

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ



เทศบาลตำบลปะโค

อ.ภูดง จ.อุดรธานี

คำนำ

เทศบาลตำบลปะโคมีบทบาทหน้าที่หลัก ในการกำหนดทิศทางวางกรอบการดำเนินงาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการ สร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและ คุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตาม แผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๖ ช่องทาง ประกอบด้วย

๑. ติดต่อยุติตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์เทศบาลตำบลปะโค
๒. ช่องทางตู้/ กล่องรับความคิดเห็น
๓. ไปรษณีย์ที่อยู่ทำการเทศบาลตำบลปะโค เลขที่ ๑๓๓ หมู่ ๑๐ ตำบลปะโค อำเภอภูดง จังหวัดอุดรธานี รหัสไปรษณีย์ ๔๑๒๕๐
๔. โทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๙๙๖๒
๕. เว็บไซต์ <https://www.pakolocal.go.th/>
๖. เฟสบุ๊ก สำนักงานเทศบาลตำบลปะโค

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลปะโค ได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) เพื่อสอดคล้องกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลปะโค โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจะเป็นประโยชน์ สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เทศบาลตำบลปะโคมีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางวางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และสร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI:Corruption Perception Index)

นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตโดยมี ๖ ช่องทาง ประกอบด้วย

๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์เทศบาลตำบลปะโค
๒. ช่องทางตู้/ กล่องรับความคิดเห็น
๓. ไปรษณีย์ที่อยู่ทำการเทศบาลตำบลปะโค เลขที่ ๑๓๓ หมู่ ๑๐ ตำบลปะโค อำเภอภูซัด จังหวัดอุดรธานี รหัสไปรษณีย์ ๔๑๒๕๐
๔. โทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๙๙๖๒
๕. เว็บไซต์ <https://www.pakolocal.go.th/>
๖. เฟสบุ๊ก สำนักงานเทศบาลตำบลปะโค

จึงเป็นเรื่องที่เทศบาลตำบลปะโคจำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลปะโคเพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔) ค้ຸมครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการค้ຸมครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการค้ຸมครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรรู้

๔. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๔.๑ รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรทราบเพื่อใช้ในการร้องเรียน โดยใช้ถ้อยคำและข้อความที่สุภาพ ประกอบด้วย

(๑) ชื่อ - ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน

(๒) ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิยมชอบที่ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

(๓) วัน เดือน ปีของหนังสือร้องเรียน

(๔) พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๔.๒ ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ เป็นเรื่องที่ถูกผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลปะโค

๔.๔ ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) คำร้องเรียน ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

(๒) คำร้องเรียนที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกันนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณีไป

๕. การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์เทศบาลตำบลปะโค

๒. ช่องทางตู้/ กล่องรับความคิดเห็น

๓. ไปรษณีย์ที่อยู่ทำการเทศบาลตำบลปะโค เลขที่ ๑๓๓ หมู่ ๑๐ ตำบลปะโค อำเภอภูดง จ.จังหวัดอุดรธานี รหัสไปรษณีย์ ๔๑๒๕๐

๔. โทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๙๙๖๒

๕. เว็บไซต์ <https://www.pakolocal.go.th/>

๖. เฟสบุ๊ก สำนักงานเทศบาลตำบลปะโค

๖. รายละเอียดของข้อมูลจากผู้ร้องควรถาทราบเพื่อใช้ในการร้องเรียน

๑) ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน

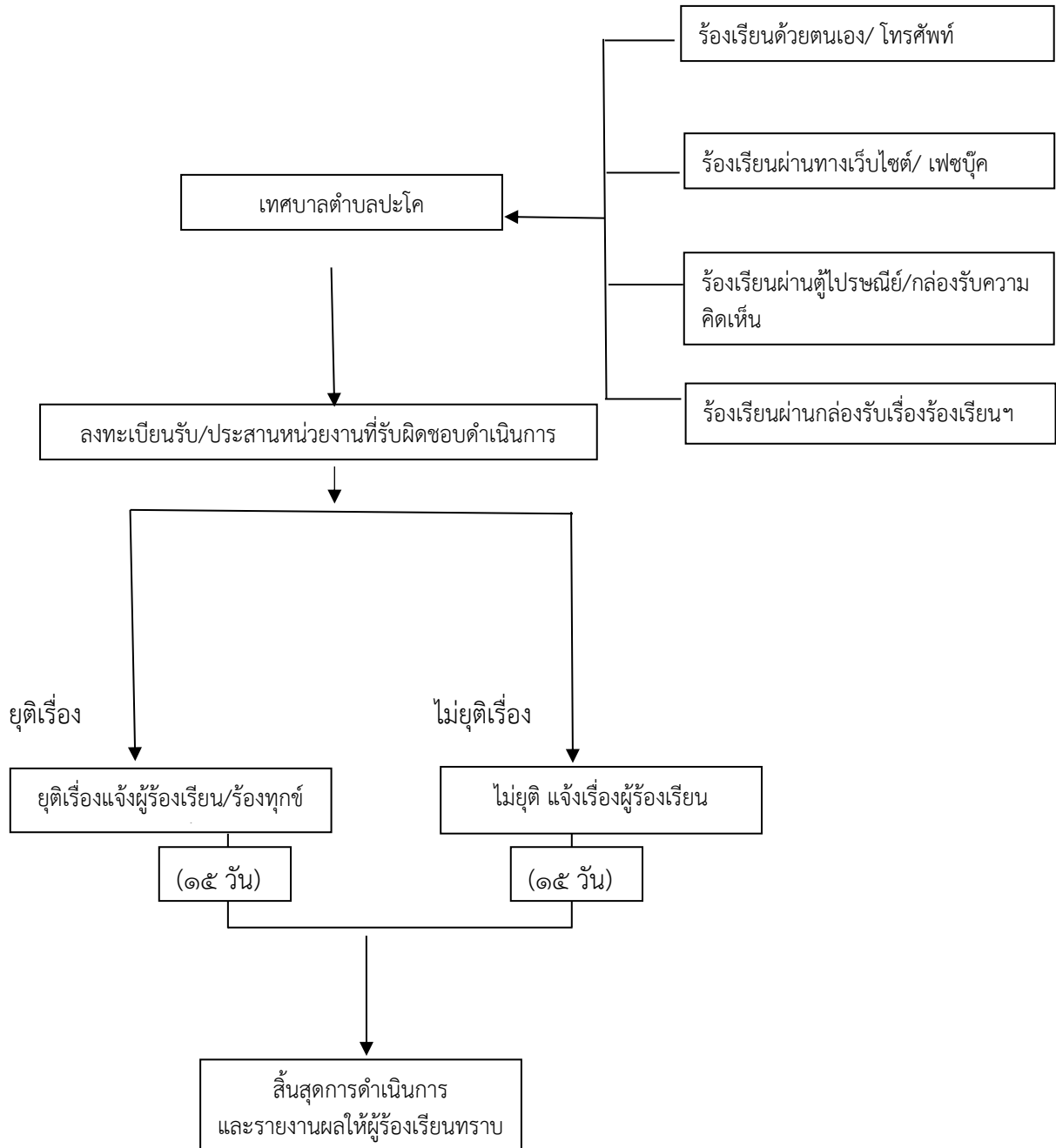
๒) ช่วงเวลาการกระทำความผิด

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้ง เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) - ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๗. แผนผัง ขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลปะโครับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางกรร้องเรียนต่าง ๆ ทั้ง ๖ ช่องทาง
- ๒) เจ้าหน้าที่คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๓) เจ้าหน้าที่สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบและพิจารณา
- ๔) เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ / ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง
- ๕) เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน
- ๖) เจ้าหน้าที่รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณเพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร
- ๘) เจ้าหน้าที่จัดเก็บเรื่อง

๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตัวเอง	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ
ร้องเรียนด้วยผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางเฟซบุ๊ก	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	เว้นวันหยุดราชการ

๑๐. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริตศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลปะโค

๑. นายกเทศบาลตำบลปะโค เป็นผู้รับทราบการรายงานผลการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต

๒. ปลัดเทศบาลตำบลปะโค เป็นผู้พิจารณาถ้อยแถลงของข้อร้องเรียนการทุจริต

๓. หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณาถ้อยแถลงของข้อร้องเรียนการทุจริตเบื้องต้น

๔. นิติกร/ผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับเรื่องและจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินการข้อร้องเรียนการทุจริต

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

๑. เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศบาลตำบลปะโค ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยสั่งการเพื่อการแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้น ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๒. เรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศบาลตำบลปะโค ให้ส่งเรื่องนั้นให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง (โดยให้หน่วยงานนั้นแจ้งผลการดำเนินการให้เทศบาลตำบลปะโคทราบด้วย เพื่อจะได้แจ้งผู้ร้องทราบต่อไป)

๑๒. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ติดตามผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องทราบต่อไป

๑๓. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตให้ผู้บริหารทราบ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

๑๔. มาตรฐานงาน

การดำเนินการตามข้อร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลปะโค

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

เรียน นายกเทศบาลตำบลปะโค

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)



คณะผู้บริหาร



(นายแก้ว เสวตวงศ์)
นายกเทศมนตรีตำบลปะโค
๐๘๑-๘๗๓๓๘๐๑



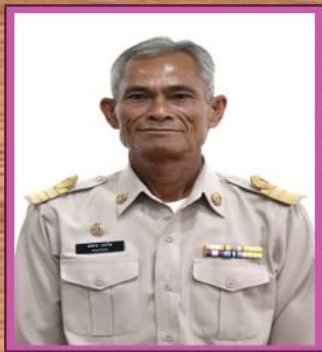
(นายคำจันทร์ พิณทะ)
รองนายกเทศมนตรีตำบลปะโค
๐๘๓-๙๙๐๒๗๕๑



(นายวีรพรธม ใจหนัก)
รองนายกเทศมนตรีตำบลปะโค
๐๘๖-๒๓๑๕๕๙๗



(นางชฎาวรรณ เสวตวงศ์)
ที่ปรึกษา
นายกเทศมนตรีตำบลปะโค
๐๘๗-๒๓๔๗๔๐๘



(นายสมชาย ทองใส)
เลขานุการ
นายกเทศมนตรีตำบลปะโค
๐๘๓-๗๗๕๗๔๗๕



หัวหน้าส่วนราชการ



นายวันชัย เสียวสูงเนิน
ปลัดเทศบาลตำบลปะโค
082-8418116



นางสาวสุตารัตน์ สมบัติกำไร
รองปลัดเทศบาลตำบลปะโค
089-5761177



นายสุริยะ ประเชต
หัวหน้าสำนักปลัด
081-9453091



นางกัลลนา อนัตพร
ผอ.กองคลัง
093-3248680



นายเกรียงไกร มณีวงษ์
ผอ.กองช่าง
089-2756865



นายพนมเทียน นาราช
ผอ.กองการศึกษา
087-4209789



นางสาวกัลยกร คนสูง
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
087-7222977



(ว่าง)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง



(ว่าง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง



(ว่าง)
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

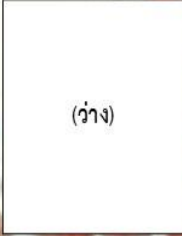


(ว่าง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา

กองคลัง



นางกัลลนา จันตพร
ผู้อำนวยการกองคลัง



(ว่าง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง



(ว่าง)
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวนันทน์นภิส บุตรจ่านง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้



นางสาวกัญญา พันธุ์ต๊ะ
นักวิชาการพัสดุ



นางสมลศรดา ปิตดา
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี



(ว่าง)
เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้



นางสาวระจัญญ์ คำเทพ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ



นางสาววรรณภา ดวงพรม
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวชนัญญา นาฎวงษ์
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้



นายสุกฤษ์ สุภะณี
คนงานทั่วไป



กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



นายพนมเทียน นราธ
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



(ว่าง)

(ว่าง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา



นายพิชิต รุ่งเมือง
นักวิชาการศึกษา



นางนงลักษณ์ สอนตุน
ครู คศ.2



(ว่าง)

(ว่าง)
ครู คศ.2



นางนันทวัล วัชชุน
ครู คศ.2



นางสาวอัญญา ไชยเดช
ครู คศ.2



นางสาววรรณยา ทองโยธา
ครู คศ.2



นางกรรณิกา สุวงศ์
ครู คศ.2



นางพิสมัย ทินไฉม
ครู คศ.2



นางสิวอาศ์ กุศล
ครู คศ.2



นายวิวัฒน์ ชงกรรณ
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา



นางสิยปกรณ์ อินทะศ
ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



นางอำพร เป้าทอง
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก



นางสาวรุ่งนภา ไชยโคตร
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก



นางสาวนารณ์ สมศรี
ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก



นางสาวพิทยศดา สุธา
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

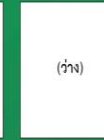


นางสุภาพร ทุมณี
ผู้ดูแลเด็ก



(ว่าง)

(ว่าง)
ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก



(ว่าง)

(ว่าง)
ครูผู้ดูแลเด็ก



นางสาวภาวณี ไพธียร
พ.ช.ง.พ.ง.การเงินและบัญชี



นางสนธิตา สาหมู
ลูกจ้างเหมาบริการ



นางสาวพิทยศดา กุศล
ลูกจ้างเหมาบริการ



นายมานพ ชาลีสุวรรณดิ
นักการภารโรง



นายวิระ สังข์ทอง
จ้างเหมาบริการ



นางสาวชฎาภรณ์ บุคคิม
จ้างเหมาบริการ



นางสาวชฎาภรณ์ บุคคิม
จ้างเหมาบริการ





กองช่าง



นายเกรียงไกร มณีวงศ์
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ว่าง)

(ว่าง)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง



(นายสุรศักดิ์ เกษรัตน์)
นายช่างโยธา



นายอนุชิต บุญเทา
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า



นายทินนา สุริวงค์
คณงานทั่วไป



ฝ่ายข้าราชการประจำ

ปลัด ทต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

*หน่วยตรวจสอบภายใน
(นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.ชก.)

รองปลัด ทต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

สำนักปลัด ทต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

กองคลัง
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

กองการศึกษา
(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)

- ๑. ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**
๑. งานบริหารงานทั่วไป
 ๒. งานสารบรรณ
 ๓. งานการเจ้าหน้าที่
 ๔. งานเลือกตั้ง
 ๕. งานงบประมาณ
 ๖. งานนโยบายและแผน
 ๗. งานกฎหมายและคดี
 ๘. งานกิจการสภา
 ๙. งานประชาสัมพันธ์
 ๑๐. งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
 ๑๑. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์
 ๑๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒. ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**
๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๒. งานรักษาความสงบ
 ๓. งานทะเบียนราษฎรและบัตร

- ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)**
๑. งานการเงิน
 ๒. งานบัญชี
 ๓. งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้
 ๔. งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม
 ๕. งานควบคุมกิจการค้าปลีก
 ๖. งานทะเบียนควบคุมแรงจูงใจรายได้
 ๗. งานทะเบียนพาณิชย์
 ๘. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 ๙. งานแผนที่ภาษี
 ๑๐. งานพัสดุ
 ๑๑. งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

- ๑. ฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**
๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
 ๒. งานก่อสร้าง
 ๓. งานประสานสาธารณูปโภค
 ๔. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
 ๕. งานระบายน้ำ
 ๖. งานจัดตกแต่งสถานที่
 ๗. งานผังเมือง
 ๘. งานสำรวจและ
 ๙. งานประชาสัมพันธ์
 ๑๐. งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
 ๑๑. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์
 ๑๒. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)**
๑. งานแผนและวิชาการ
 ๒. งานศึกษาปฐมวัย
 ๓. งานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
 ๕. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
 ๖. งานการศึกษาอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
 ๗. งานกีฬาและนันทนาการ
 ๘. งานบริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ * กำหนดเพิ่มใหม่



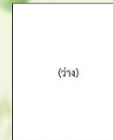
สำนักปลัด



นายสุริยะ ประสงค์
หัวหน้าสำนักปลัด



(นางสาวกัลยากร คนสูง)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



(ว่าง)

(ว่าง)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง



(พ.อ.ท.สุระชัย ปาปะโพ)
นักป้องกัน



(นางสาวอุษณา ขาวคง)
นักบริหารบุคคล



นายสุรศักดิ์ ไซบุญย์
หัวหน้าศูนย์พัฒนาชุมชน



นายสุธิดา อานนทรักษ์
นักพัฒนาชุมชน



นางสาวเมโง ออตน
นิติกร



นางสาวพิลาพร ติงพิลา
นักจัดการงานทั่วไป



นางสาวณัฐประภา สิมพิสัย
เจ้าพนักงานจราจร



นายอนุชา ทองใส
ผู้ช่วยนักบริหารบุคคล



นางสาวดาริณี โพธิ์ศรีรัตน์
ผู้ช่วยนักบริหารฯ



นางสาววิมลพรรณ คงชนะ
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน



นางสาววิศลา ปรีดิษฐ์
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจราจร



นายนิวัฒน์ ราชสะอาด
พนักงานขับรถยนต์



(นายเนตรศักดิ์ แก้วทองโต)
ผู้ช่วยนักป้องกัน



(ว่าง)
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร



นายอุตุร เปรมเขียว
พนักงานขับรถยนต์



นางสาวอุษณีย์ ดอกทอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจราจร



นายจิรวัฒน์ พันธุ์สี
พนักงานขับรถตู้ชีพ



นายวิฑูรย์ อ่อนแสง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน



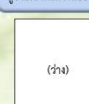
นางวันเพ็ญ สุริวงค์
คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)



นายเจริญชัย บุรณศิริ
นักการภารโรง



นายธีระ สังข์ทอง
พนักงานขับรถตู้ชีพ



(ว่าง)

(ว่าง)
พนักงานเก็บเพลิง



นายโชคชัย บุญอึ้ง
คนงานประจำรถขยะ



นายณรงค์ เคนวงศ์
คนงานประจำรถขยะ



นายชาญชัย แก้วสว่าง
คนงานประจำรถขยะ



นายแม่ พันธุ์สี
คนงานประจำรถขยะ



นายธีระพงษ์ โพธิ์ราช
ลูกจ้างเหมาบริการ



นายอดิศักดิ์ ใจหมัก
ลูกจ้างเหมาบริการ



นายอัญชัย พิมพ์
ลูกจ้างเหมาบริการ



นายวีระ อัจฉินดา
จ้างเหมาบริการ (ตู้ชีพ)



นายธนวรรณ์ กุลวงษ์
จ้างเหมาบริการ (ตู้ชีพ)



นายกิตติชัย แก้ววงศ์
จ้างเหมาบริการ (ตู้ชีพ)



นายสุรศักดิ์ แสนสิลา
จ้างเหมาบริการ (ตู้ชีพ)

