



แนวทางการปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลไม้คำพัฒนา
อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง

คำนำ

เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๔ ช่องทาง ประกอบด้วย

- ๑) ทางไปรษณีย์ เลขที่ ๘๓ หมู่ที่ ๖ ตำบลไผ่คำพัฒนา อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง ๑๔๑๑๐
- ๒) ทางเว็บไซต์ “ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่องทุจริต คอร์รัปชันเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา” <http://www.phaidum.go.th/>
- ๓) ทาง Facebook “เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา”
- ๔) ทางกล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ได้ทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ที่สอดคล้องกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง

บทที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา มีบทบาทหน้าที่หลัก ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนาทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึกป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยรวมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI:Corruption Perception Index) นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทาง การร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตโดยมี ๔ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) ทางตู้ไปรษณีย์ เลขที่ ๘๓ หมู่ที่ ๖ ตำบลไผ่ดำพัฒนา อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง ๑๔๑๑๐ ๒) ทางเว็บไซต์ “ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่องทุจริต คอร์รัปชันเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา” <http://www.phaidum.go.th> ๓) ทาง Facebook “เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา” ๔. ทางกล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

ในส่วนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่าเมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกัน เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะพาน จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมตำบลห้วยตะพาน เพื่อให้แนวทางการดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่นตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟูพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
- ๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการ ในการปฏิบัติงาน
- ๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่าง ๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์ปชั่น

- ๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ
- ๔) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๕) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

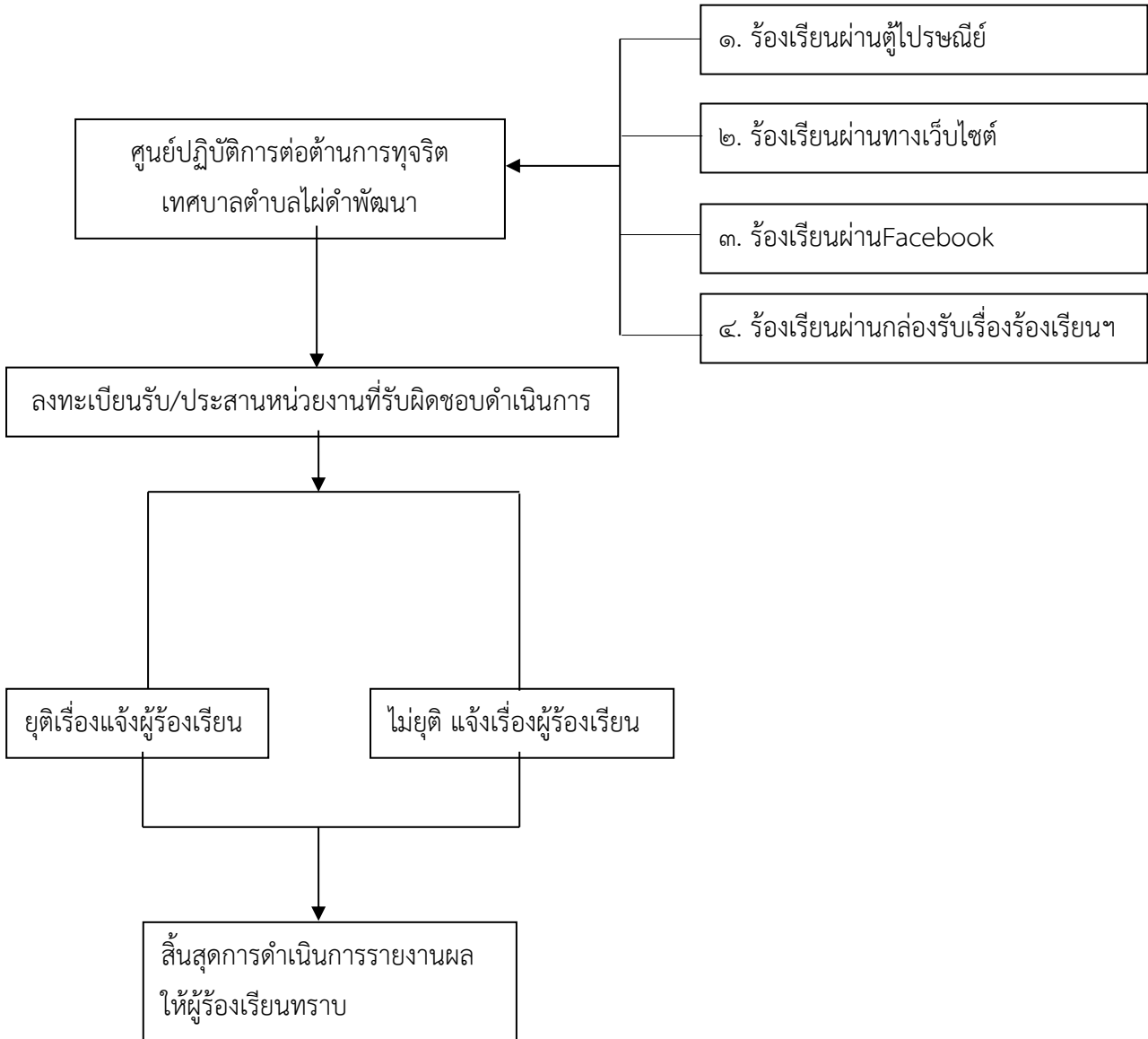
- ๑) ทางไปรษณีย์ เลขที่ ๘๓ หมู่ที่ ๖ ตำบล”ไผ่ดำพัฒนา อำเภอสว่างวีระชัย จังหวัด
อ่างทอง ๑๔๑๑๐
- ๒) ทางเว็บไซต์ “ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่องทุจริต คอร์รัปชันเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา”
<http://www.phaidum.go.th/>
- ๓) ทาง Facebook “เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา”
- ๔) ทางกล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
- ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ที่ปรากฏ
อย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน
ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
- ๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
- ๕) ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา รับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทาง
- ๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สรุปรายความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา
- ๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
- ๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
- ๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการประมวลผลและสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
- ๘) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จัดเก็บเรื่อง

๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนทางตู้ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

ภาคผนวก

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา
อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง ๑๔๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....เลขบัตรประชาชน.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....
มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้ตำบลไผ่ดำพัฒนา พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา
ในเรื่อง.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต ตามข้างต้นเป็นจริง
ทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ทางโทรศัพท์)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา
อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง ๑๔๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....เลขบัตรประชาชน.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....
มีความประสงค์ขอร้อง เพื่อให้เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาใน
เรื่อง.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียนตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยเจ้าหน้าที่ได้แจ้ง
ให้ข้าพเจ้าทราบแล้วหากเป็นการแจ้งที่เป็นเท็จไม่สุจริตต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น.

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ อท ๕๓๕๐๑/(ศูนย์ร้องเรียน/

เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

ตำบลไผ่คำพัฒนา อำเภอวิเศษชัยชาญ

เรื่อง ตอบรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

ตามที่ท่านได้แจ้งเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา โดยทาง () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ตนเอง () โทรศัพท์ () อื่น ๆ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกี่ยวกับเรื่อง.....

เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านตามทะเบียนรับ เลขที่.....ลงวันที่.....แล้วและ

เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ได้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านปรากฏว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา และได้มอบหมายได้เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

() ไม่เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา และได้ส่งเรื่องให้ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้ว โดยท่าน สามารถติดต่อหรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้วตามกฎหมาย.....จึงขอให้ท่านดำเนินการตาม ขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โทร.๐๓๕-๘๖๔๓๐๙

แบบแจ้งผลการดำเนินงานการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ อท ๕๓๕๐๑/(ศูนย์ร้องเรียน/

เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

ตำบลไผ่คำพัฒนา อำเภอวิเศษชัยชาญ

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ได้แจ้งหนังสือตอบรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านที่ได้
แจ้งไว้ที่ศูนย์ร้องเรียนเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนาตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ได้รับแจ้งการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
แล้วได้สรุปผลว่า.....

ได้มีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้ท่านแจ้งคัดค้านพร้อม
พยานหลักฐานใหม่มายังศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โทร.๐๓๕-๘๖๔๓๐๙

คำร้องทั่วไป

เลขที่...../๒๕.....

สำนักงานเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลไผ่ดำพัฒนา อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัด
อ่างทอง โทรศัพท์.....
ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นหัวหน้าส่วน

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

(นางกาญจนา ผลสันต์)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล

ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

(นายพูนศักดิ์ ไวยเริงโรจน์)
รองนายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

(นายประทีพ ภูประสงค์)
นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

เรียนคุณ.....
เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ได้ดำเนินการตามคำร้องข้างต้น
ให้ท่านแล้ว ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รับทราบ.....

คำร้องทั่วไป (กองช่าง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบลไผ่ดำพัฒนา อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ดังนี้

.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

- เพื่อโปรดพิจารณา.....

(นายมนัส เอี่ยมสุเมธ)

นายช่างโยธา

ความเห็นผู้อำนวยการกองช่าง

.....
(นางภัทรวดี แก้วกระจาย)

ผอ.กองการศึกษา รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

.....
(นางกาญจนา ผลสันต์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล

ความเห็นรองนายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

.....
(นายทุเรียน เอี่ยมสุเมธ)

รองนายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

.....
(นายประทีพ ภูประสงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

กองช่าง เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

เลขที่...../.....

คำร้องทั่วไป (กองช่าง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบลไผ่ดำพัฒนา อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน
(กรณีร้องขอด้วยผู้แทน)

ชื่อ อปท. เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)สกุล.....เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอให้(หน่วยงาน) เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ดำเนินการช่วยเหลือ

(ชื่อผู้รับความช่วยเหลือ).....ดังนี้

๑. ประเภทการช่วยเหลือ

๑.๑ ด้านสาธารณสุข (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

๑.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)

๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ(ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)

๑.๔ ด้านอื่น ๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)

๒. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

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

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ

(.....)

ความเห็น..... ความเห็น อนุมัติ/ดำเนินการ.....

ความเห็น ไม่อนุมัติเพราะ.....

(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาล (ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรี

(นางกาญจนา ผลสันต์)

(นายประทีพ ภูประสงค์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

ปลัดเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน
(กรณีร้องขอด้วยตนเอง)

ชื่อ อปท. เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)สกุล.....เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอให้(หน่วยงาน) เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา ดำเนินการช่วยเหลือ

(ชื่อผู้รับความช่วยเหลือ).....ตั้งนี้

๑. ประเภทการช่วยเหลือ

๑.๑ ด้านสาธารณสุข (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

๑.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)

๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ(ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)

๑.๔ ด้านอื่น ๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)

๒. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

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

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ

(.....)

ความเห็น.....

ความเห็น อนุมัติ/ดำเนินการ.....

ความเห็น ไม่อนุมัติเพราะ.....

(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาล (ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรี

(นางกาญจนา ผลสันต์)

(นายประทีพ ภูประสงค์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่ดำพัฒนา

ปลัดเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา



ประกาศเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรฐานและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริต
และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

.....

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา มีแนวทางปฏิบัติและจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา เรื่องหลักเกณฑ์มาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่ง ในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแล การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม ให้หมายรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดและข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดีหรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมายพร้อมแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการ

ตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการสอบข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามข้อ
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.ต้องเป็นเรื่องและผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน เสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลไผ่
ดำพัฒนา ดังนี้

- การทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินเวลาอันสมควร
- กระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือขัดต่อกฎหมาย

๒.ต้องเป็นเรื่องที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่
ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขนาดพยานบุคคลแน่นอน

รายละเอียดข้อมูลการร้องเรียน

๑.ชื่อและที่อยู่ผู้ร้องเรียน

๒.ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๓.การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียนพร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร
เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว (หรือแจ้งช่องทางการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อดำเนินการสืบสวน
สอบสวน)

๔.คำร้องผู้ร้องเรียน

๕.ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

๖.ระบุวัน เดือน ปี

๗.ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

ช่องทางการร้องเรียน

๑.รับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ <https://www.phaidum.go.th/>

๒.ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๓.ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ส่งตรงมายังเทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา เลขที่ ๘๓
หมู่ที่ ๖ ตำบลไผ่ดำพัฒนา อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง ๑๔๑๑๐

๔.ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ณ เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

๕.โทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๕-๘๖๔๓๐๙

๖.Email ของหน่วยงาน : saraban@phaidum.go.th

๗.ร้องเรียนทาง Facebook : เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา

๔.กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๔.๑ ให้เทศบาลตำบลไผ่ดำพัฒนา เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน

๔.๒ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับในกรณีเป็นบัตร
สนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในประกาศนี้

๔.๓ ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนฉบับนั้นไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าจะเหตุใด ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่สามารถทำได้

๔.๔ กรณีที่เห็นสมควรให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๔.๕ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำรายงานว่ามีกระทำความทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ หากเป็นกรณีที่มีข้อมูลที่ควรกล่าวหา ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้ยุติเรื่อง

๔.๖ ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ที่ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นทางการ

๔.๗ ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓๐ วัน ตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีอาจหลีกเลี่ยงได้ คณะกรรมการอาจเสนอขอขยายเวลาดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา โดยเสนอขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

๔.๘ เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนาแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในระยะเวลา ๑๕ วัน เว้นแต่กรณีผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

๔.๙ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๙.๑ ส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่ข้อร้องเรียนระบุถึงชื่อหน่วยงานนั้น ๆ ถือเป็นกรณีสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

๔.๙.๒ ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ได้ระบุถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง พร้อมชี้แจงเหตุผล และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถือเป็นกรณีสิ้นสุดกระบวนการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประทีพ ภูประสงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่คำพัฒนา



คำสั่งเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

ที่ ๑๐๘ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

.....

ตามที่เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๘. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๑๐. นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๑๑. นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
๑๒. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการ
๑๓. นายช่างโยธา	กรรมการ
๑๔. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางแก้ไข เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประทีพ ภูประสงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่คำพัฒนา



คำสั่งเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

ที่ ๑๑๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

.....

ตามที่เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน แล้วนั้น และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการกับศูนย์รับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา จึงขอแต่งตั้ง พนักงานเทศบาล ดังรายนามต่อไปนี้

๑.นางสาววิภา ฉียบแหลม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

๒.นางสาวสุริรัตน์ สุขস্থาน

ตำแหน่ง พนักงานจ้าง

โดยมีหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงทะเบียนรับเรื่อง ตอบปัญหาข้อซักถาม (กรณีตอบได้) แยกเรื่อง และส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประทีพ ภูประสงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลไผ่คำพัฒนา