



คู่มือ

การปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน
ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
เทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2596 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552 มาตรา 48
เต ร ส ป ร ะ ก อ บ กั บ ม า ต ร า 5 2 แ ล ะ ม า ต ร า 4 1
แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
กำหนดให้เมื่อส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค
ค ว า ม ยຸ ງ ຍ າ ກ ຫ ື ອ ປັ ງ ຫ າ ອື ັ ນ ໃ ດ ຈ າ ກ ບຸ ຕ ຕ ລ ໃ ດ
โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป
ซึ่งการดำเนินการแก้ไขปัญหาคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค
ค ว า ม ยຸ ງ ຍ າ ກ ຫ ື ອ ປັ ງ ຫ າ ອື ັ ນ ໃ ດ ຈ າ ກ ບຸ ຕ ຕ ລ ໃ ດ ນັ້ ນ
เทศบาลตำบลสิริเวียงชัยจึงได้จัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

ด ึ่ง ນ ັ ນ
เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นในท้องที่ตำบลเวียงชัยในเขตที่รับผิดชอบ
ป ີ ນ ີ ນ ໃ ນ ແ ນ ວ ທ າ ງ ເ ຕ ື ຯ ວ ກ ັ ນ ເ ກ ື ດ ປ ຣ ໂ ພ ັ ນ ທ ອ ປ ຣ ຯ ທ ັ ນ ແ ລ ອຳ ນ ຯ ຍ ກ ວ າ ມ ສ ະ ດ ຯ ກ ທ ອ ຈຳ ນ ັ ນ ທ ີ ຜູ ອ ປ ັ ງ ບ ຶ ດ ງ ັ ນ
ທ ຈ ບ າ ລ ດຳ ບ ລ ສ ຶ ຣ ິ ເ ວ ຶ ງ ຈ ຶ ຍ ຈ ຶ ດ ຈ ຶ ດ ທ າ ຕູ ມ ື ອ ກ າ ປ ັ ງ ບ ຶ ດ ງ ັ ນ ເ ຣ ື ອ ງ ຣ ື ອ ງ ຣ ື ຍ ນ
โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินงานและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัยบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ
ແ ລ ອື ັ ນ ເ ກ ື ດ ປ ຣ ໂ ພ ັ ນ ສຸ ັ ຕ ອ ຕ ັ ນ ອ າ ນ ຯ ຍ ກ ວ າ ມ

เทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

ตุลาคม 2558

สารบัญ

1. ความหมาย
2. หลักทั่วไปในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราร้องทุกข์ ร้องเรียน
3. การจัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องราร้องเรียนเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
4. สถานที่ตั้ง
5. แนวทางการดำเนินงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน
6. แนวทางการดำเนินงานของศูนย์อำนวยความสะดวกเป็นธรรม
7. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
8. มาตรฐานงาน
9. แบบฟอร์ม
10. แผนผังการดำเนินงาน

1.ความหมาย

การดำเนิน การเกี่ยวกับ เรื่องราว ร้องทุกข์ ร้องเรียน มีความสำคัญสำหรับส่วนราชการหน่วยงานต่างๆ มาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เพราะในการบริหารราชการ หรือการให้บริการของส่วนราชการนั้นผลงานจะเป็นสิ่งที่ประชาชนพึงพอใจหรือไม่ขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ซึ่งการแสดงออกโดยผ่านกระบวนการร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้ ข้อเสนอแนะ สามารถ เป็น เครื่องชี้วัด การปฏิบัติ งาน หากส่วนราชการหรือหน่วยงานใดปฏิบัติงานเป็นที่พึงพอใจของประชาชนมาก ย่อมมีโอกาสถูกตำหนิติเตียนจากประชาชนน้อยย่อมมีโอกาสได้รับการตำหนิติเตียนจากประชาชนมาก นอก จาก เรื่อง ร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อเสนอแนะของประชาชนที่เกิดจากการปฏิบัติงานของส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ แล้ว ยังมีเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของประชาชนที่เกิดจากความไม่เป็นธรรมในสังคม หรือเกิดการกรณีพิพาทระหว่างประชาชนด้วยกันเอง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลผางามมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับ คำร้องเรียน ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลสาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป

เพื่อให้การพิจารณาความหมายของเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงแบ่งแยกพิจารณาความหมายของคำว่า “เรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน” ไว้ 2 ประการ คือ

“เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้าราชการ” หมายถึง เรื่องราวที่ข้าราชการเป็นผู้ถูกร้องเรียนเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติตน

“เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของประชาชน” หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้ได้รับการปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับ หรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่น หรือสาธารณชนได้รับความเสียหายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน

2. หลักทั่วไปในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

การดำเนินการแก้ไขปัญหาระหว่างเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ในระดับตำบลได้นำแนวทางการดำเนินการของกระทรวงมหาดไทยและตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาใช้ ซึ่งมีสาระสำคัญคือ

2.1 ลักษณะของเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนข้าราชการ

(1) เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องทุกข์ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้

(2) ความเดือดร้อน หรือ ความเสียหาย ที่ว่านั้น เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลละเลยต่อหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรกระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำการไม่ถูกต้องตามขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น กระทำการไม่สุจริต หรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

2.2 ลักษณะของเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชน

เป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมีความผิดหรือไม่มีความผิดก็ตาม และได้มาร้องเรียนหรือร้องขอเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลผวามแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ ไม่ว่าจะ เป็น ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร รวมถึงเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่ส่วนราชการอื่นขอให้้องค์การบริหารส่วนตำบลผวามดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่ หรือสามารถประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ดำเนินการต่อไปได้

-2-

3. แนวทางการดำเนินงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

(1) ส่วนรับเรื่อง ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

(2) ส่วนวิเคราะห์ ติดตาม และประสานงาน ทำหน้าที่ในการวิเคราะห์และประเมินเรื่องร้องทุกข์ พิจารณาเสนอแนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่อผู้บริหารและจัดทำรายงานแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบเกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามคำร้องเรียน ร้องทุกข์

(3) ส่วนปฏิบัติการในพื้นที่ หรือหน่วยปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือเรื่องสำคัญเร่งด่วนทั้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และข้อเสนอแนะ โดยการลงปฏิบัติในพื้นที่ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมการปฏิบัติ

(4) ส่วนประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัยให้ทุกภาคส่วนได้รับทราบ

3.1 การบริหารงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัยในรูปของการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลแก้ไขปัญหาในการบริการและตอบข้อซักถาม ร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ มีหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนรับผิดชอบดูแลในด้านทุกด้านตามอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

(1) ส่วนรับเรื่อง เมื่อส่วนรับเรื่องได้รับเรื่อง ได้รับข้อร้องเรียนจากประชาชนทุกช่องทาง ตลอด 24 ชั่วโมง โดยเมื่อรับเรื่องแล้วจะดำเนินการ

(1.1) การรับเรื่องทางโทรศัพท์ หมายเลข 053-663-094 จะตอบข้อซักถาม บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา โดยจะดำเนินการในทันที หรือหากเป็นเรื่องยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องใช้เวลาในการตรวจพิจารณา จะดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาแล้วแต่กรณี

(1.2) จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ทุกเรื่องและทุกช่องทาง รวบรวมเป็นสถิติไว้ใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติทุกระยะ

(1.3) รวบรวมเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ส่งให้ ส่วนวิเคราะห์ติดตามและประสานงาน

(1.4) สร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน ประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

(1.5) จัดทำทะเบียนอาสาสมัครผู้แจ้งข่าว

(1.6) บริหารการประชาสัมพันธ์

(1.7) ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานประจำปี

(2) ส่วนวิเคราะห์ติดตามและประสานงาน

(2.1) วิเคราะห์และประเมินค่าเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

(2.2) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน

(2.3) จำแนกร่องเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ส่งให้ส่วนปฏิบัติการในพื้นที่หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา

(2.4) เฝ้าติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ

(3) ส่วนปฏิบัติการในพื้นที่ หรือหน่วยเคลื่อนที่เร็ว

กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนหรือมีผลกระทบต่อสังคมส่วนรวมหรือพลเมืองดีที่ได้รับผลกระทบจากการช่วยเหลือสังคมส่วนปฏิบัติการมีหน้าที่ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเจ้าหน้าที่ในลักษณะเคลื่อนที่เร็วออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาทางแก้ไขโดยทันที

(3.2) รายงานผู้บังคับบัญชา

(3.3) ส่งเรื่องประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน

(4) ส่วนประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัยผ่านทางสื่อต่างๆ ให้ทุกภาคส่วนรับทราบ

4.แนวทางการดำเนินงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

4

1

โครงสร้างของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัยประกอบด้วย 2 งาน

(1) งาน อำนวยการ ความเป็น ธรรม เรื่อง ร้อง ทุก ก ษ์ กล่าวโทษและแจ้งเบาะแสกระทำผิดกฎหมาย

(2) งานอำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

4.2 องค์ประกอบของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

(1) นายกเทศมนตรีเป็นประธาน

(2) ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนต่างๆ เป็นกรรมการ

(3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นเลขานุการ

4

3

ขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

(1)

การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

(1.1) กรณีร้องทุกข์ ร้องเรียน ด้วยวาจา

(1.1.1) บันทึกข้อมูลตามคำร้อง และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หาก ผู้ ร้อง ไม่ ยิน ยอม ลง ลาย มื อ ชื่ อ มิ ให้ รับ เรื่อง ทุก ก ษ์ ร้อง เรื ย น นั้น ไว้ พิจา รณ า และ แจ้ง ให้ ผู้ ร้อง ท ร า บ พ ร ้อม บั น ทึ ก เ ห ตุ ดั ง ก ล่า ว ไว้ ใน ค่ำ ร ้อ ง เว้นแต่กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผางามเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนหรือประโยชน์สาธารณะ จะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้

(1.2) กรณีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีลักษณะดังนี้

(1.2.1) มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

(1 . 2 . 2) ระบุ เรื่อง อัน เป็น เ ห ตุ ให้ ร ้อ ง ทุก ก ษ์ ร ้อ ง เรื ย น พร้อมข้อเท็จจริงพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร

(1.2.3) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(1 . 2 . 4) มี ล า ย มี อ ชี อ ข อ ง ผู้ ร ้อ ง
ถ้าเป็นการร้องทุกข์ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย

(2) เมื่อศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัยได้รับเรื่องร้องทุกข์
ร ้อ ง
อ
ง
เ
รี
ย
น
ลงทะเบียนรับเรื่องตามแบบที่กำหนดโดยทันทีแล้วเสนอเรื่องให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการโดยทันที

-4-

(3) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้ผู้ร้องทราบภายใน 7 วัน
ทำ การ นับ แต่ วัน ได้ รับ เรื่ อ ง โดย การ แจ้ง เป็น ลาย ลั ก ษ ณ์ อัก ษ ร
อาจเชิญผู้ร้องมาลงลายมือชื่อรับทราบหรือส่งเป็นหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

(4) นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลสิริเวียงชัยวินิจฉัยว่าเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่ได้รับ
เป็น เรื่อง ที่ อยู่ ใน อำนาจ ห ้น ้า ที่ ข อ ง นาย ก อ ง ค์ ก า ร บ ริ ห า ร ส ่วน ต ำ บ ล
ห รื อ เป็น เรื่ อ ง ที่ อยู่ ใน อำนาจ ห ้น ้า ที่ ข อ ง ห น ่ว ย ง าน อื่น
หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ
ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรี ให้พิจารณามอบหมายปลัดเทศบาล
ห รื อ เจ้ า ห ้น ้า ที่ ผู้ ร ้อ ง ผิ ด ช อ บ ห รื อ ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ที่ แ ต่ ง ต ั้ง ช ี น
ไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาหากเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วย
ง าน อื่น ให้ จ ัด ส ่ง เรื่ อ ง ร ้อ ง ทู ก ข ึ้ ร ้อ ง เรื่ ย น นั้น
ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนั้นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น
และแจ้งผู้ร้องทราบด้วย หรือหากเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการ
แ ล ะ ร ะ ย ะ เ ว ล า ต ำ เนิ น ก า ร ไว้ เป็น ก า ร เจ พ าะ แ ล ้ว
ก็ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงแนวทางการดำเนินการตามที่ระเบียบกฎหมายนั้นๆ กำหนดไว้

ช่องทางการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสาน หาแนวทางแก้ไข
- ร้องเรียนด้วยตนเองที่เทศบาลตำบล สิริเวียงชัย	ทุกครั้งที่มีผู้มาร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ
-ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 053- 663094	ทุกครั้งที่มีผู้มาร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ
-ร้องเรียนทางเว็บไซต์ www.siriwangchai.go.th/	ทุกวันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ

-ร้องเรียนทางตู้รับเรื่องร้องเรียน	ทุกวันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ

4.4 วิธีดำเนินการ

(1) การพิจารณารับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

(1.1) นายกเทศมนตรีอาจใช้ดุลยพินิจสั่งการด้วยตนเอง หรือมอบหมายปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาว่า เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ได้รับ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีหรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งควรจะดำเนินการต่อเรื่องนั้นอย่างไร

(1.2) นายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัยอาจส่งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ได้รับ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่นายกเทศมนตรีแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตาม (1.1) ก็ได้ ถ้าเห็นว่าจำเป็นหรือจะเกิดประโยชน์

-5-

(1.3) แนวทางที่นายกเทศมนตรีจะพิจารณาไม่รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ได้แก่

(1.3.1) เป็นเรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้อง หรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้

(1.3.2) เป็นเรื่องที่แอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง โดยผู้แอบอ้างมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องทุกข์ ร้องเรียน

(1.3.3) เรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมชัดเจน

(1.3.4)

เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ที่ศาลหรือศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

(1 . 3 . 5)

เรื่องที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีมติเด็ดขาดแล้ว

(1 . 3 . 6) เรื่องที่มีกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

(1.3.7) เรื่องไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาท ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2549

(2) การตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน (กรณีเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรี)

(2 . 1) ให้ เจ้าหน้าที่ หรือ หน่วยงาน ที่ รับ ผิด ช อบ ที่นายกเทศมนตรีมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน นั้น ทั้ง พ ย า น เ ก ก ส ร พ ย า น บุ ค ค ล แ ล ะ พ ย า น วั ต ถุ รวมถึงการตรวจสอบสถานที่จริงถ้าจำเป็นเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน นั้น อย่างชัดเจน เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

(2.2) การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงควรเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องหรือคู่กรณี ได้รับ ท ร า บ ข อ เ ท็ จ จ ร ง แ ล ะ พ ย า น ห ลั ก ฐ า น อ ย่ า ง เ พ็ ย ง พ อ รว ม ทั้ง เปิ ด โ อ ก า ส ให้ มี ก า ร โ ต้ แ ย้ ง แ ส ต ง พ ย า น ห ลั ก ฐ า น อ ย่ า ง เ พ็ ย ง พ อ ก่ อ น ที่ จะ มี ค า วิ นิ จ ฉั ย หรือ สั ง ก า ร ก่ ย ว กั บ ร่ อ ง นั้ น โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องใช้กระบวนการพิจารณาทางปกครองเพื่อมีคำสั่งทางปกครอง รวมทั้งจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

(2 . 3) ก า ร พิจารณา วิ นิ จ ฉั ย ร่ อ ง ร่ อ ง ทู ก ข์ ร่ อ ง ร่ อ ย น ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้ ปรับเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องและครบถ้วนตามประเด็นข้อร้องทุกข์ ร้องเรียน

(2 . 4) ค า วิ นิ จ ฉั ย ก่ ย ว กั บ ร่ อ ง ร่ อ ง ทู ก ข์ ร่ อ ง ร่ อ ย น ของนายกเทศมนตรีควรประกอบด้วย ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ข้อกฎหมายที่อ้างอิง และข้อพิจารณาพร้อมข้อสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ

(2.5) ให้แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้ผู้ร้องทราบ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ

4.5 ระยะเวลาดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

(1) ร่ อ ง ที่ อ ยู่ ใน อ่า น า จ ห ้ า ที่ ข อ ง น า ย ก เ ท ศ ม น ต ร ี ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยสั่งการเพื่อการแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้น ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง (หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว อาจขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 3 วัน)

(2) ร่ อ ง ที่ ไม่ อ ยู่ ใน อ่า น า จ ห ้ า ที่ ข อ ง น า ย ก เ ท ศ ม น ต ร ี ให้ส่งเรื่องนั้นให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง (โดยให้หน่วยงานนั้นแจ้งผลการดำเนินการให้เทศบาลทราบด้วย เพื่อจะได้แจ้งผู้ร้องทราบต่อไป)

มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางกรร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ร้องเรียนทางเว็บไซต์ และทางตู้รับเรื่องร้องเรียน ให้ศูนย์ดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ

คำร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่ เทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

ข้าพเจ้าชื่อ

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

ด.....โทรศัพท์.....

ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก.....

..

.....

.....

.....

.....

.....

ขอให้เทศบาลตำบลสิริเวียงชัย ดำเนินการดังนี้

1.....

.

2.....

.

3.....

.

4.....

.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เรียน ปลัดเทศบาลฯ

ความเห็น

คำสั่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

(.....)

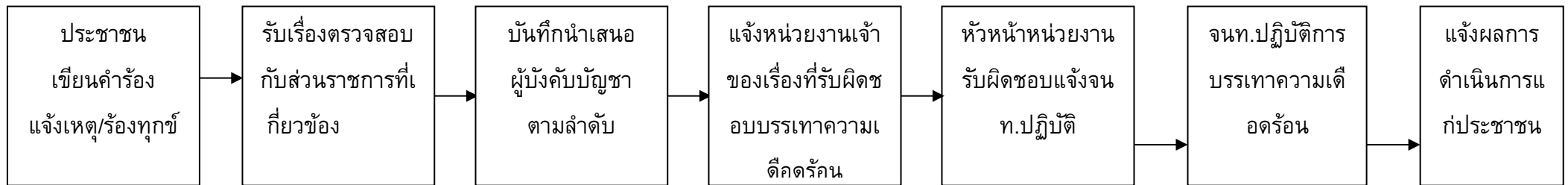
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ปลัดเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

นายกเทศมนตรี
เทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัด

การรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน



สรุป 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลาระหว่างที่มารับบริการกับทางเทศบาลตำบลสิริเวียงชัยเป็นระยะเวลาภายใน 15 วัน