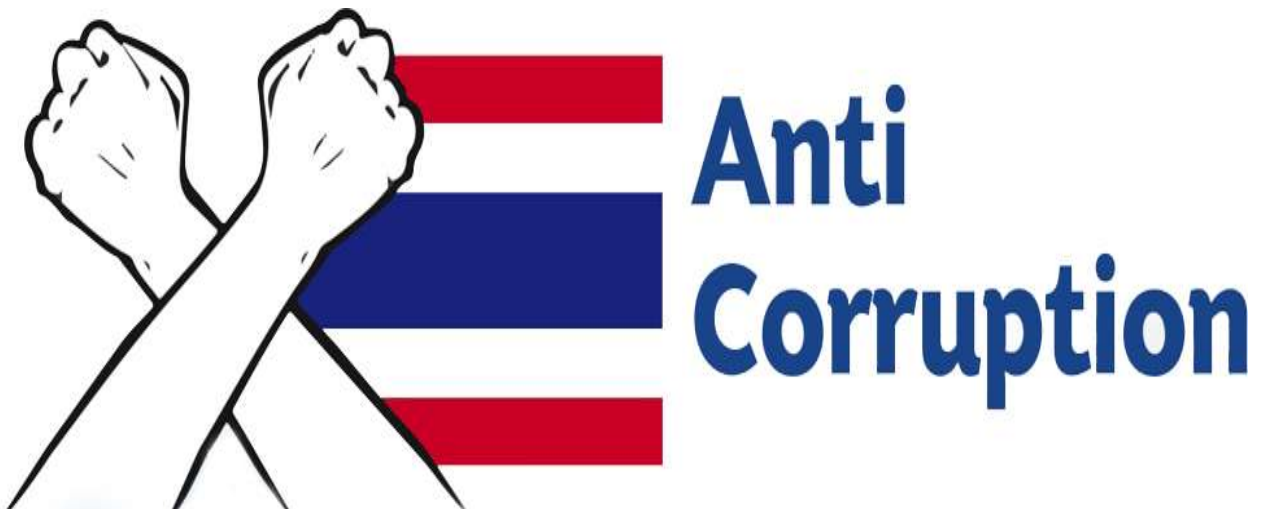




คู่มือการดำเนินการ
ต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลลำনারายณ์



สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลำনারายณ์
อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี
www.lamnaraicity.go.th โทรศัพท์ ๐๓๖ - ๔๖๑๗๕๘ - ๙

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลลำานารายณ์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต ผ่านศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลลำานารายณ์ ในเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่ และร้องเรียนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง และสร้างความเป็นธรรมให้เกิดแก่ประชาชนทุกคน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการบริการให้มีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าในการให้บริการ มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันสมัยต่อสถานการณ์ สนองความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลลำานารายณ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
หน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๒
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต	๒
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการพิจารณาดำเนินการ	๕
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต	๕
การบันทึกเรื่องร้องเรียน	๖
การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	๖
ภาคผนวก	
แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต	
คณะกรรมการ	

หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลลำานารายณ์ มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลลำานารายณ์ โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเทศบาลตำบลลำานารายณ์ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน และให้เป็นไปตามแนวทางโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment : ITA)

บทนิยาม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลลำานารายณ์

“ทุจริต” หมายความว่า การหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่ง หรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่ง หรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ใดๆอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาท เลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาลตามที่กฎหมายกำหนด ระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบ และเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผล หรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่ การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบกฎหมาย

หน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน้าที่การดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑. นำเสนอข้อเสนอแนะให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ
๔. คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตเทศบาลตำบลลำานารายณ์ มีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรฐานในระดับเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต

๑. เรื่องที่นำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลลำานารายณ์ ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
 - กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
 - ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
 - กระทำการนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
๒. เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสด่า หรือเป็นการใส่ร้าย ใส่ความอันเป็นเท็จในบางส่วนหรือทั้งหมด อันสร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐาน และพยานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอน และใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้
 - ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด
 - วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด
 - ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
 - ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ปรากฏอย่างชัดเจนว่า มีข้อมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
 - ระบุพยาน เอกสาร หลักฐาน พยานบุคคล (ถ้ามี)
๓. เป็นเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด กรณีได้รับความไม่เป็นธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลลำานารายณ์
๔. เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ทำการยุติเรื่อง หรือรับทราบเก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงที่ประจักษ์ในภายหลัง
๕. ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

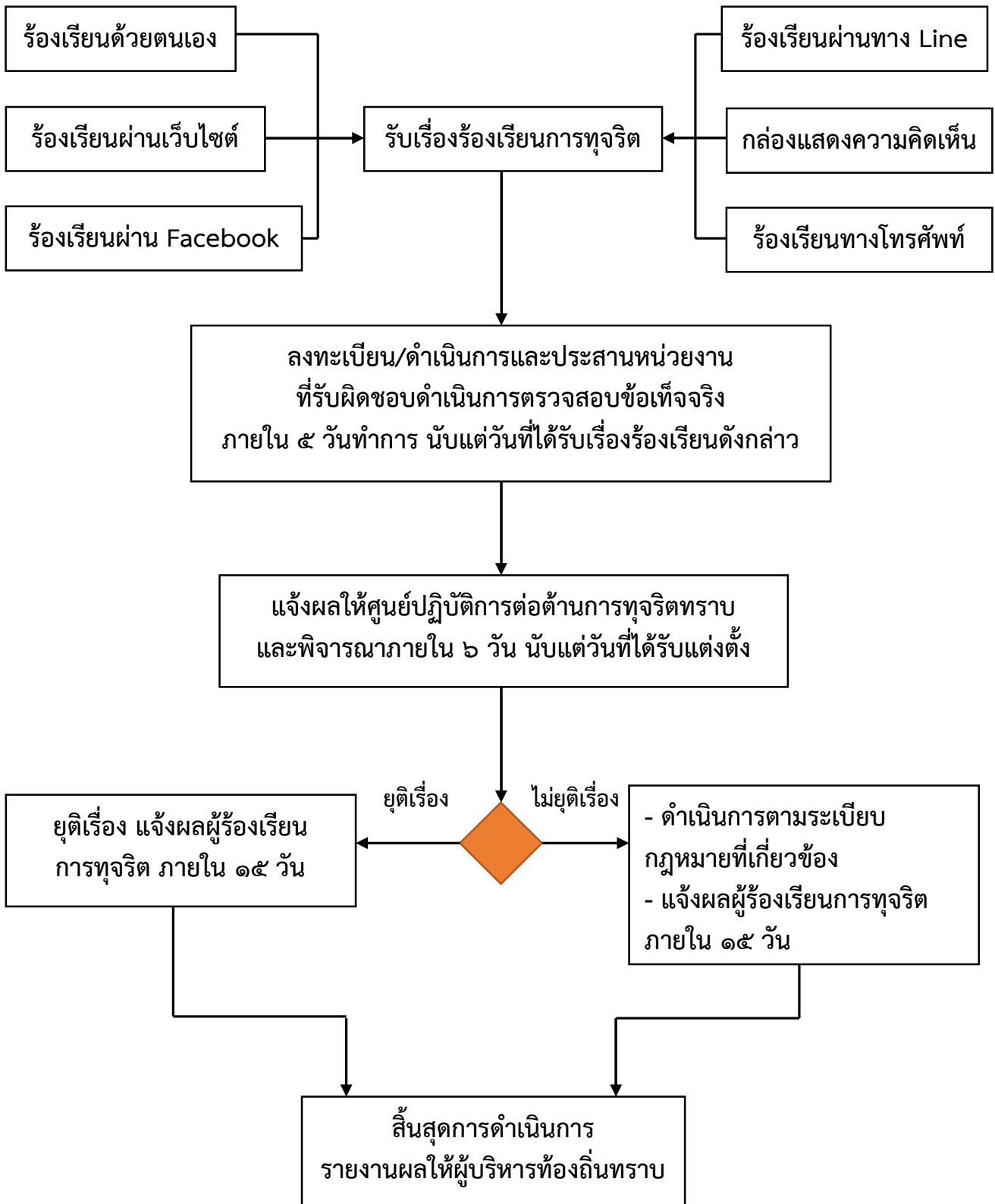
- คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่ระบุพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้
 - คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นคดีที่ศาลยุติธรรม หรือศาลปกครองได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว
 - คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
 - คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน
- นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะรายกรณีๆ ไป

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้แก่

- ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ เลขที่ ๒๐๔/๒ หมู่ที่ ๖ ตำบลลำน้ำรายณ์ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๕๐
- ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ www.lamnaraicity.go.th แอปพลิเคชันมือถือด้านขวาของเว็บไซต์ หัวข้อ การเสริมสร้างความโปร่งใส หัวข้อย่อย ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ร้องเรียนผ่าน Facebook : เทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์
- ร้องเรียนผ่าน LINE “แจ้งข่าวสารลำน้ำรายณ์”
- ร้องเรียนทางกล่องแสดงความคิดเห็น
- ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๖ - ๔๖๑๗๕๘ - ๙

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต จากช่องทางการร้องเรียน

๒. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับ และคัดแยกหนังสือ วิเคราะห์ประเภท ลักษณะ ข้อเท็จจริง ความผิดของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต

๓. เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลลำานรายณ์ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน สรุปความเห็นเสนอ และจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา ทราบและพิจารณาภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว

๔. เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ชี้แจงข้อเท็จจริง กรณีนายกเทศมนตรีตำบลลำานรายณ์ เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลลำานรายณ์ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าว มีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งเสนอความเห็น เพื่อให้นายกเทศมนตรีตำบลลำานรายณ์พิจารณาสั่งการ ว่ามีการกระทำทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นกรณีก่อความผิดวินัยหรือไม่ ประการใด หากเป็นกรณีไม่มีมูลตามที่ควรกล่าวหา ให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลลำานรายณ์ เพื่อสั่งการยุติเรื่องดังกล่าว

๔.๑ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการในทางลับทุกกระบวนการ และต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกร้องเรียน พิสูจน์และชี้แจงข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม

๔.๒ ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อนายกเทศมนตรีตำบลลำานรายณ์ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง อาจเสนอขอขยายเวลาดำเนินการต่อนายกเทศมนตรีตำบลลำานรายณ์ โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

๕. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลต่อผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด เพื่อให้ทราบรายละเอียดเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน

๖. เจ้าหน้าที่รายงานผลการร้องเรียนเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

๗. เจ้าหน้าที่สรุปวิเคราะห์จัดทำเป็นสถิติและรายงานเสนอผู้บริหารเมื่อสิ้นสุดงบประมาณ

๘. ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน นายกเทศมนตรีตำบลลำานรายณ์เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของนายกเทศมนตรีตำบลลำานรายณ์ให้ถือเป็นที่สุด

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต

ดำเนินการรับ และติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ประเภทการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาข้อแก้ไข	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่ปรากฏการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๒. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์	ทุกครั้ง	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๔. กล้องแสดงความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

การบันทึกเรื่องร้องเรียน

กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน พร้อมระบุรายละเอียด ได้แก่ ชื่อ - สกุล (ผู้ร้องเรียน) ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต รวมถึงพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้อง และสถานที่เกิดเหตุ
ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต เทศบาลตำบลลำานารายณ์

การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลำานารายณ์ รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียน ประจำปีงบประมาณให้นายกเทศมนตรีตำบลลำานารายณ์ทราบ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลำานารายณ์ รวบรวมรายงานสรุปเรื่องร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการเรื่องร้องเรียนในนามของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต

เขียนที่.....เทศบาลตำบลลำานารายณ์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำานารายณ์

ชื่อ - นามสกุล.....อายุ.....ปี.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....

วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริต เพื่อให้เทศบาลตำบลลำานารายณ์ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือ
แก้ไขปัญหาในเรื่อง (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ด้านหน้าหัวข้อ)

๑. กรณีเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลลำานารายณ์ ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด..... (ถ้ามี) มีพฤติการณ์ ดังนี้

.....

.....

.....

๒. กรณีอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑. ที่พบเห็นได้เอง มีพฤติการณ์ ดังนี้

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตตามข้างต้น เป็นจริงทุกประการโดย และขอส่งเอกสารหลักฐาน

ประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑.....จำนวน.....ชุด

๒.....จำนวน.....ชุด

๓.....จำนวน.....ชุด

อนึ่ง หากข้อเท็จจริงที่ร้องเรียนเป็นการใส่ร้าย หรือใส่ความอันปราศจากมูลเหตุ หรือข้อเท็จจริงที่เห็นได้อย่างเด่นชัด

หรือเป็นประจักษ์ ขอยินดีรับผิดชอบต่อผลการกระทำอันเกี่ยวกับการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ/การแจ้งความเท็จต่อ

เจ้าพนักงานทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วันที่.....

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤตินิยมของเทศบาลตำบลลำน้ำรายณ์ โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและสนองตอบต่อนโยบายของรัฐบาล ในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิยมชอบในภาครัฐ และเพื่อให้เกิดเครือข่ายในการขับเคลื่อนนโยบายต่างๆ ในการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤตินิยมชอบในภาครัฐ ร่วมกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงมหาดไทย

คณะกรรมการ

๑. ปลัดเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่ง เลขานุการผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต