



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง

ที่ ๑๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง

การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์(เรื่องร้องเรียนทั่วไปเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่และเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง

และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(เรื่องร้องเรียนทั่วไปเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่และเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง ที่ ๒๘๔ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน 25๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์(เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง เพื่อให้ บริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุขแก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ และโดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน 1๓ หมู่บ้านในเขตตำบลดงเค็ง ซึ่งได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 69/1 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบ มาตรา 52 และ มาตรา 41 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 องค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง จึงได้จัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” ณ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง อำเภอหนองสองห้องจังหวัดขอนแก่นพร้อมจัดวางตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ตู้แดง) ณ

หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง และขอแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งดังต่อไปนี้
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องราร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

1. ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานศูนย์รับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง

2. รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นรองประธานศูนย์รับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง เป็นผู้ช่วยเหลือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในการดำเนินการ ที่ปลัดมอบหมาย

3. หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสำนักงานปลัด และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ / เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดฯ

3. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองช่าง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีนายช่างโยธาและเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ / เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

4. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองคลัง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีนักวิชาการเงินและบัญชีและเจ้าพนักงานพัสดุเป็นเจ้าหน้าที่ / เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง

5. หัวหน้าส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ / เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โ ด ย ไ ห้ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเต็งมีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. รับ เรื่องราว ข้อ ร้อง เรียบ น / ร้อง ทู ก ข์ เกี่ ว กั บ การ ปฏิ บั ติ ราช การ อุป สรรค ความ ยุ่ง ยาก หรือ ปัญห อื่ น ไ ต จาก ประชาชน หน้ ยงาน องค์กร ต่าง ๆ แล้ว ทำ การ ประเมิ น วิ เคราะห์ ตรวจสอบ ข้อ เที จจริง เบื่ งต้น
 2. ใน เบื่ งต้น ให้ เที เป็น ความ ลับ ของ ทาง ราช การ หาก เป็น บั ตร สน เท่ ให้ พิจารณา เฉพาะ ราย ที่ ระ บูลั กฐาน กรณี แวด ล้อม ปรากฏ ชั ดแจ้ ง ตลอด จน ชี พยาน บุคคล แน่ นอน
 3. ประ สาน การ ปฏิ บั ติ ให้ ส่วน ราช การ ใน สังกั ตอง ค์ การ บริหาร ส่วน ตำบล ดง เต็ง ดำ เนิน การ ตาม ภารกิจ ที่ เกี่ วข้อง และ สามารถ ขอ ให้ บุคคล ใน สังกั ตส่วน ราช การ นั้น ให้ ถ้อย คำ หรือ ข้อมูล เอก สสาร ลั กฐาน ไ ต ๆ เพื่อ ประ โยชน์ สำหรับ การ นั้น ได้
 4. กรณี ที่ อาจ เกี่ ว ข้อง กั บ คดี หรือ อาจ ก่อ ให้ เกิด เป็น คดี ความ ไ ต ให้ แจ้ ง ราย ละ เียด เฉพาะ ที่ ส่วน ราช การ เจ้า ของ เรื่อง จะ สามารถ ไป พิจารณา ดำ เนิน การ ต่อ ไป ได้ ไ ต ย อาจ มี การ ป ก ฎ ข้อ ความ ตาม คำ ร้อง บ าง ส่วน ก็ ได้ ทั้ง นี้ หาก ส่วน ราช การ เจ้า ของ เรื่อง ประ สาน ขอ ทราบ ข้อมูล ราย ละ เียด เติม ให้ พิจารณา เป็น ราย กรณี
 5. กรณี ที่ เกี่ ว ข้อง กั บ เจ้า หน้าที่ ของ รัฐ หรือ หน้ ยงาน อื่ น ให้ ส่ง เรื่อง ให้ หน้ ยหน้า ส่วน ราช การ หรือ เหนื่ อกว่า ส่วน ราช การ ต้น สังกั ตของ ผู้ ร้อง หรือ ส่ง เรื่อง ให้ ส่วน ราช การ หรือ หน้ ยงาน ที่ มี อำ นาจ หน้าที่ ในการ สืบ สวน เรื่อง ร้อง เรียบ นของ ส่วน ราช การ หรือ หน้ ยงาน นั้น เป็น การ เฉพาะ
 6. ให้ พิจารณา ดำ เนิน การ เป็น กรณี พิเศษ เฉพาะ เรื่อง ดัง นี้
 - 6.1 กรณี ที่ เกี่ วข้อง กั บ ความ มั่น คง ของ ประเทศ
 - 6.2 กรณี ที่ อาจ มี ผล กระ ทบ ต่อ ชี วิ ต และ ความ พล อ ด ภัย ของ ผู้ ร้อง ให้ สรุ ป สาระ สำ คัญ ตาม คำ ร้อง เฉพาะ ที่ ส่วน ราช การ เจ้า ของ เรื่อง จะ สามารถ ไป พิจารณา ดำ เนิน การ ต่อ ไป ได้ ไ ต ย อาจ ไม่ หน้ ย ส่ง เอก สสาร คำ ร้อง ต้น ฉ บั บ รวมทั้ง หาก มีความ จำ เป็น ให้ ประ สาน หน้ ยงาน ที่ เกี่ วข้อง เพื่อ ให้ การ คຸ້ มครอง ผู้ ร้อง เป็น พิเศษ ราย กรณี ทั้ง นี้ หาก มี การ ประ สาน ขอ ทราบ ข้อมูล ราย ละ เียด เติม ให้ พิจารณา เป็น ราย กรณี ด้วย
 7. รายงาน ผล การ ปฏิ บั ติ งาน ให้ ผู้ บัง คับ บั ญ ชา ทราบ โดย เร็ว
 8. ดำ เนิน การ อื่ น ๆ ตาม ที่ ผู้ บัง คับ บั ญ ชา มอบ หมาย
- เจ้า หน้าที่ ปฏิ บั ติ งาน ประจำ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่อง ร้อง เรียบ น ทั่ว ไป และ เรื่อง ร้อง เรียบ น จัด ชื้อ จัด ้าง) ดัง นี้
1. นาง รุ่ง ฤ ดี ศรี สงคราม หน้ ก จัด การ ทั่ว ไป
 2. สิ บ เอก สกล ดำ นอก เจ้า หน้ ก งาน บั ่ง กัน

3. นายวีรพันธ์ สุริยะ เจ้าพนักงานธุรการ
4. จำเอกชัยชนะ กาลวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
5. นางสาววิยะดา นวลศรี เจ้าพนักงานธุรการ
6. นางสาวณัฐกานต์ ชานีไกร นักวิชาการเงินและบัญชี
7. นางสาวสิริกร ผดุงพงษ์ นักพัฒนาชุมชน
- 8.นางพิมพ์นภา จำอินทร์ เจ้าพนักงานธุรการ

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

1. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงทะเบียน แยกเรื่อง และส่งเรื่องให้กับส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
2. ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร
3. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ
4. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ ภายใน 15 วันให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติตามคำสั่ง โดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง) ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. นายสมพจน์ จันที ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางสาวภัทรพร แก้วคุณรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| 3. นางสาวอุมาพร การถาง รักษาการฯ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| 4. นายจีระพงษ์ สระแก้ว ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| 5. นางจิราพัชร บุญใบ ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| 6. นางสาวอุมาพร การถางหัวหน้าสำนักงานปลัด | คณะกรรมการ |
| 7. นายสุรเดช มาตย์นอก นิติกรปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

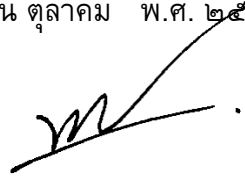
ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการดำเนินการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึง

ผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงแจ้ง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

A handwritten signature in black ink, appearing to be the Thai character 'ม' (Ma) with a long horizontal stroke extending to the right.

(นายเชาวฤทธิ์ ช่างเกวียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงเค็ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง

เรื่องประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์(เรื่องร้องเรียนทั่วไปเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่และเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง ประจำปี

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับ กระทรวงมหาดไทย โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 โดยทางสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเสนอการบูรณาการเครื่องมือการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) และดัชนี วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็งได้คู่มือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์(เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง ประจำปี 25๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์(เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง ประจำปี 25๖๒

25๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นายเชาวฤทธิ์ ช่างเกวียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง
เรื่องประกาศช่องทางรับเรื่องราวร้องทุกข์

เพื่อให้การบริหารราชการ ดำเนินไป ด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม สามารถบำบัดทุกข์บำรุงสุข ตลอดจนแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสบผลสำเร็จ อย่าง เป็น รูป ธรรม และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ อีกทั้ง เพื่อ เป็น ศูนย์ รับ แ จ้ ง เบ าะ แ ส ก าร ทู จ ริ ต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็งจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณี การร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

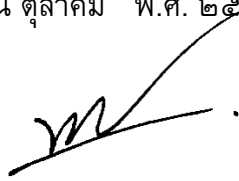
องค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็งจึงได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โดยมีช่องทางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ดังต่อไปนี้

- ๑) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๒) ร้องเรียนผ่านตู้ /กล่องรับความความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๓) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๔) โทรศัพท์ ๐๔๓-๐๐๐๑๓๗
- ๕) โทรสาร ๐๔๓-๐๐๐๑๓๗
- ๖) dongskeng.go.th
- ๗) facebook.com/อบต.ดงเค็งdongskeng.go.th

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ



(นายเชาวฤทธิ์ ช่างกวียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเค็ง

