



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าเกษม

ที่ 388/2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเรื่อง
ร้องเรียน
การจัดซื้อจัดจ้าง ประพฤติมิชอบ ของเทศบาลตำบลท่าเกษม

ตามที่เทศบาลตำบลท่าเกษม ได้ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันรณรงค์ให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์และปฏิบัติโดยมิชอบตลอดถึงป้องกันไม่ให้งบประมาณแผ่นดินรั่วไหลโดยไม่เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติ

เพื่อเป็นการสนองนโยบายของรัฐบาลในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการสร้างระบบราชการที่ใสสะอาด เทศบาลตำบลท่าเกษม จึงขอประกาศตั้งเป็นหน่วยงานใสสะอาด ตามเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ประพฤติมิชอบ ของเทศบาลตำบลท่าเกษม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ประพฤติมิชอบ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| 1. นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม | ประธานกรรมการ |
| 2. ปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| 8. รองปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม | กรรมการและ |

เลขานุการ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ พิจารณา กลั่นกรอง ศึกษาข้อมูล นำมากำหนดเป็นคู่มือการคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ประพฤติมิชอบ ของเทศบาลตำบลท่าเกษม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

(นายวิเชียร สุคนธ์ประทีป)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าเกษม
ที่ 389 /2563

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง
ประพฤติมิชอบ

และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ประพฤติมิชอบ

.....
ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าเกษม ที่ 388 /2563 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2563 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลท่าเกษม เพื่อให้บริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ และโดยที่เทศบาลตำบลท่าเกษม เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน 5 ชุมชน ในเขตเทศบาลตำบลท่าเกษม ซึ่ง ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังนั้น เพื่อประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 48 เดรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบมาตรา 52 และมาตรา 41 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เทศบาลตำบลท่าเกษม จึงได้จัดตั้ง "ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์" ณ สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว พร้อมจัดวางตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ตุ้แดง) ณ หน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลท่าเกษม และขอแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องราร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

1. ปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม เป็นประธานศูนย์รับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลท่าเกษม เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, ข้าราชการ พนักงานและพนักงานจ้าง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง
2. รองปลัดเทศบาล เป็นรองประธานศูนย์รับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลท่าเกษม เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, ข้าราชการ พนักงาน และพนักงานจ้าง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง เป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม ในการดำเนินการ ทุ่กงาน ที่ปลัดมอบหมาย
3. หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสำนักงานปลัด และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดฯ
3. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของส่วนโยธา และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้ว เห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

7. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

8. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ประพฤติมิชอบ ดังนี้

1. นางสาวสุชาดา คงมันกลาง
ประธาน

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

1. นายชูศักดิ์ บุญมา
คณะทำงาน

ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง

2. นางสาวเบญจวรรณ ดาวเศษ
คณะทำงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

3. นายภุชงค์ คงมันกลาง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกัน

คณะทำงาน

4. นางสาวสุวรงค์ แสงมงคล
ทำงาน/เลขานุการ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

คณะ

4. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองคลัง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุล พินิจแล้ว เห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีหัวหน้าฝ่ายการคลัง เป็นเจ้าหน้าที่ / เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง

5. ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองการศึกษาฯ และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมี นักวิชาการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษาฯ

6. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อ

ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมี มีนักวิชาการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยให้ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เทศบาลตำบลท่าเกษม มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. รับเรื่องราวข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

2. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นการลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

3. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลท่าเกษม ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสารหลักฐานใดๆ เพื่อประโยชน์สำหรับกรานั้นได้

4. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

5. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

6. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

6.1 กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

6.2 กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงทะเบียน แยกเรื่อง และส่งเรื่องให้กับส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

2. ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร

3. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ

4. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ ภายใน 15 วัน

ให้ผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง

เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ประพฤติมิชอบ ประกอบด้วย

1. นางสาวรุจิรา พงศ์พันธุ์พิเชษฐ์ ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี
ประธาน

2. นายวิบูลสุข ตันจักรวรรานนท์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
คณะทำงาน

3. นางศิริพร ชาญชาติณรงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
คณะทำงาน

4. นายเฉลย ธนะภูมิชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
คณะทำงาน

5. นายสุริยา ผลาหาญ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
คณะทำงาน

6. นายณเดชน์ พรศิลป์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม คณะทำงาน

7. นางเกตนันธา ไกรจะบก ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล
คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการดำเนินการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2563



(นายวิเชียร สุนทรประทีป)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม