



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอก

ที่ ๙ /๒๕๖๓

### เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนการทุจริต และมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอก

\*\*\*\*\*

เพื่อให้บริการสาธารณะบรรเทาทุกข์บำรุงสุขแก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ และโดยที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอก เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน ๑๖ หมู่บ้าน ในเขตตำบลทุ่งคอก ซึ่งได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วนของ การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอก จึงได้จัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอก อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี พร้อมจัดวาง กล้องรับฟังความคิดเห็น ณ จุดบริการประชาชน/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารภายในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งคอก และขอแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งดังต่อไปนี้

#### เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนการทุจริต ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอก เป็นประธานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเร่งรัด การให้ความช่วยเหลือเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอก เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอก พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และ เรื่องที่ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง

๒. หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและเร่งรัด การให้ความช่วยเหลือเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการทุจริตของสำนักปลัด และเรื่องที่มีอำนาจใช้ ดุลยพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๓. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและเร่งรัด การให้ความช่วยเหลือเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการทุจริตของกองช่าง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลย พินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าพนักงานธุรการกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๔. **ผู้อำนวยการกองคลัง** เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการทุจริตของกองคลัง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีนักวิชาการเงินและบัญชีและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง

๕. **ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม** เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการทุจริตของกองสวัสดิการสังคม และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีนักพัฒนาชุมชน เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคม

๖. **ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนการทุจริตของกองการศึกษาฯ และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีนักวิชาการ เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

โดยให้ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอก มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือการจัดซื้อจัดจ้าง อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ แล้วทำการประเมินวิเคราะห์ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความรับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายละเอียดหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลกำหนดแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอก ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้ตัวบุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสารหลักฐานใด ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายการกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้องเรียนหรือส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้อง

เฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้อง ต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

๖.๓ กรณีที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือร้องเรียนถึงความไม่โปร่งใส หรือกระทำผิดกฎหมาย

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้**

๑. นางสาววิรัชฐา โพธิ์ทอง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

๒. นายศิริพัทธ์ อัครโชคศรีมุกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน

๓. นางสาวกาญจนา วิหคโต ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักงานปลัด

**โดยมีหน้าที่ ดังนี้**

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต ลงทะเบียน แยกเรื่อง และส่งเรื่องให้กับส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการงานต่างๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร

๓. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ

๔. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบภายใน ๑๕ วัน

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอกทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรพล ตันกลีกิจ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งคอก