



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



สำนักปลัด อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง
(ฉบับปรับปรุง พฤษภาคม ๒๕๖๙)

คำนำ

การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานหรือการปฏิบัติไม่ชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องเกี่ยวกับการร้องเรียนเนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรม การเลือกปฏิบัติ การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ และรวมถึงการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยได้จัดทำคู่มือกำหนดกระบวนการดำเนินงานขั้นตอนการปฏิบัติงานและกำหนดช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงกำหนดหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่ผู้ร้องเรียนแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง เช่น โทรศัพท์ หนังสือ ไปรษณีย์ สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือติดต่อด้วยตนเอง

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน	๒
๖. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน	๒
๗. ขั้นตอน วิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน	๓
- กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติ	
- แผนภาพแสดงขั้นตอนการการจัดการเรื่องร้องเรียน	
๘. ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๕
๙. แบบฟอร์มที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน	๕

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง สามารถดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นระบบ มีมาตรฐานตั้งแต่ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่ส่งเรื่องร้องเรียน เพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณามอบผู้รับดำเนินการหรือส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ เพื่อให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดบนพื้นฐานความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย

๒. ขอบเขต

เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ข้อร้องเรียน และรายงานผลการดำเนินการติดตามประเมินผลและรวบรวมเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และสั่งการ

๓. คำจำกัดความ

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง เรื่องที่ผู้รับบริการได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจาก พนักงานส่วนตำบลหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เช่น การเบียดบังทรัพย์สินการเอื้อประโยชน์สนับสนุนให้ผู้อื่นได้ประโยชน์ กลั่นแกล้งบังคับขู่เข็ญเรียกรับหรือรับผลประโยชน์ การช่วยเหลือผู้กระทำความผิดไม่ต้องรับโทษ รับสินบน รับส่วย เป็นต้น

๒) ละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๓) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

๔) กระทำการโดยมิชอบด้วยกฎหมายเนื่องจากกระทำโดยไม่มีอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่

“ทุจริต” การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ทุจริตต่อหน้าที่” หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมการรับการเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของราชการ ไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ร้องเรียน ผู้มีส่วนได้เสีย หรือผู้แจ้งเบาะแส รวมถึงส่วนราชการหรือองค์กรเอกชนที่ส่งเรื่องร้องเรียน

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานส่วนตำบลหรือเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง ผู้ถูกร้องเรียน

๔. หน้าที่และส่วนราชการที่รับผิดชอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่อนุมัติ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติและสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

สำนักปลัด ให้หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนด้านการบริหารงานบุคคล งานสาธารณสุข งานการศึกษา งานพัฒนาสังคม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานนิติการและการงบประมาณ ตลอดจนงานด้านสวัสดิการ

กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนด้านการบริหารการคลัง การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน งานพัสดุ และงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนด้านงานควบคุมอาคาร งานทาง งานชลประทาน งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานบริการสาธารณะอื่นที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๕. รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

๑. ป้ายชื่อ-สกุล ตำแหน่ง บริเวณโต๊ะทำงาน
๒. ป้ายประชาสัมพันธ์ทำเนียบเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง
๓. ข้อมูลบุคลากร เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง <https://www.saotong.go.th>
๔. ช่วงเวลาการกระทำความผิด
๕. พฤติการณ์การกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือกระทำผิดวินัย
๖. ข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องเรียน เช่น วัน เวลา สถานที่ บุคคล เหตุการณ์ และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)

๖. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน

- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๕๘๔ ๖๐๔๐ ต่อ ๑๘
- ไปรษณีย์ ส่งถึงองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ ๓๗๗/ ตำบลเสาชิง อำเภอรัตนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๓๕๐
- สายด่วน โดยตรงของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐๘ ๓๕๕๑ ๘๔๐๘ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โทร. ๐๘ ๖๒๖๙ ๙๑๕๕
- เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง <https://www.saotong.go.th>
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_๐๖๘๐๑๓๐๗@dla.go.th
- ช่องทางแชท Messenger Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง หรือ LINE Official Account อบต.เสาชิง จ.นครศรีฯ
- ติดต่อด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง หรือส่งเรื่องร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน หรือตู้รับความคิดเห็น ณ หน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ช่องทางการเรียนการทุจริตของ สำนักงาน ป.ป.ช. <https://www.nacc.go.th/allcomplaint?csrt=๑๐๘๗๒๕๕๓๑๖๖๓๒๖๔๘๔๓๘๘>
- ช่องทางการเรียนการทุจริตของ สำนักงาน ป.ป.ท. <https://anonymous.pacc.go.th/>

๗. ขั้นตอน วิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน

การรับเรื่องร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ของทุกส่วนราชการสามารถรับเรื่องได้ทันที แม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง ส่วนราชการอื่น ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ จากนั้นให้ส่งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนและแจ้งผู้รับบริการทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ หากไม่ได้รับการตอบกลับภายใน ๑๕ วัน สามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๕๘๔ ๖๐๔๔ สำนักปลัด (ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน)

๑. เรื่องร้องเรียน ที่เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ หนังสือ ไปรษณีย์ สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ ติดต่อด้วยตนเอง หรือจากหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการรับเรื่องตามระบบงานสารบรรณ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ของผู้รับบริการและ ระบุปัญหาความเดือดร้อนที่ได้รับ

๒. เรื่องร้องเรียนที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่ประชาชนร้องเรียนทางโทรศัพท์ หรือมาติดต่อด้วยตนเองโดยไม่มีหนังสือร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่สอบถามและกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) รายละเอียดของผู้รับบริการ ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ โดยให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน กรณีผู้รับบริการไม่สามารถลงลายมือชื่อได้หรือไม่ประสงค์แสดงตน โดยไม่แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับตนเองให้หมายเหตุไว้เป็นหลักฐาน และให้ปกปิดข้อมูลผู้รับบริการไว้เป็นความลับ

(๒) รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการร้องเรียน โดยสอบถามให้ได้ประเด็นที่ชัดเจนว่าต้องการ ร้องเรียนเรื่องอะไร เกี่ยวข้องกับบุคคลใด ให้ระบุหลักฐานหรือชี้พยานบุคคลแน่นอน โดยตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้นว่ามีข้อมูลน่าเชื่อถือเพียงใด และให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนเป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน เมื่อรับเรื่อง ร้องเรียนจากผู้รับบริการแล้ว ให้พิจารณาจำแนกเรื่องส่งไปยังส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน และแจ้งการดำเนินการเบื้องต้นให้ผู้รับบริการทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์เรื่อง แยกเป็น ๒ กรณี

(๑) กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ (ไม่มีชื่อ-สกุลผู้ร้อง ไม่มีที่อยู่ผู้ร้องหรือ ข้อมูลอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อได้ ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่สามารถชี้พยาน บุคคลได้แน่นอน) ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่รับเรื่องไว้พิจารณาและจำหน่ายออกจากสารบบ

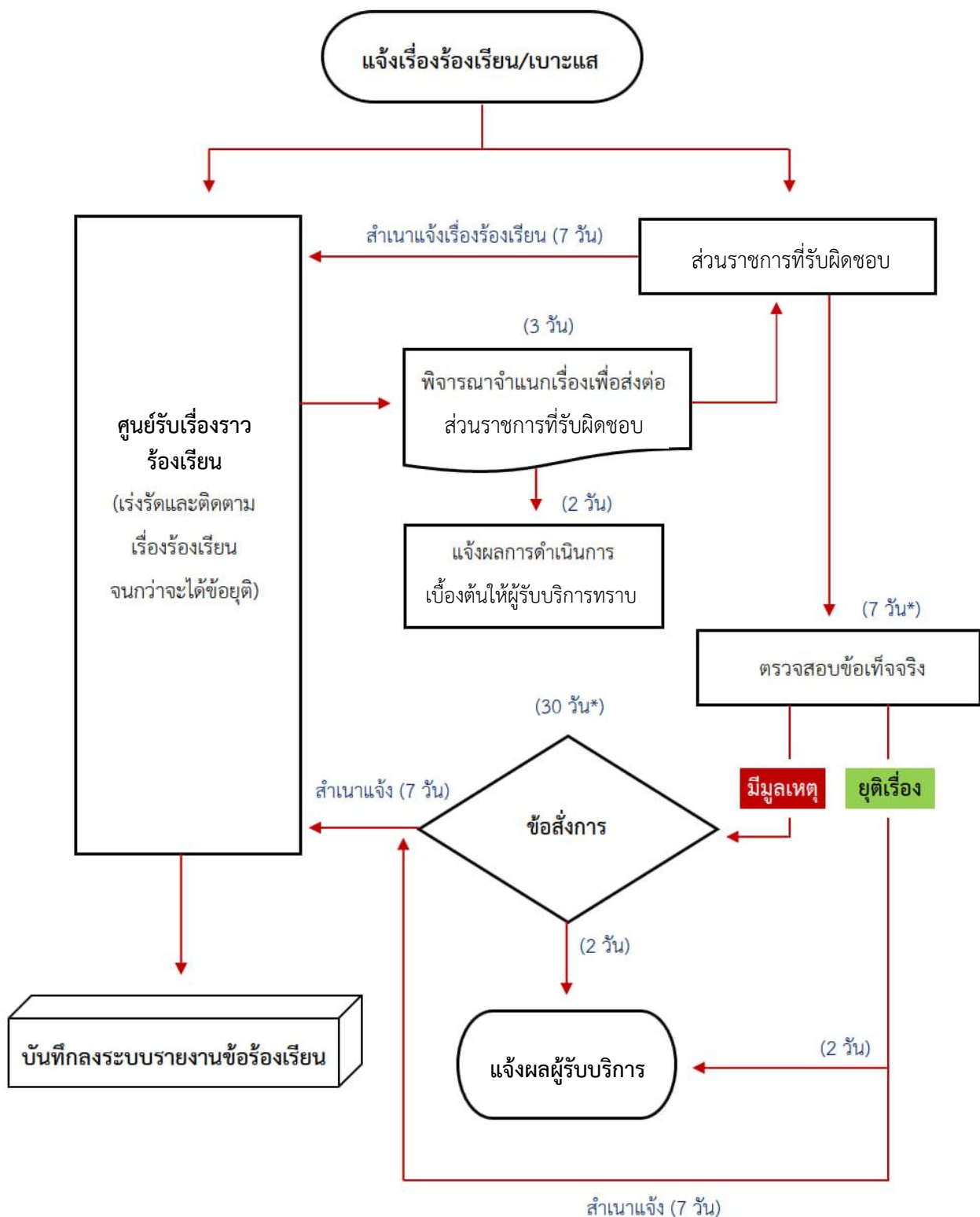
(๒) กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามวิธีการรับเรื่องร้องเรียน และส่งเรื่องให้ศูนย์ รับเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๓ ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบรีบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามเรื่องร้องเรียน เบื้องต้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือเงื่อนไขเวลาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ เพื่อให้ได้ซึ่งข้อสั่งการหรือข้อยุติเรื่องและให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน เร่งรัดและติดตามเรื่องร้องเรียนที่อยู่ใน การดำเนินการของส่วนราชการที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนที่ ๔ กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามิใช่เหตุน่าเชื่อถือและเป็นกรณีมีมูลทำให้เสียหาย แก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบรีบดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงตามเรื่องร้องเรียนจนกว่าจะได้ข้อสั่งการหรือดำเนินการทางวินัยภายใน ๓๐ วันทำการ หรือเงื่อนไข เวลาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อส่วนราชที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตามเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อสั่งการหรือยุติเรื่อง และแจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้สำเนาแจ้งผลการดำเนินการดังกล่าวไปยังศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนทราบภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้แจ้งผลการดำเนินการไปยังผู้รับบริการ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน



หมายเหตุ *ให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ หรือเงื่อนไขเวลาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๘. กรณีรับเรื่องร้องเรียนจาก สำนักงาน ป.ป.ช. หรือสำนักงาน ป.ป.ท.

ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือคณะกรรมการ ป.ป.ท. ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แล้วแต่กรณี

๙. ส่วนงานที่รับผิดชอบ (ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน) สำนักปลัด

๑. เจ้าพนักงานธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โทร. ๐ ๗๕๘๔ ๖๐๔๔

๒. นิติกร โทร. ๐ ๗๕๘๔ ๖๐๔๔

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน

แบบ รท.๑ ทำยคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนนี้

แบบฟอร์มอื่นที่พอเข้าใจว่าเป็นการร้องเรียนร้องทุกข์ตามคู่มือนี้



(รท.๑)

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง

อำเภอรัตนพิบูลย์ นศ ๘๐๓๕๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....เสาชิง.....อำเภอ.....รัตนพิบูลย์.....

จังหวัด.....นครศรีธรรมราช.....เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์ร้องเรียน (นาย/นางสาว/นาง)

ตำแหน่ง.....

เหตุของเรื่อง (ระบุ).....

โดยได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบ.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และขอรับผิดชอบ
ต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทั้งหมด และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าการนำความเท็จมาร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่
ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหายเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง

ที่ กผบ/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาธงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง คนที่ ๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | เลขานุการและกรรมการ |
| ๖. นิติกร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดมาตรการในการกำกับติดตามการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบให้สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และสะดวก

๒. กำหนดมาตรการในการปรับปรุงศูนย์เรื่องรับเรื่องราวจ้างเรียน

๓. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่กระบวนการจัดการร้องเรียนให้ประชาชนรับทราบ

๔. พัฒนาปรับปรุงขั้นตอน ช่องทางการร้องเรียน กระบวนการขั้นตอนแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ช่องทางการติดตามผล และการแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้รับบริการทราบ

๕. จัดทำคู่มือหรือแนวทางดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีระ ยาทิพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง

ที่ มผด/ ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนเพื่อดำเนินการรับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการคู่มือและมาตรการจัดการเรื่องราวร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาธงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่สำนักปลัดตำแหน่งต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ดังกล่าว ดังนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๒. ตำแหน่ง นิติกร

คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีระ ยาติพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง