



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์
เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และรับแจ้งการทุจริตคอร์รัปชัน
และมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล กะเปอร์ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบล กะเปอร์ ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วน ของการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามแนวทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบล กะเปอร์ จึงได้จัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องราวเรียน/ร้องทุกข์” ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์ อำเภอกะเปอร์ จังหวัดระนอง พร้อมจัดวางตู้รับเรื่องราวเรียน/ร้องทุกข์ (ตู้แดง) ณ หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล กะเปอร์ และขอแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตามตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานศูนย์รับเรื่องราวเรียน /ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล กะเปอร์ เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และเรื่องที่มีผู้มีอำนาจใช้ดุล ยพินิจแล้ว เห็นว่าเกี่ยวข้อง

๒. หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการศูนย์รับเรื่องราวเรียน/ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสำนักงานปลัด และเรื่องที่มีผู้มีอำนาจใช้ดุล ยพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด

๓. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการศูนย์รับเรื่องราวเรียน /ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองช่าง และเรื่องที่มีผู้มีอำนาจใช้ดุล ยพินิจแล้ว เห็นว่าเกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๔. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการศูนย์รับเรื่องราวเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองคลัง และเรื่องที่มีผู้มีอำนาจใช้ดุล ยพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง

๕. นักวิชาการสาธารณสุข เป็นกรรมการศูนย์รับเรื่องราวเรียน /ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และเรื่องที่มีผู้มีอำนาจใช้ดุล ยพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๖. นักทรัพยากรฯ...

๖. นักทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน /ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์ของทุกส่วน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน /ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์ของทุกส่วน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์

โดยให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน /ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบล กะเปอร์ มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องเรียน /ร้องทุกข์เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใด จากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นข้อ ตรสนเทห์ให้พิจารณาเฉพาะรายละเอียด ระบุ หลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล กะเปอร์ ดำเนินการตามภารกิจที่ เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำ หรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใดๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดีหรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ทั้งนี้หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องราวร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้อง เฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้โดยอาจไม่นำ ส่งเอกสารคำร้อง ต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องราวร้องเรียนทั่วไปและเรื่องราวร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง) ดังนี้

๑. นางสาวอภิญา มากคำ นักทรัพยากรบุคคล

๒. นางสาวดารารัตน์ จินแก้วเปี่ยม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงทะเบียน แยกเรื่อง และ ส่งเรื่องให้กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
 ๒. ปรับปรุงเอกสารคำ ขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการ กรอกเอกสาร
 ๓. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ
 ๔. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ ภายใน ๑๕ วัน ให้ผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งถือ ปฏิบัติ ตามที่มอบหมายโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ ฯ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหา อุปสรรคให้ รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

นันทวุฒิ รัชนิพนธ์

(นาย นันทวุฒิ รัชนิพนธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะเปอร์