



ประกาศเทศบาลตำบลเขาพระ
เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

.....

ตามที่ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๘ (๒) กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการบริหารราชการให้เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน และเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริตสามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศ และระดับท้องถิ่น นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และเพื่อมุ่งส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ดังนั้น เทศบาลตำบลเขาพระจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาพระ เลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระ อำเภอพิบูล จังหัดนครศรีธรรมราช ขึ้น โดยมีช่องทางรับเรื่องราวร้องทุกข์ ดังนี้

๑. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาพระ หมู่ที่ ๑ ตำบลเขาพระ อำเภอพิบูล จังหัดนครศรีธรรมราช
๒. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางโทรศัพท์ ได้ที่ หมายเลข ๐๗๕-๔๙๙๑๓๖ แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ (สำนักปลัด)
๓. ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางตู้รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ซึ่งตั้งอยู่หน้าสำนักงานเทศบาลตำบลเขาพระ
๔. ทางเว็บไซต์ www.khaopracity.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)



(นายชวลิต สิทธิฤทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระ



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาพระ

ที่ ๑๐ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

ตามประกาศเทศบาลตำบลเขาพระ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๙ ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่อมุ่งส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ในการนี้ เทศบาลตำบลเขาพระจึงได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑) ปลัดเทศบาลตำบลเขาพระ	เป็น	ผู้อำนวยการ
๒) รองปลัดเทศบาล	เป็น	รองผู้อำนวยการ
๓) หัวหน้าสำนักปลัด	เป็น	กรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็น	กรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็น	กรรมการ
๖) หัวหน้าฝ่ายปกครอง	เป็น	กรรมการและเลขานุการ
๗) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เป็น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘) เจ้าพนักงานธุรการ	เป็น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบัญชีและทะเบียนศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. บริการให้คำแนะนำและคำปรึกษาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
๓. ให้ความช่วยเหลือในด้านการดำเนินการแก้ไขปัญหา และจัดทำรายงานพร้อมเร่งรัดการดำเนินงาน
๔. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานผลการดำเนินการ และแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน
๖. กรณีร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ให้คณะกรรมการทำการประเมินวิเคราะห์ และตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดปฏิบัติ ดังนี้
 - ๖.๑ ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
 - ๖.๒ ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลเขาพระ ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง และสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้อัยคำหรือข้อมูลเอกสาร/หลักฐานใด ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๖.๓ กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

๖.๔ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

๖.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๖.๖ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(นายชวลิต สิทธิฤทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาพระ