

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

ที่ ๓๐๗/๒๕๕๙

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง) และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและติดตามประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็งที่ ๓๐๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง เพื่อให้บริการสาธารณะบรรเทาทุกข์บำรุงสุขแก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ และโดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน ๑๒ หมู่บ้านในเขตตำบลโนนเต็ง ซึ่งได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอดทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วนของ การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง จึงได้จัดตั้ง "ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์" ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง อำเภอคง จังหวัด นครราชสีมา พร้อมจัดวางตู้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ (ตู้แดง) ณ หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วน ตำบลโนนเต็ง และขอแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องราวยื่น/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานศูนย์รับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร , สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล , พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่า เกี่ยวข้อง

๒. หัวหน้าสำนักงานปลัด เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวยื่น/ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ของสำนักงานปลัด และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมี เจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของสำนักงานปลัด

๓. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวยื่น/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองช่าง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมี เจ้าพนักงานธุรการกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของกองช่าง

สำเนาถูกต้อง

พิมพ์/ทวน
หัวหน้าส่วน
ลงนาม ณ วันที่ ๒๐/๙/๕๙

นางสาวจิราพร พลพัฒน์
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง
๕. ผู้อำนวยการ.....

๔. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ของกองคลัง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมี เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เป็นเจ้าหน้าที่ / เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง

โดยให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายละเอียดหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง ดำเนินการตามภารกิจ ที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสารหลักฐานใด ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบให้ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องราวร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการ |
| ๔. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | กรรมการและเลขานุการ |

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิตทิพย์ พลผัน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๕ค. โดยมีหน้าที่.....

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑.รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงทะเบียน แยกเรื่อง และส่งเรื่องให้กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒.ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร

๓.ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ

๔.แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ ภายใน ๑๕ วัน

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการ
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการดำเนินการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(นายธีระพล ขอบกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวจิราพร พลาน
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ศก.

สำเนาอุทธรณ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

ที่ ๓๗๖ / ๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง ที่ ๓๗๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เป็นไปด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้องตามคำตรวจแนะนำคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (กขร.) และเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็งที่ ๓๗๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|--------------------|-----------------|
| ๑. นายโสรัชฌณ พินาศภัย | นักพัฒนาชุมชน | เป็นหัวหน้า |
| ๒. นายวิสูตร เพลินขุนทด | นักจัดการงานทั่วไป | เป็นเจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายชูชาติ ขามโนนวัด | นายช่างโยธา | เป็นเจ้าหน้าที่ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากประชาชนทั้งสายด่วน ผู้รับฟังความคิดเห็น และที่ยื่นคำร้องเรียนด้วยตนเอง โดยประสานการปฏิบัติหน้าที่กับส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ร้องเรียนทันที ที่ได้รับคำร้องเรียน พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สำเนาอุทธรณ์

(ลงชื่อ)

(นายธีระพล ขอบกลาง)

สำเนาอุทธรณ์

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

สำเนาอุทธรณ์

นายวิสูตร เพลินขุนทด
นักจัดการงานทั่วไป

(นางวรากร นนชโย),
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

นาง
พิมพ์/ทาน
หัวหน้าส่วน
รองปลัด อบต.
ปลัด อบต.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

ที่ ๒๑๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ กรณีมีข้อพิพาท และเรื่องร้องเรียนการทุจริต
ที่อยู่ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง ที่ ๓๐๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้จัดตั้ง“ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์”) ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง อำเภอคง จังหวัด นครราชสีมา และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง ที่ ๑๙๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง นั้น

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นการเปิดโอกาส ให้ประชาชนได้ร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือแจ้งข้อมูลการทุจริตคอร์รัปชัน จึงมอบให้ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลโนนเต็ง เป็นส่วนรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ กรณีมีข้อพิพาท และเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อยู่ในเขต พื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง และขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการรับเรื่องดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักปลัด
๒. นักทรัพยากรบุคคล
๓. นักจัดการงานทั่วไป
๔. นิติกร
๕. เจ้าพนักงานธุรการ

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงทะเบียน แยกเรื่อง และส่งเรื่องให้กับส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๒. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ
๓. แจ้งความคืบหน้า หรือผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ ภายใน ๑๕ วัน
๔. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งถือปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบและข้อกฎหมายโดยเคร่งครัด หากมีปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ ให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายธีระพล ขอบกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอินทอร โพธิ์ศรี)
นิติกรปฏิบัติการ



ที่ นม ๙๑๒๐๑ / ว ๙๙๖

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง
อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๖๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน-ร้องทุกข์
เรียน กำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน ทุกหมู่บ้าน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง เพื่อเป็นศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน-ร้องทุกข์ และรับเรื่องเสนอปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน โดยได้กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็งเป็นไปอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงขอประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง
๒. ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความคิดเห็น
๓. ไปรษณีย์หรือจดหมาย
๔. ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์/โทรสาร โทร ๐-๔๔๗๕-๖๒๗๔
๕. FACEBOOK องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง
๖. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์
๗. สายตรงนายก อบต./โทร ๐๙๗-๓๔๒-๔๐๗๔

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระพล ขอบกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเต็ง

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร /โทรสาร ๐-๔๔๗๕-๖๒๗๓-๔