

คู่มือ  
การปฏิบัติงาน  
รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์  
เทศบาลตำบลพากท่า  
อำเภอพากท่า จังหวัดอุดรธานี

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ ประกอบกับมาตรา ๔๑ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้เมื่อส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะหรือความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป ซึ่งการดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องเรียน เสนอแนะ หรือความเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลนั้น เทศบาลตำบลปากท่าได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลปากท่า

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาร้องเรียนที่เกิดขึ้นใน ท้องที่เทศบาลตำบลปากท่าเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลปากท่าจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินงานและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลปากท่า บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจและเกิดประโยชน์สุขต่อพี่น้องประชาชน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์  
เทศบาลตำบลปากท่า

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลปากท่า	๑
๓. สถานที่ตั้ง	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. วัตถุประสงค์	๑
๖. คำจำกัดความ	๑
๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓
๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ	๔
๑๐. การบันทึกข้อร้องเรียน	๕
๑๑. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๕
๑๒. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๕
๑๓. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ทราบ	๕
๑๔. มาตรฐานงานการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕
๑๕. แบบฟอร์ม	๖
จัดทำโดย ๙	
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มคำร้อง	

## ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

## ๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลปากท่า

๒.๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑

๒.๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๕๒

## ๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากท่า ๒๐๙/๙ หมู่ที่ ๙ ตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี ๕๓๑๖๐

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

## ๕. วัตถุประสงค์

๕.๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

## ๖. คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ	=	ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	=	ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ

		ราชการ เช่น ประชาชนในชุมชนเขตเทศบาล ตำบลปากท่า
การจัดการข้อร้องเรียน =		มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อ ร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การ สอบถามหรือร้องขอข้อมูล
ผู้ร้องเรียน =		ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยังศูนย์ รับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมี วัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การ ร้องขอข้อมูล
ช่องทางการรับข้อ	=	ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียนทางโทรศัพท์/โทรสาร ร้องเรียนทางเว็บไซต์/E-mail หรือร้องเรียนทางตู้ รับฟังความคิดเห็น
เจ้าหน้าที่	=	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของ หน่วยงาน
ข้อร้องเรียน	=	แบ่งเป็นประเภทต่างๆ เช่น - ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถามหรือ ร้องขอข้อมูล - การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการ ของหน่วยงาน - การร้องเรียนเกี่ยวความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น

**๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลปากท่า



## ๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของหน่วยงาน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาล

ตำบลปากท่า

๘.๓ แจกผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลปากท่า เพื่อความสะดวกในการ

ประสานงาน

## ๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

การดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามาถึงหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียน ร้องทุกข์ด้วยตนเอง ต่อ นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า ณ สำนักงานเทศบาลตำบลปากท่า ๒๐๙/๙ หมู่ที่ ๙ ตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียน ร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ถึง นายกเทศมนตรีตำบลปากท่า เลขที่ ๒๐๙/๙ หมู่ที่ ๙ ตำบลปากท่า อำเภอปากท่า จังหวัดอุดรธานี	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียน ร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๕๕ - ๔๘๙๐๕๕ หรือ ทางโทรสารหมายเลข ๐๕๕ - ๔๘๙๐๕๕ ต่อ ๒๕	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียน ร้องทุกข์ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.faktha.com">http://www.faktha.com</a> หรือทางE-mail : faktha.mu@gmail.com	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียน ร้องทุกข์ทางตู้รับฟังความคิดเห็น ตั้งอยู่ ณ บริเวณหน้า สำนักงานเทศบาลตำบลปากท่า	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

## ๑๐. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

## ๑๑. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

- ข้อร้องเรียนที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้า สาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความ เสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลพากท่า ให้ดำเนินการประสานแจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องชัดเจน ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

- ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือ ร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการไป ยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

## ๑๒. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ ศูนย์ฯจะได้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

## ๑๓. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ทราบ

- รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำเดือน รายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลพากท่าทราบทุกเดือน

- รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลักจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์ การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

## ๑๔. มาตรฐานงานการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน จากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง / ร้องเรียนทางโทรศัพท์/โทรสาร ร้องเรียนทางเว็บไซต์/E-mail หรือร้องเรียนทางตู้รับฟังความ



คิดเห็น ให้ศูนย์ฯดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

**๑๕. แบบฟอร์ม**

- แบบฟอร์มคำร้อง (เอกสารภาคผนวก)

ภาคผนวก