓. หัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณาเรื่องดังกล่าวว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลหรือไม่ และหรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัดเทศบาลฯ ให้พิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ส่งเรื่องข้างต้นพร้อมด้วยแบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันและเวลาที่รับแจ้งเรื่องไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ</p>	<p>๑. ศูนย์ปฏิบัติการ ฯ</p> <p>๒. หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ/รับแจ้งเรื่อง</p>	ภายใน ๑ วัน
ทุกช่องทางการร้องฯ	<p>(๑) ให้พิจารณาดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องพร้อมทั้งดำเนินการแจ้งผู้ร้องทุกข์ ผู้ร้องเรียน หรือผู้เสนอแนะทราบผลการดำเนินการเรื่องนั้นๆ</p> <p>กรณีเรื่องดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งผู้ร้องทุกข์ ผู้ร้องเรียน หรือผู้เสนอแนะทราบความคืบหน้าการดำเนินการในเรื่องนั้น อย่างน้อยทุก ๑๕ วัน จนกว่าการดำเนินการเรื่องดังกล่าวจะเสร็จสิ้น</p> <p>(๒) การแจ้งตามข้อ (๑) ปกติให้ทำเป็นหนังสือราชการ เว้นแต่หน่วยงานที่ได้รับเรื่องเห็นสมควรจะแจ้งทางโทรศัพท์ หรือด้วยวาจา หรือด้วยวิธีอื่นให้สามารถกระทำได้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายกรณี แล้วบันทึกการแจ้งหรือวิธีการแจ้งไว้ในแบบหนังสือ</p> <p>(๓) หน่วยงานใดที่ได้รับเรื่องจากศูนย์ฯ ซึ่งเป็นเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือเสนอแนะจากเว็บไซต์ของเทศบาล ก่อนที่หน่วยงานนั้นจะแจ้งความคืบหน้าหรือผลดำเนินการให้เสนอข้อความซึ่งจะแจ้งและจะนำลงเว็บไซต์ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะนำลงเว็บไซต์ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หน่วยงานนั้นนำข้อความลงเว็บไซต์ โดยระบุชื่อหน่วยงานระดับสำนักหรือกองของเทศบาลเป็นผู้ลงข้อความ</p> <p>(๔) เมื่อหน่วยงานที่ได้รับเรื่องจากศูนย์ฯ ได้ดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วให้สำเนาแบบหนังสือที่เกี่ยวข้องให้ศูนย์ฯ ภายในวันที่ได้ดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓)</p>	<p>๑. หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ/รับแจ้งเรื่อง</p> <p>๒. ศูนย์ปฏิบัติการ ฯ</p>	ภายใน ๑๕ วัน
การติดตามและการรายงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ทุกสิ้นเดือนให้ศูนย์ฯ สรุปเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือเสนอแนะที่ไล่ลงทะเบียนรับหนังสือไว้และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมผลการดำเนินการของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องจากศูนย์ฯ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา	ศูนย์ปฏิบัติการ ฯ	ทุกสิ้นเดือน

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบคำร้องเรียนการทุจริต (ร้องด้วยตนเอง)

(แบบคำร้อง ๑)

ทำที่.....
.....
.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ
.....ตำแหน่ง..... เลขที่บัตร
ประชาชน..... ออกโดย..... วันออกบัตร
.....บัตรหมดอายุ..... มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้ง
เบาะแสการทุจริต เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านแม่พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ หรือช่วยเหลือ และ แก้ไขปัญหาใน
เรื่อง.....

.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต ตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดย
ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) จำนวน.....ชุด
- ๒) จำนวน.....ชุด
- ๓) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)