



**คู่มือแนวทางปฏิบัติการ เรื่อง ร้องเรียน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าไม้**

**งานแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี**  
โทรศัพท์ ๐-๓๔๕๔-๑๗๗๕ ต่อ ๒๑๑ [www.thamaikan.go.th](http://www.thamaikan.go.th)

## คำนำ

เทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการวางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันปราบปรามการทุจริตภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลท่าไม้ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าไม้ โดยมีวัตถุประสงค์ให้มีการดำเนินการที่แตกต่างจากคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐ มีช่องทางในการดำเนินการร้องเรียนและได้รับการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลท่าไม้ให้ดียิ่งขึ้น

งานแผนงานและงบประมาณ

ฝ่ายปกครอง

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลท่าไม้

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ บทที่ ๑	๑
หลักการและเหตุผล	๒
สถานที่ตั้ง	๒
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๒
หน้าที่	๒
วัตถุประสงค์	๓
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๓
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน บทที่ ๒	๓
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน	๔
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต บทที่ ๓	๔
กระบวนการพิจารณาดำเนินการ	๖ - ๘
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๘
มาตรฐานงาน	๖
แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐ - ๑๓

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



# คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเทศบาลตำบลท่าไม้ บทที่ ๑

## ๑ หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเทศบาลตำบลท่าไม้ เป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ เทศบาลตำบลท่าไม้ จึงจัดทำคู่มือกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลท่าไม้

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อื่นเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ใดๆอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของส่วนงานราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆตามระเบียบข้อกฎหมายพร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อ และที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณา การตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี อื่นๆ หรือตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ๒. สถานที่ตั้ง

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

## ๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าไม้ ชั้น ๒

## ๔. หน้าที่

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบลท่าไม้

## ๕. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลท่าไม้ มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน

## ๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น

เปิดให้บริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลท่าไม้ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

## ๗. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. แจ้งด้วยตนเองได้ที่ งานแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าไม้ ชั้น ๒

๒. ทางไปรษณีย์ ถึงสำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้ เลขที่ ๙๙ หมู่ ๙ ตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๒๐

๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๓๔-๕๔๑๗๗๕ ต่อ ๒๑๑ ในวันและเวลาราชการ

๔. ผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลท่าไม้

๕. ผ่านทางเว็บไซต์ [www.Thamaikan.go.th](http://www.Thamaikan.go.th) , [www.facebook.com/Thamaikan@hotmail.com](https://www.facebook.com/Thamaikan@hotmail.com)

Thamaikan.go.th, line , QR-code

๖. สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔-๕๔๑๗๗๕ ต่อ ๒๐๑

## บทที่ ๒

### ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

#### บทบาทหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

เทศบาลตำบลท่าไม้ มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงานมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสาน เฝ้าระวัง และกำกับในเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

#### หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

##### ๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๒ เรื่องร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลมิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนขาดพยานบุคคลที่แน่นอน

##### ๒. ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

๒.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลติดต่อกลับ

๒.๒ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน ตำแหน่ง และพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๒.๓ ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๔ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวหรือช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวน

๒.๕ คำขอของผู้ร้องเรียน

๒.๖ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๒.๗ ระบุวัน/เดือน/ปี

๒.๘ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๓. กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นข้อครหาจะ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุ หลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนถึงพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ

๔.๒ ข้อร้องเรียนที่มีได้ระบุพยาน หรือหลักฐานที่เพียงพอ

๕. ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

- ช่องทางที่ ๑ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ สำนักปลัดเทศบาล ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี หรือส่งทางกล่องรับความคิดเห็น ตั้งอยู่บริเวณงานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้
- ช่องทางที่ ๒ ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน [www.Thamaikan.go.th](http://www.Thamaikan.go.th)
- ช่องทางที่ ๓ ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐๓๔-๕๔๑๗๗๕ ต่อ ๒๑๑ ในวันและเวลาราชการ
- ช่องทางที่ ๔ ร้องเรียนผ่านทาง [www.facebook.com เทศบาล](https://www.facebook.com/เทศบาล) ตำบลท่าไม้ หรือทาง Email ของหน่วยงาน : Thamaikan@hotmail.com Thamaikan.go.th, line , QR-code เทศบาลตำบลท่าไม้
- ช่องทางที่ ๕ ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงสำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้ เลขที่ ๙๙ หมู่ ๙ ตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๒๐
- ช่องทางที่ ๖ สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้ โทรศัพท์ ๐๓๔-๕๔๑๗๗๕ ต่อ ๒๐๑

## บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. กระบวนการพิจารณาดำเนินการ

๑. ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลท่าไม้ เป็นหน่วยงานหลักในการรับเรื่องร้องเรียน
๒. เมื่อได้รับเรื่องเรียนให้เลขานุการศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เทศบาลตำบลท่าไม้ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเทศบาล เทศบาลตำบลท่าไม้ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียนเสนอคณะกรรมการศูนย์ร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้ ตามลำดับในกรณีเป็นลักษณะบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่กำหนดในคู่มือนี้
๓. ถ้าเห็นข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ไม่ว่าจะเหตุใดๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวเพื่อนายกเทศมนตรีเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่สามารถกระทำได้
๔. กรณีที่เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือมอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลความจริงหรือไม่เพียงใดโดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วพร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอนายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้ ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีที่ไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้ และยุติเรื่อง
๖. ในการพิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม
๗. ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบสวนต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้ ภายในสามสัปดาห์นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง
๘. เมื่อมีการดำเนินการในเบื้องต้นเป็นประการใด ให้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาสิบห้าวัน เว้นแต่กรณีผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลที่สามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้

### ๒. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

มอบหมายให้ งานแผนงานและงบประมาณ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เป็นส่วนงานที่รับผิดชอบหลักและมอบหมายให้กองงานที่เป็นเจ้าของภารกิจหน้าที่นั้น เป็นผู้รับผิดชอบรอง มีหน้าที่ช่วยเหลือสนับสนุนให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ได้คลี่คลายอย่างเป็นธรรมจนสามารถหาข้อยุติเรื่องได้

### ๓. การบันทึกเรื่องร้องเรียน

๔.๓.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุรวมถึงสาเหตุ

๔.๓.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

### ๔. การติดตามแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

### ๕. การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานสรุปการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตให้ผู้บริหารทราบ
- รายงานเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

### ๖. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- ๑) ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ
- ๒) ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เป็นเรื่องและผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- ๔) เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้อยู่ดีเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

### ๗. การบันทึกข้อร้องเรียน

- ๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน ชื่อผู้ร้องเรียน อายุ อาชีพ และหมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริต (กรณีผู้ร้องเรียนขอปกปิดชื่อและไม่ประสงค์จะเปิดเผยตัวตนให้ระบุไว้ด้วย)
- ๒) กรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับผู้ถูกร้อง โดยรายละเอียด คือ ชื่อ – สกุล ตำแหน่งผู้ถูกร้องเรียน สังกัดพฤติกรรมของผู้ถูกร้องเรียนที่เกี่ยวข้องรวมทั้งวันเวลาและสถานที่เกิดเหตุ พยานหลักฐานที่ประกอบการร้องเรียน
- ๓) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

### ๘. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้กลุ่มงานฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการ โดยตรงให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

#### ๙. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- ๑) ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- ๒) จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้การประชาชน
- ๓) ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กร ต่อไป

#### ๑๐. มาตรฐานงาน

- ๑) การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าไม้ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

#### ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทางการร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าไม้ กล่องรับความคิดเห็น (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
๒. ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลท่าไม้ <a href="http://www.Thamaikan.go.th">www.Thamaikan.go.th</a>	ทุกวันทำการ	”	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๓๔๕๔-๑๗๗๕ ต่อ ๒๑๑	ทุกวันทำการ	”	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
๔. ร้องเรียนผ่าน <a href="http://www.facebook.com">www.facebook.com</a> เทศบาลตำบลท่าไม้ หรือทาง Email Thamaikan@hotmail.com	ทุกวันทำการ	”	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	-
๕. ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงสำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้ เลขที่ ๙๙ หมู่ ๙ ตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี	ทุกครั้ง	”	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	-
๖. สายตรงนายกเทศมนตรี ตำบลท่าไม้ ๐-๓๔๕๔-๑๗๗๕ ต่อ ๒๐๑	ทุกวันทำการ	”	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	

ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต Admin รับเรื่องผ่านหน้าเว็บไซต์

<https://www.thamaikan.go.th/main/topITAHelpMain#data>

**ช่องทางร้องเรียนการทุจริต**

**กรอกข้อมูล ร้องเรียนการทุจริต**

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียน เทศบาลตำบลท่าไม้ จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บข้อมูลของผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มิได้ยื่นคำร้องเรียนในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียน เทศบาลตำบลท่าไม้ จะกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง ไม่ให้ได้รับความเดือดร้อน อันตรายใด ๆ หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดจากการแจ้งเบาะแส การร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล

ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียนและเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่ใช่หน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น แต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่กฎหมายกำหนด

หัวข้อเรื่องร้องเรียน

ชื่อ-นามสกุล   
\* ไม่ต้องการเปิดเผยชื่อจะระบุ

เบอร์โทรศัพท์   
\* ไม่ต้องการเปิดเผยชื่อจะระบุ

เว็บไซต์ของเราใช้คุกกี้ เพื่อจัดการข้อมูลส่วนบุคคล และพัฒนาประสิทธิภาพการใช้งานให้กับผู้ใช้  
อ่านเพิ่มเติมใน [นโยบายความเป็นส่วนตัวและคุกกี้](#)

ร้องเรียนผ่านทาง Facebook เทศบาลตำบลท่าไม้

[https://www.facebook.com/ThamaiKanchanaburi?ref=embed\\_page](https://www.facebook.com/ThamaiKanchanaburi?ref=embed_page)

Facebook

facebook.com/ThamaiKanchanaburi/?locale=th\_TH

ค้นหาบน Facebook:

**จัดการเพจ**

เทศบาลตำบลท่าไม้

แดชบอร์ดมืออาชีพ

ข้อมูลเชิงลึก

ศูนย์โฆษณา

สร้างโฆษณา

การตั้งค่า

เครื่องมือเพิ่มเติม

จัดการธุรกิจของคุณในแพลตฟอร์มของ Meta

สลับไปใช้เพจ เทศบาลตำบลท่าไม้ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติม

**เทศบาลตำบลท่าไม้**

1.6 พัน ถูกใจ • ผู้ติดตาม 1.7 พัน คน

**คำร้องทั่วไป** **กองสาธารณสุขฯ** **กองช่าง** **กองประปา**

**แบบคำร้องออนไลน์**

แบบคำร้องออนไลน์ เทศบาลตำบลท่าไม้

แบบคำร้องออนไลน์ ระบบสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

แบบคำร้องออนไลน์ ระบบสาธารณสุขปกศ กองช่าง

แบบคำร้องออนไลน์ ระบบประปาสาธารณสุข กองประปา

**โพสต์** เกี่ยวกับ Mentions จีวีวี ผู้ติดตาม รูปภาพ เพิ่มเติม

สลับไปใช้เพจ เทศบาลตำบลท่าไม้ เพื่อเริ่มจัดการ

<https://www.facebook.com/photo/?fbid=460672876115410&set=a.460672846115413>

28°C มีเมฆบางส่วน

4:07 PM 1/25/2024

### แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ของเจ้าหน้าที่ (ที่อยู่หน่วยงาน.....  
.....)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายก.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อาชีพ.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

ขอกล่าวหา/ร้องเรียน (นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

โดยมีพฤติการณ์แห่งการกระทำ รวมทั้งวันเวลาและสถานที่เกิดเหตุ ดังนี้ .....

.....  
.....  
.....

พยานหลักฐานที่ประกอบการร้องเรียน .....

.....  
.....  
.....

อื่นๆ โปรดระบุ.....

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน  
(.....)

หมายเหตุ : กรณีผู้ร้องเรียนขอปกปิดชื่อและไม่ประสงค์จะเปิดเผยตัวตนให้ระบุไว้ด้วย

## หนังสือร้องเรียน/ร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้

ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
วัน/เดือน/ปี เกิด .....อายุ..... ปี อาชีพ.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....E-Mail.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าไม้ พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ในเรื่อง (รายละเอียด).....

เหตุการณ์โดยย่อ:.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ตามข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ดังนี้

๑).....จำนวน.....ฉบับ

๒).....จำนวน.....ฉบับ

ผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ชื่อ.....สกุล.....
หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน  
(.....)

\*\*ข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ สกุล - หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์และสถานที่ติดต่อกลับจะถูกจัดเก็บเป็นความลับ

### คำแนะนำการทำหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ชื่อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีรายละเอียดการร้องเรียน ดังนี้
  - ๑.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้องเรียน
  - ๑.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลที่สามารถบ่งชี้และสืบทราบตัวผู้ถูกร้องเรียนได้
  - ๑.๓ บรรยายการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน โดยระบุข้อมูล ดังนี้
    - ๑) การกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
    - ๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำเหตุนั้นอย่างไร
    - ๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)
๒. ลงลายมือชื่อ และเขียน ชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าไม้ สามารถติดต่อกับผู้ร้องเรียนได้





ประกาศเทศบาลตำบลท่าไม้  
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลท่าไม้จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียนเพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

เทศบาลตำบลท่าไม้ จึงประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยกำหนดสถานที่ตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี โดยมีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

๑. ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ สำนักปลัดเทศบาล ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี หรือส่งทางกล่องรับความคิดเห็น ตั้งอยู่บริเวณงานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้

๒. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน [www.Thamaikan.go.th](http://www.Thamaikan.go.th)

๓. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐ -๓๔๕๔- ๑๗๗๕ ต่อ ๒๑๑ ในวันและเวลาราชการ

๔. ร้องเรียนผ่านทาง [www.facebook.com](http://www.facebook.com) เทศบาลตำบลท่าไม้ หรือทาง Email ของหน่วยงาน : Thamaikan@hotmail.com Thamaikan.go.th ,line ,QR-code เทศบาลตำบลท่าไม้

๕. ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์ ถึงสำนักงานเทศบาลตำบลท่าไม้ เลขที่ ๙๙ หมู่ ๙ ตำบลท่าไม้ อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๒๐

๖. สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้ โทรศัพท์ ๐-๓๔๕๔-๑๗๗๕ ต่อ ๒๐๑

ทั้งนี้ข้อมูลของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนและคู่แสดงความคิดเห็น ตลอดจนการแจ้งเบาะแสการทุจริตทุกอย่างจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น  
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพรราชา สายทอง)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้



## คำสั่งเทศบาลตำบลท่าไม้

ที่ ๑๑๒ /๒๕๖๙

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลท่าไม้

ตามที่เทศบาลตำบลท่าไม้ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรมนั้น

เทศบาลตำบลท่าไม้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลท่าไม้ ดังนี้

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลท่าไม้     | ประธานกรรมการ     |
| ๒. รองปลัดเทศบาล            | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง       | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง       | กรรมการ           |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา   | กรรมการ           |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล   | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพรระชา สายทอง)  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้



**คำสั่งเทศบาลตำบลท่าไม้**  
**ที่ ๑๑๓ / ๒๕๖๙**  
**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต**  
**และประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลท่าไม้**

ตามที่เทศบาลตำบลท่าไม้ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรมไปแล้ว นั้น

เทศบาลตำบลท่าไม้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลท่าไม้ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการกับศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลท่าไม้ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ดังนี้

- |                              |                                    |                 |
|------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| ๑. นายสุธี สายทอง            | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล             | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวกนกกร อภิวัฒน์ปัญญา | หัวหน้าฝ่ายปกครอง                  | คณะทำงาน        |
| ๓. นายสุเมฆ น้อยสนธิ         | นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ | คณะทำงาน        |

มีหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ลงทะเบียนรับเรื่อง ตอบปัญหาข้อซักถาม เบื้องต้น แยกเรื่อง และส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพรรษา สายทอง)  
 นายกเทศมนตรีตำบลท่าไม้