



ประกาศเทศบาลตำบลหาดคำ

เรื่อง การแสดงเจตจำนงสุจริตด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงาน ของเทศบาลตำบลหาดคำ

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มี ธรรมภิบาล และป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามทุจริต การประเมินประเด็นคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ เทศบาล ตำบลหาดคำ จึงได้ประกาศการแสดงเจตจำนงสุจริตด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานของ เทศบาลตำบลหาดคำ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของบุคลากรและส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหาดคำ พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับกฎ ข้อบังคับอื่นอย่างทั่วถึง เพื่อให้บรรลุเจตจำนงดังกล่าว เทศบาลตำบล หาดคำ มีนโยบาย ดังนี้

๑. ด้านความโปร่งใส พัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน ตามหลัก ธรรมภิบาล ให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม
๒. ด้านความพร้อมรับผิด พัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติราชการด้วยความรับผิดชอบ ตามบทบาทหน้าที่ที่ตนค่านึงถึงความสำเร็จของงาน
๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน พัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติราชการ ตามกระบวนการมาตรฐานไม่เลือกปฏิบัติ
๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร พัฒนาและส่งเสริมทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาล ตำบลหาดคำ ให้ปฏิบัติราชการโดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม มีระบบต่อต้านการทุจริต และปลูกฝัง พฤติกรรมสุจริต จนกลายเป็นแนวทางปฏิบัติประจำหรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน
๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน พัฒนาและส่งเสริมทุกส่วนราชการในสังกัด เทศบาลตำบลหาดคำ ให้ปฏิบัติราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลคุณธรรมความโปร่งใสในการบริหารงาน บริหารบุคคล และบริหารงบประมาณ มุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวม
๖. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน พัฒนาและส่งเสริมทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาล ตำบลหาดคำ มีการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายทั้ง ๕ ด้านให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายไชยโชติ เร่งศิริกุล)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ของ
นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำ

**แนวทางปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการแสดงเจตจำนงสุจริต ด้านคุณธรรม
และความโปร่งใสในการบริหารงานของเทศบาลตำบลหาดคำ**

๑. นโยบายด้านความโปร่งใส พัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติราชการตามภารกิจของ หน่วยงาน ตามหลักธรรมาภิบาล ให้มีความโปร่งใสและเป็นธรรม

แนวทางปฏิบัติ

- หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ชัดเจน ถูกต้องและครบถ้วน ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล ได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต้องโปร่งใสทุกขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด
- หน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ร่วมวางแผน จัดทำแผนงาน ร่วมดำเนินงาน และร่วมติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน
- หน่วยงานมีกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือไม่โปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่
- หน่วยงานมีขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. นโยบายด้านความพร้อมรับผิด พัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติราชการด้วยความรับผิดชอบ ตามบทบาทหน้าที่ตน คำนึงถึงความสำเร็จของงาน

แนวทางปฏิบัติ

- ผู้บริหารทุกระดับและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มใจและเต็มประสิทธิภาพ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ รับผิดชอบผลการปฏิบัติงาน ของตนเอง
- ผู้บริหารแสดงเจตจำนงในการบริหารงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตและพร้อมรับผิดเมื่อเกิดความผิดพลาด

๓. นโยบายด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงานพัฒนาส่งเสริมการปฏิบัติราชการ ตามกระบวนการมาตรฐานไม่เลือกปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นธรรมและโปร่งใสตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เรียกรับผลประโยชน์ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง
- ผู้บริหารทุกระดับไม่มีการประพฤติตนเข้าข่ายทุจริตเชิงนโยบาย

๔. นโยบายด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร พัฒนาและส่งเสริมทุกส่วนราชการในสังกัด เทศบาล ตำบลหาดคำ ให้ปฏิบัติราชการโดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม มีระบบต่อต้านการทุจริต และปลูกฝัง พฤติกรรมสุจริตจนกลายเป็นแนวทางปฏิบัติประจำหรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติ

- หน่วยงานมีกระบวนการปลูกฝัง สั่งสอนหรือถ่ายทอดพฤติกรรมสุจริตแก่กันของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจน กลายเป็นแนวทางปฏิบัติประจำหรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน
- หน่วยงานมีกระบวนการปลูกฝังความคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมแก่เจ้าหน้าที่
- หน่วยงานมีการกำหนดแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- หน่วยงานมีกระบวนการตรวจสอบถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพจนเป็นวัฒนธรรมการร่วม ต่อต้าน การทุจริต

/๕. นโยบายด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน...

๕. นโยบายด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน พัฒนาและส่งเสริมทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหาดคำ ให้ปฏิบัติราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลคุณธรรมความโปร่งใสในการบริหารงานบริหาร บุคคลและบริหารงบประมาณ มุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวม

แนวทางปฏิบัติ

- หน่วยงานมีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามคู่มืออย่างเคร่งครัด/เป็นธรรมและเท่าเทียม
- หน่วยงานมีกระบวนการแสดงถึงความมีคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล เช่น ความดีความชอบ มีกระบวนการ สร้างแรงจูงใจและความก้าวหน้าในสายงานและสมรรถนะเจ้าหน้าที่
- หน่วยงานมีกระบวนการแสดงถึงความมีคุณธรรมในการบริหารงบประมาณอย่างโปร่งใส พิจารณาการใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า
- หัวหน้างานมีพฤติกรรมแสดงถึงความมีคุณธรรมในการสั่งงาน/มอบหมายงานต้องคำนึงถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายของผู้รับมอบงาน
- หน่วยงานมีกระบวนการที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมที่เอื้อและส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่

๖. นโยบายด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน พัฒนาส่งเสริมทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลหาดคำ มีการสื่อสารถ่ายทอดนโยบายทั้ง ๕ ด้านให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและถือปฏิบัติ

แนวทางปฏิบัติ

- หน่วยงานมีกระบวนการ/รูปแบบ/วิธีการ/ช่องทางการสื่อสาร ในการถ่ายทอดนโยบายทั้ง ๕ ด้านให้เจ้าหน้าที่ทุก คนทราบ เพื่อให้เกิดตระหนักและให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล มีคุณธรรมและความโปร่งใส เช่น หนังสือสั่งการ บันทึกข้อความแจ้งเวียน เว็บไซต์ ไลน์ เฟซบุ๊ก เป็นต้น

(ลงชื่อ)



(นายไชยโชติ เร่งศิริกุล)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ของ
นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำ

.....ปลัดเทศบาล

.....หน.สำนักปลัด

จ.อ.ประสงค์ ร. ร่วง/พิมพ์/ทาน



คู่มือ

การปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
ของศูนย์ดำรงธรรม
เทศบาลตำบลหาดคำ

คำนำ

ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๔๑ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้เมื่อส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป ซึ่งการดำเนินการแก้ไขปัญหาคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใดนั้น เทศบาลตำบลหาดคำจึงได้จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำ เพื่อบริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลหาดคำ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นในท้องที่ตำบลหาดคำเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลหาดคำจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำ โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินงานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลหาดคำ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ และเกิดประโยชน์สุขต่อพี่น้องประชาชน

เทศบาลตำบลหาดคำ

สารบัญ

	หน้า
๑. ความหมาย	๑
๒. หลักทั่วไปในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน	๑
๓. แนวทางการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำ	๓

๑. ความหมาย

การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน มีความสำคัญสำหรับส่วนราชการหน่วยงานต่างๆ มาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เพราะในการบริหารราชการ หรือการให้บริการของส่วนราชการนั้นผลงานจะเป็นสิ่งที่ประชาชนพึงพอใจหรือไม่ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ซึ่งการแสดงออกโดยผ่านกระบวนการร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้ข้อเสนอแนะสามารถเป็นเครื่องชี้วัดการปฏิบัติงาน หากส่วนราชการหรือหน่วยงานใดปฏิบัติงานเป็นที่พึงพอใจของประชาชนมาก ย่อมมีโอกาสถูกตำหนิติเตียนจากประชาชนน้อยย่อมมีโอกาสได้รับการตำหนิติเตียนจากประชาชนมาก นอกจากเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อเสนอแนะของประชาชนที่เกิดจากการปฏิบัติงานของส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ แล้ว ยังมีเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชนที่เกิดจากความไม่เป็นธรรมในสังคม หรือเกิดการกรณีพิพาทระหว่างประชาชนด้วยกันเอง ซึ่งเทศบาลตำบลหาดคำมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลสาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป

เพื่อให้การพิจารณาความหมายของเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงแบ่งแยกพิจารณาความหมายของคำว่า “เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน” ไว้ ๒ ประการ คือ

“เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนข้าราชการ” หมายถึง เรื่องราวที่ข้าราชการเป็นผู้ถูกร้องเรียนเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติตน

“เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชน” หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้ได้รับการปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับ หรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่น หรือสาธารณชนได้รับความเสียหายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน

๒. หลักทั่วไปในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ในระดับตำบลได้นำแนวทางการดำเนินการของกระทรวงมหาดไทยและตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ ซึ่งมีสาระสำคัญคือ

๒.๑ ลักษณะของเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนข้าราชการ

(๑) เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องทุกข์ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้

(๒) ความเดือดร้อน หรือความเสียหายที่ว่านั้น เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่เทศบาลละเลยต่อหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรกระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำการไม่ถูกต้องตามขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับกรนั้น กระทำการไม่สุจริต หรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๒.๒ ลักษณะของเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชน

เป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมิใช่กรณีหรือมิใช่กรณีก็ตาม และได้มาร้องเรียนหรือร้องขอเพื่อให้เทศบาลตำบลหาดคำแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ ไม่ว่าจะป็นด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร รวมถึงเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่ส่วนราชการอื่นขอให้เทศบาลตำบลหาดคำ ดำเนินการแก้ไขปัญหตามอำนาจหน้าที่ หรือสามารถประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ดำเนินการต่อไปได้

๓. แนวทางการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำในการให้บริการรับเรื่องร้องเรียน

(๑) ส่วนรับเรื่อง ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

(๒) ส่วนวิเคราะห์ ติดตาม และประสานงาน ทำหน้าที่ในการวิเคราะห์และประเมินเรื่องร้องทุกข์ พิจารณาเสนอแนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่อผู้บริหารและจัดทำรายงานแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบเกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามคำร้องเรียน ร้องทุกข์

(๓) ส่วนปฏิบัติการในพื้นที่ หรือหน่วยปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือเรื่องสำคัญเร่งด่วนทั้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และข้อเสนอแนะ โดยการลงปฏิบัติในพื้นที่ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมการปฏิบัติ

(๔) ส่วนประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำ ได้บริการรับเรื่องร้องเรียนให้ทุกภาคส่วนได้รับทราบ

๓.๒ การบริหารงานของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำ

ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำ บริการรับเรื่องร้องเรียนในรูปของคณะกรรมการมีนายกเทศมนตรีตำบลหาดคำเป็นประธาน ปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าสำนักปลัดเป็นคณะทำงาน หัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นกรรมการและเลขานุการ

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำในการให้บริการรับเรื่องร้องเรียน

(๑) ส่วนรับเรื่อง เมื่อส่วนรับเรื่องได้รับเรื่อง ได้รับข้อร้องเรียนจากประชาชนทุกช่องทาง ในวันและเวลาราชการ โดยเมื่อรับเรื่องแล้วจะดำเนินการ

(๑.๑) การรับเรื่องทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๒-๐๘๐๔๔๑๒ จะตอบข้อซักถามบริการข้อมูล ให้คำปรึกษา โดยจะดำเนินการในทันที หรือหากเป็นเรื่องยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ จะดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาล่วงแต่กรณี

(๑.๒) จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ทุกเรื่องและทุกช่องทาง รวบรวมเป็นสถิติไว้ใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติทุกระยะ

(๑.๓) รวบรวมเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ส่งให้ ส่วนวิเคราะห์ติดตามและประสานงาน

(๑.๔) สร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน ประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

(๑.๕) บริหารการประชาสัมพันธ์

(๑.๖) ติดตามประเมินผลแล้วรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๒) ส่วนวิเคราะห์ติดตามและประสานงาน

(๒.๑) วิเคราะห์และประเมินค่าเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๒.๒) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน

(๒.๓) จำแนกเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ส่งให้ส่วนปฏิบัติการในพื้นที่หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา

(๒.๔) เร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ

(๓) ส่วนปฏิบัติการในพื้นที่ หรือหน่วยเคลื่อนที่เร็ว

(๓.๑) กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนหรือมีผลกระทบต่อสังคมส่วนรวมหรือพลเมืองดีที่ได้รับผลกระทบจากการช่วยเหลือสังคมส่วนปฏิบัติการมีหน้าที่ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเจ้าหน้าที่ในลักษณะเคลื่อนที่เร็วออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาทางแก้ไขโดยทันที

(๓.๒) รายงานผู้บังคับบัญชา

(๓.๓) ส่งเรื่องประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน

(๔) ส่วนประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำในการให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ผ่านทางสื่อต่างๆ ให้ทุกภาคส่วนรับทราบ

๔.แนวทางการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำ

๔.๑ โครงสร้างของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำในการให้บริการรับเรื่องร้องเรียน ประกอบด้วย ๒ งาน

(๑) งานอำนวยความสะดวกเรื่องร้องทุกข์ กล่าวโทษและแจ้งเบาะแสกระทำผิดกฎหมาย

(๒) งานอำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๔.๒ องค์ประกอบของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำ

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำเป็นประธาน

(๒) ผู้อำนวยการกองทุกกองและ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นคณะทำงาน

(๓) หัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นเลขานุการและคณะทำงาน

๔.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำ

(๑) การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๑.๑) กรณีร้องทุกข์ ร้องเรียน ด้วยวาจา

(๑.๑.๑) บันทึกข้อมูลตามคำร้อง และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องทุกข์ ร้องเรียนนั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในคำร้อง เว้นแต่กรณีที่นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำพิจารณาแล้วเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนหรือประโยชน์สาธารณะ จะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้

(๑.๒) กรณีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีลักษณะดังนี้

(๑.๒.๑) มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

(๑.๒.๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริง

พฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร

(๑.๒.๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๑.๒.๔) มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์ร้องเรียนแทนผู้อื่น

ต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย

(๒) เมื่อศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำ ได้รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องตามแบบที่กำหนดโดยทันทีแล้วเสนอเรื่องให้นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำได้พิจารณาสั่งการโดยทันที

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วัน ทำการ นับแต่วันได้รับเรื่อง โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร อาจเชิญผู้ร้องมาลงลายมือชื่อรับทราบ หรือส่งเป็นหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

(๔) นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำวินิจฉัยว่าเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ได้รับ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตำบลหาดคำ หรือเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตำบลหาดคำ ให้พิจารณามอบหมายปลัดเทศบาล หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้น ไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาหากเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ให้จัดส่งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนนั้น ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนั้นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น และแจ้งผู้ร้องทราบด้วย หรือหากเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ก็ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงแนวทางการดำเนินการตามที่ระเบียบกฎหมายนั้นๆ กำหนดไว้

๔.๔ วิธีดำเนินการ

(๑) การพิจารณารับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๑.๑) นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำอาจใช้ดุลยพินิจสั่งการด้วยตนเอง หรือมอบหมายปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาว่า เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ได้รับ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตำบลหาดคำหรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งควรจะดำเนินการต่อเรื่องนั้นอย่างไร

(๑.๒) นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำ อาจส่งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ได้รับ ให้คณะกรรมการศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลหาดคำ ที่นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตามข้อ (๑.๑) ก็ได้ ถ้าเห็นว่าจำเป็นหรือจะเกิดประโยชน์

(๑.๓) แนวทางที่นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำจะพิจารณาไม่รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ได้แก่

(๑.๓.๑) เป็นเรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้อง หรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้

(๑.๓.๒) เป็นเรื่องที่แอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง โดยผู้แอบอ้างมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๑.๓.๓) เรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมชัดเจน

(๑.๓.๔) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ที่ศาล หรือศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

(๑.๓.๕) เรื่องที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีมติเด็ดขาดแล้ว

(๑.๓.๖) เรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

(๑.๓.๗) เรื่องใกล้เกลี่ยประนอมข้อพิพาท เป็นที่ยุติแล้ว

(๒) การตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน (กรณีเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตำบลหาดคำ)

(๒.๑) ให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน นั้น ทั้งพยานเอกสาร พยานบุคคล และพยานวัตถุ รวมถึงการตรวจสอบสถานที่จริงถ้าจำเป็นเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน นั้น อย่างชัดเจน เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีตำบลหาดคำพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

(๒.๒) การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงควรเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องหรือคู่กรณี ได้รับทราบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ ก่อนที่จะมีคำวินิจฉัยหรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องใช้กระบวนการพิจารณาทางปกครองเพื่อมีคำสั่งทางปกครอง รวมทั้งจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

(๒.๓) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้นายกเทศมนตรีตำบลหาดคำพิจารณาข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้ ปรับเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องและครบถ้วนตามประเด็นข้อร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๒.๔) คำวินิจฉัยเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของนายกเทศมนตรีตำบลหาดคำควรประกอบด้วย ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ข้อกฎหมายที่อ้างอิง และข้อพิจารณาพร้อมข้อสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ

(๒.๕) ให้แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้ผู้ร้องทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ

๔.๕ ระยะเวลาดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตำบลหาดคำ ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยสั่งการเพื่อการแก้ไขปัญหา ให้เสร็จสิ้น ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง (หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว อาจขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๗ วัน)

(๒) เรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีตำบลหาดคำ ให้ส่งเรื่องนั้นให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ภายในระยะเวลา ๗ วัน นับแต่วันได้รับเรื่อง (โดยให้หน่วยงานนั้นแจ้งผลการดำเนินการให้เทศบาลตำบลหาดคำทราบด้วย เพื่อจะได้แจ้งผู้ร้องทราบต่อไป)