



แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
การทุจริตและทุจริตและประพฤตินิชอบ

เทศบาลตำบลประดู่
อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี

คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลนาประดู่มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบการส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างยั่งยืน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนโดยร่วมกันดำเนินการขับเคลื่อนผ่านกลไกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบแผนงาน/โครงการที่วางไว้ในนโยบายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสานติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของหน่วยงานการจัดทำระบบศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ช่องทางการร้องเรียน ได้ในเว็บไซต์ เลขที่ ๒๕๖ หมู่ ๖ ตำบลนาประดู่ อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๘๐ เว็บไซต์ “ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่องทุจริตคอร์รัปชัน เทศบาลตำบลนาประดู่ <http://www.napradue.go.th>” เฟซบุ๊ก “เทศบาลตำบลนาประดู่” (ก) กล้องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในเทศบาลตำบลนาประดู่

ในการนี้ เทศบาลตำบลนาประดู่ ได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน (WorkInstruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลนาประดู่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนอย่าง มีคุณภาพ

งานบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัด
เทศบาลตำบลนาประดู่

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลนาประดู่มีบทบาทหน้าที่หลัก ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤตินิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรเทศบาลตำบลนาประดู่ทุกระดับ กำหนดมาตรการการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยรวมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตาม แผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI:Corruption Perception Index) นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการ รับแจ้งเบาะแส และเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต และประพฤตินิชอบ จากช่องทาง การร้องเรียนฯ องค์กรปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โดยมี ๔ ช่องทาง ประกอบด้วย ตู้ไปรษณีย์ เลขที่ ๒/๒ หมู่ ๖ ตำบลนาประดู่ อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๘๐ ๒) เว็บไซต์”ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่องทุจริต คอร์รัปชัน เทศบาลตำบลนาประดู่ <http://www.napradu.go.th> ๓) เฟซบุ๊ก “เทศบาลตำบลนาประดู่” ๔) กล้องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในเทศบาลตำบลนาประดู่ ในส่วน การปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนการงานจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วน ราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการ ดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของ หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริตเทศบาลตำบลนา ประดู่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์ จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้แนวทางการดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มี มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความ เชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญ ในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับ ศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/๔.การร้องเรียน...

๔. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑) ตูไปรษณีย์ เลขที่ ๒/๒ หมู่ ๖ ตำบลนาประดู่ อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี ๙๔๑๘๐

๒) เว็บไซต์”ศูนย์รับแจ้งเบาะแส เรื่องทุจริต คอร์รัปชัน เทศบาลตำบลนาประดู่

<http://www.napradu.go.th>

๓) เฟซบุ๊ก “เทศบาลตำบลนาประดู่”

๔) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในเทศบาลตำบลนาประดู่

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

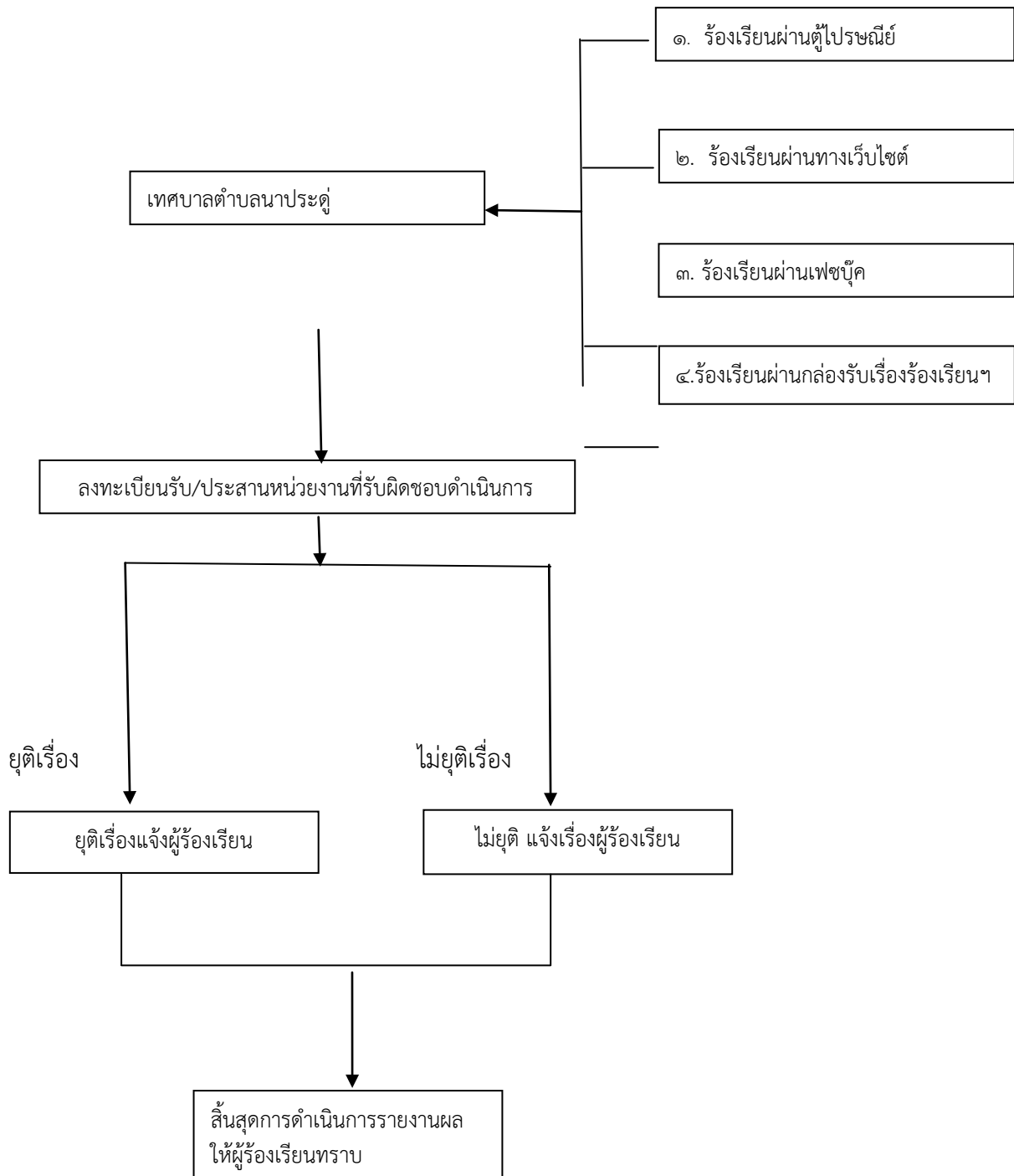
๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) - ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ



๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลนาประดู่รับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทาง
- ๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา
- ๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ / ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
- ๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้น ภายใน ๑๕ วัน
- ๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
- ๘) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จัดเก็บเรื่อง

๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตัวเองผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางเฟซบุ๊ก	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ วันทำการ	สำนัก ปลัดเทศบาล -งานธุรการ
ขั้นตอนที่ ๒	วิเคราะห์เรื่อง		
ขั้นตอนที่ ๓	การส่งหนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์		
ขั้นตอนที่ ๔	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ แล้วรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลนาประดู่ กรณีเป็น เรื่องร้ายแรง ๓ วัน กรณีเป็นเรื่องซับซ้อน ๕ วัน	๗ วันทำการ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๕	แจ้งเตือนครั้งที่ ๑ ให้รายงานภายใน ๕ วันทำการ	๕ วันทำการ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๖	แจ้งเตือนครั้งที่ ๒ ให้รายงานภายใน ๓ วันทำการ	๓ วันทำการ	
ขั้นตอนที่ ๗	หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินการ ให้ รายงานนายกเทศมนตรีตำบลนาประดู่ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป	๑ วันทำการ	สำนัก ปลัดเทศบาล
ขั้นตอนที่ ๘	สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนว ทางแก้ไข	๗ วันทำการ	สำนัก ปลัดเทศบาล
ขั้นตอนที่ ๙	แจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ	๑๕ วันทำการ	สำนัก ปลัดเทศบาล

รายละเอียดของข้อมูลสำหรับผู้ร้องควรราบ

๑. หลักเกณฑ์ในการยื่นเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๑ ผู้ร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และจัดทำคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ-สกุล และที่อยู่ของผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส

(๒) วัน เดือน ปี ที่ยื่นเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

(๓) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แห่งเรื่องที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส ซึ่งต้องปรากฏรายละเอียดอย่างชัดเจนเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน หรือสอบสวนได้

(๔) ระบุพยานหลักฐาน เอกสาร พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณา

๒. เรื่องร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสต้องเป็นเรื่องที่มีมูลความจริง มิใช่การกล่าวหาโดยปราศจากข้อเท็จจริง หรือมีเจตนาสร้างกระแสข่าวเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสได้รับความเดือดร้อนหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลนาประดู่

๓. กรณีเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสมิข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอต่อการตรวจสอบข้อเท็จจริง และไม่สามารถแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ให้ยุติเรื่องหรือรับทราบไว้เป็นข้อมูล และจัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน

๔. เรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้ อาจไม่ได้รับการพิจารณาดำเนินการ

(๑) คำร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่มีการระบุข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานแวดล้อมที่ชัดเจนและเพียงพอต่อการสืบสวนสอบสวน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑

(๒) คำร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล หรือเป็นเรื่องที่ศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

(๓) เรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นหรือองค์กรอิสระตามกฎหมาย เว้นแต่ผู้ร้องเรียนจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวมิได้ดำเนินการ หรือดำเนินการแล้วแต่ไม่มีความคืบหน้า ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณารับเรื่อง

(๔) คำร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสที่เกิดจากข้อพิพาทหรือการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลกับบุคคล ซึ่งมีได้เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาว่าจะรับเรื่องไว้ดำเนินการหรือไม่เป็นรายการนี้



คำสั่งเทศบาลตำบลนาประดู่

ที่ ๕๗๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่และมอบหมายผู้รับผิดชอบการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลนาประดู่ เป็นไปด้วยความรวดเร็วลดปัญหาการร้องทุกข์ ร้องเรียน และให้การช่วยเหลือแก่ประชาชน ในพื้นที่เทศบาลตำบลนาประดู่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการ โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบมาตรา ๕๐ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้จัดตั้ง "ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน เทศบาลตำบลนาประดู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาประดู่ โดยมีผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการศูนย์รับเรื่องราวเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลนาประดู่	ประธานศูนย์ฯ
๑.๒ รองนายกเทศมนตรีตำบลนาประดู่	รองประธานศูนย์ฯ
๑.๓ ปลัดเทศบาลตำบล	กรรมการศูนย์ฯ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการศูนย์ฯ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการศูนย์ฯ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการศูนย์ฯ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการศูนย์ฯ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและจัดวางระบบการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ศูนย์รับเรื่องราวเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- ๒.๑ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
- ๒.๒ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
- ๒.๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๔ เจ้าพนักงานทะเบียน
- ๒.๕ เจ้าพนักงานธุรการ

/ ให้เจ้าหน้าที่.....

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีหน้าที่

๑. จัดทำสมุดทะเบียนรับเรื่องราร้องทุกข์

๒. รับแจ้งเรื่องราร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ยื่นเป็นเอกสาร,โทรศัพท์, ผ่านทางเว็บไซต์,
ทาง fackbook หรือช่องทางอื่นๆ

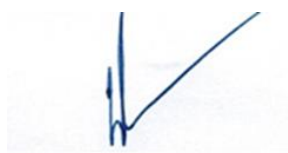
๓. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับผิดชอบ

๔. แจ้งผลการดำเนินการตอบผู้ร้องทุกข์

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายชาญชัย เกียรติศักดิ์โสภณ)

นายกเทศมนตรีตำบลนาประดู่

ภาคผนวก

เลขที่รับเรื่อง/.....

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลนาประดู่
อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาประดู่

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่

หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้เทศบาลตำบลนาประดู่
พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้าน ข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอ
ส่งหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน
- ☐ รูปถ่าย
- ☐ เอกสารอื่น ๆ (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน

(.....)

วันที่/...../.....