



ประกาศเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

เรื่อง มาตรการการใช้ดุลยพินิจ และอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด มีหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นกำหนดไว้ ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่บริหารกิจการของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ควบคุม ดูแล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง ฝ่ายบริหารโดยนายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาดเป็นผู้กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมีปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ เพื่อปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน แต่ในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารด้วยการที่อำนาจทางปกครอง โดยเฉพาะในส่วนที่กฎหมายกำหนดให้เป็นการใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ในการตัดสินใจอนุญาต อนุมัติ หรือมีคำสั่งในเรื่องนั้น อย่างรอบคอบ มีขอบเขต และมีเหตุผลสนับสนุนการใช้ดุลยพินิจอย่างเพียงพอ

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ดุลยพินิจในการออกคำสั่ง อนุญาต อนุมัติ ในภารกิจของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้กำหนดมาตรการการใช้ดุลยพินิจของฝ่ายบริหารไว้ ดังนี้

๑. การใช้ดุลยพินิจของฝ่ายบริหาร ต้องเป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดโดยอิสระ

๒. ขั้นตอนการใช้ดุลยพินิจต้องประกอบด้วยเหตุผล ดังนี้

๒.๑ ขั้นตอนแรก ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งการวินิจฉัยข้อเท็จจริงนั้นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น จากพยานหลักฐานที่มีอยู่เพียงพอต่อการพิสูจน์ข้อเท็จจริงว่าได้เกิดขึ้นหรือไม่

๒.๒ ขั้นตอนที่สอง ข้อกฎหมาย ที่อ้างอิงประกอบข้อเท็จจริงตาม (๒.๑) ที่เกี่ยวข้องและเป็นสาระสำคัญ

๒.๓ ขั้นตอนที่สาม ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุน ซึ่งผู้ใช้ดุลยพินิจจะต้องพิจารณาตัดสินใจว่ากฎหมายได้กำหนดให้ใช้ดุลยพินิจได้เพียงประการเดียว หรือหลายประการ ซึ่งสามารถตัดสินใจใช้อำนาจหรือไม่ก็ได้ หรือจะเลือกกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดก็ตามที่กฎหมายกำหนด

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นางทองคุณ แสนสี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

ปลัดเทศบาล:

ผ.อ.กอง/หน.กอง...

หน.ฝ่าย/หน.งาน...

พิมพ์/หน...



ประกาศเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

เรื่อง มาตรการจัดการในกรณีที่ตรวจสอบ หรือได้รับแจ้ง หรือรับทราบการทุจริต หรือการกระทำที่ก่อให้เกิด
ความเสียหายแก่เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ได้มีการประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน และการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘
และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ
เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งกระทรวงการคลัง ได้กำหนดแนวทางการสอบ
ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยแยกตามประเภทการกระทำ ความเสียหาย เพื่อให้การสอบสวน
เป็นไปด้วยความละเอียด รอบคอบและครบถ้วนทุกประเด็นให้จัดประเภทสำนวนการสอบสวนเป็น ๕ ประเภท ดังนี้
(๑) ทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน (๒) ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (๓) คนร้ายกระทำโจรกรรมหรือ
ทรัพย์สินสูญหาย (๔) อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้ (๕) อุบัติเหตุ ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๖.๗/ว๕๖
ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐

ดังนั้น เพื่อให้เกิดผลที่ชัดเจนในการดำเนินการตามกระบวนการของระเบียบ กฎหมายทั้งทางด้าน
การดำเนินการทางวินัยและการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด
จึงได้จัดให้มีมาตรการจัดการในกรณีตรวจพบ หรือได้รับแจ้ง หรือรับทราบการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือกรณีเกิด
ความเสียหายแก่เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด จึงกำหนดให้พนักงานเทศบาล หรือเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่หรือได้
รับทราบ หรือรับแจ้งเหตุ ในกรณีดังกล่าว มีหน้าที่รายงานเหตุเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
ทราบโดยด่วน พร้อมให้มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ประกอบรายงานในข้อเท็จจริงและข้อ
กฎหมาย ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีทุจริตทางการเงิน

- วัน เวลา ที่เกิดการทุจริต

- ชื่อ ตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ของผู้กระทำทุจริตในการปฏิบัติราชการโดยปกติ (กรณีช่วง
ระยะเวลาที่เกิดความเสียหายมีผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องหลายคนซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง
ตำแหน่งผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ระบุช่วงเวลาในแต่ละคนรับผิดชอบ)

- การกระทำและพฤติการณ์ในการกระทำทุจริต

- รายละเอียดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เปรียบเทียบการกระทำที่
เกิดขึ้นจริง

- รายการและจำนวนเงินที่ทุจริต หรือเงินที่ขาดหายไป

(๒) กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎหมาย

- วัน เวลา ที่เกิดการไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎหมาย

/-ชื่อ ตำแหน่ง...

- ชื่อ ตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ของผู้กระทำ (กรณีช่วงระยะเวลาที่เกิดความเสียหายมีผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องหลายคนซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ระบุช่วงเวลาที่แต่ละคนรับผิดชอบ)
 - กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - การกระทำและพฤติการณ์ในการไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎหมาย
 - จำนวนเงินที่ถือว่าทำให้ราชการได้รับความเสียหาย
- (๓) กรณีคนร้ายกระทำโจรกรรมหรือทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- วัน เวลา ที่เกิดเหตุ
 - เป็นทรัพย์สินชนิดใด ตั้งและเก็บรักษา ณ ที่ใด บริเวณที่ตั้งทรัพย์สินหรือสถานที่เก็บรักษาเป็นอย่างไร
 - รายการและมูลค่าทรัพย์สินที่หาย หรือเสียหาย
 - อาคารและสถานที่ที่เก็บรักษาทรัพย์สิน
 - ลักษณะของอาคาร หรือที่เก็บรักษาทรัพย์สิน แผนผังอาคารหรือสถานที่เก็บรักษา
 - พฤติการณ์ที่คนร้ายเข้าไปในอาคาร และทำการลักทรัพย์สินอย่างไร
 - กุญแจอาคาร หรือที่เก็บทรัพย์สิน เก็บรักษาที่ใด ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบหรือเก็บรักษา
 - ระเบียบ คำสั่ง หรือมาตรการในการป้องกันรักษาทรัพย์สิน
 - ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวกับการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สิน
 - การจัดเวรยาม เจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรยาม ให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง และบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างทรัพย์สินหาย
- (๔) กรณีอาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้
- วัน เวลา ที่เกิดเพลิงไหม้
 - ลักษณะของตัวอาคารที่เกิดเพลิงไหม้
 - รายการและมูลค่าทรัพย์สินที่ถูกเพลิงไหม้
 - ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวกับการป้องกัน ดูแลรักษาทรัพย์สิน
 - การจัดเวรยาม เจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรยาม ให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง และบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลาเกิดเพลิงไหม้
 - ข้อสันนิษฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับสาเหตุการเกิดเพลิงไหม้
- (๕) กรณีอุบัติเหตุ
- วัน เวลา เกิดเหตุ
 - ชื่อ ยี่ห้อ และเลขทะเบียนรถ
 - ชื่อและตำแหน่งผู้ขับ
 - ผู้รับผิดชอบดูแลรถ (กรณีผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องหลายคนซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องให้ระบุช่วงเวลาที่แต่ละคนรับผิดชอบ)
 - รายการและมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย (มีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่)
 - นำรถไปใช้ในราชการหรือไม่ อย่างไร
 - พฤติการณ์และสาเหตุของอุบัติเหตุ (มีคู่กรณีหรือไม่ อย่างไร)

- สภาพของรถก่อนใช้และภายหลังเกิดอุบัติเหตุ (รวมถึงสภาพรถของคู่กรณี (หากมี))
- ระเบียบข้อบังคับในการใช้รถอย่างไร
- เมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนหรือไม่ ถ้าไม่มีการแจ้งความเพราะเหตุใดจึงไม่แจ้งความ

หากเป็นกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกได้แจ้งผลการตรวจพบการทุจริตหรือรายงานความเห็นเกี่ยวกับความเสียหาย เช่น รายงานความเห็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เป็นต้น ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (ระดับกอง/สำนัก) มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดทราบ

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าพนักงานเทศบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ หรือได้รับทราบ หรือแจ้งเหตุในกรณีดังกล่าวเพิกเฉยไม่รายงานเหตุเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบให้ถือเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยให้มีการดำเนินการทางวินัย และดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นางทองคุณ แสนสี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด



ประกาศเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของผู้บริหารเพื่อต่อต้านการทุจริต

ตามยุทธศาสตร์ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่เน้นการปรับเปลี่ยนภาครัฐ โดยเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็วและโปร่งใส ร่วมกันปลูกฝังค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต และการสร้างจิตสำนึกในการปฏิเสธไม่ยอมรับการทุจริตประพฤติมิชอบ มีกระบวนการยุติธรรมมีการบริหารมีประสิทธิภาพเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ได้ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบของการทุจริตที่มีผลเสียต่อประเทศชาติและประชาชน จึงขอประกาศเจตนารมณ์ว่า จะมุ่งมั่นบริหารงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม โดยดำเนินการดังนี้

๑.ด้านการเปิดเผย ความโปร่งใส การมีส่วนร่วม และตรวจสอบได้ มีการเปิดเผยและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งเปิดโอกาสให้ประชาชนผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานได้ รวมถึงรับฟังข้อเรียกร้องจากผู้มีส่วนได้เสีย และมีกระบวนการจัดการต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม

๒.ด้านความรับผิดชอบพร้อมตอบสนอง มีความมุ่งมั่น ในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ ต่อการปฏิบัติราชการ สามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนดพร้อมตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม มีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะ ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขปัญหาหรือบรรเทาผลกระทบใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

๓.ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ปราศจากทุจริต มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และบังเกิดประโยชน์สูงสุด ลดขั้นตอน ระยะเวลา และภาระค่าใช้จ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์มีเป้าหมายที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ และมีการติดตามประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยการบริหารงานด้วยธรรมาภิบาล มุ่งนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความยุติธรรม ปราศจากอคติ การปฏิบัติราชการทุกขั้นตอนเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ มีการสืบทอดวัฒนธรรมสุจริตในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ไม่ยอมรับการทุจริตทุกรูปแบบ ไม่กระทำการอื่นใดที่เป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม และไม่เรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใด

๔.ด้านการเชิดชูคุณธรรมนำความรู้ มุ่งปลูกฝังค่านิยม สร้างความรับรู้ ทัศนคติ ให้บุคลากร ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ มีความคิดสร้างสรรค์ และเป็นมืออาชีพ น้อมนำหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติราชการ และการดำเนินชีวิต หน่วยงานมีมาตรฐานและความเป็นธรรม ในการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน โดยไม่เลือกปฏิบัติและมีคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล การมอบหมายงาน การบริหาร สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติราชการ และการบริหารงบประมาณตามภารกิจอย่างคุ้มค่า

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นายอุดม หล้าสระเกษ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

นาย/นาง/นางสาว
 ผอ. กอง/หน. กอ.
 หน. ฝ่าย/หน. งาน
 โทร./โทร.



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

ที่ ๖๙๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์(เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง)
และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ที่ ๖๙๖ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง) ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด เพื่อให้การบริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ และโดยที่เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ซึ่งได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการดังกล่าว โดยเฉพาะใน ส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามแนวทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส ประกอบมาตรา ๕๐(๑) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด จึงได้จัดตั้ง **“ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์”** ณ สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด อำเภอบัวใหญ่ จังหวัด นครราชสีมา และขอแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องราวยื่น/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด เป็นประธานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภา เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด, พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่า เกี่ยวข้อง โดยมีนิติกรเป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. หัวหน้าสำนักปลัดฯ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวยื่น/ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสำนักปลัดฯ และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของสำนักปลัดฯ

๓. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวยื่น/ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองช่าง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของกองช่าง

๔. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวยื่น/ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองคลัง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของกองคลัง

/๕.ผู้ว่าการ...

๕.ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองการศึกษา และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา

๖.หัวหน้ากองสวัสดิการฯ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองสวัสดิการฯ และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองสวัสดิการฯ

โดยให้ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

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

๒.ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นหนังสือร้องเรียน ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓.ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง และสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใดๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๔.กรณีที่เกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่จะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

๕.กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ ในการสืบสวนข้อร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖.ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

๗.รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๘.ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง) ดังนี้

๑.นางสาวณิณฐ์ คุ้มพันพันคง	รองปลัดเทศบาลฯ	ประธานศูนย์ฯ
	รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลฯ	
๒.นางสาวรัชยา อ่อนชมภู	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	กรรมการ
๓.นายเทวิน ประภิกะ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔.นางสาวภทิตยา ทองภู	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ

- | | | |
|----------------------------|---------------------------|---------------------|
| ✓ ๕.นายนิวัฒน์ มณีจันทร์ | หัวหน้ากองสวัสดิการฯ | กรรมการ |
| ✓ ๖.นางสาวลาวัลย์ ทองพันธ์ | นักวิชาการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| | รก.แทน ผู้อำนวยการกองคลัง | |
| ✓ ๗.นายปราโมทย์ มีวุฒิ | นิติกร | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงทะเบียน แยกเรื่อง และส่งเรื่องให้กับส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๒. ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการงานต่างๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร
๓. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ
๔. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ ภายใน ๑๕ วัน
๕. ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่อง เสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาดโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางทองคุณ แสนสี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

๓๓ ๓๓
ทพ
๓ ธ.ค. ๖๑

๓๓
๓๓
๓ ธ.ค. ๖๑

๓๓
๓๓
๓ ธ.ค. ๖๑

๓๓
๓๓
๓ ธ.ค. ๖๑

๓๓
๓๓
๓ ธ.ค. ๖๑

ปลัดเทศบาล
ผ.อ.กอง/ทพ.ก
หน.ฝ่าย/หน
พิมพ์/หน



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

ที่ ๕๓๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๙ ภายใต้บังคับ
มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ อย่างน้อยตามที่กำหนดไว้
ตามมาตรา ๙ (๑) - (๘) ไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูล
ข่าวสารของราชการกำหนด ซึ่งตามบัญญัติของกฎหมายดังกล่าวและตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูล
ข่าวสารของราชการ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องมีศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อเป็นสถานที่จัดเตรียมข้อมูล
ข่าวสารอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนด และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความ
ต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิ
ธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดจึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบล
หนองบัวสะอาด ที่ ๗๖๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูล
ข่าวสารของราชการ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด
ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.นางสาวณิณภัฏฐา คือพันพันดุง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ประธานกรรมการ
ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

๒.นางสาวมนพร บริบูรณ์ ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

๓.นายเทวิน ประภิกะ ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

๔.นายนิวัฒน์ มณีจันทร์ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ

๕.นางสาวรวิทยา อ่อนขมภู หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ

๖.นางสาวภัททิยา ทองภู ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ

๗.นายปราโมทย์ มีวุฒิ นิติกรปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดมีอำนาจหน้าที่

ดังต่อไปนี้

๑.เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาตและการ
บริการข้อมูลข่าวสาร

๒.ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
รวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่

Nov
๑๕-๑๑-๖๓

๑๕-๑๐-๖๓

/๓.ให้คำแนะนำ...

๓.ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ

๔.ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด หรือส่งไปยังห้องจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๕.ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๖.ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๗.ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

๘.แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใดๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๙.เชิญบุคคลใดมาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๐.ดำเนินงานอื่นใด ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาดมอบหมายตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ดังต่อไปนี้

๑.นายสำราญ ปาปะเส นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

๒.นายพุง หนชัย นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑.จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่หน่วยงานภายในสำนักงานเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดจัดส่งมาให้ตามระเบียบ และจัดทำบัตรดัชนีหรือบัญชี เพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง

๒.จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือ แนะนำผู้มาขอข้อมูลข่าวสาร

๓.การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูให้แก่ผู้ขอ

๔.กรณีการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่นๆ ซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ส่งคำขอไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา

๕.กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่นให้คำแนะนำให้ไปขอ ณ หน่วยงานนั้น

- ๖.การประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตามข้อ (๔) ให้แก่ผู้ขอ
๗.ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาดมอบหมายตามพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๘.รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด
ทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางทองคุณ แสนสี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

ปลัดเทศบาล

ผ.อ. กอง/หน. กอ.ร.ร.

หน. ฝ่าย/หน. งาน...

พิมพ์/ทาน

คู่มือปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องทั่วไปและร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง



เทศบาลตำบลหนองบัวระอาด

อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

โทร.๐-๔๔๗๕ ๖๒๕๗ โทรสาร ๐ ๔๔๗๕ ๖๒๕๖

สายด่วน ๐๘๑-๓๑๕๖๔๔๙

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง)ขอเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด จัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ทั้งในเรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตอบสนองนโยบายของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
๓. สถานที่ตั้ง	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. คำจำกัดความ	๑
๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๘. การรับและการตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ	๒
๙. การบันทึกข้อร้องเรียน	๓
๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ	๓
๑๑. ขอบเขต	๓
๑. กรณีร้องเรียนทั่วไป	๓
๒. กรณีร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๔
๑๒. การติดตามการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	๔
๑๓. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๔
๑๔. มาตรฐานงาน	๔
ภาคผนวก	
แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ด้วยตนเอง)	(แบบ ๑)
แบบคำร้องเรียนร้องทุกข์ (ทางโทรศัพท์)	(แบบ ๒)
แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	(แบบ ๓)
แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	(แบบ ๔)

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๐(๑) และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ ประกอบกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง) ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ ฯ

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดทราบกระบวนการ

๒.๕ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๒๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๕. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึง องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หน่วยงานในการกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้ง และถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

“การจัดการข้อร้องเรียน” หมายรวมถึง การจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำขมเขย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การขมเขย/การร้องขอข้อมูล

๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดบริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๗.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประชาชน

๗.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๗.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๘. การรับและการตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๓ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด	ทุกวันทำการ	ภายใน ๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๘๑-๓๑๕๖๔๔๙	ทุกวันทำการ	ภายใน ๓ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน face book	ทุกวันทำการ	ภายใน ๕ วันทำการ	

๙. การบันทึกข้อร้องเรียน

๙.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๙.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

๑๐.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๐.๒ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๑. ขอบเขต

๑. กรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป

๑.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๑.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้รับบริการจากศูนย์บริการ

๑.๓ แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้รับบริการ เช่น ปฎิภาณกฎหมาย ขออนุญาต ขออนุมัติ ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

๑.๕ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

-กรณีข้อร้องเรียนทั่วไป เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้ว เรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

-กรณีขออนุญาต/อนุมัติ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ หัวหน้าสำนักปลัดหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นผู้พิจารณาส่งต่อไปให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๒ วัน

-กรณีร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดจะให้ข้อมูลกับผู้รับบริการในเรื่องขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาส่งต่อไปให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปภายใน ๒ วัน

-กรณีขออนุมัติ อนุญาต ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส ให้ผู้ขอรับบริการรอการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับมาที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

๒. กรณีร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๒.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้รับบริการจากเจ้าหน้าที่
รับผิดชอบ

๒.๓ แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอเรื่อง
ให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาความเห็น

-กรณีร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูล
กับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ เมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือ
ว่ายุติ

-กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ
เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาส่งต่อไปให้กับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปภายใน ๒ วัน

-กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ขอรับบริการรอการติดต่อกลับ
หรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน
๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับมาที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

๑๒. การติดตามแก้ไขปัญหาคือข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่
ศูนย์ ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๓. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข
ปรับปรุง พัฒนางค์กรต่อไป

๑๔. มาตรฐานงาน

๑๔.๑ การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๔.๒ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลหนองบัว
สะอาดดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาคือข้อร้องเรียน/
ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์(ตนเอง)

(แบบ ๑)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....
ตำแหน่ง.....ถือบัตร.....เลขที่.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ หรือ
แก้ไขปัญหาในเรื่อง

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้อความข้างต้นเป็นจริงและยินดี
รับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน(ถ้ามี) ได้แก่

๑.จำนวน..... ชุด
๒.จำนวน..... ชุด
๓.จำนวน..... ชุด
๔.จำนวน..... ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์(โทรศัพท์)

(แบบ ๒)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....
ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ หรือ
แก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

โดยขออ้าง.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้อความข้างต้นเป็นจริงและเจ้าหน้าที่ได้
แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบกฎหมายได้

ลงชื่อ.....จนท.ผู้รับเรื่อง
(นายปราโมทย์ มีวุฒิ)
นิติกร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำนักปลัดฯ

กลุ่มงานนิติการ

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)

โทร.๐๔๔ ๗๕๖๒๕๗

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(แบบ ๓)

ที่ นม ๕๒๘๐๑(เรื่องร้องเรียน)/

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
๓๐๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

ตามท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด โดย
ช่องทาง () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์ () อื่นๆ.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เกี่ยวกับเรื่อง.....
.....นั้น

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านไว้แล้ว ตาม
ทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
และเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด และได้มอบหมายให้
เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด และได้จัดส่งเรื่องให้
ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้ว ทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงานหรือขอ
ทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย
จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัดฯ

กลุ่มงานนิติการ

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)

โทร.๐๔๔ ๗๕๖๒๕๗

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(แบบ ๔)

ที่ นม ๕๒๘๐๑(เรื่องร้องเรียน)/

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
๓๐๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

อ้างถึง หนังสือ ทต.หนองบัวสะอาด ที่ นม ๕๒๘๐๑/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้อง
ทุกข์/ร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดย
สรุปว่า.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้
ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัดฯ

กลุ่มงานนิติการ

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)

โทร.๐๔๔ ๗๕๖๒๕๗



ประกาศเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

เรื่อง มาตรการจัดการในกรณีที่ตรวจสอบ หรือได้รับแจ้ง หรือรับทราบการทุจริต หรือการกระทำที่ก่อให้เกิด
ความเสียหายแก่เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ได้มีการประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน และการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘
และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ
เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งกระทรวงการคลัง ได้กำหนดแนวทางการสอบ
ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยแยกตามประเภทการทำความเสียหาย เพื่อให้การสอบสวน
เป็นไปด้วยความละเอียด รอบคอบและครบถ้วนทุกประเด็นให้จัดประเภทสำนวนการสอบสวนเป็น ๕ ประเภท ดังนี้
(๑) ทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน (๒) ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (๓) คนร้ายกระทำโจรกรรมหรือ
ทรัพย์สินสูญหาย (๔) อาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้ (๕) อุบัติเหตุ ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๖.๗/ว๕๖
ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐

ดังนั้น เพื่อให้เกิดผลที่ชัดเจนในการดำเนินการตามกระบวนการของระเบียบ กฎหมายทั้งทางด้าน
การดำเนินการทางวินัยและการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด
จึงได้จัดให้มีมาตรการจัดการในกรณีตรวจพบ หรือได้รับแจ้ง หรือรับทราบการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือกรณีเกิด
ความเสียหายแก่เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด จึงกำหนดให้พนักงานเทศบาล หรือเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่หรือได้
รับทราบ หรือรับแจ้งเหตุ ในกรณีดังกล่าว มีหน้าที่รายงานเหตุเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
ทราบโดยด่วน พร้อมให้มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ประกอบรายงานในข้อเท็จจริงและข้อ
กฎหมาย ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีทุจริตทางการเงิน

- วัน เวลา ที่เกิดการทุจริต
- ชื่อ ตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ของผู้กระทำทุจริตในการปฏิบัติราชการโดยปกติ (กรณีช่วง
ระยะเวลาที่เกิดความเสียหายมีผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องหลายคนซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง
ตำแหน่งผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ระบุช่วงเวลาแต่ละคนรับผิดชอบ)
- การกระทำและพฤติการณ์ในการกระทำทุจริต
- รายละเอียดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เปรียบเทียบการกระทำที่
เกิดขึ้นจริง
- รายการและจำนวนเงินที่ทุจริต หรือเงินที่ขาดหายไป

(๒) กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎหมาย

- วัน เวลา ที่เกิดการไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎหมาย

/-ชื่อ ตำแหน่ง...

- ชื่อ ตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ของผู้กระทำ (กรณีช่วงระยะเวลาที่เกิดความเสียหายมีผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องหลายคนซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ระบุช่วงเวลาที่แต่ละคนรับผิดชอบ)
 - กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - การกระทำและพฤติการณ์ในการไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือกฎหมาย
 - จำนวนเงินที่ถือว่าทำให้ราชการได้รับความเสียหาย
- (๓) กรณีคนร้ายกระทำโจรกรรมหรือทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- วัน เวลา ที่เกิดเหตุ
 - เป็นทรัพย์สินชนิดใด ตั้งและเก็บรักษา ณ ที่ใด บริเวณที่ตั้งทรัพย์สินหรือสถานที่เก็บรักษาเป็นอย่างไร
 - รายการและมูลค่าทรัพย์สินที่หาย หรือเสียหาย
 - อาคารและสถานที่ที่เก็บรักษาทรัพย์สิน
 - ลักษณะของอาคาร หรือที่เก็บรักษาทรัพย์สิน แผนผังอาคารหรือสถานที่เก็บรักษา
 - พฤติการณ์ที่คนร้ายเข้าไปในอาคาร และทำการลักทรัพย์อย่างไร
 - กุญแจอาคาร หรือที่เก็บทรัพย์สิน เก็บรักษาที่ใด ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบหรือเก็บรักษา
 - ระเบียบ คำสั่ง หรือมาตรการในการป้องกันรักษาทรัพย์สิน
 - ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันดูแลรักษาทรัพย์สิน
 - การจัดเวรยาม เจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรยาม ให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง และบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างทรัพย์สินหาย
- (๔) กรณีอาคารสถานที่ถูกเพลิงไหม้
- วัน เวลา ที่เกิดเพลิงไหม้
 - ลักษณะของตัวอาคารที่เกิดเพลิงไหม้
 - รายการและมูลค่าทรัพย์สินที่ถูกเพลิงไหม้
 - ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน ดูแลรักษาทรัพย์สิน
 - การจัดเวรยาม เจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรยาม ให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง และบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลาเกิดเพลิงไหม้
 - ข้อสันนิษฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับสาเหตุการเกิดเพลิงไหม้
- (๕) กรณีอุบัติเหตุ
- วัน เวลา เกิดเหตุ
 - ชื่อ ยี่ห้อ และเลขทะเบียนรถ
 - ชื่อและตำแหน่งผู้ขับ
 - ผู้รับผิดชอบดูแลรถ (กรณีผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องหลายคนซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องให้ระบุช่วงเวลาที่แต่ละคนรับผิดชอบ)
 - รายการและมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย (มีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่)
 - นำรถไปใช้ในราชการหรือไม่ อย่างไร
 - พฤติการณ์และสาเหตุของอุบัติเหตุ (มีคู่กรณีหรือไม่ อย่างไร)

- สภาพของรถก่อนใช้และภายหลังเกิดอุบัติเหตุ (รวมถึงสภาพรถของคู่กรณี (หากมี))
- ระเบียบข้อบังคับในการใช้รถมีอย่างไร
- เมื่อเกิดอุบัติเหตุแล้วมีการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนหรือไม่ ถ้าไม่มีการแจ้งความเพราะเหตุใดจึงไม่แจ้งความ

หากเป็นกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกได้แจ้งผลการตรวจพบการทุจริตหรือรายงานความเห็นเกี่ยวกับความเสียหาย เช่น รายงานความเห็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เป็นต้น ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (ระดับกอง/สำนัก) มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดทราบ

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าพนักงานเทศบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ หรือได้รับทราบ หรือแจ้งเหตุในกรณีดังกล่าวเพิกเฉยไม่รายงานเหตุเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบให้ถือเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยให้มีการดำเนินการทางวินัย และดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นางทองคุณ แสนสี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด

ปลัดเทศบาล

ผ.อ. กอง/หน. กอ...

หน. ฝ่าย/หน. งาน...

พิมพ์/งาน





ประกาศเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด

เรื่อง มาตรการการใช้ดุลยพินิจ และอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด มีหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นกำหนดไว้ ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่บริหารกิจการของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด ควบคุม ดูแล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง ฝ่ายบริหารโดยนายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาดเป็นผู้กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมีปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาดเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ มีอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ เพื่อปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน แต่ในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายบริหารด้วยการที่อำนาจทางปกครอง โดยเฉพาะในส่วนที่กฎหมายกำหนดให้เป็นการใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ในการตัดสินใจอนุญาต อนุมัติ หรือมีคำสั่งในเรื่องนั้น อย่างรอบคอบ มีขอบเขต และมีเหตุผลสนับสนุนการใช้ดุลยพินิจอย่างเพียงพอ

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ดุลยพินิจในการออกคำสั่ง อนุญาต อนุมัติ ในภารกิจของเทศบาลตำบลหนองบัวสะอาด เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้กำหนดมาตรการการใช้ดุลยพินิจของฝ่ายบริหารไว้ ดังนี้

๑. การใช้ดุลยพินิจของฝ่ายบริหาร ต้องเป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดโดยอิสระ

๒. ขั้นตอนการใช้ดุลยพินิจต้องประกอบด้วยเหตุผล ดังนี้

๒.๑ ขั้นตอนแรก ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งการวินิจฉัยข้อเท็จจริงนั้นต้อง

ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น จากพยานหลักฐานที่มีอยู่เพียงพอต่อการพิสูจน์

ข้อเท็จจริงว่าได้เกิดขึ้นหรือไม่

๒.๒ ขั้นตอนที่สอง ข้อกฎหมาย ที่อ้างอิงประกอบข้อเท็จจริงตาม (๒.๑) ที่เกี่ยวข้องและเป็นสาระสำคัญ

๒.๓ ขั้นตอนที่สาม ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุน ซึ่งผู้ใช้ดุลยพินิจจะต้องพิจารณาตัดสินใจว่ากฎหมายได้กำหนดให้ใช้ดุลยพินิจได้เพียงประการเดียว หรือหลายประการ ซึ่งสามารถตัดสินใจใช้อำนาจหรือไม่ก็ได้ หรือจะเลือกกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดก็ตามที่กฎหมายกำหนด

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(นางทองคุณ แสนสี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวสะอาด