

คู่มือ

แนวทาง ขั้นตอน และกระบวนการ
จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์





แนวทาง ขั้นตอน และกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนและแจ้งการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนอง ความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ นโยบายของรัฐบาลที่ให้ส่วนราชการบริการข้อมูลข่าวสารสู่ประชาชนรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนตลอดจน ประสานงานติดตามเร่งรัดการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการประชาชน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และสร้างความเข้าใจในวิธีการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนแก่ประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ กองวิชาการและแผนงานจึงได้จัดทำแนวทาง ขั้นตอน และกระบวนการจัดการ ร้องเรียนของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ส่วนราชการมีระบบที่ชัดเจนในการรวบรวมและจัดการเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/ คำชมเชย และกำหนดผู้รับผิดชอบวิเคราะห์เพื่อกำหนดวิธีการและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการเพื่อสนอง ต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการจัดทำขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ
๒. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย ตลอดจนแจ้งเบาะแสการทุจริตและการปฏิบัติหน้าที่อันมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ มีแนวทาง ขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในวิธีการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และการ ประสานงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก แก่ผู้รับบริการ
๓. มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น นโยบายจังหวัดปราจีนบุรี และนโยบายรัฐบาล

ขอบเขต

กระบวนการทำงาน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน การรับและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ การวิเคราะห์ประเภทเรื่องร้องเรียน การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง และการรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ

คำจำกัดความ

| | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดการเรื่องร้องเรียน | มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล |
| ผู้ร้องเรียน | หมายถึง ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ภาครัฐ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อยังเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ ข้อเสนอแนะ/ การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล |
| ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน | หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ช่องทางโทรศัพท์ ทางโทรสาร ทางกล่องรับความคิดเห็น และทางเว็บไซต์ |
| เจ้าหน้าที่ | หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน |
| ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน | หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงตามเรื่องร้องเรียน |
| ประเภทเรื่องร้องเรียน | หมายถึง การจำแนกเรื่องร้องเรียนออกเป็น ๓ ประเภทหลัก |

ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ตำบลกรอกสมบูรณ์ อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๑๔๐

๒. เว็บไซต์ www.ksb.go.th

๓. โทรศัพท์หมายเลข 037-400254

๔. กล่องแสดงความคิดเห็น หน้าเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

ประเภทเรื่องร้องเรียน

| | ประเภท | นิยาม | ตัวอย่างเป็นรูปธรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| ๑ | ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถาม/ร้องขอข้อมูลเบาะแส | ผู้ร้องเรียนไม่ได้รับความเดือดร้อน แต่ติดต่อมาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ/ให้ข้อคิดเห็น/ชมเชย/แจ้งเบาะแส/สอบถามหรือร้องขอข้อมูลจากเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ | - การเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน - การยกย่องชมเชยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัด - การสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการพัฒนา เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ | ๓ - ๕ วัน | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๒ | ร้องเรียนการให้บริการของหน่วยงานในเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ | ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน โรงเรียน | - พฤติกรรมการให้บริการงานต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน | ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๓ | ร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของ เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ | ผู้ร้องเรียนได้รับความเสียหายจากการกระทำการใด ๆ ของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัด - เรื่องที่สร้างความเสื่อมเสียชื่อเสียง และมีผลกระทบต่อ เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ | - ร้องเรียนเกี่ยวกับความผิดวินัยร้ายแรงของเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ประพฤติมิชอบที่ส่งไปในทางทุจริตต่าง ๆ - ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง - ร้องเรียนการบริหารงานบุคคล | ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |

อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนฯ

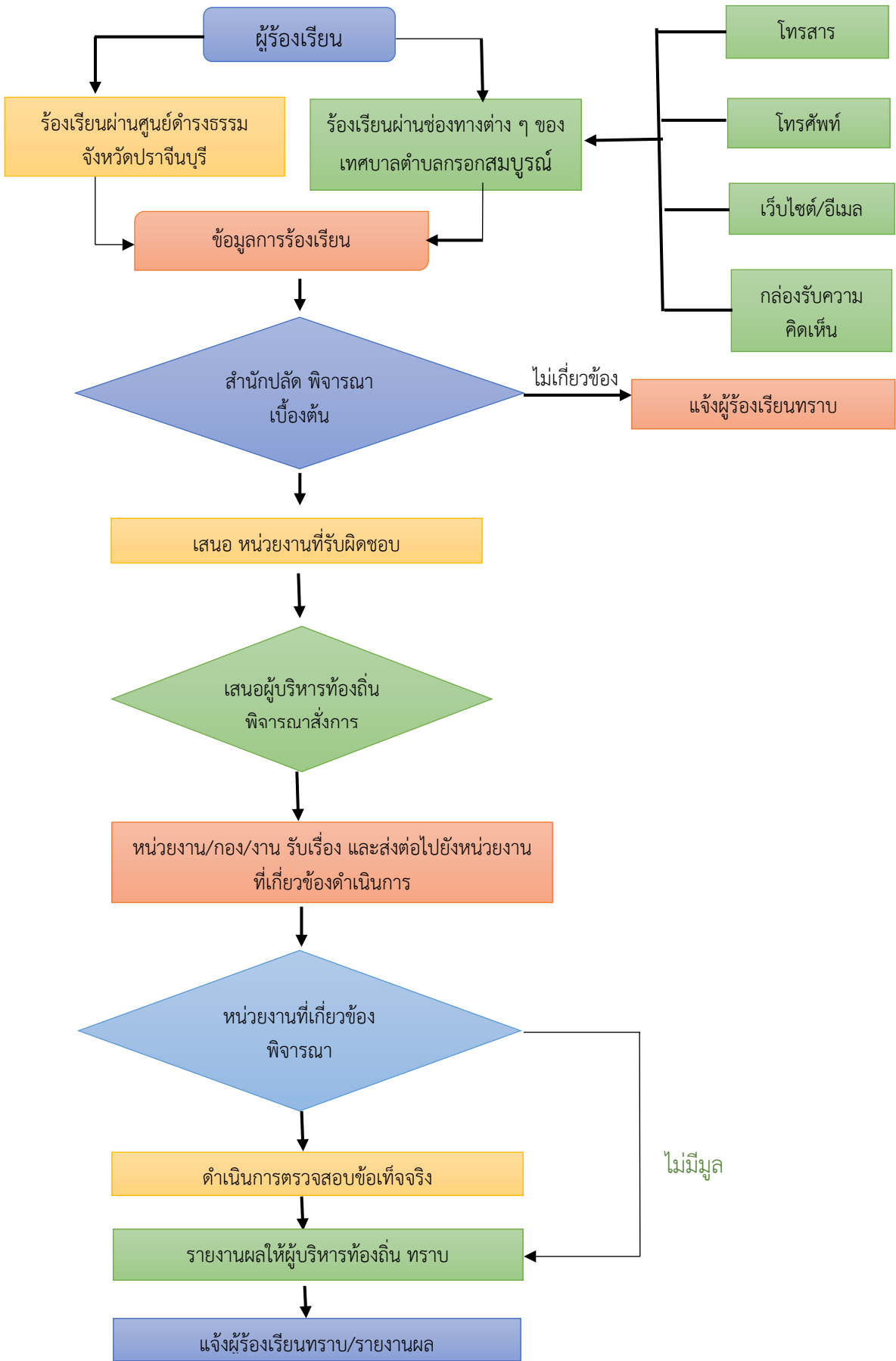
๑. ผู้บริหารท้องถิ่น มีอำนาจในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียนสั่งการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

๒. ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง มีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติการตรวจสอบ ติดตาม แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน และพิจารณาผลตรวจสอบ

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองเรื่องร้องเรียนประสานงาน ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตรวจสอบพร้อมสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และติดตามผลการแก้ไขปัญหา

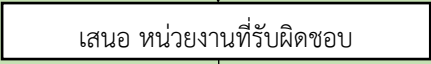
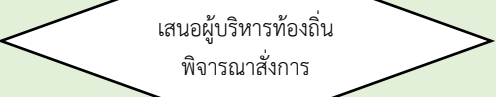
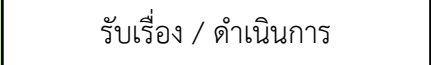

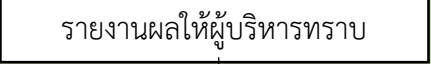
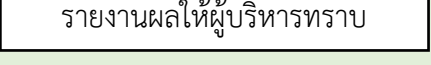
๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ในการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาพร้อมทั้งแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงานผลการดำเนินการมายังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการเรื่องร้องเรียน เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

แผนผังขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน



แผนผังแสดงรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ

| ขั้นตอน | ผังกระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑ | | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดการเรื่องร้องเรียน ของ สำนัก กอง งาน | ไม่เกิน ๑ วัน |
| ๒ | | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดการเรื่องร้องเรียน ของ สำนัก กอง งาน | ๑ วัน |
| ๓ | | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดการเรื่องร้องเรียน ของแต่ละสำนัก กอง งาน -หัวหน้าสำนัก -ผู้อำนวยการกอง | ๑ ชั่วโมง |

| | ขั้นตอน | ผังกระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๔ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำบันทึกให้ความเห็น เสนอผู้บริหารท้องถิ่น |  | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดการเรื่องร้องเรียน ของ สำนัก กอง งาน | ๑ ชั่วโมง |
| ๕ | ผู้บริหารสั่งการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป |  | ผู้บริหารท้องถิ่น | ๑ วัน |
| ๖ | ต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป |  | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดการเรื่องร้องเรียน ของ สำนัก กอง งาน | ๑ ชั่วโมง |
| ๗ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และ เสนอให้ความเห็นให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ |  | หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง ที่เกี่ยวข้อง | ไม่เกิน ๓ - ๕ วัน |
| ๘ | หลังจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณามูล ความผิดแล้วจัดทำบันทึกรายงาน ผลเสนอหัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการลงนามนำเรียน ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อทราบ |  | หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง ที่เกี่ยวข้อง | ๑ - ๒ วัน |
| ๙ | ติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งทำหนังสือแจ้ง ผลการดำเนินการแก้ไขเพื่อทราบต่อไป |  | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดการเรื่องร้องเรียน ของสำนัก กอง งาน | ไม่เกิน ๑ วัน |

คำนิยาม

- “เรื่องร้องเรียนทั่วไป” หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน
- “เรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

❖ การร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง โดยเดินทางมาแจ้งที่เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ เลขที่ ๕๗๙ หมู่ ๑ ตำบลกรอกสมบูรณ์ อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๑๔๐
๒. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ที่ www.ksb.go.th ที่แบนเนอร์ : ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ที่เบอร์ ๐ ๓๗๔๐ ๐๒๕๔ ต่อ ๑๔
๔. ร้องเรียนทาง Facebook เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

❖ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด
๒. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด
๓. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแสด ที่ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสด เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
๔. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
๕. ใช้อ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทาง
๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ คัดแยกหนังสือวิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา
๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
๘. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ จัดเก็บเรื่อง

❖ การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามาถึงหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

| ช่องทาง | ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง | ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข | หมายเหตุ |
|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
| ร้องเรียนด้วยตนเอง | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์ | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทาง Facebook | ทุกวัน | ภายใน ๑๕ วันทำการ | |

ผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์

ที่ ๒๙๙/๒๕๖๐

เรื่อง เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ ที่ ๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งให้นายอภิรักษ์ อังอภิสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ได้ย้ายกลับภูมิลำเนาเดิม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน จึงเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

- | | | |
|------------------|---------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวบุษณีย์ | เหี้ยวมนต์ชัย | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวบังอร | ค้ายมัน | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นางสาวสุนทรี | อารี | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |

ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำสมุดทะเบียนรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. รับแจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ยื่นเป็นเอกสาร, ผ่านทางเว็บไซต์และทางโทรศัพท์
๓. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับผิดชอบ
๔. แจ้งผลการดำเนินการตอบผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลให้ทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไปหรือจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัครเดช อารี)

นายกเทศมนตรีตำบลกรอกสมบูรณ์

งานธุรการ

สำนักปลัดเทศบาล

โทร/โทรสาร ๐-๓๗๔๐-๐๒๕๔

www.ksb.go.th

แบบคำร้องเรียน/แจ้งการทุจริต

เทศบาลตำบลกรอกสมบูรณ์
อำเภอศรีมหาโพธิ
จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๑๔๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกรอกสมบูรณ์

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

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

โทรศัพท์.....อาชีพ.....เลขบัตรประชาชน.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเนินหอม
พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต ตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)