



คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำหรับเป็นแนวปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่
และเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ



งานนิติการ เทศบาลตำบลบ้านแปะ

อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

<http://banpaecity.go.th/>

โทร. ๐ ๕๓๐๓ ๒๑๒๘ ต่อ ๑๑

โทรสาร ๐ ๕๓๐๓ ๒๑๒๙

คำนำ

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่และเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลบ้านแปะ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้ความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และชัดเจน เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนโปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามระบบคุณธรรม และมีเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยยึดหลักการตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงาน มีกระบวนการในการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเรื่องกล่าวหาหรือเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเรื่องกล่าวหาหรือเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ดำเนินไปตามหลักการมีคุณธรรมและโปร่งใสในการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบได้ อันเป็นการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ให้เกิดขึ้นในองค์กร

งานนิติการ เทศบาลตำบลบ้านแปะ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
➤ หลักการและเหตุผล	๑
➤ การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ	๑
➤ สถานที่ตั้ง	๑
➤ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
➤ วัตถุประสงค์	๑
➤ คำจำกัดความ	๒
➤ ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๒
➤ ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
➤ แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๓
➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
➤ การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๔
➤ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
➤ การบันทึกเรื่องร้องเรียน	๕
➤ การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๕
➤ ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๖
➤ การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๖
➤ มาตรฐานงาน	๖
➤ ภาคผนวก	๗
- แบบฟอร์มคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (กรณีพบการทุจริต)	๘
- แบบฟอร์มคำร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐
- ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแปะ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง	
- ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแปะ เรื่อง คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	
- คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ ที่ ๐๒๒/๒๕๖๓ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราว ร้องเรียน/ร้องทุกข์ และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ	
- คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ ที่ ๐๒๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างเทศบาลตำบลบ้านแปะ	

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๑. หลักการและเหตุผล

โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้หน่วยงาน มีกระบวนการในการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ดำเนินไปตามหลักการมี คุณธรรมและโปร่งใสในการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบได้ อันเป็นการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ให้เกิดขึ้นในองค์กร จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ขึ้น

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม มุ่งก่อให้เกิดการ ดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปโดยมีคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะเป็น การป้องกันเกี่ยวกับให้บริการที่ไม่เป็นธรรม หรือการปฏิบัติงานที่อาจจะไม่ถูกต้องตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ ดังนั้นเพื่อให้การบริการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประทับใจ ผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสในเรื่องการไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือการทุจริต เทศบาลตำบลบ้านแปะจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับบุคคล จะมี การเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับ ความเดือดร้อนจากการร้องเรียนดังกล่าว

๓. สถานที่ตั้ง

ที่ตั้ง เลขที่ ๑๔๘ หมู่ ๘ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแปะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบล บ้านแปะ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของ ประชาชน ผู้ใช้บริการ หรือ ผู้มีส่วนได้เสียในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแปะ

ผู้รับผิดชอบ ๑. นางสาวกฤติมา ชัยชนันท์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒. นายวัชรพงษ์ บุญจันทร์ นิติกรชำนาญการ

๖. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบล บ้านแปะ มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อ ร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๗. คำจำกัดความ

“เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ” หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในเทศบาลตำบลบ้านแปะที่ให้บริการโดยไม่เป็นธรรม หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย โดยมีผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อเทศบาลตำบลบ้านแปะโดยตรง รวมถึงผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและส่งต่อมายังเทศบาลตำบลบ้านแปะ

“เรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง เรื่องร้องเรียนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการหรือรายการต่างๆ ของเทศบาลตำบลบ้านแปะที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนเทศบาลตำบลบ้านแปะโดยตรง รวมถึงผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้เสียยื่นเรื่องร้องเรียนต่อหน่วยงานอื่นและส่งต่อมายังเทศบาลตำบลบ้านแปะดำเนินการ

“ภารกิจหลัก” หมายถึง ภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้มีส่วนได้เสียในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของเทศบาลตำบลบ้านแปะรวมถึงประชาชน หรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับบริการตามภารกิจหลักของเทศบาลตำบลบ้านแปะ

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นคำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง หน่วยราชการ/ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มารับบริการ/ติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียนการให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

๘. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๒. ทางไปรษณีย์ (สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแปะ เลขที่ ๑๔๑ หมู่ ๘ อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่)

๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๕๓๐๓ ๒๑๒๘ ต่อ ๑๑ หมายเลขโทรสาร ๐ ๕๓๐๓ ๒๑๒๙

๔. ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลบ้านแปะ

๕. เว็บไซต์ <http://banpaecity.go.th/>

๖. Facebook เทศบาลตำบลบ้านแปะ

๗. สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ ๐๙ ๑๕๕๙ ๑๔๔๘

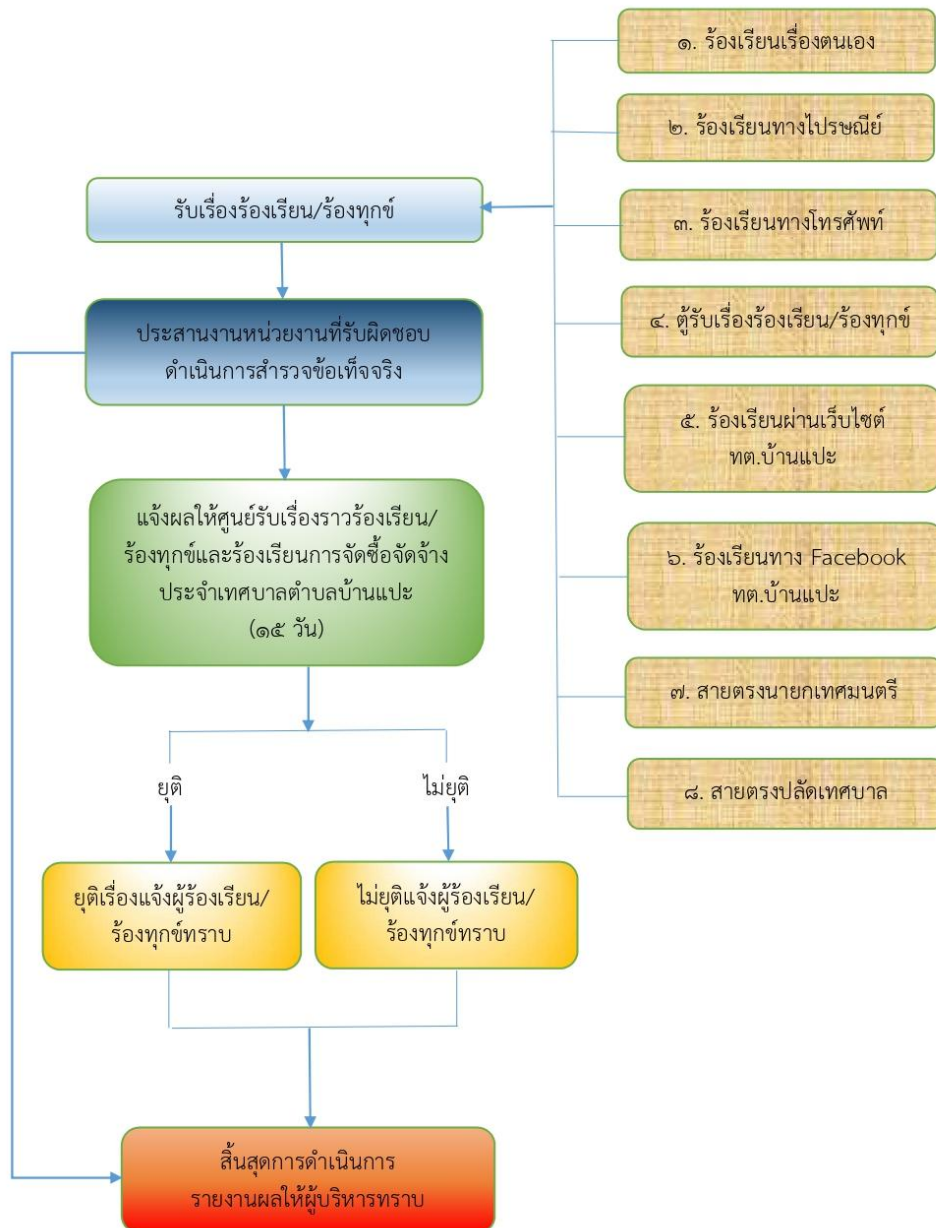
๘. สายตรงปลัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ ๐๙ ๓๙๖๑ ๕๕๔๙

๙. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐

- ๑๖.๓๐ น.

๑๐. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

๑๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามาถึงหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนฯ ประจำ ทต.บ้านแปะ	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแปะ ชั้น ๒
ร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านแปะ ๑๔๑ หมู่ ๘ ต.บ้านแปะ อ.จอมทอง จ.เชียงใหม่
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	๐ ๕๓๐๓ ๒๑๒๘ ต่อ ๑๑
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	เทศบาลตำบลบ้านแปะ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ทต.บ้านแปะ	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	http://banpaecity.go.th/
ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	เทศบาลตำบลบ้านแปะ
สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	๐๙ ๑๕๕๙ ๑๕๕๘
สายตรงปลัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	๐๙ ๓๙๖๑ ๕๕๕๙

๑๓. หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรมของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริงหรือข้อช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ

๔. เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๕. ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐาน แวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์การอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งยังสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๑๔. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑๕. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๑. กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๒. ข้อร้องเรียนที่เป็นกรร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการให้บริการโดยไม่เป็นธรรม หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ของผู้ใช้บริการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการให้ตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๓. ข้อร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ของผู้ใช้บริการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๖. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๗. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑. ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน

๒. ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของสำนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กร ต่อไป

๑๘. มาตรฐานงาน

การดำเนินงานแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์
(กรณีพบการทุจริต)

เขียนที่ เทศบาลตำบลบ้านแปะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ

ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอเรียนการพบเห็นการกระทำที่น่าจะเป็นการทุจริต ซึ่งขอให้รายละเอียดดังนี้

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

ขอให้เทศบาลตำบลบ้านแปะดำเนินการ ดังนี้

๑.)

๒.)

๓.)

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน ได้แก่

๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

๒.)จำนวน.....ฉบับ

๓.)จำนวน.....ฉบับ

๔.)จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่รับคำร้อง.....
.....

(ลงชื่อ).....
()

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายปกครอง.....
.....

(ลงชื่อ).....
()

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
.....

(ลงชื่อ).....
()

ความเห็นปลัดเทศบาล.....
.....

(ลงชื่อ).....
()

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....
.....

(ลงชื่อ).....
()

แบบคำร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

เขียนที่ เทศบาลตำบลบ้านแปะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ขอร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่อง.....

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

ขอให้เทศบาลตำบลบ้านแปะดำเนินการ ดังนี้

- ๑.)
- ๒.)
- ๓.)

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน ได้แก่

- ๑.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
- ๒.)จำนวน.....ฉบับ
- ๓.)จำนวน.....ฉบับ
- ๔.)จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่รับคำร้อง.....
.....

(ลงชื่อ).....
()

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายปกครอง.....
.....

(ลงชื่อ).....
()

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....
.....

(ลงชื่อ).....
()

ความเห็นปลัดเทศบาล.....
.....

(ลงชื่อ).....
()

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....
.....

(ลงชื่อ).....
()



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแปะ
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ

.....

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุขตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสิทธิผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลบ้านแปะจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

เทศบาลตำบลบ้านแปะจึงประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดสถานที่ตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีช่องทางในการรับเรื่องราวร้องเรียน ดังนี้

๑. ร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยตนเองได้ที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ณ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่
๒. แจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางโทรศัพท์ ที่หมายเลข ๐ ๕๓๐๓ ๒๑๒๘
๓. แจ้งเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทาง <https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลบ้านแปะ>

๔. ส่งทางตู้แสดงความคิดเห็นซึ่งติดตั้งไว้หน้าอาคารที่ทำการเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ทั้งนี้ข้อมูลของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนและผู้แสดงความคิดเห็นตลอดจนการแจ้งเบาะแสการทุจริตทุกอย่างจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุดใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแปะ
เรื่อง คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

.....

ตามที่ เทศบาลตำบลบ้านแปะได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดสถานที่ตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุขตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสิทธิผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลบ้านแปะจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน นั้น

เทศบาลตำบลบ้านแปะจึงขอประกาศใช้คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบสำหรับเป็นแนวปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ และเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลบ้านแปะทั้งในเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างและให้ประชาชนได้รู้ช่องทางการร้องทุกข์/ร้องเรียน ตลอดจนวิธีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพันศักดิ์ แก้วสุดใจ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ที่ ๐๒๒/๒๕๖๓

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ

.....

ตามที่ ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ ที่ ๘๔๖/๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราว
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘
นั้น บัดนี้ เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งใหม่เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่โอนย้าย ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของ
ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ ที่ ๘๔๖/๒๕๕๘
ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และ
วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ จัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการ
จัดซื้อจัดจ้างประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ” ณ สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ
ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุใจ	นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ	ประธานกรรมการ
๒. จ.อ.ศุภกิจ ผั่นชมภู	ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ	กรรมการ
๓. นายประยูร จินาจันทร์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นายธวัชชัย ไทยกรณ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. นางไพริน เกิดใหม่	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นางพัชรี พุทธวงศ์	ร.ก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวระวีวรรณ อิ่มใจ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวอรพรรณ บุญญานุกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๙. นางโชติกา ศรีทับทิม	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างเทศบาลตำบล
บ้านแปะ มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และร้องเรียนการ
จัดซื้อจัดจ้าง อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการ
ประเมินวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อ
ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

/๓. ประธาน...

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านแปะ ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสารหลักฐานใดๆ เพื่อประโยชน์สำหรับกรนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ทั้งนี้หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้องหรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณีทั้งนี้หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพนัศศักดิ์ แก้วสุดใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ

ที่ ๐๒๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
เทศบาลตำบลบ้านแปะ

.....

ตามที่ ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ ที่ ๘๔๗/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างเทศบาลตำบลบ้านแปะ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ นั้น บัดนี้ เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งใหม่เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่โอนย้าย ดังนั้น เพื่อให้การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านแปะ ที่ ๘๔๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำเทศบาลตำบลบ้านแปะ เพื่อเป็นศูนย์บริการประชาชนในการติดต่อสอบถามข้อมูล การร้องเรียน/ร้องทุกข์ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่ประชาชนในท้องถิ่นร้องขอ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและสนองตอบต่อความต้องการของประชาชนในตำบลบ้านแปะ อย่างแท้จริง เทศบาลตำบลบ้านแปะจึงมีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้

๑. นายประยูร จินาจันทร์	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๒. นายธวัชชัย ไทยกรณ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๓. นางไพริน เกิดใหม่	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๔. นางพัชรี พุทธวงศ์	ร.ก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๕. นางสาวระวีวรรณ อิ่มใจ	นักวิชาการพัสดุ	เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๖. นางโชติกา ศรีทับทิม	นิติกรชำนาญการ	เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
๗. นางสาวอรพรรณ บุญญานุกูล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง และรวบรวม และส่งเรื่องให้กับหน่วยงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการงานต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร

๓. บันทึกปรับปรุงข้อมูลต่างๆในเว็บไซต์ (ร้องทุกข์) เพื่อให้ระบบงานข้อมูลของเทศบาลตำบลบ้านแปะมีความทันสมัยอยู่เสมอ

๔. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ

๕. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบภายใน ๑๕ วัน

/ให้ผู้ที่ได้...

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความ
บกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะโดยทันที
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุดใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ