



บันทึกข้อความ

สวนราชการ งานนิติกร สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลหนองหาร

ที่ ชม ๖๑๓๐๑/๒๐๑

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานงานร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร

เรื่องเดิม

ด้วยเทศบาลตำบลหนองหาร ได้กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยกำหนดให้ต้องแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน

ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไม่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่เทศบาลแต่อย่างใด

ข้อพิจารณา

เห็นควรนำตารางสรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัจฉริยา ศุภกิจเจริญ)

นิติกรชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เห็นชอบตามที่เสนอมา ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

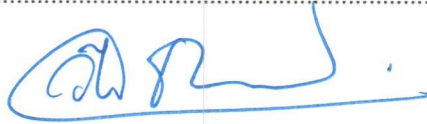
(นายรัชพงษ์ หิรัญบุรินทร์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองหาร

หน้า ๒ บันทึกข้อความที่ ชม ๖๑๓๐๑/๒๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลหนองหาร

- อนุมัติโดยนายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร
เสนอต่อไป.

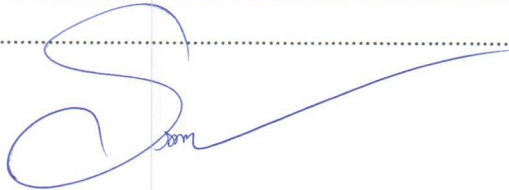


(นายวีระชัย กระจ่างทอง)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองหาร

คำสั่งของนายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร

ออกโดยนายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร



(นางสุพิศ เกียรติหม)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร

สรุปการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของงานนิติการ
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ไม่มีเรื่องร้องเรียน)

ที่	วันที่รับเรื่อง	เรื่อง	หมู่ที่	ระยะเวลาแก้ไขปัญหา/แจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบ
๑.	-	-	-	-
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
๖.				
๗.				
๘.				
๙.				
๑๐.				



ประกาศเทศบาลตำบลหนองหาร
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกด้านการบริหารงานบุคคล

ด้วย เทศบาลตำบลหนองหารได้จัดทำประกาศเทศบาลตำบลหนองหาร เรื่อง นโยบายด้าน
คุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลตำบลหนองหาร เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือกำกับ
ความประพฤติของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองหาร ได้รับสิทธิ
ความชอบธรรมในด้านการบริหารงานบุคคล จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๗ เตรส (๒) แห่ง
พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ เทศบาลตำบลหนองหารจึงจัดตั้ง
ศูนย์อำนวยความสะดวกด้านการบริหารงานบุคคลขึ้น ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหาร เลขที่ ๓๙๙
หมู่ที่ ๗ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ทั้งนี้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สามารถ
แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หรือติดต่อขอคำแนะนำได้ตามช่องทางดังต่อไปนี้

๑. ติดต่อโดยตรง ณ สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองหาร
๒. ติดต่อทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๑๐๖๙๕๑
๓. ติดต่อทางโทรศัพท์มือถือถึงนายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร หมายเลข ๐๘๗-๑๘๗๘๑๘๑
๔. ติดต่อทางโทรศัพท์มือถือถึงปลัดเทศบาลตำบลหนองหาร หมายเลข ๐๘๙-๖๓๓๖๒๒๒
๕. ติดต่อทาง www.nongham.go.th หรือ Facebook หรือ Line id ทต.หนองหาร

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสุพิศ เถียรทิม)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร

ก.ม. ๖๐.
วันที่ ๒๐
พ. ๕๐

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ด้านงานทรัพยากรบุคคล รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๒

ดำเนินการคัดแยกประเด็นเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ขั้นตอนที่ ๓

สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงนายกเทศมนตรีตำบลหนองหารพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๔

ส่งเรื่องให้นิติกร /เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๕

แจ้งผู้ร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงานชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๖

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานรับเรื่องร้องเรียนทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้า
ผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร

ขั้นตอนที่ ๗

เก็บข้อมูล จัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

ที่ ศูนย์อำนวยความสะดวกรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนฯ
เทศบาลตำบลหนองหาร

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองหาร

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่
..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
ถือบัตร..... เลขที่..... ออกโดย.....
วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ..... มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/
ร้องเรียน เพื่อให้ศูนย์อำนวยความสะดวกความเป็นธรรมด้านการบริหารงานบุคคลพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ หรือ
แก้ปัญหาในเรื่อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทาง
แพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) จำนวน ๑ ชุด
- ๒) จำนวน ๑ ชุด
- ๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๔) จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน