บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล **โทรศัพท์** ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑ ต่อ ๒๐

ที่ - **วันที่** ๑๕ **เดือน** มิถุนายน **พ.ศ.** ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒- ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

๑.เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานเทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ได้ประชุมเพื่อร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และเสนอมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมี รายละเอียดต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายทราบ โดยนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย ได้เห็นชอบในรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลตำบลดอนทราย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยในตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ เรื่อง มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๔๓ กำหนดให้หน่วยงานราชการกำกับติดตามการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือนแล้วนั้น

๒.ข้อเท็จจริง

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายได้มอบหมายให้งานนิติการรายงานก้าวหน้าการดำเนินการตามมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นระยะเพื่อให้การดำเนินการป้องกันการทุจริตมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาได้ยั่งยืน

๓.ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗

๓. ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๔.ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

งานนิติการ ได้จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒- ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้วเห็นควรรายงานดังกล่าวให้นายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายและเผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลดอนทรายรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาโปรดทราบพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวเมทิณี ฉีดเกตุ)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

/ความเห็น...

- ความเห็น/คำสั่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เสนอผู้บริหารทราบ

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวมุครินทร์ สงคง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ความเห็น/คำสั่งปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

ทราบ

(ลงชื่อ) .....

(นายวิโชค ทองชั้น)

ปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

- ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

(ลงชื่อ) .....

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒- ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ	หลักฐานอ้างอิง
๑	มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	ทุกกอง/สำนักปลัดเทศบาลได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องในกอง/สำนักปลัดเทศบาล	-	ใบเบิกพัสดุของแต่ละหน่วย
๒	ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	- ฝึกอบรมหรือประชุมอยู่ระหว่างดำเนินการเนื่องจากมาตรการการป้องกันโรคโคโรน่า ๒๐๑๙ - จัดทำแผ่นพับเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน - จัดทำคู่มือเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน - นายกเทศมนตรีประกาศเจตจำนงเพื่อป้องกันการทุจริตและปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต	-	-แผ่นพับให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน -บันทึกแจ้งเวียนคู่มือให้ความรู้เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน -เจตจำนงของนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓	ให้ความรู้เรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	ประชุมซักซ้อมเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลดอนทรายก่อนการประเมิน ITA เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	-	บันทึกข้อความขอเชิญประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๔	การจัดทำมาตรการการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน	งานตรวจสอบภายในจัดทำมาตรการการยืมทรัพย์สินและติดประกาศให้พนักงานเจ้าหน้าที่และประชาชนทราบขั้นตอนในการยืมทรัพย์สินของราชการ	-	บันทึกข้อความเห็นชอบมาตรการการยืมทรัพย์สินและมาตรการดังกล่าว
๕	การเปิดเผยข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่ผู้มาใช้บริการอย่างถูกต้อง	- มีการให้ประชาชนมีช่องทางติดต่อผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของเทศบาลตำบลดอนทรายโดยตรง	-	-ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อพร้อมเบอร์โทรติดติดโดยตรง

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒- ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ	หลักฐานอ้างอิง
๕	ตรงไปตรงมา และมีแนวทางในการให้ผู้มาติดต่ออย่างโปร่งใส	เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมและโปร่งใส - มีช่องทางในการติดต่อ/แนวทางให้ประชาชนทราบ - มีระบบ E- service และระบบจองคิวในการปฏิบัติงาน	-	- ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย เรื่อง กำหนดช่องทางการร้องเรียนและแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน - ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย เรื่อง ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลดอนทราย - ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย เรื่อง ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเทศบาลตำบลดอนทราย - ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย เรื่อง นโยบายการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ -ระบบ E- service และระบบจองคิวในการปฏิบัติงาน
๖	การตรวจสอบและต่ออายุเว็บไซต์ให้ทันกำหนดเวลา พร้อมที่จะเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ	ตรวจสอบ และปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน		- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒- ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ	หลักฐานอ้างอิง
				เทศบาลตำบลดอนทราย ตามคำสั่ง ๐๙๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ -ประสานงานกับผู้ดูแลเว็บไซต์เพื่อปรับปรุงเว็บไซต์ให้สามารถใช้งานได้ โดยได้ทำบันทึกตกลงการจ้าง ๙๗/๒๕๖๒ Tel. ๐-๗๕๓๒-๕๑๙๖ Fax. ๐-๗๕๓๒-๕๑๙๗ E-Mail : cjworld๑๙๗@gmail.com
๗	เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน	-เทศบาลตำบลดอนทรายเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการทำงานโดยสร้างช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือเรื่องร้องเรียนต่างๆผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน -เผยแพร่ช่องทางการการติดต่อ-สอบถามให้ประชาชนทราบ -ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ ประชาชนและสมาชิกสภาเทศบาลเข้าร่วมประเมินความโปร่งใส ในระบบ ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช	-	https://www.tambondonsai.go.th หัวข้อรับเรื่องร้องเรียน/ติดต่อ-สอบถาม/กระดานเสวนา - หนังสือประชาสัมพันธ์ผู้นำท้องที่ -ประกาศขอความร่วมมือจากทุกภาคส่วนเข้าประเมินและหนังสือขอความร่วมมือให้ประธานสภาฯแจ้ง สท. ทราบการประเมิน

รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒- ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

ที่	มาตรการ	ผลการดำเนินการ	งบประมาณ	หลักฐานอ้างอิง
๘	มีการมอบหมายงาน การปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ	การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนการทุจริต ฉบับปรับปรุงเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น -จัดทำมาตรการป้องกันการรับและการให้สินบน พ.ศ. ๒๕๖๓ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบ - นายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายได้ประกาศนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	-	-การประกาศใช้คู่มือคู่มือปฏิบัติงานเรื่องเรียนการทุจริต (ฉบับปรับปรุง) -การประกาศมาตรการป้องกันการรับและการให้สินบน พ.ศ. ๒๕๖๓ -ประกาศนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กร
๙	การปรับปรุงพัฒนา การปฏิบัติงานการให้บริการผู้มาติดต่อราชการที่	๑. นายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในคู่มือประชาชน ๒. หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายทราบ ๓. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้	-	https://www.tambondonsai.go.th หัวข้อ คู่มือสำหรับประชาชน
๑๐	สร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	เทศบาลตำบลดอนทรายได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน รวมทั้งเทศบาลตำบลดอนทรายยังมีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือเรื่องร้องเรียนต่างๆผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน	-	https://www.tambondonsai.go.th หัวข้อ งานประชาสัมพันธ์กองคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล **โทรศัพท์** ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑ ต่อ ๒๐

ที่ - **วันที่** ๘ **เดือน** พฤษภาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการจัดทำและประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนการทุจริต (ฉบับปรับปรุง)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

๑.เรื่องเดิม

เทศบาลตำบลดอนทรายในฐานะเป็นผู้ใช้อำนาจรัฐในการปกครองและบริหารจัดการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะด้านต่าง ๆ ซึ่งดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่คนในท้องถิ่น เป็นองค์กรที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน และมีความเข้าใจในสภาพและรับรู้ถึงสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นภายในท้องถิ่นดีกว่าหน่วยงานราชการส่วนกลาง ในการปฏิบัติงานและดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมอาจส่งผลกระทบต่อชุมชนและประเทศชาติ ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือได้ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย รวมทั้งปัญหาการทุจริต คอรัปชั่น อันเป็นปัญหาของสังคมไทยที่เกิดขึ้นมาเป็นเวลานาน ทั้งในเชิงขนาด และความสลับซับซ้อนของปัญหาทุจริตซึ่งทางคณะรักษาความสงบแห่งชาติ หรือ คสช. ได้มีคำสั่งที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยทุกส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐ กำหนดมาตรการหรือแนวทางแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตได้

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานเทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานและการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือได้ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนทรายเป็นไปในแนวทางเดียวกันเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้มอบหมายให้งานนิติการไปดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒

๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

/๔.ข้อพิจารณา...

๔.ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ จึงขอประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนการทุจริต (ฉบับปรับปรุง) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความนี้ และนำประกาศดังกล่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลดอนทรายและประชาชนทราบผ่านทางช่องทางดังนี้

๔.๑ เว็บไซต์เทศบาลตำบลดอนทราย http://www.tambondonsai.go.th

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ผ่านตัวแทนชุมชน

๔.๓ ติดประชาสัมพันธ์ ณ บอร์ดสำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย

๔.๔ แจ้งเวียนให้พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลดอนทรายทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวเมทิณี ฉีดเกตุ)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

- ความเห็น/คำสั่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวมุครินทร์ สงคง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ความเห็น/คำสั่งปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายวิโชค ทองชั้น)

ปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

/ความเห็น...

- ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนการทุจริต (ฉบับปรับปรุง)

.....

ด้วยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลดอนทราย มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนการทุจริต (ฉบับปรับปรุง) ของเทศบาลตำบลดอนทราย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนการทุจริต (ฉบับปรับปรุง) เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนการทุจริต

(ฉบับปรับปรุง)

เทศบาลตำบลดอนทราย

อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลดอนทราย มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่น โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนทรายเป็นไปในแนวทางเดียวกันเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชนและอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลดอนทราย
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลดอนทราย	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ	๔
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
การบันทึกข้อร้องเรียน	๕
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๖
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๖
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียนการทุจริต	

บทนำ

๑.หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลดอนทราย มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางวางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่นและรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริต จากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลดอนทราย โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานงานร้องเรียนการทุจริต ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลดอนทราย จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลดอนทรายเพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟู บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

๒.การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลดอนทราย

มาตรา ๔๘ เตรสแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. สถานที่ตั้ง

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบลดอนทราย

๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลดอนทราย เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต ความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลดอนทราย

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอรัปชั่น เช่น มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต่อเทศบาลตำบลดอนทราย หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

หน่วยรับเรื่องร้องเรียนแจ้งเบาะแส หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลดอนทราย

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีที่ผู้ร้องเรียน แจ้งชื่อและที่อยู่ชัดเจน

๗. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑. ประชาชนร้องเรียนด้วยตนเอง ณ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๒. ช่องทางไปรษณีย์ โดยจ่าหน้าซองถึง “ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลดอนทราย” สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์หรือโทรสาร หมายเลข ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑ ต่อ ๒๐ ในวันและเวลาราชการ หรือทางโทรสาร ๐๗๔-๘๔๒๑๙๒

๔. ทางตู้รับเรื่องร้องเรียนซึ่งติดตั้งอยู่ด้านหน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย

๕. ระบบร้องทุกข์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ทางเว็บไซต์ของเทศบาล www.tambondonsai.go.th หรือ www.facebook.com/ เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๖. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail): Tambondonsai Khuakhanoon@gmail.com

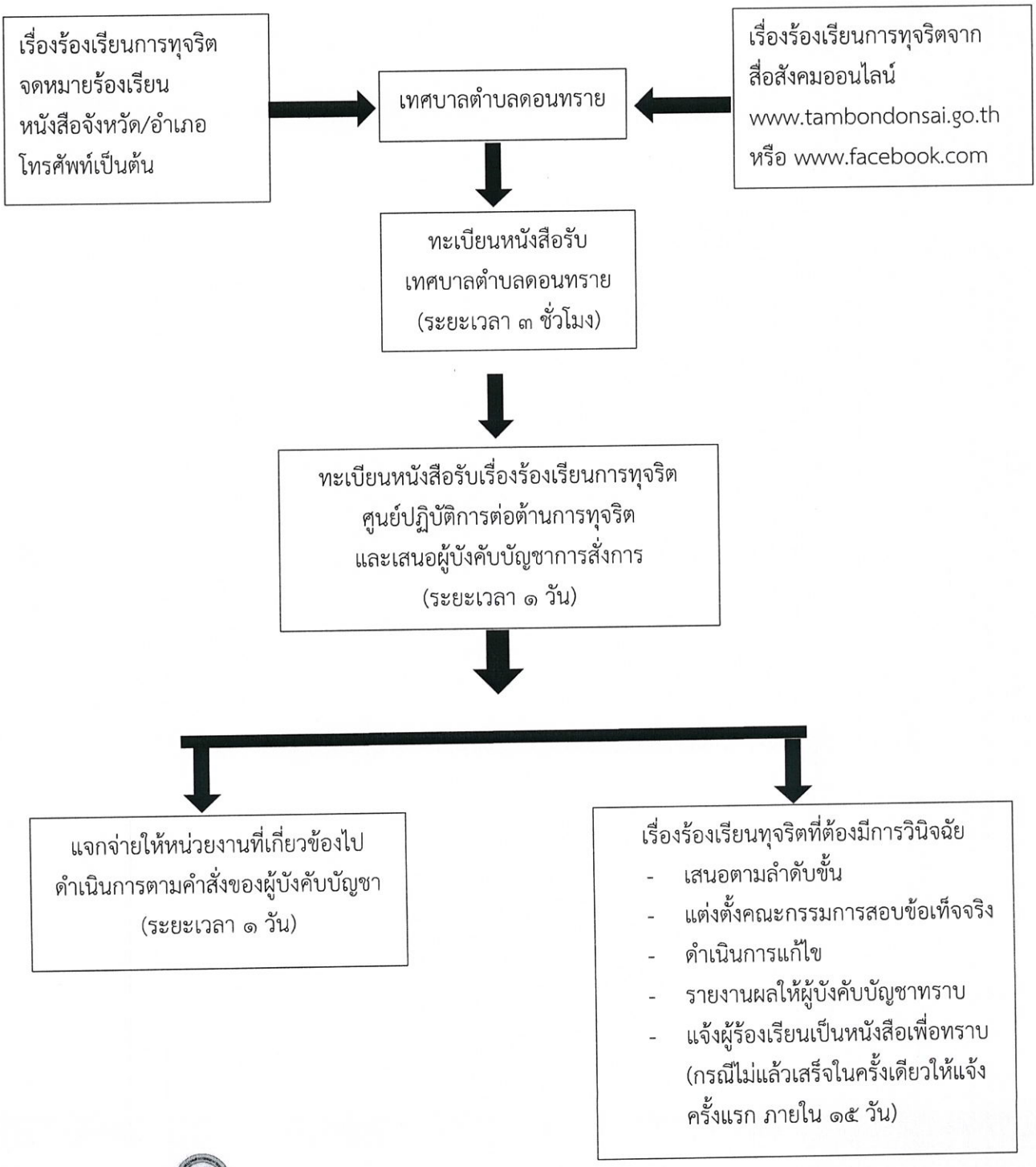
๗. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพัทลุง,ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอควนขนุน,ระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข์สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

๘. Call Center ๑๕๖๗ ศูนย์ดำรงธรรม มท.

๙. สายด่วนของรัฐบาล โทร.๑๑๑๑

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลดอนทราย



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ประกาศจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลดอนทราย

๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลดอนทราย

๓) แจ้งคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง เพื่อความสะดวกในการประสานการปฏิบัติงาน

๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลดอนทราย รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน

๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา

๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเดินการ /ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง

๘) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่เข้ามายังเทศบาลตำบลดอนทรายจากช่องทางๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเทศบาลตำบลดอนทราย	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลดอนทราย www.tambondonsai.go.th	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face Book	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน /ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงนายกเทศมนตรี ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐ ต่อ ๒๔	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑.หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๑.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของร้องเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน จัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

-ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๑๑.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลดอนทราย

๑๑.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่ม การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๑๑.๕ ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไป ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้พิพากษาหรือมีคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คงจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้วแต่ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจหรือไม่

๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด ชื่อ-สกุล คือผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ พฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต และสถานที่เกิดเหตุ

๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเทศบาลตำบลดอนทราย

๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักปลัดเทศบาลให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ดำเนินการโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รายงานผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนรอบ ๖ เดือน รายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายทราบทุกครั้ง

๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

ภาคผนวก

(แบบคำร้อง ๑)

ตัวอย่างแบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ด้วยตนเอง)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
เทศบาลตำบลดอนทราย
อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนทราย พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

๑).....จำนวน.....ชุด
๒).....จำนวน.....ชุด
๓).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล **โทรศัพท์** ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑ ต่อ ๒๐

ที่ - **วันที่** ๒๓ **เดือน** เมษายน **พ.ศ.** ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของเทศบาลตำบลดอนทราย

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

๑.เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้แจ้งปฏิทินและคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้หน่วยงานรับทราบกรอบการประเมินและเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity And Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเป็นการประเมินผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITAS) นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในตัวชี้วัดที่ ๙ ข้อ O๒ กำหนดให้ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของเทศบาลตำบลดอนทราย ซึ่งประกอบด้วยบุคคลดังนี้

๑. นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น	ตำแหน่ง	นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย
๒. นายสุรพงษ์ คงทอง	ตำแหน่ง	รองนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย
๓. นายอำพล ทองศรีนุ่น	ตำแหน่ง	รองนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย
๔. นางสุนิษา เรืองทอง	ตำแหน่ง	เลขานุการนายกเทศมนตรี
๕. นายนับ เมืองแก้ว	ตำแหน่ง	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบล
๖. นายวิโชค ทองชั้น	ตำแหน่ง	ปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย
๗. นางนิศานาถ แก้วนุ้ย	ตำแหน่ง	รองปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย
๘. นางสาวมุครินทร์ สงคง	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๙. นางธนัญญา ศิริวัฒน์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๐. นายวรพจน์ ทองพูล	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๑. นางเพ็ญศรี ดวงจันทร์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๓.ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗

๓. ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

/๔.ข้อพิจารณา...

๔.ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อประโยชน์ในการติดต่อราชการของประชาชนและเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังกล่าว งานนิติการเห็นควรขอช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของเทศบาลตำบลดอนทราย ตัวอย่าง เช่น ช่องทางติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ เฟสบุค ไลน์ หรืออีเมล เมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบและแจ้งเวียนบุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวแล้วจะนำข้อมูลดังกล่าวไปประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลดอนทราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....
(นางสาวเมทิณี ฉีดเกตุ)
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

- ความเห็น/คำสั่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....

.....

(ลงชื่อ) .....
(นางสาวมุครินทร์ สงคง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ความเห็น/คำสั่งปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

.....

.....

(ลงชื่อ) .....
(นายวิโชค ทองชั้น)
ปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

- ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

.....

.....

(ลงชื่อ) .....
(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

/ช่องทางติด...

ช่องทางติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของเทศบาลตำบลดอนทราย

๑. นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ช่องทางติดต่อที่อนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ 061-1966350

ลายมือชื่อยินยอมการเปิดเผยช่องทางการติดต่อ.....

๒. นายสุรพงษ์ คงทอง ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ช่องทางติดต่อที่อนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์

081-9699858 nan_n2518@hotmail.com.

ลายมือชื่อยินยอมการเปิดเผยช่องทางการติดต่อ.....

๓. นายอำพล ทองศรีนุ่น ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ช่องทางติดต่อที่อนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์

065-6979865

ลายมือชื่อยินยอมการเปิดเผยช่องทางการติดต่อ.....

๔. นางสุนิษา เรืองทอง ตำแหน่ง เลขานุการนายกเทศมนตรี

ช่องทางติดต่อที่อนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์

0936136806

ลายมือชื่อยินยอมการเปิดเผยช่องทางการติดต่อ.....

๕. นายนับ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบล

ช่องทางติดต่อที่อนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์

084-9645853

ลายมือชื่อยินยอมการเปิดเผยช่องทางการติดต่อ.....

๖. นายวิโชค ทองชั้น ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

ช่องทางติดต่อที่อนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์

0847547823

ลายมือชื่อยินยอมการเปิดเผยช่องทางการติดต่อ.....

/๗.นางนิศานาถ...

๗. นางนิศานาถ แก้วนุ้ย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

ช่องทางติดต่อที่อนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์.....

T. 061-2089175

ลายมือชื่อยินยอมการเปิดเผยช่องทางการติดต่อ.....

๘. นางสาวมุครินทร์ สงคง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ช่องทางติดต่อที่อนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์.....

หมายเลขโทรศัพท์ 0. 087-2951159

ลายมือชื่อยินยอมการเปิดเผยช่องทางการติดต่อ.....

๙. นางธนัญญา ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ช่องทางติดต่อที่อนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์.....

Mail : tananya7967@gmail.com

ลายมือชื่อยินยอมการเปิดเผยช่องทางการติดต่อ.....

๑๐. นายวรพจน์ ทองพูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

ช่องทางติดต่อที่อนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ 088-3886052

ลายมือชื่อยินยอมการเปิดเผยช่องทางการติดต่อ.....

๑๑. นางเพ็ญศรี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ช่องทางติดต่อที่อนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์.....

โทร. 044-014491 , e-mail pensri0456@hotmail.com

ลายมือชื่อยินยอมการเปิดเผยช่องทางการติดต่อ.....

ช่องทางการติดต่อ

ผู้บริหารและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารเทศบาลตำบลดอนทราย



นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ช่องทางติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ 061-1966350



นายสุรพงษ์ คงทอง ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ช่องทางติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ 081-9699858

E-mail: nan_h2518@hotmail.com



นายอำพล ทองศรีนุ่น ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ช่องทางติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ 065-6979865

ช่องทางการติดต่อ

ผู้บริหารและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารเทศบาลตำบลดอนทราย



นางสุนิษา เรืองทอง ตำแหน่ง เลขานุการนายกเทศมนตรีดอนทราย

ช่องทางติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ 093-6136806



นายนับ เมืองแก้ว ตำแหน่ง ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ช่องทางติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ 084-9645853



นายวิโชค ทองชั้น ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

ช่องทางติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ 089-7337823

ช่องทางการติดต่อ

ผู้บริหารและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารเทศบาลตำบลดอนทราย



นางนิศานาถ แก้วนุ้ย ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

หมายเลขโทรศัพท์ 061-2089475



นางสาวมุครินทร์ สงคง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หมายเลขโทรศัพท์ 087-2954159



นางธนัญญา ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

หมายเลขโทรศัพท์ 091-8471834

E-mail: tananya7967@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

ผู้บริหารและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารเทศบาลตำบลดอนทราย



นายวรพจน์ ทองพูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

หมายเลขโทรศัพท์ 088-3886052



นางเพ็ญศรี ดวงจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์ 086-0144831

E-mail: pensri0456@hotmail.com



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย
เรื่อง กำหนดช่องทางการร้องเรียนและแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน
.....

เพื่อให้ประชาชนผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการหรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒

เทศบาลตำบลดอนทราย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความโปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเดียวกัน และได้กำหนดช่องทางการร้องเรียนและแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. ช่องทางการร้องเรียน มี ๘ ช่องทาง ดังนี้

๑.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๑.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยจ่าหน้าซองถึง “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

๑.๓ ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร

- ❖ สายตรงนายกเทศมนตรี ๐๖๑-๑๙๖๖๓๕๐
- ❖ สายตรง สนง.เทศบาล ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑
- ❖ ทางโทรสาร ๐๗๔-๘๔๒๑๙๒

๑.๔ ทางตู้รับเรื่องร้องเรียนซึ่งติดตั้งอยู่ด้านหน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย

๑.๕ ทางเว็บไซต์ของเทศบาล www.tambondonsai.go.th

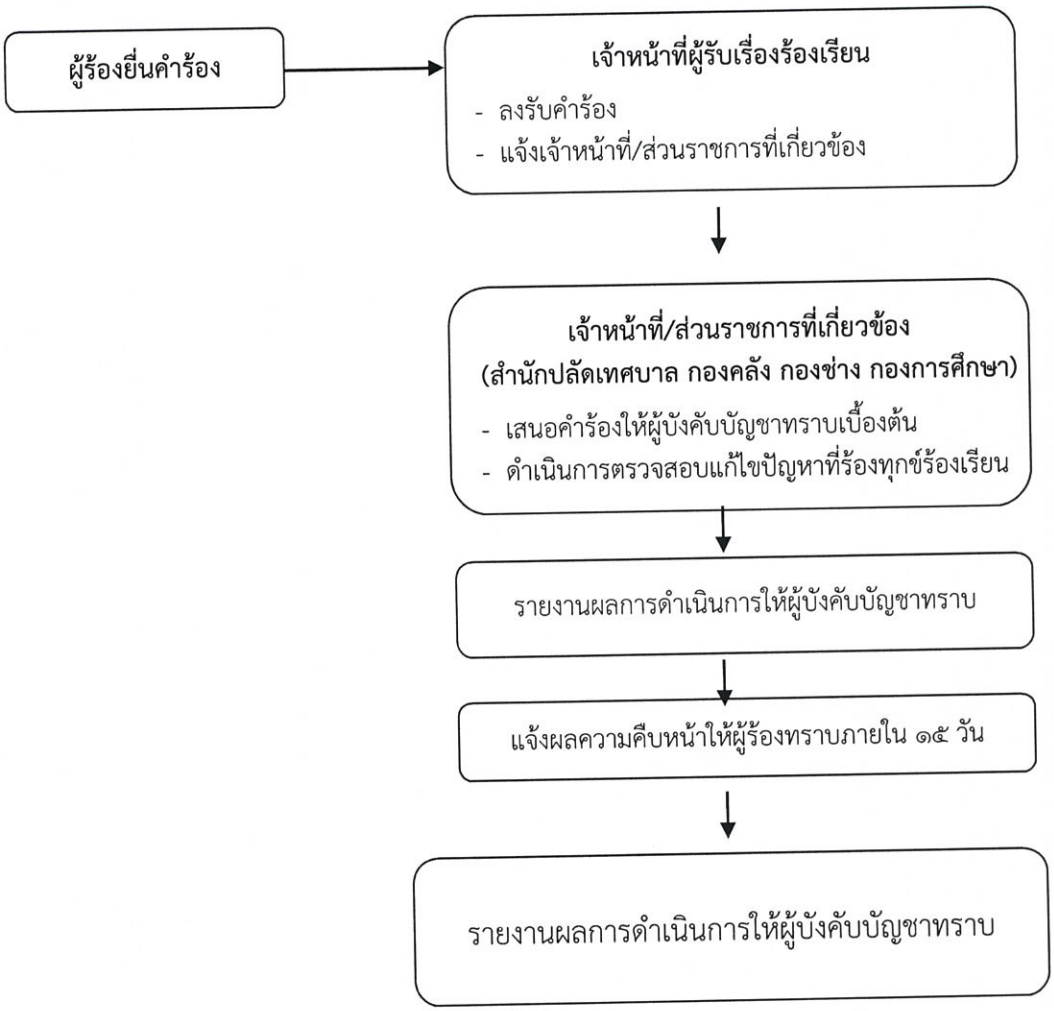
๑.๖ ทาง facebook : เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๑.๗ อีเมลล์ของเทศบาล: Tambondonsai Khuakhanoon@gmail.com

๑.๘ อื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพัทลุง,ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอควนขนุน,ระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

/๒.แผนผังขั้น...

๒. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน



จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย

เรื่อง ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลดอนทราย

.....

ตามที่เทศบาลตำบลดอนทราย ได้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ พร้อมทั้งพัฒนาความโปร่งใสในการบริหารราชการเพื่อให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าข่ายทุจริต ประพฤติมิชอบ รวมทั้งได้ทราบช่องทางร้องเรียนการทุจริตการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เทศบาลตำบลดอนทรายจึงขอประกาศประชาสัมพันธ์ช่องแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต โดยสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนตามช่องทาง ดังนี้

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๒. ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยจ่าหน้าซองถึง “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต” สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

๓. ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร

- ❖ สายตรงนายกเทศมนตรี ๐๖๑-๑๙๖๖๓๕๐
- ❖ สายตรง สนง.เทศบาล ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑ ต่อ ๒๐ ในวันและเวลาราชการ
- ❖ ทางโทรสาร ๐๗๔-๘๔๒๑๙๒

๔. ทางตู้รับเรื่องร้องเรียนซึ่งติดตั้งอยู่ด้านหน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย

๕. ทางเว็บไซต์ของเทศบาล www.tambondonsai.go.th

๖. ทาง www.facebook.com/ เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๗. อีเมลล์ของเทศบาล: Tambondonsai Khuakhanoon@gmail.com

๘. อื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพัทลุง,ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอควนขนุน,ระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเทศบาลตำบลดอนทราย

.....

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเพื่อให้เกิดความมีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความแห่ง ข้อ ๙ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘ เทศบาลตำบลดอนทราย จึงได้กำหนดช่องทางในการแสดงความคิดเห็นของประชาชนดังนี้

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๒. ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยจ่าหน้าซองถึง “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต” สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

๓. ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร

- ❖ สายตรงนายกเทศมนตรี ๐๖๑-๑๙๖๖๓๕๐
- ❖ สายตรง สนง.เทศบาล ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑ ต่อ ๒๐ ในวันและเวลาราชการ
- ❖ ทางโทรสาร ๐๗๔-๘๔๒๑๙๒

๔. ทางตู้รับเรื่องร้องเรียนซึ่งติดตั้งอยู่ด้านหน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย

๕. ทางเว็บไซต์ของเทศบาล www.tambondonsai.go.th

๖. ทาง www.facebook.com/ เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๗. อีเมลล์ของเทศบาล: Tambondonsai Khuakhanoon@gmail.com

๘. อื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพัทลุง,ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอควนขนุน,ระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

ทั้งนี้ทุกความคิดเห็น เทศบาลตำบลดอนทราย จะนำมาพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย
เรื่อง นโยบายการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลดอนทราย ยึดมั่นปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และคาดหวังว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนจะยึดมั่นและปฏิบัติตามในหลักการดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส เทศบาลตำบลดอนทราย จึงได้กำหนดนโยบายรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มาใช้ปฏิบัติเพื่อเป็นช่องทางให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนสามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ สนับสนุนให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกคนของเทศบาลตำบลดอนทราย ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน สามารถร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตต่อหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลดอนทราย

๑.๒ กำหนดช่องทางที่ปลอดภัยและความลับในการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต เพื่อช่วยให้ผู้ร้องเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถให้ข้อมูลได้อย่างมั่นใจ

๑.๓ ให้ความคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริต ไม่ให้ถูกคุกคาม ข่มขู่ เปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน ลักษณะงาน สถานที่ทำงาน หรือกระทำการอื่นใดที่มีลักษณะเป็นการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

๑.๔ ป้องปรามการกระทำผิดและการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบลดอนทราย และช่วยให้สามารถตรวจพบและลดความเสียหายจากการกระทำผิดหรือการทุจริต

๑.๕ ส่งเสริมภาพลักษณ์ สร้างวัฒนธรรมในการทำงาน และจริยธรรมที่ดีของเทศบาลตำบลดอนทราย

๒. ขอบเขต

นโยบายนี้ให้ใช้บังคับกับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกคนของเทศบาลตำบลดอนทราย

๓. คำนิยาม

การทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติกรรมที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจหรือหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำตามที่ร้องเรียน ผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทน ผู้จัดการแทนผู้ร้องเรียน ผู้พบเห็นหรือทราบเบาะแสในเรื่องข้อร้องเรียน

ข้อร้องเรียน หมายถึง ข้อร้องเรียนซึ่งกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลดอนทราย กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ ซึ่งจะต้องมีสาระสำคัญประกอบด้วย ชื่อ และที่อยู่ผู้ร้องเรียน ชื่อเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งและสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน

/พอสมควร...

พอสมควร กรณีข้อร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับดำเนินการเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

ผู้บริหาร หมายถึง นายกเทศบาลตำบลดอนทราย

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของเทศบาลตำบลดอนทราย

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บริหาร

(๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ตลอดจนสอดส่องดูแลและส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ จรรยาข้าราชการ จรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบข้อบังคับและนโยบายต่างๆ ของทางราชการ

(๒) ส่งเสริมและจัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลเพื่อป้องกันการกระทำผิดและการทุจริตในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ รวมถึงทำความเข้าใจลักษณะของการกระทำผิดและการทุจริตใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง และตระหนักถึงความผิดปกติที่บ่งชี้ถึงการกระทำผิดหรือการทุจริต

(๓) สร้างความตระหนักรู้เพื่อทำให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบนโยบายฉบับนี้

(๔) สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ร้องเรียนในการแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแสการทุจริต

๔.๒ เจ้าหน้าที่

(๑) รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

(๒) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบและตามช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยทันที หากพบเห็นหรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำผิดหรือการทุจริตเกิดขึ้น

(๓) ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ทำหน้าที่ตรวจสอบสอบสวน เรื่องร้องเรียนและเบาะแสการกระทำผิดและการทุจริต

๕. การแจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริตต่อหน้าที่

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนผ่านช่องต่างๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม ดังนี้

๕.๑ แจ้งด้วยตนเองหรือส่งจดหมายถึงนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

๕.๒ ร้องเรียนผ่านระบบสารสนเทศของเทศบาลตำบลดอนทราย

๕.๓ กรณีร้องเรียนผู้บริหาร ให้ร้องเรียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐ โทร ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับ การพิจารณา และการเสนอข้อร้องเรียน

ให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนที่แนบประกาศนี้

๗. การรักษาความลับ

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่ ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้มาไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด เว้นแต่การเปิดเผยตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานเท่านั้น หรือเป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

/๘.การจัดทำ...

๘. การจัดทำทะเบียนและรายงาน

ให้งานนิติการ พิจารณาจัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่และจัดทำรายงานสรุปการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยงานให้นายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายทราบเป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

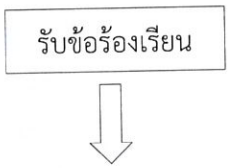
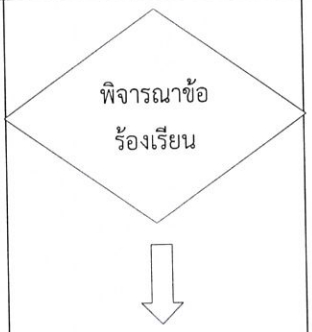
๙. การทบทวนนโยบาย

ให้งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล พิจารณาทบทวนและปรับนโยบายฉบับนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลดอนทราย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้ ๑. ร้องเรียนด้วยตนเองหรือส่งจดหมาย ๒. ร้องเรียนผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงานที่ เว็บไซต์ www.tambondonsai.go.th	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
๒.		ลงทะเบียนรับเรื่องในทะเบียนรับเรื่องภายในวันที่ทำการที่รับเรื่องหรือช้าที่สุดภายในวันทำการถัดไป และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาทันที	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
๓.		เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาข้อร้องเรียนและรายงานผลการพิจารณาให้นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย พิจารณาสั่งการภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับข้อร้องเรียนเพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้ ๓.๑ กรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อที่อยู่รายละเอียดข้อร้องเรียนพร้อมหลักฐานชัดเจนและเป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลดอนทราย ให้ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ กรณีไม่อาจพิจารณาได้ว่าควรส่งให้หน่วยงานใดเนื่องจากปัจจุบันเจ้าหน้าที่เปลี่ยนสังกัดหรือกรณีอื่นๆ ให้ส่งงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อพิจารณา ๓.๒ กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่แจ้งชื่อและที่อยู่หรือไม่สามารถติดต่อได้ แต่มีรายละเอียดข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐานชัดเจนเพียงพอที่จะพิจารณาดำเนินการได้และเป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ให้รับเรื่องไว้พิจารณาโดยอนุโลม และพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๓.๑ ๓.๓ กรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อที่อยู่ รายละเอียดข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐานชัดเจนและเป็นการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลดอนทราย แต่ไม่ใช่ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		การทุจริตต่อหน้าที่ ให้พิจารณาส่งให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป ๓.๔ กรณีอื่นๆ นากจาก ๓.๑-๓.๓ ให้พิจารณายุติเรื่องและส่งคืนผู้ร้องเรียน (กรณีที่สามารถส่งคืนได้)	
๔.	ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ⇩	สรุปประเด็นข้อร้องเรียน รายงานนายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายพิจารณาสั่งการ มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแจ้งผู้ร้องเรียน (แล้วแต่กรณี)	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
๕.	ติดตามข้อร้องเรียน ⇩	ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการข้อร้องเรียนที่ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุก ๓ เดือน เพื่อรานงานนายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
๖.	ยุติเรื่องร้องเรียน ⇩	- เมื่อได้รับรายงานผลการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ - เก็บรักษาเรื่องไว้ในที่ปลอดภัยและเป็นความลับ - สรุปผลการดำเนินการให้นายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายทราบทุก ๖ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

แบบแจ้งข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตต่อหน้าที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....หมู่ที่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

ขอร้องเรียนและกล่าวโทษ (ระบุบุคคลและพฤติการณ์หรือเหตุการณ์/การกระทำ และพยานหลักฐานที่ร้องเรียนและการกล่าวโทษ) โดยละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มีความประสงค์ให้เทศบาลตำบลดอนทรายดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดตามกฎหมายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ ๑. โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒. ในการติดต่อกับข้าพเจ้าให้ติดต่อหรือจดหมายไปบ้านเลขที่.....

หมู่บ้าน.....ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

Email.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนทราย **โทรศัพท์** ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑

ที่ - **วันที่** ๑ **เดือน** มิถุนายน **พ.ศ.** ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน คณะผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลดอนทรายทุกท่าน

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้แจ้งปฏิทินและคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้หน่วยงานรับทราบกรอบการประเมินและเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity And Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเป็นการประเมินผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ITAS) นั้น

เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลดอนทรายมีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมซักซ้อมความเข้าใจ **ในวันที่.....๒.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลดอนทราย**ตามระเบียบวาระการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) .....

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ระเบียบวาระการประชุม

ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน

เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลดอนทราย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อทราบ

แนวทางการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้ ได้รับทราบการประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ของสำนักงาน ป.ป.ช.

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
ข้าราชการการเมือง (คณะผู้บริหารท้องถิ่น)				
๑	นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น	นายกเทศมนตรีตำบลฯ		
๒	นายสุรพงษ์ คงทอง	รองนายกเทศมนตรีตำบลฯ		
๓	นายอำพล ทองศรีนุ่น	รองนายกเทศมนตรีตำบลฯ		ปฏิบัติงานไม่ถึง ๑ปี
๔	นางสุนิษา เรืองทอง	เลขานุการนายกเทศมนตรี		
๕	นายนับ เมืองแก้ว	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี		
ข้าราชการฝ่ายประจำ				
๑	นายวิโชค ทองชั้น	ปลัดเทศบาล		
๒	นางนิศานาถ แก้วนุ้ย	รองปลัดเทศบาล		
สำนักปลัดเทศบาล				
๑	นางสาวมุครินทร์ สงคง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๒	นางนฤมล จันมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๓	นางสาคร ชูช่วย	นักพัฒนาชุมชน		
๔	นายสมนึก ชูเดช	นักจัดการงานทั่วไป		
๕	น.ส.ภาวิณี ชนะเกียรติ	นักทรัพยากรบุคคล		
๖	น.ส.เมทิณี ฉีดเกตุ	นิติกร		
๗	น.ส.ธัญญาลักษณ์ จิตต์เนียม	นักวิชาการสาธารณสุข		ย้ายมาไม่ถึง๑ ปี
๘	นายธวัช ชูคง	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		
๙	นางกาญจนา น้อยฤทธิ์	จพง.ธุรการ		
๑๐	นางศุรัชชา แก้วเพ็ง	ผช.จพง ธุรการ		
๑๑	น.ส.อนงเนตร พันฤทธิ์ดำ	ผช.จพง ธุรการ		
๑๒	นายอุดม ยิ่งดำนุ่น	ผช.จพง ป้องกันและบรรเทาฯ		
๑๓	นายสรายุทธ เกลาจีน	พนักงานขับรถ		
๑๔	นายธีรพงค์ พรหมแก้ว	คนงาน		

ข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้ ได้รับทราบการประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ของสำนักงาน ป.ป.ช.

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑๕	นายโกศล หนูมาก	คนงาน		
๑๖	นายมนัส ชูสุวรรณ	คนงาน		
กองคลัง				
๑	นางธนัญญา ศิริวัฒน์	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๒	นางวิจิตรา แก้วเรือง	นักวิชาการเงินและบัญชี		
๓	นางวิมล อินทร์เมฆ	นักวิชาการพัสดุ		
๔	น.ส. สุพร คงหนู	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		
๕	น.ส. ดารกา รุยอ่อน	นักวิชาการคลัง		
๖	นายกิติศักดิ์ ทองเกื้อ	จพง.พัสดุ		
๗	นางเกศินี แย้มช่วย	จพง.จัดเก็บรายได้		
๘	นางวิไลวรรณ ภูมิลักษณ์	ผช.จพง จัดเก็บรายได้		
๙	นายอรุณเดช ราชสงค์	คนงาน		
๑๐	นางสาวศรัญญา คงจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๑๑	นางสาวนุชนภา แซ่จิว	คนงาน		
๑๒	น.ส. ปียนาถ จิตรเนียม	คนงาน		อายุงานไม่ถึง ๑ปี
กองช่าง				
๑	นายวรพจน์ ทองพูล	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๒	นายธวัชชัย รุ่ยใหม่	นายช่างโยธา		
๓	นายวิทยา คงแก้วขาว	จพง.การประปา		
๔	นายไพรัช เต็มราม	นายช่างไฟฟ้า		
๕	นายศุภวัตร วิชัย	จพง.ธุรการ		
๖	นายคำรพ หลินมา	ผช.นายช่างไฟฟ้า		
๗	นายศุภชัย เขียวแก้ว	ผช.นายช่างประปา		
๘	นายสุรศักดิ์ ด้วงชู	ผช.จพง ธุรการ		

ข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้ ได้รับทราบการประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ของสำนักงาน ป.ป.ช.

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๙	นายนิยม ขุนฤทธิ์สง	คนงาน		
๑๐	นางสาวสิริเมฆา หลินมา	คนงาน		
กองการศึกษา				
๑	นางเพ็ญศรี ดวงจันทร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๒	นางสาวสุมลทา อินทองแก้ว	นักวิชาการศึกษา		
๓	นางสาวสุชาดา ชุมดำ	จพง ธุรการ		
๔	นางเพ็ญศรี นุ้ยเล็ก	ครู		
๕	นางยุพดี เมืองรุ่ง	ครู		
๖	นางมนัญญา ทองพูล	ครู		
๗	นางสาวละอองทิพย์ พูนนวล	ครู		
๘	นางณสรวงสมน จิตติศักดิ์	ครู		
๙	นางอโนชา พรหมแก้ว	ผู้ดูแลเด็ก		
๑๐	นางสมบูรณ์ ทวีโชติ	ผู้ดูแลเด็ก		
๑๑	นางสาวทัศนา เมืองรุ่ง	ผู้ดูแลเด็ก		
๑๒	นางปิยวรรณ เทพทอง	ผู้ดูแลเด็ก		
๑๓	นางสาวธิดารัตน์ ไข่ขาว	ผช.จพง ธุรการ		
๑๔	นายชัยทัต รัตนพันธ์	คนงาน		
๑๕	นางวรรณวิสา หมื่นสนิท	คนงาน		
หน่วยตรวจสอบภายใน				
๑	นางสาววศนี เขียวสง่า	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		

***** หมายเหตุ** ข้อมูล รายชื่อ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล **โทรศัพท์** ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑ ต่อ ๒๐

ที่ - **วันที่** ๑ **เดือน** มิถุนายน **พ.ศ.** ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำมาตรการป้องกันการรับและการให้สินบน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ตามที่เทศบาลตำบลดอนทรายได้ให้ความสำคัญกับปัญหาการทุจริตคอรัปชันในปัจจุบันซึ่งถือเป็นปัญหาเรื้องรังที่นับวันยิ่งจะทวีความรุนแรงและสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ส่งผลกระทบในวงกว้างโดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อความมั่นคงของชาติเป็นปัญหาลำดับต้นๆที่ขัดขวางการพัฒนาประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เนื่องจากเกิดขึ้นทุกภาคส่วนในสังคมไทยไม่ว่าจะเป็นภาคการเมืองหรือภาคราชการนั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและเพื่อป้องกันการรับและการให้สินบนของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน งานนิติการ จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับและการให้สินบน พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นมาตรการหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ความสำคัญและตระหนักถึงการปฏิบัติงานโดยปราศจากการรับสินบน และเพื่อปลูกฝังหรือปรับฐานความคิดของเจ้าหน้าที่ให้มีความตระหนักและสามารถแยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตัวออกจากเรื่องประโยชน์ส่วนรวมได้และให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ขอความเห็นชอบประชาสัมพันธ์โดยการปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลดอนทราย และเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมแจ้งเวียนให้บุคลากรของเทศบาลตำบลดอนทรายทราบ รายละเอียดปรากฏตามมาตรการป้องกันการรับและการให้สินบน พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวเมทิณี ฉีดเกตุ)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

- ความเห็น/คำสั่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวมุครินทร์ สงคง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/ความเห็น...

- ความเห็น/คำสั่งปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายวิโชค ทองชั้น)

ปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

- ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับและการให้สินบน พ.ศ. ๒๕๖๓
ของเทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยการทุจริตการรับสินบน หรือการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นรูปแบบหนึ่งของการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นเรื่องที่เชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกับจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดความเสียหายต่อการบริหารงานและภาพลักษณ์ขององค์กร

การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๐๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินได้เมื่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นได้ มีกฎหมายหรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับได้ และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการรับทรัพย์สินในกรณีอาจจะเรียกว่า “สินน้ำใจ” ดังนั้น การรับสินน้ำใจ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดด้วย หากเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยหรือไม่สามารถแยกแยะได้ว่าการรับทรัพย์สินนั้น เป็นเรื่องสินน้ำใจหรือสินบนแล้ว จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติผิดกฎหมายและมีโทษต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับทรัพย์สินนั้นด้วย แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถแยกแยะหรือจำแนกในเรื่องหลักเกณฑ์ของการรับทรัพย์สินได้แล้ว ก็จะสามารถป้องกันไม่ให้มีการละเมิดประมวลจริยธรรม รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหาเจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของภาครัฐได้

เทศบาลตำบลดอนทราย ตระหนักและมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้โปร่งใส ยึดมั่นในคุณธรรม ปลอดจากการทุจริตประพฤติมิชอบ จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการรับและการให้สินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันการรับและการให้สินบน การใช้อำนาจหน้าที่การเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น การแสวงหาผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรธุรกิจเอกชน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่นที่เกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกับการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตามที่กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ถือปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรการป้องกันและการรับและการให้สินบน

๒. แนวปฏิบัติในการป้องกันการรับและการให้สินบน : กรณีรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และการเรี่ยไร

/การรับทรัพย์...

"การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา" หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

"ประโยชน์อื่นใด" หมายความว่า สิ่งที่มูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ทุกตำแหน่ง) จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ได้ต่อเมื่อมีกฎหมาย กฎ หรือมีข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากกฎหมาย กฎหรือข้อบังคับข้างต้น จึงต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ มีแนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

๑. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดรับหรือถามนำถึงการรับของขวัญประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายให้รับได้ การรับทรัพย์สินในเรื่องนี้จึงได้แก่ การรับเงินเดือน การรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ การรับสวัสดิการต่างๆ ที่ทางราชการจัดให้ทั้งในรูปแบบเป็นสวัสดิการปกติและการจัดสวัสดิการฯ เว้นแต่ เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดโดนจรรยาตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓ ดังต่อไปนี้

(๑) การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ ได้แก่ การรับทรัพย์สินฯ จากปู่ ย่า ตา ยาย ลูก หลาน เหลน ลื่อ พี่ ลุง ป้า น้า อา หรือจากญาติของคู่สมรสในลักษณะของชั้นต่างๆในความเป็นญาติเช่นเดียวกันกับที่ได้กล่าวถึงข้างต้น ความเป็นญาติจึงมีได้เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น การรับทรัพย์สินฯในกรณีนี้ จึงไม่สามารถนำไปใช้ในการอ้างการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิติบุคคลได้ ประกอบกับการรับทรัพย์สินจากญาติ เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถรับได้โดยไม่จำกัดจำนวนในการรับ ทั้งนี้จะรับได้ในจำนวนเท่าไรจึงขึ้นอยู่กับความสามารถในการให้ของญาติที่เป็นผู้ให้ทรัพย์สินฯ

(๒) การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติในสังคมเท่านั้น และต้องมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๓) การรับค่ารับรองและของขวัญจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ อาทิ พาไปรับประทานอาหาร มอบบัตรกำนัลของห้างสรรพสินค้า ต้องรับเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียมประเพณีหรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทสังคม เท่านั้น และมูลค่าของการรับรองและของขวัญนั้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

/(๔) การรับของ...

(๔) การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

๒. หลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามข้อ ๑ ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึง ๒ ปี ด้วย

๓. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชานอกเหนือจากกรณีปกติประเพณีนิยมที่มีการให้ของขวัญแก่กัน โดยการให้ของขวัญตามปกติประเพณีนิยมนั้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะให้ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท

๔. ห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐยินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่เป็นการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ตามปกติประเพณีนิยมและของขวัญนั้นมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๕. ควรใช้บัตรอวยพร การลงนามในสมุดอวยพร หรือใช้บัตรแสดงความยินดีแทนการให้ของขวัญเพื่อเป็นการป้องกันการฝ่าฝืนกฎระเบียบ อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างทัศนคติในการประหยัดให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖. ในกรณีที่เป็นการรับทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ซึ่งในการรับนี้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับฯ จะต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานสถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดในทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุด วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้ ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้ในทันที หากเป็นกรณี ที่ไม่สามารถคืนได้ก็ให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ ให้กับหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

การแจ้งให้เป็นไปตามแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด แนบท้ายมาตรการนี้

๗. ห้ามการเรี่ยไรในหมู่ข้าราชการหรือการใช้สวัสดิการใดๆ ของส่วนรวมเพื่อการจัดหาของขวัญให้แก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ผู้บังคับบัญชาหรือสมาชิกในครอบครัวของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่โดยเด็ดขาด

๓. กลไกการส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการรับสินบน

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับประโยชน์ส่วนรวม หรือความแตกต่างระหว่างสินน้ำใจและสินบนได้ รวมถึงการแจ้งเตือนในกรณีที่อาจเกิดความสุ่มเสี่ยงต่อการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ อาทิ ช่วงเทศกาลปีใหม่ เป็นต้น

๒. สนับสนุนส่งเสริมให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เห็นความสำคัญและมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่น รวมทั้งจัดให้มีมาตรการควบคุมภายในเพื่อป้องกันการทุจริต คอร์รัปชั่น การให้หรือรับสินบนในทุกรูปแบบ

/๓.กำกับดู...

๓. กำกับดูแลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔. แนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ครอบคลุมการปฏิบัติหน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทุกกระบวนการ อาทิ การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติโครงการ กิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวปฏิบัตินี้

๕. ให้ความเป็นธรรมและคุ้มครองเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใด ที่แจ้งเบาะแสหรือหลักฐานเรื่องการทุจริตคอร์รัปชั่น การรับ หรือการให้สินบนในทุกรูปแบบ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธต่อการกระทำโดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

๖. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น เป็นผู้กระทำความผิดทางวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นอย่างเคร่งครัด

๗. เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการฝ่าฝืนการรับทรัพย์สินฯตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรา ๑๐๓ จะต้องรับโทษตามมาตรา ๑๒๒ มีโทษจำคุกไม่เกินสามปี ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐฯเพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่ มีโทษจำคุกไม่เกินห้าปี ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามที่กำหนดให้ในมาตรา ๑๒๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๘. เจ้าหน้าที่ของรัฐรับทรัพย์สินจากผู้ให้ทรัพย์สินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือจากการใช้อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ และได้เรียก รับ ทรัพย์สินจากการปฏิบัติหน้าที่นั้นๆ การรับทรัพย์สินในกรณีนี้จึงเป็น การเรียกรับสินบนของเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นจะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๔๙ มีโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสี่หมื่นบาท

๙. สอบทานแนวปฏิบัติและมาตรการการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย และสภาวะทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน กรณีการรับและการให้สินบนเจ้าหน้าที่

๑. ช่องทางการร้องเรียน/การรับแจ้งเบาะแส

๑) แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกร้องเรียนโดยตรง

๒) ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑

๓) การร้องทุกข์ด้วยตนเองเป็นหนังสือหรือวาจา ต่อนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

/ณ สำนักงาน...

ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๔) การร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยระบุหน้าซองถึงนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

๕) การร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลดอนทราย

๖) การร้องเรียน Website www.tambondonsai.go.th และ ทาง Facebook เทศบาลตำบลดอนทราย

หมายเหตุ : ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานหนึ่งจนกว่าจะเสร็จกระบวนการ หากไม่มีการดำเนินการใดๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่นต่อไป

๒. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็นพยาน

๑) การพิจารณาข้อร้องเรียน ให้กำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เนื่องจากผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ของผู้ร้องจะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้องดังนี้ “ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่เป็นธรรม ที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยานหรือการให้ข้อมูลนั้น” กรณีมีการระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา จะต้องคุ้มครองทั้งฝ่ายผู้ร้องและผู้ถูกร้องเนื่องจากเรื่องยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอาจเป็นการกลั่นแกล้งกล่าวหาให้ได้รับความเดือดร้อนเสียหายได้ และกรณีผู้ร้องเรียนระบุในคำร้องขอให้ปกปิดหรือไม่ประสงค์ให้เปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียน หน่วยงานต้องไม่เปิดเผยชื่อผู้ร้องให้หน่วยงานผู้ถูกร้องทราบ เนื่องจากผู้ร้องอาจจะได้รับความเดือดร้อนตามเหตุแห่งการร้องเรียนนั้นๆ

๒) เมื่อมีการร้องเรียน ผู้ร้องและพยานจะไม่ถูกดำเนินการใดๆที่กระทบต่อหน้าที่การงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใดๆ เช่น การแยกสถานที่ทำงานเพื่อป้องกันมิให้ผู้ร้องพยาน และผู้ถูกกล่าวหาพบปะกัน เป็นต้น ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องและพยาน

๓) ข้อร้องของผู้เสียหาย ผู้ร้อง หรือพยาน เช่น การย้ายสถานที่ทำงานหรือวิธีการในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ควรได้รับการพิจารณาจากบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

๔) ให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนไม่ให้ถูกกลั่นแกล้ง

๓. มาตรการคุ้มครองผู้ถูกกล่าวหา

๑) ในระหว่างการพิจารณาข้อร้องเรียนยังไม่ถือว่าผู้ถูกกล่าวหามีความผิดต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

๒) ให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาในการชี้แจงข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐาน

/๕. การติดตาม...

๕. การติดตามประเมินผล

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้มีหน้าที่กำกับติดตามและเผยแพร่มาตรการการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ในเทศบาลตำบลดอนทรายยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

๖. หน่วยงานและผู้รับผิดชอบ

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบในการรับแบบรายงานฯ การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนฯ ตามมาตรการป้องกันและการรับและการให้สินบน และรายงานข้อมูลให้นายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายทราบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

แบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับของขวัญตามแนวปฏิบัติในการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท

วันที่ได้รับ	รายละเอียด	ได้รับจาก	มูลค่าโดยประมาณ	โอกาสในการรับ	รับในนาม	
					หน่วยงาน	บุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

.....

(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดตามรายละเอียดข้างต้นนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

☐ อนุญาตให้ยึดถือเป็นประโยชน์ส่วนบุคคล

☐ เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้

☐ ส่งมอบให้แก่เทศบาลฯ เพื่อเป็นสมบัติต่อไป

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

หมายเหตุ : ให้ส่งแบบรายงานการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดให้งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้งที่มีการรายงาน



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย

เรื่อง นโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กร

.....

ตามที่เทศบาลตำบลดอนทรายได้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ โดยสอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ลดปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลดอนทรายเป็นไปด้วยความโปร่งใส มีความรับผิดชอบเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความคุ้มค่า เกิดความเป็นธรรมในการให้บริการสาธารณะ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานลูกจ้างในสังกัดปฏิบัติราชการด้วยความรับผิดชอบ มีคุณธรรม จริยธรรม คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและยึดมั่นในหลักธรรมภิบาลนำไปสู่องค์กรที่ปราศจากการทุจริตอย่างแท้จริง เทศบาลตำบลดอนทรายจึงขอประกาศนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในองค์กร โดยให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

๑. เสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักธรรมภิบาล โดยมีทัศนคติที่ดี มีวิสัยทัศน์ เคารพกฎหมาย กฎ และระเบียบ รวมทั้งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๒. ประสานความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กรอย่างจริงจังเสริมสร้างพัฒนาเครือข่ายในการตรวจสอบป้องกันอย่างบูรณาการกับหน่วยงานทุกภาคส่วน

๓. เสริมสร้างและพัฒนากลไกความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งในภาคราชการและภาคเอกชนให้มีศักยภาพในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน

๔. พัฒนาระบบงานและสมรรถนะของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการและการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๕. เสริมสร้างมาตรฐานด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตนอย่างมีเกียรติและศักดิ์ศรี ปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



ที่ พท ๕๔๖๐๑/ว ๐๗๑

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย
หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย พท ๙๓๑๑๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ช่องทางการติดต่อ-สอบถามของเทศบาลตำบลดอนทราย

เรียน กำนันตำบลดอนทราย ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑-๑๑ ตำบลดอนทราย สมาชิกสภาเทศบาลตำบลดอนทราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.สำเนาประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย เรื่อง กำหนดช่องทางการร้องเรียนและแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย เรื่อง ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลดอนทราย จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย เรื่อง ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเทศบาลตำบลดอนทราย จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่เทศบาลตำบลดอนทรายได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เทศบาลตำบลดอนทรายศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการหรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลดอนทรายขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์เผยแพร่ช่องทางการติดต่อเทศบาลตำบลดอนทรายให้ประชาชนทราบเพื่อความสะดวกในการติดต่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลดอนทรายหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

สำนักปลัดเทศบาล
งานนิติการ
โทรศัพท์ ๐-๗๔๘๔-๒๑๙๐-๑ ต่อ ๒๐
โทรสาร ๐-๗๔๘๔-๒๑๙๒
www.tambondonsai.go.th

"ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม"



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย
เรื่อง กำหนดช่องทางการร้องเรียนและแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน
.....

เพื่อให้ประชาชนผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการหรือจำเป็นต้องให้ส่วนราชการช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒

เทศบาลตำบลดอนทราย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานมีความโปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเดียวกัน และได้กำหนดช่องทางการร้องเรียนและแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. ช่องทางการร้องเรียน มี ๘ ช่องทาง ดังนี้

๑.๑ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๑.๒ ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยจ่าหน้าซองถึง “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

๑.๓ ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร

- ❖ สายตรงนายกเทศมนตรี ๐๖๑-๑๙๖๖๓๕๐
- ❖ สายตรง สนง.เทศบาล ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑
- ❖ ทางโทรสาร ๐๗๔-๘๔๒๑๙๒

๑.๔ ทางตู้รับเรื่องร้องเรียนซึ่งติดตั้งอยู่ด้านหน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย

๑.๕ ทางเว็บไซต์ของเทศบาล www.tambondonsai.go.th

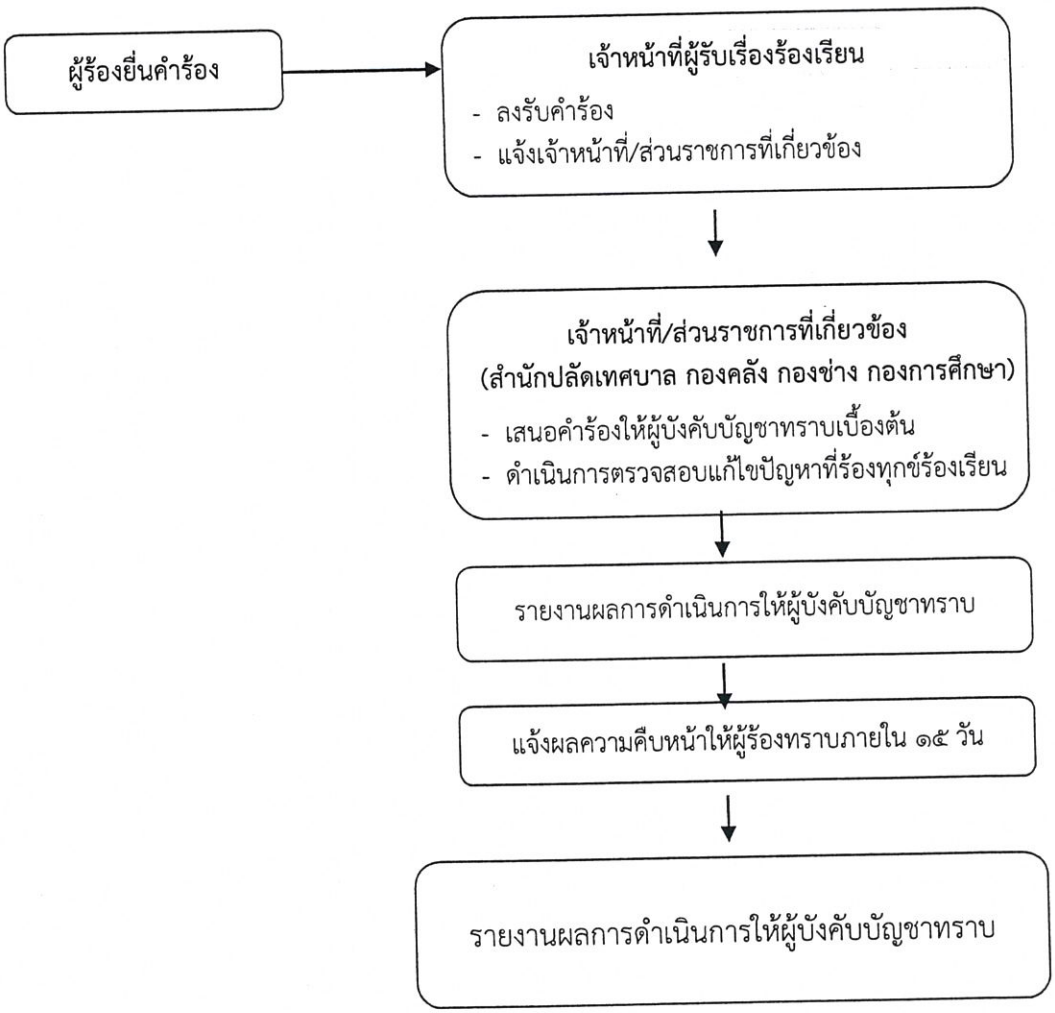
๑.๖ ทาง facebook : เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๑.๗ อีเมลล์ของเทศบาล: Tambondonsai Khuakhanoon@gmail.com

๑.๘ อื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพัทลุง,ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอควนขนุน,ระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

/๒.แผนผังขั้น...

๒. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน



จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย

เรื่อง ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลดอนทราย

.....

ตามที่เทศบาลตำบลดอนทราย ได้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ พร้อมทั้งพัฒนาความโปร่งใสในการบริหารราชการเพื่อให้เป็นที่เชื่อถือไว้วางใจแก่ประชาชน ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าข่ายทุจริต ประพฤติมิชอบ รวมทั้งได้ทราบช่องทางร้องเรียนการทุจริตการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เทศบาลตำบลดอนทรายจึงขอประกาศประชาสัมพันธ์ช่องแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต โดยสามารถยื่นเรื่องร้องเรียนตามช่องทาง ดังนี้

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๒. ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยจ่าหน้าซองถึง “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต” สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

๓. ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร

- ❖ สายตรงนายกเทศมนตรี ๐๖๑-๑๙๖๖๓๕๐
- ❖ สายตรง สนง.เทศบาล ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑ ต่อ ๒๐ ในวันและเวลาราชการ
- ❖ ทางโทรสาร ๐๗๔-๘๔๒๑๙๒

๔. ทางตู้รับเรื่องร้องเรียนซึ่งติดตั้งอยู่ด้านหน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย

๕. ทางเว็บไซต์ของเทศบาล www.tambondonsai.go.th

๖. ทาง www.facebook.com/ เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๗. อีเมลล์ของเทศบาล: Tambondonsai Khuakhanoon@gmail.com

๘. อื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพัทลุง,ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอควนขนุน,ระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเทศบาลตำบลดอนทราย

.....

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ จัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเพื่อให้เกิดความมีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความแห่ง ข้อ ๙ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๘ เทศบาลตำบลดอนทราย จึงได้กำหนดช่องทางในการแสดงความคิดเห็นของประชาชนดังนี้

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๒. ทางจดหมายไปรษณีย์ โดยจ่าหน้าซองถึง “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต” สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

๓. ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร

- ❖ สายตรงนายกเทศมนตรี ๐๖๑-๑๙๖๖๓๕๐
- ❖ สายตรง สนง.เทศบาล ๐๗๔-๘๔๒๑๙๐-๑ ต่อ ๒๐ ในวันและเวลาราชการ
- ❖ ทางโทรสาร ๐๗๔-๘๔๒๑๙๒

๔. ทางตู้รับเรื่องร้องเรียนซึ่งติดตั้งอยู่ด้านหน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย

๕. ทางเว็บไซต์ของเทศบาล www.tambondonsai.go.th

๖. ทาง www.facebook.com/ เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๗. อีเมลล์ของเทศบาล: Tambondonsai Khuakhanoon@gmail.com

๘. อื่นๆ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพัทลุง,ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอควนขนุน,ระบบการจัดการเรื่องร้องทุกข์ สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

ทั้งนี้ทุกความคิดเห็น เทศบาลตำบลดอนทราย จะนำมาพัฒนาและปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย

เรื่อง ขอความร่วมมือพนักงานและเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลดอนทรายเข้าร่วมการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ขอความร่วมมือให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยใช้แนวทางการประเมินและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

เทศบาลตำบลดอนทรายขอความร่วมมือจากนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกอง พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีเข้าไปประเมินแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (แบบ IIT) ต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนทราย โดยเป็นการตอบแบบสอบถามตามตัวชี้วัด ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลดอนทราย ดังนี้

๑.ใช้โทรศัพท์มือถือแบบสมาร์ทโฟน สแกน QR Code ด้านล่าง หรือ Copy ลิ้งค์ที่อยู่ด้านบน QR Code แล้วเข้าตอบแบบสอบถามในสมาร์ทโฟนหรือคอมพิวเตอร์ (แล้วแต่กรณี)

โดยท่านสามารถทำการประเมินผ่าน https://itas.nacc.go.th/go/iit/j๘lbz๘

๒. Login เข้าระบบ ด้วยหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของท่าน

๓. ดำเนินการตอบแบบสอบถามตามขั้นตอนในระบบ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



ที่ พท ๕๔๖๐๑/ว ๐๗๐

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย
หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย พท ๙๓๑๑๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจ้งประชาสัมพันธ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน กำนันตำบลดอนทราย/ผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑-๑๑/ประธานหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน หมู่ที่ ๑-๑๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลตำบลดอนทรายได้เข้ารับการประเมินและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวัดระบบคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และเป็นแนวทางปฏิบัติในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ซึ่งหลักเกณฑ์กำหนดให้มีการประเมิน โดยวัดจากการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน (เว็บไซต์) การรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลดอนทราย ขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในตำบลทราบการประเมินดังกล่าวและเชิญชวนผู้เกี่ยวข้องเข้าไปประเมินแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบ EIT) ต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนทรายรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบด้วยจักขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
ทาน.....

สำนักปลัดเทศบาล
งานนิติการ
โทรศัพท์ ๐-๗๔๘๔-๒๑๙๐-๑ ต่อ ๒๐
โทรสาร ๐-๗๔๘๔-๒๑๙๒
www.tambondonsai.go.th

"ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม"



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ขอความร่วมมือให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยใช้แนวทางการประเมินและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

เทศบาลตำบลดอนทราย ขอเชิญชวน สมาชิกสภาเทศบาล บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ ที่เคยมารับบริการหรือเคยมาติดต่อราชการ กับ เทศบาลตำบลดอนทราย ได้แก่ ผู้เสียภาษี ผู้ขออนุมัติ/อนุญาตตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติท้องถิ่น ผู้ขอรับสวัสดิการต่างๆ บริษัทผู้เสนอราคาซื้อ/จ้าง ผู้ที่เคยได้รับการคัดเลือกเข้าทำสัญญา ส่วนราชการ หรือผู้เคยมาติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลดอนทราย ในเรื่องอื่นๆ ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลดอนทราย โดยสามารถเข้าไปประเมินแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบ EIT) ต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนทราย ซึ่งข้อมูลที่ได้รับจากผู้ประเมินจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาของหน่วยงานต่อไป โดยเป็นการตอบแบบสอบถามใน ๓ ตัวชี้วัด ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลดอนทราย ดังนี้

๑.ใช้โทรศัพท์มือถือแบบสมาร์ทโฟน สแกน QR Code ด้านล่าง หรือ Copy ลิ้งค์ที่อยู่ด้านบน QR Code แล้วเข้าตอบแบบสอบถามในสมาร์ทโฟนหรือคอมพิวเตอร์ (แล้วแต่กรณี)

โดยท่านสามารถทำการประเมินผ่าน https://itas.nacc.go.th/go/eit/j๘lbz๘

๒. Login เข้าระบบ ด้วยหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของท่าน

๓. ดำเนินการตอบแบบสอบถามตามขั้นตอนในระบบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



นายสุภพัศ ทองศรีนุ่น
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



ที่ พท ๕๔๖๐๑/๓๗๒

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย
หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย พท ๙๓๑๑๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจ้งประชาสัมพันธ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ประธานสภาเทศบาลตำบลดอนทราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยเทศบาลตำบลดอนทรายได้เข้ารับการประเมินและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวัดระบบคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และเป็นแนวทางปฏิบัติในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ซึ่งหลักเกณฑ์กำหนดให้มีการประเมิน โดยวัดจากการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน (เว็บไซต์) การรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลดอนทราย ขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลดอนทรายทราบการประเมินดังกล่าวและเชิญชวนเข้าไปประเมินแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบ EIT) ต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนทรายรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ด้วยจักขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....
ทาน.....

สำนักปลัดเทศบาล
งานนิติการ
โทรศัพท์ ๐-๗๔๘๔-๒๑๙๐-๑ ต่อ ๒๐
โทรสาร ๐-๗๔๘๔-๒๑๙๒
www.tambondonsai.go.th

"ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม"



ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ขอความร่วมมือให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมการรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยใช้แนวทางการประเมินและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

เทศบาลตำบลดอนทราย ขอเชิญชวน สมาชิกสภาเทศบาล บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ ที่เคยมารับบริการหรือเคยมาติดต่อราชการ กับ เทศบาลตำบลดอนทราย ได้แก่ ผู้เสียภาษี ผู้ขออนุมัติ/อนุญาตตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติท้องถิ่น ผู้ขอรับสวัสดิการต่างๆ บริษัทผู้เสนอราคาซื้อ/จ้าง ผู้ที่เคยได้รับการคัดเลือกเข้าทำสัญญา ส่วนราชการ หรือผู้เคยมาติดต่อราชการกับเทศบาลตำบลดอนทราย ในเรื่องอื่นๆ ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลดอนทราย โดยสามารถเข้าไปประเมินแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบ EIT) ต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนทราย ซึ่งข้อมูลที่ได้รับจากผู้ประเมินจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาของหน่วยงานต่อไป โดยเป็นการตอบแบบสอบถามใน ๓ ตัวชี้วัด ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลดอนทราย ดังนี้

๑.ใช้โทรศัพท์มือถือแบบสมาร์ทโฟน สแกน QR Code ด้านล่าง หรือ Copy ลิ้งค์ที่อยู่ด้านบน QR Code แล้วเข้าตอบแบบสอบถามในสมาร์ทโฟนหรือคอมพิวเตอร์ (แล้วแต่กรณี)

โดยท่านสามารถทำการประเมินผ่าน https://itas.nacc.go.th/go/eit/j๘lbz๘

๒. Login เข้าระบบ ด้วยหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักของท่าน

๓. ดำเนินการตอบแบบสอบถามตามขั้นตอนในระบบ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



เจตจำนงสุจริตของนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

เทศบาลตำบลดอนทราย มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการบริการสาธารณะตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์สุขของชุมชนในท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒) และพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องนั้น

ในนามของนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย ผมขอขอบคุณสำหรับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นของประชาชนและบุคลากรของเทศบาลตำบลดอนทรายทุกท่านที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกันดำเนินงานด้วยความเสียสละ ทุ่มเท อดทน และซื่อสัตย์สุจริตส่งผลให้เทศบาลตำบลดอนทรายประสบความสำเร็จจากการเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเทศบาลตำบลดอนทรายได้คะแนนรวมร้อยละ ๘๖.๗๓ ระดับ A ซึ่งผ่านการประเมิน ในนามผู้บริหารของเทศบาลตำบลดอนทรายผมขอยืนยันว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย รวมถึงมีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และปากท้องของชาวบ้านเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างมั่นคงและสร้างความยั่งยืนด้านการพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน **โทร.** ๐๗๔- ๘๔๒๑๙๐ – ๑

ที่ **วันที่** ๕ **เดือน** พฤษภาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบมาตรการการยืมทรัพย์สิน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำมาตรการการยืมทรัพย์สินขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางและสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการปฏิบัติ การยืมทรัพย์สิน ของเทศบาลตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง และเป็นส่วนหนึ่งในการควบคุมภายในและป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จึงขอความเห็นชอบมาตรการการยืมทรัพย์สิน เพื่อเปิดเผยในเว็บไซต์และแจ้งเวียนให้พนักงานทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่ลงเว็บไซต์และแจ้งเวียน

(ลงชื่อ).....

(นางสาววศนี เขียวสง่า)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายวิโชค ทองชั้น)

ปลัดเทศบาล

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายศุภพงศ์ ทองศรีนุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย

มาตรการยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลดอนทราย

อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนทราย

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็นประเภทคือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นโยบายการยืมและการคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลดอนทราย จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืน ทรัพย์สินอันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลดอนทราย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจัดกัดความ

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลดอนทราย

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในสังกัดของเทศบาล อันได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดของเทศบาล

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งมิใช่เทศบาล

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย หรือผู้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรี

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

“รองปลัดเทศบาล” หมายถึง รองปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย หรือผู้รักษาราชการแทนรองปลัดเทศบาลตำบลดอนทราย

“ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าของเทศบาล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดของเทศบาล

“หน่วยงานภายนอก” หมายความรวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

"ทรัพย์สิน/ทรัพย์สินของทางราชการ" หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลดอนทราย รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่นๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของเทศบาล

"ยืมหรือยืมใช้" หมายถึง การที่เทศบาลซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้วทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการขอยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลดอนทราย ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลนอกจากรถยนต์ ขอใช้หรือยืมทรัพย์สินของเทศบาลนอกจากรถยนต์ ให้ยื่นคำขอต่อเทศบาลภายในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้นายกเทศมนตรีตำบลดอนทรายอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๒. การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล

กรณีส่วนราชการภายในเทศบาลขอใช้หรือยืมพัสดุของเทศบาลนอกจากรถยนต์ ให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น แล้วส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตัวเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๑) ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินของเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังเทศบาลตำบลดอนทราย

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตาม ที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินเทศบาล	
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยืมนั้น มายังเทศบาลตำบลดอนทราย	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๓.	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔.	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ
๕.	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืมและส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ยืม
๘.	ทำการรับมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินของเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการ การคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้าได้	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน
๓.	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน
๔.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนครุภัณฑ์

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สิน มายังเทศบาลตำบลดอนทราย

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๕. เมื่อหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตัวเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๗. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้ง ของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒. แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

๒) การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. ส่วนราชการภายใน (สำนัก/กอง) ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) นั้นๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่างๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในเทศบาล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล	
๒.	ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในเทศบาล	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๓.	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในเทศบาล	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๔.	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่างๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	บันทึกขอยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๘.	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน / เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลผู้ที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลผู้ที่ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการ การคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไป มาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๓.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๔.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในสวนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการ ในการยืม / คืนทรัพย์สิน

๑. ส่วนราชการภายในเทศบาลที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานของเทศบาลตำบลดอนทราย ทำบันทึกที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก / กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานเทศบาลตำบลดอนทราย

๓. ส่วนราชการภายในเทศบาล ที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้ง ของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒. แบบฟอร์มการยืม / คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน