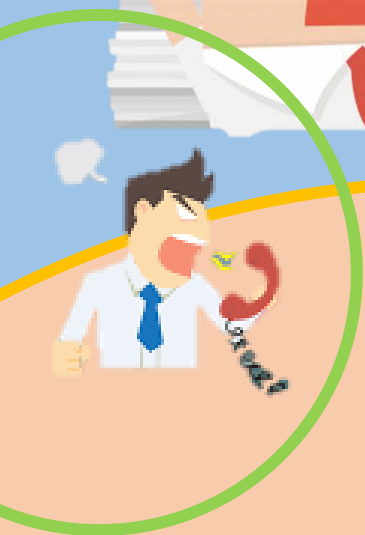




องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
Saitong Subdistrict Administrative Organization



แนวทางการปฏิบัติงานการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

โดย สำนักงานปลัด

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขต	๒
๔. แนวคิดเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒
๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓
๖. ขั้นตอนการดำเนินงานการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของ อบต.สายทอง	๔
๖.๑ ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน	๕
๖.๒ หน่วยงานรับและส่งเรื่องร้องเรียน	๕
๖.๓ หน่วยงานดำเนินการ	๕
๖.๔ แนวทางดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
๖.๕ ส่งการ	๕
๖.๖ การตรวจสอบข้อเท็จจริง/การรายงาน/สรุปผล	๖
๗. แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๗
๘. ความรู้ทั่วไป/จำเป็น สำหรับผู้ปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๙

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ – ร้องเรียน
- แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ – ร้องเรียน ผ่านทางเว็บไซต์ของ อบต.สายทอง

แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. บทนำ

การดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง จากสถิติที่ผ่านมาพบว่า ประชาชนได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อขอให้ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมายเพิ่มมากขึ้น โดยส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับเหตุรำคาญ เช่น ปัญหาการรुकกล้าที่สาธารณะ ปัญหาจากขยะมูลฝอย ถนนหนทางชำรุดเดินทางไม่สะดวก เป็นต้น ซึ่งการร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนดังกล่าวถือเป็นการรับฟังความคิดเห็นที่เปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและตรวจสอบการทำงานของหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานทราบว่าการบริหารราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะหลายประเภทให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนจึงจัดตั้งศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อเป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและเพื่ออำนวยความสะดวก ตอบสนองความต้องการของประชาชนตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่องแนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์และอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่น

อย่างไรก็ตาม สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา ก่อให้เกิดปัญหาที่ส่งสมมายาวนาน ประกอบกับปัจจัยทางการเมือง เศรษฐกิจ เทคโนโลยีที่ก้าวกระโดดส่งผลให้ขนาดของปัญหาต่างๆ เพิ่มมากขึ้น ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการแข่งขันเอารอดเอาเปรียบ และเป็นเหตุให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อนประสบปัญหาหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจึงมีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อหน่วยงานต่างๆ เพิ่มขึ้น นอกจากนี้ ปัญหาที่ประสบมีทั้งกรณีที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น และกรณีที่เป็นภารกิจที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ประชาชนจะต้องเสียเวลาในการติดต่อหรือประสานงานกับหน่วยงาน หรือบางกรณีอยู่ในวิสัยที่สามารถดำเนินการให้ได้ในทันทีและอาจยุติเรื่องได้เลย

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง จึงตระหนักและให้ความสำคัญกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ตลอดจนการจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อให้การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองสามารถอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเรื่องการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือการขอความช่วยเหลือจากประชาชนให้มีมาตรฐานเดียวกันมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองมีขั้นตอน กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๔ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้บริการ และผู้มีส่วนได้เสียขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองทราบกระบวนการ

๒.๖ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทองได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ แนวทางการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ความรู้ทั่วไปสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่น่าสนใจ แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครอง รวมถึงระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. แนวคิดเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์

๔.๑ ความหมายของการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ราชบัณฑิตยสถานให้ความหมายของคำว่า ร้องเรียน ร้องทุกข์ ไว้ดังนี้

“ร้องเรียน” หมายถึง เสนอเรื่องราว

“ร้องทุกข์” หมายถึง บอกความทุกข์เพื่อให้ช่วยเหลือ

ในที่นี้ คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ได้แบ่งพิจารณาความหมายของคำว่า “เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ร้องเรียน” ไว้ ๒ ประการ ดังนี้

(๑) เรื่องเรียน/ร้องทุกข์ ข้าราชการ หมายถึง เรื่องราวที่ข้าราชการเป็นผู้ถูกร้องเรียน เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

(๒) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้ได้รับการปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับหรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่น หรือสาธารณชนได้รับความเสียหาย และยังหมายถึงข้อขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชนอีกด้วย

สรุป การร้องเรียน/ร้องทุกข์ หมายถึง การที่ประชาชนบอกเล่าเรื่องราวต่อหน่วยงานของรัฐเพื่อขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงอันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรมหรือพบเห็นการกระทำความผิด

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีรายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียดของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ทั้งนี้ผู้ร้องเรียนบางรายไม่ประสงค์แสดงตน โดยไม่แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง จะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีข้อมูลน่าเชื่อถือเพียงใด

๒. รายละเอียดของเรื่องร้องทุกข์-ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส โดยสอบถามให้ได้ประเด็นที่ชัดเจนว่าต้องการร้องเรียนเรื่องอะไร ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกร้องเรียน เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือองค์กรใด รายละเอียดของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิষอบของผู้ถูกร้องเรียน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานจะต้องสามารถรับเรื่องได้ทันที แม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พอใจ

๓. ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๔. รายละเอียดช่วงเวลาการกระทำผิด

๕. รายละเอียดเพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา

๖. พิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ว่าสามารถดำเนินการต่อไปได้หรือไม่ ถ้าดำเนินการได้จะประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ทันที และหากได้รับคำตอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้แจ้งให้ผู้ร้องทราบต่อไป

๑) กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่ประสานงานกอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒) กรณีไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป (ภายใน ๗ วัน)

๓) กรณีเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ไม่รับไว้พิจารณา (ยุติเรื่อง) เนื่องจาก

- ขาดสาระสำคัญ

- บัตรสนเท่ห์

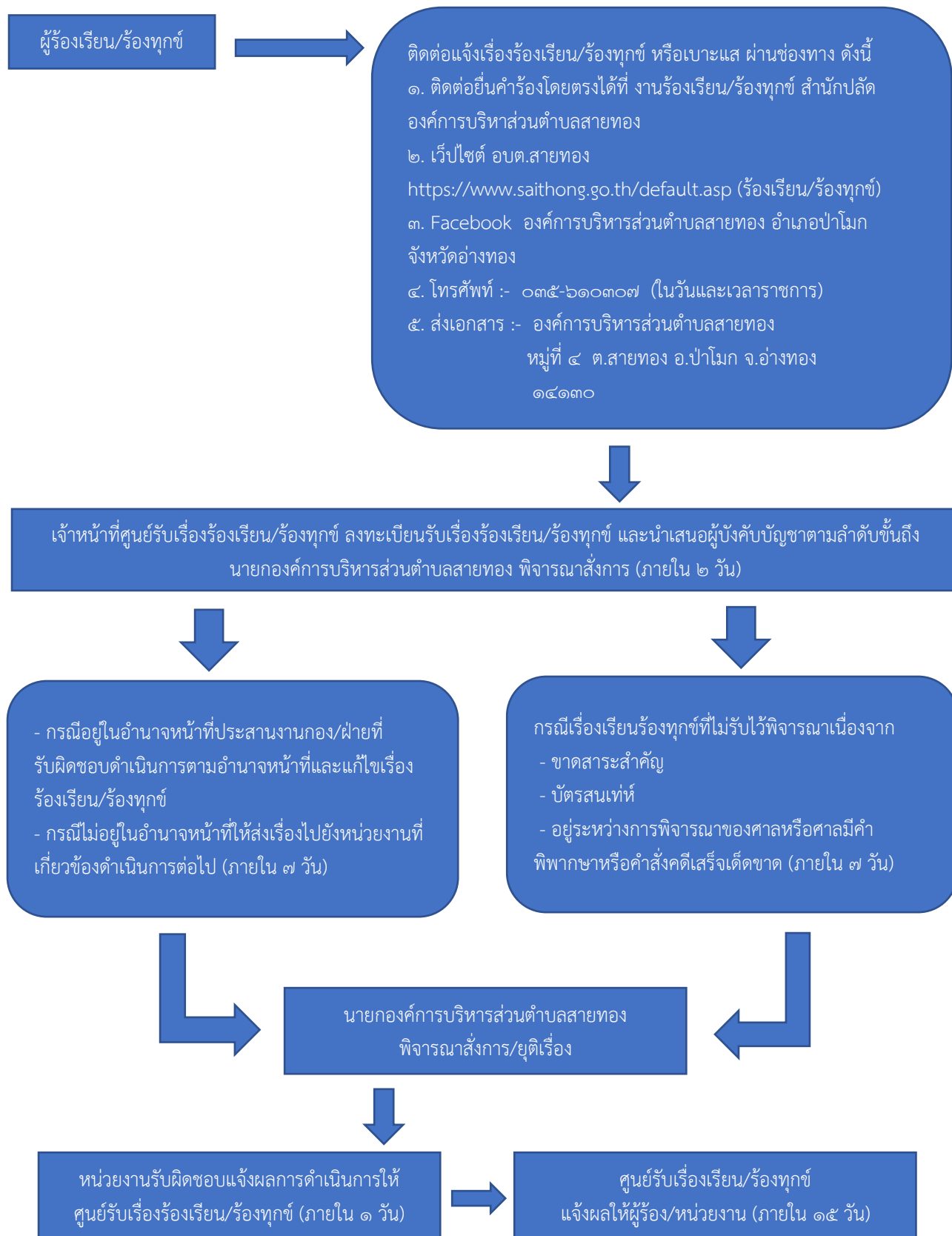
- อยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลหรือศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งคดีเสร็จเด็ดขาด (ภายใน ๗ วัน)

- สรุประเบียบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยย่อเพื่อจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือบันทึกข้อความแทนการลงชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

- ส่งหนังสือแทนการลงชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ

- แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

๖. ขั้นตอนการดำเนินงานการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง



** บัตรสนเท่ห์ คือ จดหมายที่เขียนกล่าวโทษผู้อื่น โดยไม่ลงชื่อ หรือไม่ลงชื่อจริงของผู้เขียน

๖.๑ ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน/เบาะแส

ผู้ร้องยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือเบาะแส ต่อหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ได้ ดังนี้

๑. ยื่นคำร้องด้วยตนเองที่ งานร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

๒. ทาง Internet ที่เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง <https://www.saithong.go.th/default.asp>

หัวข้อ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือ ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

๓. โทรศัพท์ :- ๐๓๕-๖๑๐๓๐๗ (ในวันและเวลาราชการ) ติดต่อสำนักปลัด งานร้องเรียนร้องทุกข์

๔. ส่งไปรษณีย์ มาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง หมู่ที่ ๔ ตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง ๑๔๑๓๐

๖.๒ หน่วยงานที่รับและส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางต่างๆ แล้วลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเร่งรัดดำเนินการแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๖.๓ หน่วยงานดำเนินการ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง มอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล และเสนอเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาวินิจฉัยและสั่งการ

๖.๔ แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไว้ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง และได้แต่งตั้งผู้ดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้การบริการในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนแต่ละกอง ฝ่าย ให้มีหน้าที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น พร้อมทั้งติดตามประสานงานและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ตามลำดับความสำคัญอย่างเร่งด่วนและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเร่งรัด และแจ้งผลการดำเนินงานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

๖.๕ การสั่งการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง พิจารณาวินิจฉัยและสั่งการ

๖.๕.๑ ตามประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางการจัดบริการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน ในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ข้อที่ ๓ กำหนดว่า เมื่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ได้รับคำร้องทุกข์หรือร้องเรียนขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือจากประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำร้องนั้นพิจารณา ดังนี้

(๑) ให้พิจารณาคำร้องทุกข์นั้นอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ให้ส่งคำร้องทุกข์นั้นไปยังศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนตามสมควรและติดตามผลการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนต่อไปจนกว่าจะได้ข้อยุติ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า คำร้องทุกข์นั้นอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับเรื่องร้องทุกข์ ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนโดยเร็ว ดังนี้

(ก) ในกรณีปรากฏว่า การจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ไม่สามารถจัดทำบริการสาธารณะในเรื่องใดให้แก่ประชาชนได้หรือทำให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำร้องทุกข์เร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชน

กรณีที่การแก้ไขปัญหาดังกล่าวเกินศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับเรื่องร้องทุกข์ให้ประสานไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เห็นว่ามีศักยภาพ หรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อหามาตรการและนวัตกรรมการดำเนินการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

(ข) กรณีความเดือดร้อนของประชาชนเกี่ยวข้องกับเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลหลายแห่งในเขตจังหวัด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับคำร้องทุกข์ประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง และประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนมาประชุมร่วมกันเพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไขปัญหา

๖.๕.๒ กรณีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล สายทองโดยตรง ให้เร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนโดยมอบหมาย กอง/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ/สอบสวน และรับฟังข้อเท็จจริงตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและเสนอแนะแนวทางแก้ไข

๖.๖ การตรวจสอบข้อเท็จจริง/การรายงาน/สรุปผล

๖.๖.๑ ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดการบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดการบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน ในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘)

(๑) กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ ให้ชี้แจงผู้ร้องทราบ และส่งคำร้องทุกข์ไปยังศูนย์ดำรงธรรมอำเภอหรือศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้ร้องทุกข์ ตลอดจนติดตามผลการแก้ไขปัญหาจนกว่าเรื่องจะยุติโดยให้ถือปฏิบัติตามหลักการร้องเรียนทั่วไป ดังนี้

(ก) ขอทราบผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เมื่อครบ ๓๐ วัน

(ข) กรณีไม่มีการรายงานผลการดำเนินการให้ทราบ ให้ติดตามทวงถาม ครั้งที่ ๑ เมื่อครบกำหนด ๑๕ วัน และติดตามทวงถาม ครั้งที่ ๒ เมื่อครบกำหนด ๗ วัน ในกรณีหลังจากทวงถามแล้วยังไม่มีการรายงานผลการดำเนินการให้ทราบ ให้รายงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และแจ้งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบโดยตรงทันที

(๒) กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ให้รีบดำเนินการโดยเร็ว แต่ถ้าเกิดขีดความสามารถให้ร้องขอไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้ร้องทราบโดยตรงทันที

๖.๖.๒ กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อ ๖.๕.๒ (๒) องค์กรบริหารส่วนตำบลสายทอง โดยสำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แล้วแต่กรณีดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนและรับฟังข้อเท็จจริง ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ พร้อมรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อวินิจฉัยสั่งการ ทั้งนี้ หากผลการดำเนินการดังกล่าวเป็นประการใดให้แจ้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ทราบภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่างๆ กรณีเป็นเรื่องที่ซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายต้องใช้เวลาในการดำเนินการมาก มีขั้นตอนวิธีการในการดำเนินการมากและยังไม่แล้วเสร็จให้แจ้งผลการดำเนินการในเบื้องต้นภายในระยะเวลาดังกล่าวเช่นเดียวกันและให้เร่งดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็วต่อไป

อนึ่ง เพื่อให้การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นไปด้วยความรวดเร็วเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่างๆแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เร่งดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นประการใดให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดำเนินการประสานกอง/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

เมื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากกอง/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องหรือส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือภายในระยะเวลาตามที่ส่วนราชการด้วยกันได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้

๗. แนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๗.๑ การรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

วิธีการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ ในขั้นต้นให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ กล่าวคือ ผู้ได้รับความเดือดร้อนจะร้องทุกข์ด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้มีการร้องทุกข์แทนหรือผู้จัดการแทนได้ และจะทำเป็นหนังสือหรือร้องด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้

๗.๑.๑ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ด้วยตนเอง

(๑) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตามคำร้อง และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานหากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนนั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในคำร้อง เว้นแต่กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองเห็นสมควร เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนหรือประโยชน์สาธารณะ จะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้

(๒) ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด และเอกสารประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) และในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ร้องทุกข์แทนจะต้องแนบใบมอบฉันทะให้ร้องทุกข์ด้วย

(๓) บันทึกสรุปประเด็นการร้องเรียน ร้องทุกข์ และคำขอให้หน่วยงานช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๗.๑.๒ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ทางโทรศัพท์

(๑) สอบถาม ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

(๒) สอบถามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องทุกข์ และคำขอให้หน่วยงานช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์

(๓) กรณีร้องเรียนกล่าวหาผู้อื่นจะต้องสอบถามผู้ร้องให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจนและหากผู้ร้องมีข้อมูลหรือหลักฐาน ประกอบเรื่องที่ร้องเรียนขอให้ส่งหลักฐานมาเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ก็ได้ เพื่อป้องกันการกลั่นแกล้ง ร้องเรียนโดยปราศจากความเป็นจริง

(๔) พิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ว่า สามารถดำเนินการได้หรือไม่ถ้าดำเนินการได้ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควรในทันที หากได้รับคำตอบจากหน่วยงานและสามารถแจ้งผู้ร้องได้ก็ให้แจ้งผู้ร้องทันที

(๕) ถ้าเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ไม่สามารถประสานหน่วยงานทางโทรศัพท์ได้ทันทีให้กรอรายละเอียดเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และส่งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๗.๑.๓ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เป็นหนังสือ ทางไปรษณีย์

(๑) ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด และเอกสารประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)

(๒) บันทึกสรุปประเด็นการร้องเรียน ร้องทุกข์ และคำขอให้หน่วยงานช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๓) กรณีได้รับการร้องเรื่องร้องทุกข์เป็นหนังสือไม่มีรายชื่อ และที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ให้นำหลักการพิจารณาเรื่องบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑ มาเป็นหลักพิจารณา เรื่องราวร้องทุกข์ที่ได้รับว่า การร้องทุกข์ที่มีลักษณะเข้าข่ายบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

(พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๕๔ ให้ความหมายของคำว่า บัตรสนเท่ห์ หมายถึง จดหมายฟ้องหรือกล่าวโทษผู้อื่นโดยมิได้ลงชื่อหรือไม่ลงชื่อจริงของผู้เขียน)

๗.๒ คำแนะนำเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(๑) กรณีผู้ร้องระบุประเด็นปัญหาเพียงประเด็นเดียว แต่จากการวิเคราะห์สามารถช่วยเหลือผู้ร้องในด้านอื่นๆ ให้แจ้งผู้ร้องทราบและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๒) กรณีบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๑ แจ้งเบาะแสการกระทำความผิด แต่มีรายละเอียดชัดเจนน่าเชื่อถือสามารถตรวจสอบได้และเป็นปัญหาส่วนรวม ในกรณีนี้ควรส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา

(๓) กรณีเป็นเรื่องสำคัญ ควรกำหนดชั้นความลับ โดยหน่วยงานพิจารณาตรวจสอบในทางลับ

(๔) กรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในประเด็นนั้นได้ ควรโทรศัพท์แจ้งผู้ร้องและสอบถามความต้องการว่าจะให้ช่วยเหลือในประเด็นอื่นอีกหรือไม่ หากผู้ร้องต้องการให้ช่วยเหลือเพิ่มเติมในประเด็นอื่นก็ให้ทำคำร้องเป็นหนังสือมาอีกครั้งหนึ่ง

(๕) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อาจดำเนินการช่วยเหลือได้ ก็ควรชี้แจงทำความเข้าใจโดยไม่ให้ความหวังแต่ไม่ทำลายกำลังใจ โดยบอกว่าได้พยายามอย่างเต็มที่แล้ว แต่ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ร้องได้และถามว่า ผู้ร้องประสงค์จะขอความช่วยเหลือด้านอื่นหรือไม่ หากเรื่องนั้นอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการได้

๘. ความรู้ทั่วไป/จำเป็น สำหรับผู้ปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๘.๑ ความรู้เกี่ยวกับเอกสารสิทธิ

www.dol.go.th เอกสาร สิทธิเกี่ยวกับที่ดิน

๘.๑.๑ แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) คือใบแจ้งการครอบครองที่ดินเป็นหลักฐานว่าผู้ครอบครองเป็นผู้แจ้งว่า ตนครอบครองที่ดินแปลงใดอยู่ (แต่ปัจจุบันไม่มีการแจ้ง ส.ค.๑ อีกแล้ว) ส.ค.๑ ไม่ใช่หนังสือแสดงสิทธิที่ดิน เพราะไม่ใช่หลักฐานที่ทางราชการออกให้เพียงแต่เป็นการแจ้งการครอบครองที่ดินของราษฎรเท่านั้น ดังนั้นตามกฎหมาย ที่ดินที่มี ส.ค.๑ จึงทำการโอนกันได้เพียงแต่แสดงเจตนาสละการครอบครองและไม่ยึดถือพร้อมส่งมอบให้ผู้รับโอนไปเท่านั้น ก็ถือว่าเป็นการโอนกันโดยชอบแล้ว ผู้มี ส.ค.๑ มีสิทธินำมาขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓, น.ส.๓ก, หรือ น.ส.๓ข) ได้ ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ นำมาเป็นหลักฐานในการขอออกโฉนดที่ดินตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ กรณีทั้งทางราชการจะเป็นผู้ออกให้เป็นท้องที่ไป โดยจะมีการประกาศให้ทราบก่อนล่วงหน้า

กรณีที่ ๒ นำมาเป็นหลักฐานในการขอออกโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓, น.ส.๓ก, หรือ น.ส.๓ข) เฉพาะราย คือกรณีที่เจ้าของที่ดินมีความประสงค์จะขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ก็ให้ไปยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่เฉพาะการออกโฉนดที่ดินนี้จะออกได้ในพื้นที่ที่ได้สร้างระวางแผนที่สำหรับออกโฉนดที่ดินไว้แล้วเท่านั้น

๘.๑.๒ ใบจอง (น.ส.๒) คือหนังสือที่ทางราชการออกให้เพื่อเป็นการแสดงความยินยอมให้ครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินเป็นการชั่วคราว ซึ่งใบจองนี้จะออกให้แก่ราษฎรที่ทางราชการได้จัดที่ดินให้ทำกินตามประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งทางราชการจะมีประกาศเปิดโอกาสให้จับจองเป็นคราวๆ ในแต่ละท้องที่และผู้ต้องการจับจองควรคอยฟังข่าวของทางราชการ

ผู้มีใบจองจะต้องเริ่มทำประโยชน์ในที่ดินให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน ต้องทำประโยชน์ในที่ดินให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบจองและจะต้องทำประโยชน์ให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ ของที่ดินที่จัดให้ ที่ดินที่มีใบจองนี้จะโอนให้แก่บุคคลอื่นไม่ได้ เว้นแต่จะตกทอดทางมรดก เมื่อทำประโยชน์ตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้ว ก็มีสิทธินำใบจองนั้นมาขอออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓, น.ส.๓ก หรือ น.ส.๓ข) หรือโฉนดที่ดินได้แต่หนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือโฉนดที่ดินนั้นจะต้องตกอยู่ในบังคับห้ามโอนตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

๘.๑.๓ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓, น.ส.๓ก, หรือ น.ส.๓ข) หมายความว่าหนังสือรับรองจากพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าได้ทำประโยชน์ในที่ดินแล้ว

น.ส.๓ ออกให้แก่ผู้ครอบครองที่ดินทั่วไป ในพื้นที่ที่ไม่มีระวาง มีลักษณะเป็นแผนที่รูปลอย ไม่มีการกำหนดตำแหน่งที่ดินแน่นอน หรือออกในท้องที่ที่ไม่มีระวางรูปถ่ายทางอากาศ ซึ่งรัฐมนตรียังไม่ได้ประกาศยกเลิกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดินของหัวหน้าเขต นายอำเภอหรือ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ (นายอำเภอท้องที่เป็นผู้ออก)

น.ส.๓ ก ออกในท้องที่ที่มีระวางรูปถ่ายทางอากาศ โดยมีการกำหนดตำแหน่งที่ดินในระวางรูปถ่ายทางอากาศ (นายอำเภอท้องที่เป็นผู้ออกให้)

น.ส.๓ ข ออกในท้องที่ที่ไม่มีระวางรูปถ่ายทางอากาศ และรัฐมนตรีได้ประกาศยกเลิกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดินของหัวหน้าเขต นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ (เจ้าพนักงานที่ดินเป็นผู้ออก)

๘.๑.๔ ใบไต่สวน (น.ส.๕) คือหนังสือแสดงการสอบสวนเพื่อออกโฉนดที่ดินเป็นหนังสือแสดงให้ทราบว่าได้มีการสอบสวนสิทธิในที่ดินแล้ว สามารถจดทะเบียนตามประมวลกฎหมายที่ดินได้ ใบไต่สวนไม่ใช่หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ แต่สามารถจดทะเบียนโอนให้กันได้

ถ้าที่ดินมีใบไต่สวนและมีหนังสือรับรองการทำประโยชน์แสดงว่าที่ดินนั้นนายอำเภอได้รับรองการทำประโยชน์แล้ว เมื่อจดทะเบียนโอนจะต้องจดทะเบียนในหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนแล้วจึงมาจดทะเบียนหลังใบไต่สวน แต่ถ้าใบไต่สวนมีแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) หรือไม่มีหลักฐานที่ดินใดๆ และเป็นที่ดินที่นายอำเภอยังไม่รับรองการทำประโยชน์ จะจดทะเบียนโอนกันไม่ได้ เว้นแต่เป็นการจดทะเบียนโอนมรดก

๘.๑.๕ โฉนดที่ดิน คือหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ซึ่งออกให้ตามประมวลกฎหมายที่ดินปัจจุบัน นอกจากนี้ยังรวมถึงโฉนดแผนที่ โฉนดตราจอง และตราจองที่ว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” ซึ่งออกให้ตามกฎหมายเก่า แต่ถือว่ามีกรรมสิทธิ์เช่นกัน

ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน ถือว่ามีกรรมสิทธิ์ในที่ดินนั้นอย่างสมบูรณ์เช่นกัน มีสิทธิใช้ประโยชน์จากที่ดิน มีสิทธิจำหน่าย มีสิทธิขัดขวางไม่ให้ผู้ใดเข้ามาเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

คำเตือน

เอกสารสำคัญทั้งหมดนี้แม้จะแสดงถึงการเป็นผู้มีสิทธิว่าคุณบุคคลอื่นแล้วก็ตาม ถ้าหากท่านปล่อยที่ดินให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่าไม่ทำประโยชน์ในที่ดิน กล่าวคือ ถ้าเป็นที่ดินที่โฉนดที่ดินปล่อยทิ้งไว้นานเกิน ๑๐ ปี และที่ดินมีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ปล่อยทิ้งไว้นานเกิน ๕ ปีติดต่อกัน ที่ดินดังกล่าวจะต้องตกเป็นของรัฐตามกฎหมาย หรือถ้าหากปล่อยให้บุคคลอื่นครอบครองโดยสงบเปิดเผย โดยมีเจตนาเอาเป็นเจ้าของโดยท่านไม่เข้าขัดขวาง สำหรับที่ดินที่มีโฉนดที่ดินเป็นเวลา ๑๐ ปี ติดต่อกันบุคคลที่เข้าครอบครองนั้นก็จะมีสิทธิไปดำเนินคดีทางศาลเพื่อให้ศาลมีคำสั่งให้บุคคลดังกล่าวได้กรรมสิทธิ์ในที่ดินนั้นโดยการครอบครองได้ และที่ดินที่มีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓, น.ส.๓ ก หรือ น.ส.๓ ข) ใช้เวลาแย่งการครอบครองเพียง ๑ ปี เท่านั้น ท่านที่จะเสียสิทธิ ดังนั้นเมื่อมีที่ดินของท่านมีเอกสารสำคัญดังกล่าวอยู่แล้วก็ควรทำประโยชน์และดูแลรักษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ที่ดินก็จะเป็นของท่านและเป็นมรดกที่มีค่าให้แก่ทายาทของท่านต่อไป

๘.๒ ความรู้เกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์

www.dol.go.th ที่สาธารณประโยชน์ หมายถึง ที่ดินที่ทางราชการได้จัดให้หรือสงวนไว้เพื่อให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์ร่วมกันตามสภาพแห่งพื้นที่นั้น หรือที่ดินที่ประชาชนได้ใช้หรือเคยใช้ประโยชน์ร่วมกันมาก่อนไม่ว่าปัจจุบันจะยังใช้อยู่หรือเลิกใช้แล้วก็ตาม เช่น ที่ทำเลเลี้ยงสัตว์ ป่าช้าฝางและเผาศพ ห้วย หนอง ที่ชายตลิ่ง ทางหลวง ทะเลสาบ เป็นต้น ตามกฎหมายถือว่าเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน ผู้ใดจะเข้ายึดถือครอบครองเพื่อประโยชน์แต่เฉพาะตนนั้นไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ หากฝ่าฝืนจะมีความรับผิดชอบและได้รับโทษตามประมวลกฎหมายที่ดินหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ

พนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้บุคคลได้ใช้ประโยชน์ในที่สาธารณะเพื่อประโยชน์แห่งตนได้ก็เฉพาะกรณีระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะเท่านั้น เช่น การอนุญาตขุดดินลูกรังหรือการอนุญาตดูตลพรายเป็นต้น

การรังวัดเพื่อออกหนังสือสำหรับที่หลวง มีวัตถุประสงค์พอสรุปได้ ๕ ประการ คือ

(๑) เพื่อกำหนดขอบเขตหรือแนวเขต ปักหลักเขตที่ดิน ปักหลักเขตที่สาธารณประโยชน์และปักแผ่นป้ายชื่อที่สาธารณประโยชน์

(๒) เพื่อให้ทราบตำแหน่งที่ตั้ง ขนาดรูปร่าง และเนื้อที่ดินที่ถูกต้องของสาธารณประโยชน์ต่างๆ

(๓) เพื่อป้องกันการบุกรุก เข้าทำประโยชน์โดยไม่ถูกกฎหมายและลดข้อพิพาทเรื่องแนวเขตที่ดิน

(๔) เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการคุ้มครอง และดูแลรักษาให้คงเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมตลอด โดยมุ่งหวังให้ประชาชนเกิดความสำนึกในการช่วยดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์

(๕) เพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงไว้เป็นหลักฐาน

๘.๓ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิของผู้บริโภค

www.ocpb.go.th พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้บัญญัติสิทธิของผู้บริโภคที่จะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย ๕ ประการ ดังนี้

(๑) สิทธิที่จะได้รับข่าวสารรวมทั้งคำพรรณนาคุณภาพที่ถูกต้องและเพียงพอเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ ได้แก่ สิทธิที่จะได้รับการโฆษณาหรือการแสดงฉลากตามความเป็นจริงและปราศจากพิษภัยแก่ผู้บริโภครวมถึงสิทธิที่จะได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการอย่างถูกต้องและเพียงพอที่จะไม่หลงผิดในการซื้อสินค้าหรือรับบริการโดยไม่เป็นธรรม

(๒) สิทธิที่จะได้รับความปลอดภัยจากการสินค้าหรือบริการ ได้แก่ สิทธิที่จะรับสินค้าหรือบริการโดยความสมัครใจของผู้บริโภคและปราศจากการชักจูงใจอันไม่เป็นธรรม

(๓) สิทธิที่จะได้รับความปลอดภัยจากการใช้สินค้าหรือบริการ ได้แก่ สิทธิที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ปลอดภัยมีสภาพและคุณภาพได้มาตรฐานเหมาะสมแก่การใช้ ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตร่างกายหรือทรัพย์สิน ในกรณีใช้ตามคำแนะนำหรือระมัดระวังตามสภาพของสินค้าหรือบริการนั้นแล้ว

(๔) สิทธิที่จะได้รับความเป็นธรรมในการนำสัญญา ได้แก่ สิทธิที่จะได้รับข้อสัญญาโดยไม่ถูกเอาเปรียบจากผู้ประกอบธุรกิจ

(๕) สิทธิที่จะได้รับการพิจารณาและชดเชยความเสียหาย ได้แก่ สิทธิที่จะได้รับการคุ้มครอง และชดเชยค่าเสียหาย เมื่อมีการละเมิดสิทธิของผู้บริโภคตามข้อ ๑,๒,๓ และ ๔ ดังกล่าว

๘.๔ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายสาธารณสุข

www.anamai.moph.go.th ประชาชนโดยทั่วไปสิทธิหน้าที่อย่างไรบ้างตามกฎหมายการสาธารณสุข และจะมีสิทธิฟ้องศาลปกครองหรือไม่ อย่างไร

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดให้สิทธิและหน้าที่สำหรับประชาชนไว้ในหลายเรื่อง ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

หน้าที่ของประชาชน มีดังนี้

(๑) ต้องปฏิบัติตามกฎกติกาที่ปรากฏในข้อกำหนดของท้องถิ่น

(๒) ต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น กรณีที่จะประกอบกิจการรับจ้างเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ตลาดสด กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สถานที่จำหน่าย/เสสมอาหาร (ที่มีขนาดเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

(๓) ต้องแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่น กรณีที่จะประกอบสถานที่จำหน่าย/เสสมอาหาร (ที่มีขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)

(๔) ต้องเสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต หรือสื่อบรรองการแจ้ง และการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น

(๕) เมื่อได้รับคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องปฏิบัติตาม

สิทธิของประชาชน มีดังนี้

(๑) มีสิทธิร้องเรียนต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น กรณีที่ได้รับความสะดวกหรืออันตรายจากการกระทำของผู้ใดหรือสถานประกอบการใดๆ ซึ่งพนักงานฯ มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ หากพบว่าเป็นเหตุร้ายคดีต้องออกคำสั่งระงับเหตุร้ายคดี นั้น

(๒) มีสิทธิได้รับใบอนุญาต กรณีที่ได้ยื่นคำขอใบอนุญาตและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ออกใบอนุญาต

(๓) กรณีที่ยื่นใบอนุญาต มีสิทธิได้รับทราบผลภายใน ๓๐ วัน หากเจ้าพนักงานจะขยายเวลาต้องแจ้งให้ผู้ขอทราบเป็นหนังสือและขยายได้เพียง ๑๕ วัน ไม่เกิน ๒ ครั้ง และกรณีที่จะมีคำสั่ง ไม่อนุญาต เจ้าพนักงานต้องชี้แจงและระบุเหตุผลประกอบด้วย

(๔) มีสิทธิได้รับใบรับแจ้งจากเจ้าพนักงานทันทีที่ได้แจ้ง และได้หนังสือรับรองการแจ้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่แจ้ง ทั้งนี้ต้องมีเอกสารหลักฐานในการแจ้งถูกต้องตามข้อกำหนดของท้องถิ่นแล้ว

(๕) มีสิทธิที่จะอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าพนักงาน (กรณีที่เห็นว่าคำสั่งนั้นไม่ตรงกับที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่มีเหตุผลตามข้อเท็จจริง) โดยอุทธรณ์เป็นหนังสือไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับคำสั่งนั้น กรณีที่จะฟ้องศาลปกครองได้นั้น จะต้องเป็นกรณีที่ได้มีการอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขไปแล้ว และเห็นว่าคำวินิจฉัยของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรมต่อตัวเอง ก็มีสิทธิที่จะฟ้องศาลปกครองได้ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับผลวินิจฉัยอุทธรณ์ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข หรือกรณีที่ไม่ได้คำตอบหรือคำชี้แจงจากผู้พิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๙๐ วันนับแต่ได้ยื่นอุทธรณ์ไปก็ได้

๘.๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร

www.dpt.go.th กฎหมาย ควบคุมอาคาร คือกฎหมายที่ต้องการเพื่อควบคุมการก่อสร้างอาคารให้มีความมั่นคงแข็งแรง มีระบบความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้อาคาร เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบการระบายอากาศ ฯลฯ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการจัดการด้านการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยลงสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ ฯลฯ

(๑) ทำไมต้องควบคุมอาคาร ควบคุมทำไม

“ที่อยู่อาศัย” เป็นหนึ่งในปัจจัยสี่ เมื่อมีคนอยู่รวมกันมากๆ มีความเจริญขยายตัวเกิดเป็นเมืองมีบ้านเรือนเป็นที่อยู่อาศัยและมีอาคารเป็นที่ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคนในชุมชนในเมืองมีอาคารมากมายหลายประเภท เช่น ตึกแถว ร้านค้า ตลาด สำนักงาน โรงเรียนและอื่นๆ อีกมากมายและเมื่อเมืองขยายตัวมากขึ้นเป็นเมืองใหญ่มหานคร อาคารก็เพิ่มจำนวนมากขึ้นเป็นเงาตามตัว อาคารขนาดใหญ่พิเศษ โรงแรม ศูนย์การค้า ฯลฯ อาคารเหล่านี้เป็นอาคารสาธารณะที่มีคนเป็นจำนวนมากเข้าไปใช้ในแต่ละวัน ดังนั้น ความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร ความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร จึงเป็นเรื่องสำคัญ

(๒) ถ้าไม่มีการควบคุมอาคารอะไรเกิดขึ้นย่อมแน่นอนว่าความไม่ปลอดภัย ความไม่เป็นระเบียบสวยงามของบ้านเมือง ความไม่ถูกสุขลักษณะ อุบัติภัย เช่น ตึกถล่ม ไฟไหม้อาคาร เป็นต้น เป็นสิ่งที่คนในเมืองต้องประสบ กฎหมายควบคุมอาคารจึงต้องควบคุมไม่ให้เกิดสิ่งเหล่านี้

(๓) กฎหมายควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๕) ซึ่งเป็นกฎหมายหลักหรือกฎหมายแม่บท

กฎกระทรวง เป็นกฎหมายที่กำหนดรายละเอียด เช่น รายละเอียดวิธีการปฏิบัติในการขออนุญาต รายละเอียดข้อกำหนดทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม เป็นต้น

ข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นกฎหมายที่กำหนดรายละเอียดเฉพาะท้องถิ่น เช่น ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครในเขตกรุงเทพมหานคร เทศบัญญัติในเขตเทศบาลต่างๆ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น โดยเน้นเฉพาะข้อกำหนดทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม โดยแต่ละท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาดำเนินการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าวนี้เอง

(๔) กฎหมายควบคุมอาคารไม่ได้ใช้บังคับทั่วประเทศ

กฎหมายควบคุมอาคารเป็นกฎหมายที่ใช้บังคับในท้องที่ที่ความเจริญ มีการก่อสร้างอาคารค่อนข้างหนาแน่น หากท้องที่ที่ต้องการควบคุมก่อสร้างอาคารให้มีความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย จะต้องประกาศพระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ในท้องที่นั้นๆ หรือประกาศเป็นเขตผังเมืองรวม ตามกฎหมายว่าด้วยผังเมืองเสียก่อน กฎหมายควบคุมอาคารจึงจะมีผลบังคับใช้

(๕) กฎหมายควบคุมอาคารบังคับอย่างไร

เมื่อมีการประกาศพระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ในท้องที่ใดก็ตาม เรามักเรียกท้องที่นั้นว่าเป็น “เขตควบคุมอาคาร” หรือหากเป็นพื้นที่ที่อยู่ในเขตผังเมืองตามกฎหมายผังเมืองแล้ว การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารตรงที่ใดก็ตาม จะเป็นในเขตควบคุมอาคารหรือนอกเขตควบคุมอาคาร ต้องอนุญาตจากพนักงานท้องถิ่นเสียก่อนทุกครั้ง

(๖) ใคร คือ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” เจ้าพนักงานท้องถิ่น คือ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร/นายกเทศมนตรี สำหรับในเขตเทศบาล/ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล/ผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดสำหรับในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

(๗) ความหมายของคำว่า “อาคาร” ตามกฎหมายควบคุมอาคาร

กฎหมายควบคุมอาคารได้นิยามความหมายของคำว่า “อาคาร” ไว้ดังนี้ “อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

เรื่อง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอร้องทุกข์ - ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง เนื่องจาก.....

.....

ช่วงเวลาการกระทำความผิด

.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
2. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย
3. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

ทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์ - ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ประจำปีงบประมาณ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	วันที่	เรื่องที่ร้องทุกข์ - ร้องเรียน	หมายเหตุ
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
๘.					
๙.					
๑๐.					

แบบฟอร์มร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์

องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
หมู่ที่ 4 ตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง 14130
โทรศัพท์ : 0844708645 โทรสาร : 035-610307
อีเมล : saitonggamok@gmail.com

สำหรับเจ้าหน้าที่

ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์

ข้อมูลส่วนตัวของท่านจะถูกปิดเป็นความลับไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน

จากคุณ

หัวข้อ

รายละเอียด

โพยข้อความ

องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
หมู่ที่ 4 ตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง 14130
โทรศัพท์ : 0844708645 โทรสาร : 035-610307
อีเมล : saitonggamok@gmail.com

ผู้ถือ e-service เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

- แบบฟอร์มร้องเรียนเรื่องร้องทุกข์และประทุษร้ายของเจ้าหน้าที่
- แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือประชาชน
- ระบบขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค
- แบบฟอร์มรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- แบบคำร้องขอคัดค้านและตั้งกักัน
- แบบคำร้องขอรับบริการฝังขยะ
- แบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้าโดยไฟฟ้าสาธารณะ
- แจ้งซ่อมบ่อน้ำเพื่อเข้ารับบริการจากหน่วยงาน
- แบบฟอร์มขอขึ้นใช้ต้องประชุมชน

* ข้อมูลส่วนตัวของท่านจะถูกปิดเป็นความลับไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน

ข้อมูลการร้องเรียน
คำนำหน้า นาม ชื่อ สกุล สังกัด

เรื่องหรือเรียน

เหตุผลประกอบการร้องเรียน
เนื่องจาก

มีความประสงค์

เบอร์โทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ยื่นคำร้อง