

ที่ พบ ๐๐๑๙/ว ๕๗๐



ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี
ถนนราชวิถี พบ ๗๖๐๐๐

๖๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

เรียน นายอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดเพชรบุรี ที่ พบ ๐๐๑๙/๑๕๐๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด
๒. ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการสำนักงาน
พัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ประจำสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดเพชรบุรี ได้แจ้งประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และ
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ลงวันที่ ๓๑ มกราคม
พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นมาตรการในการส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารราชการด้วยความโปร่งใส ตลอดจนส่งเสริม
ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากการกระทำผิดวินัย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด จังหวัดเพชรบุรี จึงขอให้อำเภอมอบหมายสำนักงาน
พัฒนาชุมชนอำเภอแจ้งประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำสำนักงานพัฒนา
ชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี
<https://phetchaburi.cdd.go.th/> หรือ QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓

ขอแสดงความนับถือ

(นายธรรมบุญ ไชว์พันธุ์)

พัฒนาการจังหวัดเพชรบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร. ๐ ๓๒๔๒ ๕๕๗๐/โทรสาร ๐ ๓๒๔๐ ๐๕๗๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_phetchaburi@cdd.mail.go.th





ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี อาศัยอำนาจตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

๑) พัฒนาการจังหวัด สำหรับผู้อำนวยการกลุ่มงาน ในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ในสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด สำหรับข้าราชการที่อยู่ใน

บังคับบัญชา

๓) นายอำเภอสำหรับพัฒนาการอำเภอ

๔) พัฒนาการอำเภอสำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑) ๒) ๓) ๔)

ในกรณีการประเมินพัฒนาการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน สำหรับการประเมินตำแหน่งรักษาราชการแทนพัฒนาการจังหวัด ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับดูแลสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเป็นผู้ประเมิน

ในกรณีประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่น เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงานความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

ข้อ ๔ ในแต่ละรอบการประเมินจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำเนินการตามวิธีการดังนี้

๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๒) แต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน กำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่าง เป็นหลักก่อน รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ตามที่กรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่นกำหนด

๓) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำแนะนำปรึกษาผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นรอบการประเมินดังกล่าว ผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๔) การประเมินผลผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในหน่วยงานอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๕) ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป

ข้อ ๗ ให้จังหวัดแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและผลการประเมินของข้าราชการสังกัดสำนักงานพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น โดยพัฒนาการจังหวัดเป็นหัวหน้าคณะทำงาน และมีคณะทำงาน อีก ๖ - ๑๔ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกลุ่มงาน พัฒนาการอำเภอ นักวิชาการ พัฒนาการ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น เป็นเลขานุการ มีหน้าที่พิจารณามาตรฐาน กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การวัดและน้ำหนักของการประเมิน พิจารณาความเป็นธรรม ถ่ายทอดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายจากผู้บังคับบัญชาสู่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของกรมการพัฒนารัฐบาลท้องถิ่น ภารกิจของหน่วยงานให้เหมาะสมกับลักษณะที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์เพิ่มเติมใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานพัฒนาชุมชน
จังหวัดเพชรบุรี

๑) ผลการประกวดกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับรางวัลที่ ๑ ระดับอำเภอ
และรางวัลที่ ๑, ๒, ๓ ระดับจังหวัด

๒) เสนอตนเองเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการดีเด่นทุกประเภท

๓) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามปฏิทินและอยู่ลำดับที่ ๑ - ๓ ของ
จังหวัด

๔) รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาชุมชนครบถ้วนตรงตามกำหนดและมีผล
การปฏิบัติงานเป็นที่ประจักษ์ โดยการสรุปผลงานของทีมงานติดตามผลการดำเนินงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธรรมนุญ ไชวพันธุ์)
พัฒนาการจังหวัดเพชรบุรี



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรีจะดำเนินการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี โดยพิจารณาจากลำดับเหตุผลความจำเป็น และอัตราตำแหน่งว่างอยู่ ดังนี้

ข้อ ๑ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๑.๑ ความรู้ ความสามารถ ผลงานเชิงประจักษ์ ความประพฤติและประวัติการทำงาน ประโยชน์ทางราชการที่จะพึงได้รับ ไปดำรงตำแหน่งที่สำคัญและเหมาะสม

๑.๒ แต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการ ผู้ที่มีปัญหาเฉพาะในพื้นที่หนึ่ง ไปยังอีกพื้นที่หนึ่งตามความเหมาะสม

๑.๓ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ณ พื้นที่นั้นๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนางานในทุกพื้นที่

๑.๔ อื่นๆ ตามที่พัฒนาการจังหวัดเพชรบุรี เห็นสมควร

ข้อ ๒ เพื่อประโยชน์ของข้าราชการที่มีความตั้งใจปฏิบัติงานด้วยดีตลอดมา แต่มีความจำเป็นต้องขอรับการส่งเคราะห์ในเรื่องต่างๆ

๒.๑ เหตุผลความจำเป็นทางครอบครัว เช่น ติดตามคู่สมรส ดูแลบิดามารดา ดูแลบุตร ฯลฯ

๒.๒ ปัญหาสุขภาพส่วนตัว เช่น โรคประจำตัว โรคภัยแรงที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด ฯลฯ

๒.๓ อื่นๆ นอกเหนือไปจากที่ระบุในข้อ ๒.๑ - ๒.๒

ข้อ ๓ ผู้มีความประสงค์ขอย้ายให้ทำบันทึกขอย้ายเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่งถึงสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

ข้อ ๔ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี จะพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย) ตามการบรรจุแต่งตั้งโยกย้ายของกรมการพัฒนาชุมชนเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการบริหารงานของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

ข้อ ๕ การยื่นคำร้องขอย้าย

๕.๑ กรณีผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดจะต้องดำรงตำแหน่งนั้นติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งจึงจะมีสิทธิยื่นคำร้องขอย้ายได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความเดือดร้อนจำเป็นอย่างยิ่งและผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นสมควรก็ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๒ กรณีผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่หรือโอนมาจากหน่วยงานอื่น ต้องปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับแต่วันบรรจุใหม่หรือโอนย้ายมา

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับกับข้าราชการสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

M

(นายธรรมบุญ ไชว์พันธุ์)
พัฒนาการจังหวัดเพชรบุรี



ประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งที่ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การสะท้อนปัญหาความต้องการ ความเดือดร้อนต่าง ๆ ที่ได้รับ ตลอดจนเพื่อร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องและความโปร่งใสของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ในการดำเนินการโครงการต่าง ๆ ในเขตพื้นที่/หมู่บ้านที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในด้านปริมาณงานและคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

เพื่อให้ทันตามสถานการณ์ปัจจุบัน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรีได้เพิ่มช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้ประชาชนสามารถร้องทุกข์และแสดงความคิดเห็นอื่น ๆ หรือแจ้งการทุจริตได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น จึงขอประชาสัมพันธ์การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. สถานที่ตั้ง สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี

๒. คณะกรรมการอำนวยการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๒.๑ พัฒนาการจังหวัดเพชรบุรี	ประธานศูนย์ฯ
๒.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน	รองประธานศูนย์ฯ
๒.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน	กรรมการศูนย์ฯ
๒.๔ ผู้อำนวยการสารสนเทศการพัฒนาชุมชน	กรรมการศูนย์ฯ
๒.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน	กรรมการและเลขานุการศูนย์ฯ

มีหน้าที่ รับผิดชอบในการดูแลและจัดวางระบบการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการ

๓. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๓.๑ นางพนิดา เกตุแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
๓.๒ นางปิยะนุช มนต์ปลั่ง	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๓.๓ นางสาวอริยา สายน้ำเขียว	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๓.๔ นายอนันต์ รักมิตร	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๓.๕ นางสาวธีรยา เจริญสุข	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. รับเรื่องราวร้องทุกข์และให้คำแนะนำเบื้องต้น
๒. พิจารณา / ตรวจเรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องทุกข์ยื่นเป็นเอกสาร, โทรศัพท์, ผ่านทางเว็บไซต์, ทาง Facebook หรือช่องทางอื่นๆ
๓. สรุปข้อเท็จจริงเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. แจ้งผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง/พิจารณาสั่งการ ติดตามผลการดำเนินงาน
กรณีเรื่องมีมูล ดำเนินการตามระเบียบจนแล้วเสร็จ
กรณีเรื่องไม่มีมูล แจ้งยุติเรื่อง
๕. แจ้งผลการดำเนินการตอบผู้ร้องทุกข์

๔. ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ สามารถร้องทุกข์และแสดงความคิดเห็นอื่น ๆ หรือแจ้งการทุจริตได้ในวันและเวลาราชการ (ไม่หยุดพักกลางวัน) โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

๔.๑ แจ้งด้วยตนเองโดยตรง แจ้งได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ศาลากลาง
จังหวัดเพชรบุรี อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

๔.๒. ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๔๒๕๕๗๐ ทางโทรสารหมายเลข ๐๓๒-๔๐๐๕๗๐

๔.๓. ทางเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

<https://phetchaburi.cdd.go.th/>

๔.๔. ทางไปรษณีย์ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี
ศาลากลางจังหวัดเพชรบุรี ถนนราชวิถี ตำบลคลองกระแชง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๔.๕ ส่งทางตู้แสดงความคิดเห็น ซึ่งติดตั้งไว้หน้าสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

๔.๖ ทาง Facebook : สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

๔.๗ ทาง LINE Open Chat สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

๔.๘ กล้องรับฟังความคิดเห็น ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

๔.๙ ทางศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเพชรบุรี



ทั้งนี้ข้อมูลของผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียนและผู้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนการแจ้งเบาะแสการทุจริต
ทุกอย่างจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายธรรมบุญ ไชว์พันธุ์)

พัฒนาการจังหวัดเพชรบุรี

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติ จำนวน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ผู้ร้องเรียน ยื่นเรื่องเรียนได้ ๗ ช่องทาง ดังนี้

- ⇒ ยื่นด้วยตนเองที่กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี
- ⇒ ทางไปรษณีย์ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางหลังเก่า ชั้น ๒ ถนนราชวิถี ตำบลคลองกระแชง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐
- ⇒ ยื่นทางโทรสารหมายเลข ๐๓๒ - ๕๐๐๕๗๐ หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒ - ๕๒๕๕๗๐
- ⇒ ยื่นทาง Facebook สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี
- ⇒ ยื่นทาง LINE Open Chat สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี



- ⇒ ยื่นที่กล่องรับฟังความคิดเห็น ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี
- ⇒ ยื่นทางศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดเพชรบุรี

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์เรื่อง แยกเป็น ๒ กรณี

(๑) กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เป็นบัตรสนเท่ห์ (ไม่มีชื่อ - สกุลผู้ร้องไม่มีที่อยู่ผู้ร้อง หรือข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถติดต่อได้ ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่สามารถชี้พยานบุคคลได้แน่นอน) ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่ได้รับเรื่องไว้พิจารณา และจำหน่ายออกจากสารบบ

(๒) กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามวิธีการรับเรื่องข้างต้น

ขั้นตอนที่ ๓ การส่งหนังสือประทับตราแจ้งเรื่องเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

- (๑) ส่งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าส่วนราชการ โดยตรง
- (๒) ส่ง FAX ไปส่วนราชการ พร้อมทั้งจดรายชื่อผู้รับเรื่องไว้
- (๓) ส่งเป็นหนังสือตามระบบปกติงานสารบรรณ

ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญดังนี้

- (๑) มูลเหตุของปัญหา
- (๒) การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น
- (๓) แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา
- (๔) ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ
- (๕) ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๕ ครบกำหนดรายงานแล้ว หน่วยงานไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้แจ้งเดือนครั้งที่ ๑ ผ่านทางระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ถึงหัวหน้าส่วนราชการและส่งหนังสือแจ้งเดือนตามระบบปกติให้รายงานภายใน ๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖ ครบกำหนดแจ้งเดือนครั้งที่ ๑ แล้ว ยังไม่ได้รับรายงานให้แจ้งเดือนครั้งที่ ๒ ผ่านทางระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ถึงหัวหน้าส่วนราชการและส่งหนังสือแจ้งเดือนตามระบบปกติ ให้รายงานภายใน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๗ ครบกำหนดแจ้งเดือนครั้งที่ ๒ แล้ว ยังไม่ได้รับรายงานให้รายงานพัฒนาการจังหวัดเพื่อพิจารณาส่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ การสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบตามขั้นตอนที่ ๔ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ยุติเรื่อง จัดเก็บในแฟ้มพร้อมทั้งบันทึก
- ไม่ยุติ เสนอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการแจ้งผลดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กับผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน (ระยะไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ วันทำการ	กองวิชาการ แผนงาน -นิติกร
ขั้นตอนที่ ๒	วิเคราะห์เรื่อง		
ขั้นตอนที่ ๓	การส่งหนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์		
ขั้นตอนที่ ๔	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แล้วรายงานให้ พัฒนาการจังหวัด กรณีเป็นเรื่องร้ายแรง ๓ วัน กรณีเป็นเรื่องซับซ้อน ๕ วัน	๗ วันทำการ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๕	แจ้งเดือนครั้งที่ ๑ ให้รายงานภายใน ๕ วันทำการ	๕ วันทำการ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๖	แจ้งเดือนครั้งที่ ๒ ให้รายงานภายใน ๓ วันทำการ	๓ วันทำการ	
ขั้นตอนที่ ๗	หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินการ ให้รายงานพัฒนาการจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป	๑ วันทำการ	กองวิชาการ แผนงาน
ขั้นตอนที่ ๘	สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนว ทางแก้ไข	๗ วันทำการ	กองวิชาการ แผนงาน -นิติกร
ขั้นตอนที่ ๙	แจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ	๑๕ วันทำการ	กองวิชาการ แผนงาน -นิติกร

ขั้นตอนการให้บริการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

