



# ... คู่มือ ...

การปฏิบัติงานกระบวนการจัดการ  
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง  
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

# คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวังตั้งนั้นเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง แก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผลเป็นไปในแนวทางเดียวกันเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชนและอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
หน้าที่	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	๒
แผนผังกระบวนการขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๓
ช่องทางการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๔
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน	๕
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน	๕
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๕
มาตรฐานงาน	๕
แบบคำร้อง	๕

# คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

### ๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวังตั้งนั้นเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทองแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผลเป็นไปในแนวทางเดียวกันอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันและรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางการร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน

### ๒. สถานที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

### ๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

### ๔. หน้าที่

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นใน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

### ๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์มีกระบวนการขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒) เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

## ๖. คำจำกัดความ

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึงความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง เช่นการประพาศติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึงผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชันเช่นมีสิทธิเสนอคำร้องเรียนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึงผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการเช่นประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

“การดำเนินการ” หมายถึงการจัดการกับเรื่องร้องเรียนตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุปเพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อที่อยู่ชัดเจน

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึงช่องทางต่าง ๆ ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เช่นติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Facebook/LINE

## ๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เปิดให้บริการวันหยุด , วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

เปิดให้บริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

## ๘. ช่องทางการร้องเรียน

๑) แจ้งด้วยตนเองแจ้งได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

๒) ทางไปรษณีย์ถึง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง ถนนบุรีรัมย์ – สติ๊ก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๔๑๑ ๐๗๐๐

๔) ตู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

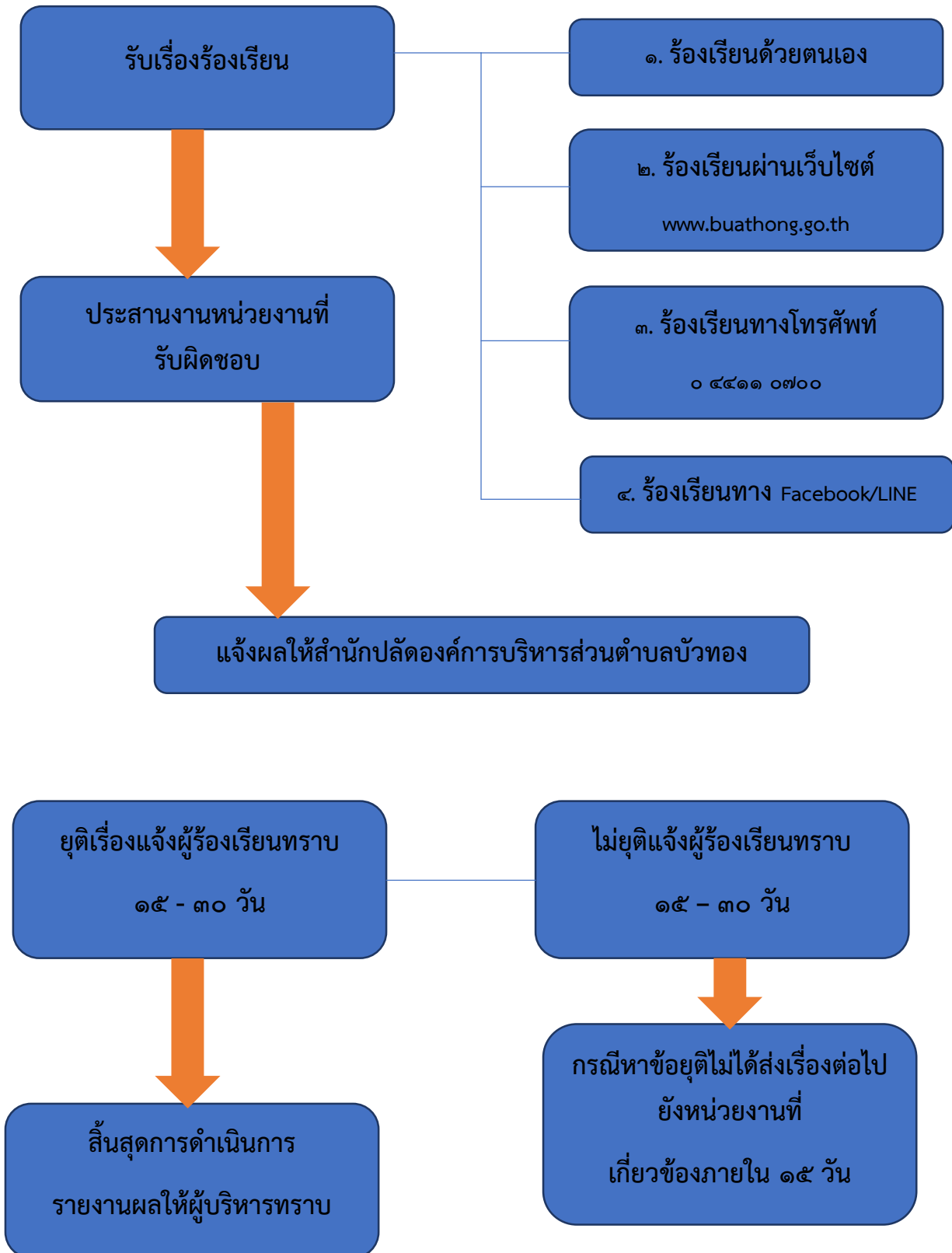
๕) เว็บไซต์ [www.buathong.go.th](http://www.buathong.go.th) หัวข้อ “ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

๖) Facebook : **อบต.บัวทอง เมืองบุรีรัมย์**

๗) สายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง หมายเลข ๐๙ ๔๓๙๘ ๖๖๕๕

๘) ไลน์ : เพิ่มเพื่อนด้วยหมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๔๕๓๐ ๐๑๓๑ หรือ ค้นหาไอดี buathong\_br

๙. แผนผังกระบวนการและขั้นตอนในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



## ๑๐. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาการดำเนินการรับร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางสื่อโซเชียล	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

## ๑๑. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ
- ๒) ข้อร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุมิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เป็นเรื่องและผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง
- ๔) เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสืบสวนสอบสวนให้ยุติเรื่องหรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

## ๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน

- ๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนโดยรายละเอียดคือชื่อ-สกุลผู้ร้องเรียนที่อยู่หมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริตพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ
- ๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

### ๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้งานนิติการสำนักปลัดจำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานนิติการสำนักปลัดดำเนินการโดยตรงให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

### ๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- ๑) ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- ๒) จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการประชาชน
- ๓) ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

### ๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

### ๑๖. แบบคำร้อง

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขที่บัตรประชาชน.....
ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์.....ช่องทางการติดต่ออื่นๆ.....
มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อให้
นาย/ นาง/ นางสาว..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....

โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำ ดังนี้ .....

ช่วงเวลาการกระทำผิด.....

เอกสารหรือหลักฐานประกอบคำร้องเรียน

- ๑)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น
๒)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น
๓)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น
๔)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น

พยานบุคคลที่ประสงค์จะอ้าง หรือพยานหลักฐานที่อยู่ในครอบครองของหน่วยงาน หรือบุคคลอื่น ดังนี้

- ๑)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น
๒)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น
๓)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น
๔)..... จำนวน.....แผ่น/ชิ้น

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

ที่ ศกบจ/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับเรื่องร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ประกอบด้วย

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง     | ประธานกรรมการ     |
| ๒) รองนายองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง  | รองประธาน         |
| ๓) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง    | กรรมการ           |
| ๔) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง | กรรมการ           |
| ๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน             | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและจัดวางระบบการดำเนินงานของศูนย์ฯ กำหนดช่องทางรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการ

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- |                                    |                            |                      |
|------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| ๑) นางสาวกนกอร โสภณ                | หัวหน้าสำนักงานปลัด        | หัวหน้าคณะกรรมการ    |
| ๒) นางสาวปรียานุช พัฒนชัย          | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ           |
| ๓) นางสาวราณี ช่างประดิษฐ์         | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  | คณะกรรมการ           |
| ๔) นางสาวอภิญญา อิศรางกูร ณ อยุธยา | ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำสมุดทะเบียนรับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์
๒. ตรวจสอบช่องทางการแจ้งเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ที่ผู้ร้องยื่นในช่องทางต่างๆ
๓. จำแนกเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้หน่วยงานย่อยในทันทีที่รับเรื่อง
๔. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

๑. คณะกรรมการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รัฐ

- |                         |                                |                      |
|-------------------------|--------------------------------|----------------------|
| ๑) นางปิยะดา ธนเดชทัต   | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล      | หัวหน้าคณะกรรมการ    |
| ๒) นางสาวกนกอร โสภณ     | หัวหน้าสำนักปลัด               | คณะกรรมการ           |
| ๓) นางอุไรวรรณ แมคเสียน | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับเรื่องที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๒. วางแผนเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยต้องรายงานความคืบหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บริหารและผู้ร้องทราบทุกๆ ๗ วัน จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ
๓. กรณีการสอบสวนข้อเท็จจริง ต้องประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในหรือภายนอก ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ให้เสนอข้อพิจารณาต่อผู้บริหาร
๔. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องทราบทันที

๒. คณะทำงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์กรณีเหตุรำคาญ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ที่ไม่เข้าลักษณะข้อร้องเรียนคณะทำงานอื่นๆ

- |                                   |  |                    |
|-----------------------------------|--|--------------------|
| ๑) นางสาวกนกอร โสภณ               | หัวหน้าสำนักปลัด                       | หัวหน้าคณะทำงาน    |
| ๒) นางสาวปรียานุช พัฒนชัย         | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ             | คณะทำงาน           |
| ๓) นายสุเมธ ปลื้มกมล              | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ | คณะทำงาน           |
| ๔) นายโกเมช ชัยสุวรรณ             | พนักงานขับรถยนต์                       | คณะทำงาน           |
| ๕) นายกฤษณะ ศรีสุภา               | พนักงานจ้างทั่วไป                      | คณะทำงาน           |
| ๖) นางสาวอภิญา อิศรางกูร ณ อยุธยา | ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข             | คณะทำงาน/เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับเรื่องที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๒. วางแผนเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยต้องรายงานความคืบหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บริหารและผู้ร้องทราบทุกๆ ๗ วัน จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ
๓. กรณีการสอบสวนข้อเท็จจริง ต้องประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในหรือภายนอก ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ให้เสนอข้อพิจารณาต่อผู้บริหาร
๔. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องทราบทันที

๓. คณะทำงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์กรณีข้อพิพาทเกี่ยวกับที่ดิน/ที่หรือทางสาธารณสุขประโยชน์

- |                           |                                    |                    |
|---------------------------|------------------------------------|--------------------|
| ๑) นายสุวัฒน์ จิตตวิวัฒนา | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง | หัวหน้าคณะทำงาน    |
| ๒) ผู้อำนวยการกองช่าง     |                                    | คณะทำงาน           |
| ๓) นายถวิล นันทะพันธ์     | นายช่างโยธาชำนาญงาน                | คณะทำงาน           |
| ๔) นางสาวสุดารัตน์ พาคำ   | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน        | คณะทำงาน           |
| ๕) นายธีระเดช ธนาภิรัตน์  | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                 | คณะทำงาน           |
| ๖) นางสาวอติกานต์ มโนบาล  | พนักงานจ้างทั่วไป                  | คณะทำงาน/เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับเรื่องที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๒. วางแผนเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยต้องรายงานความคืบหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บริหารและผู้ร้องทราบทุกๆ ๗ วัน จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ
๓. กรณีการสอบสวนข้อเท็จจริง ต้องประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในหรือภายนอก ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ให้เสนอข้อพิจารณาต่อผู้บริหาร
๔. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องทราบทันที

๔. คณะทำงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ กรณีประสพภัยพิบัติทางธรรมชาติ


- |                       |  |                    |
|-----------------------|--|--------------------|
| ๑) นางสาวกนกอร โสภณ   | หัวหน้าสำนักปลัด                       | หัวหน้าคณะทำงาน    |
| ๒) นายสุเมธ ปลื้มกมล  | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ | คณะทำงาน           |
| ๓) นายโกเมษ ชัยสุวรรณ | พนักงานขับรถยนต์                       | คณะทำงาน           |
| ๔) นายกฤษณะ ศรีสุภา   | พนักงานจ้างทั่วไป                      | คณะทำงาน/เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับเรื่องที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
๒. วางแผนเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยต้องรายงานความคืบหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บริหารและผู้ร้องทราบทุกๆ ๗ วัน จนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ
๓. กรณีการสอบสวนข้อเท็จจริง ต้องประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในหรือภายนอก ที่ต้องใช้ ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ให้เสนอข้อพิจารณาต่อผู้บริหาร
๔. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายธณวัฒน์ จากธนรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง