

คู่มือแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเขาะแส

การทุจริต ประพฤติมิชอบ



เขตपालताबलचर्युष्मिक

जांभाजनकलवग जिंभवृत्तपरनकलररिज्युथया

คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลอรุญญิก มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบลอรุญญิกเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
เทศบาลตำบลอรุญญิก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลอรุญญิก	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๔
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน	๕
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๕
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๕
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต	

คู่มือการปฏิบัติของกรมการเจ้าหน้าที่ของรัฐในการทุจริต ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลบ่อวิน

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลบ่อวิน มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริต จากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลบ่อวิน โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลบ่อวิน จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลบ่อวิน จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

๒. การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลบ่อวิน

อำนาจตามมาตรา ๕๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. สถานที่ตั้ง

ที่ทำการเทศบาลตำบลบ่อวิน หมู่ ๘ ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบลบ่อวิน

๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเทศบาลตำบลบ่อวิน มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒) เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลอรัญญิก เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ของเทศบาลตำบลอรัญญิก

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อเทศบาลตำบลอรัญญิก หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลอรัญญิก

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

๗. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง

ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ห้องสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลอรัญญิก ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลอรัญญิก)

๒) ทางไปรษณีย์

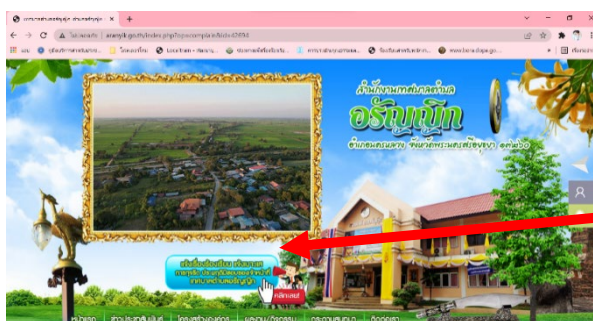
เจ้าหน้าที่ซองถึง ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (แจ้งเรื่องทุจริตประพฤติมิชอบ) ที่ทำการเทศบาลตำบลอรัญญิก ๙๙ หมู่ ๘ ตำบลท่าช้าง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐)

๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์

ผู้อำนวยการศูนย์ฯ หมายเลข โทร. ๐๘ ๑๒๓๙ ๒๑๖๓

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๒๑๙๘ ๙๑๕๕

๔) ร้องเรียนทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลอรัญญิก www.Aranyik.go.th แบนเนอร์ “แจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสดการทุจริต ประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลอรัญญิก”

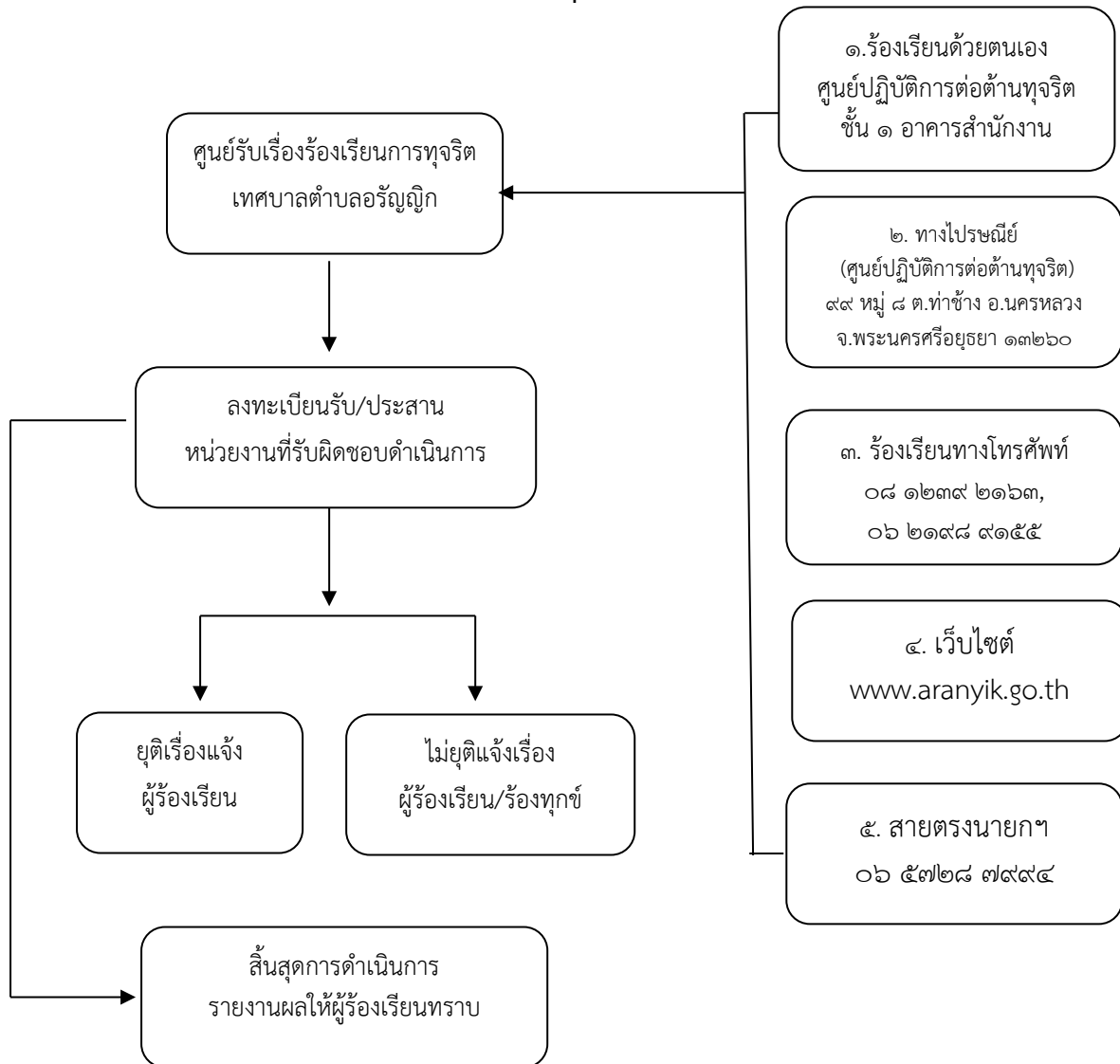


คลิกที่นี่เพื่อกรอกแบบร้องเรียน
การทุจริต แบบออนไลน์

๕) แจ้งกับนายกเทศมนตรีตำบลอรัญญิกโดยตรง ๐๖ ๕๗๒๘ ๗๙๙๔

หมายเหตุ : ช่องทางนี้เป็นช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลอรัญญิก ข้อมูลของผู้แจ้งจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยจะมีเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งเท่านั้น เพื่อความปลอดภัยของผู้ให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแส

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ
- ๒) งานนิติการตรวจสอบรายละเอียด รวมทั้งข้อเท็จจริงต่างๆ เบื้องต้นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาข้อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ
- ๓) เลขา ศปท. ทำความเห็นเสนอ ประธาน ศปท. พิจารณาสั่งการ
- ๔) ดำเนินการตามที่ประธาน ศปท.สั่งการ ตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ฯ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่เข้ามายังเทศบาลตำบลอรุณภูมิ จากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้งที่	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ผอ.ศูนย์ฯ ๐๘ ๑๒๓๙ ๒๑๖๓ จนท.ประจำศูนย์ฯ ๐๖ ๒๑๙๘ ๙๑๕๕	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	*เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตโดยตรง
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.aranyik.go.th	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงนายกเทศบาลตำบลอรุณภูมิ ๐๖ ๕๗๒๘ ๗๙๙๔	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๑.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑๑.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลอรุณภูมิ

๑๑.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๑๑.๕ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐาน แวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

ก) เรืองร้งเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผดชอบ โดยตรงหรืออศกรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้งจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

ค) คำร้งเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งแห่งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๑๒. การบันทึกข้อร้งเรียน

๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้งเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้งเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับเรืองร้งเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๒) ทุกช่องทางที่มีการร้งเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้งเรียนลงในสมุดรับเรืองร้งเรียนการทุจริต เทศบาลตำบลอรัญญิก

๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้งเรียนและการแจ้งกลับข้อร้งเรียน

๑) หากเรืองร้งเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้งเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรืองร้งเรียนและสำเนาให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

๒) หากเรืองร้งเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ดำเนินการโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รายงานผู้ร้งเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรืองร้งเรียน

๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้งเรียนของหน่วยงาน

๑) รวบรวมและรายงานสรุปรจัดการข้อร้งเรียนประจำไตรมาสรายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ ทุกไตรมาส

๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้งเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้งเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นนำทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางศกรต่อไป

ภาคผนวก

แบบร้องเรียน แจ้งเบาะแสการทุจริต ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลอรัญญิก

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๙๙ ม.๘ ต.ท่าช้าง อําเภอนครหลวง

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลอรัญญิก

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
 เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....
 วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
 ต่อต้านการทุจริต เพื่อให้เทศบาลตำบลอรัญญิก พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา
 ในเรื่อง

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามข้อความข้างต้นเป็นจริง
 ทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

ผู้ร้องฯ/แจ้งเบาะแส

(.....)



ประกาศเทศบาลตำบลอรุญญิก

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน รับแจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบของข้าราชการ พนักงาน และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลอรุญญิก

ด้วยเทศบาลตำบลอรุญญิก ได้จัดตั้งศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำเทศบาลตำบลอรุญญิก ขึ้นภายในสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลอรุญญิก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งที่ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็น การสะท้อนปัญหาความต้องการ ความเดือดร้อนต่าง ๆ ที่ได้รับ ตลอดจนเพื่อร่วมกันตรวจสอบความ ถูกต้องและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลอรุญญิก ในการดำเนินการโครงการต่าง ๆ ในเขตพื้นที่/หมู่บ้านที่เกี่ยวข้องกับ ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในด้านปริมาณงานและคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระ ราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กระทรวงมหาดไทย จัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

เพื่อให้การดำเนินการของศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ดำเนินการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลอรุญญิกจึงได้จัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน รับแจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบของ ข้าราชการ พนักงาน และบุคลากรภายใต้สังกัดเทศบาลตำบลอรุญญิก” ขึ้น เพื่อเป็นช่องทางในการแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงาน รวมถึงบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลอรุญญิก โดยได้มี รายละเอียดดังนี้

๑. สถานที่ตั้ง ห้องสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลอรุญญิก ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบล อรุญญิก

๒. คณะกรรมการอำนวยการศูนย์รับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลอรุญญิก	ประธานศูนย์ฯ
๑.๒ รองนายกเทศมนตรีคนที่ ๑ และ ๒	รองประธานฯ
๑.๓ ปลัดเทศบาลตำบลอรุญญิก	กรรมการศูนย์
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการศูนย์
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการศูนย์
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการศูนย์
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการศูนย์
๑.๘ หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการและเลขานุการศูนย์

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและจัดวางระบบการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการ

๓. ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ประกอบด้วย

๓.๑ นายพิสิฎฐ์ ชัชวงษ์	ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลอรุญญิก เป็น ผู้อำนวยการศูนย์ฯ
๓.๒ นางสาวลลิตา สະແກ້ຄຸ້ມ	ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร เป็นเจ้าหน้าที่ฯ
๓.๓ นางสาวลลิตา สະແກ້ຄຸ້ມ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เป็นเจ้าหน้าที่ฯ

ให้เจ้าหน้าที่...

- ๒ -

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีหน้าที่

๑. จัดทำสมุดทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์
๒. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ยื่นทางช่องทางที่กำหนด ได้แก่
 - ๒.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง

ณ ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตเทศบาลตำบลอรุญญิก (ห้องสำนักงานทะเบียนท้องถิ่น
ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลอรุญญิก เลขที่ ๙๙ หมู่ ๘ ต.ท่าช้าง อ.นครหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา)

- ๒.๒ ทางไปรษณีย์

เรียน ผู้ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต (แจ้งเรื่องเรียนการทุจริต ประพฤติมิชอบ)
เทศบาลตำบลอรุญญิก เลขที่ ๙๙ หมู่ ๘ ต.ท่าช้าง อ.นครหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐

- ๒.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์

๒.๓.๑ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๑ ๒๓๙ ๒๑๖๓

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๒ ๑๙๘ ๙๑๕๕

- ๒.๔ ร้องเรียนทางเว็บไซต์

เว็บไซต์เทศบาลตำบลอรุญญิก แบนเนอร์ “แจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแส การทุจริต
ประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลอรุญญิก” www.aranyik.go.th

- ๒.๕ ร้องเรียนกับนายกเทศมนตรีตำบลอรุญญิกโดยตรง ๐๖ ๕๗๒๘ ๗๙๙๔

๓. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับผิดชอบ

๔. แจ้งผลการดำเนินการตอบผู้ร้องทุกข์

๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลให้ทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ข้อมูลของผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียนและผู้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนการแจ้งเบาะแสการทุจริตทุกอย่าง
จะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖



(นายไพโรจน์ พจน์ดั่ง)

นายกเทศมนตรีตำบลอรุญญิก



คำสั่งเทศบาลตำบลรัษฎา

ที่ ๑๕๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ รับแจ้งเบาะแส
เกี่ยวกับการทุจริต ประพฤติมิชอบของข้าราชการ พนักงาน บุคลากรของเทศบาลตำบลรัษฎา

ตามที่ เทศบาลตำบลรัษฎาได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ รับแจ้งเบาะแสการทุจริต ประพฤติมิชอบ เทศบาลตำบลรัษฎา เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับเรื่อง ร้องเรียน แจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลรัษฎา มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อ ประชาชน เทศบาลตำบลรัษฎาจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลรัษฎา	ประธานศูนย์ฯ
๑.๒ รองนายกเทศมนตรีคนที่ ๑ และ ๒	รองประธานฯ
๑.๓ ปลัดเทศบาลตำบลรัษฎา	กรรมการศูนย์ฯ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการศูนย์ฯ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการศูนย์ฯ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการศูนย์ฯ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการศูนย์ฯ
๑.๘ หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการและเลขานุการศูนย์ฯ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและจัดวางระบบการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการ

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการทุจริต ประพฤติมิชอบ ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวสม สะแกคุ้ม	ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
๒.๒. นางสาวลภัสลีนี ปัญญาณี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการทุจริต ประพฤติมิชอบ
๒. รับแจ้งเรื่องร้องเรียน แจ้งเบาะแสการทุจริตฯ ตามช่องทางที่กำหนด
๔. แจ้งผลการดำเนินการตอบผู้ร้องทุกข์
๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลให้ทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไพโรจน์ พงษ์ดั่ง)

นายกเทศบาลมนตรีตำบลรัษฎา