



ประกาศเทศบาลตำบลแม่มม

เรื่อง มาตรการป้องกันการละเว้นไม่ปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชน

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งกำหนด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) และระยะเวลาในการพิจารณา และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ ผู้ขออนุญาตจะยื่นมาพร้อมกับคำขอในการมาติดต่อขอรับบริการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ ประชาชนในการมาติดต่อขอรับบริการ โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของ ประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนและระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

เทศบาลตำบลแม่มมจึงกำหนดมาตรการป้องกันหรือตรวจสอบการละเว้นการไม่ปฏิบัติตาม คู่มือสำหรับประชาชน ดังต่อไปนี้

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

๑. ปัจจุบันเทศบาลตำบลแม่มมได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งครอบคลุมงานบริการของ เทศบาลตำบลแม่มมที่มีการ “พิจารณาอนุญาต” จำนวน ๗๗ คู่มือ แยกเป็น

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบกระบวนการงานให้บริการประชาชน จำนวน ๔๔ คู่มือ

๑.๒ กองคลัง รับผิดชอบกระบวนการงานให้บริการประชาชน จำนวน ๖ คู่มือ

๑.๓ กองช่าง รับผิดชอบกระบวนการงานให้บริการประชาชน จำนวน ๒๗ คู่มือ

เมื่อมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกคู่มือสำหรับประชาชน จะมีการแจ้งเวียนให้แก่แต่ละสำนัก/ กอง ทราบ เพื่อปฏิบัติต่อไป

๒. เมื่อมีการให้บริการประชาชนในภารกิจที่เทศบาลตำบลแม่มมได้จัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนไว้แล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของแต่ละสำนัก/กอง ให้บริการประชาชนตามรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน

พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐาน ที่ยื่นมาพร้อมคำขอว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดหรือไม่ หากเห็นว่าไม่ถูกต้อง ครบถ้วนให้แจ้งผู้ยื่นคำขอแก้ไขทันที (เรียกได้ครั้งนี่ครั้งเดียว หากเลยระยะเวลานี้แล้วจะเรียกไม่ได้) กรณีผู้ยื่น คำขอไม่สามารถแก้ไขได้ทันทีให้จัดทำบันทึกสองฝ่ายประกอบด้วย พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอ โดยใน บันทึกสองฝ่ายให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนด ระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการ (ระยะเวลาให้ถามจากผู้ยื่นคำขอ) และหากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไข ความบกพร่องหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่ตกลงไว้ในบันทึกสองฝ่าย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำ

ขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอด้วย ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์หรือยื่นคำขอใหม่ก็ได้

๓. เมื่อผู้ยื่นคำขอแนบเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว หรือได้ส่งเอกสารเพิ่มเติมตามบันทึกสองฝ่ายแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมอีกไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลไม่อาจอนุญาตได้ ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

๔. ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ (กรณีเป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งคือวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม หรือกรณีเป็นอำนาจของคณะกรรมการคือวันที่คณะกรรมการมีมติ)

๕. กรณีผู้อนุญาตดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือกำหนด ให้ผู้อนุญาตแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งการล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ และส่งสำเนาให้ ก.พ.ร. ทราบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง

๖. กรณีผู้อนุญาตไม่แจ้งตามข้อ ๔ และ ข้อ ๕ ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำความผิดตามมาตรา ๑๕๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา เว้นแต่จะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย

๗. ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองหรือผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าว รับผิดชอบในการกำกับและควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อ ๒ ในงานบริการที่สำนัก/กอง รับผิดชอบดูแล และให้จัดทำสถิติการบริการประชาชนและประชาชนสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลแม่ยม www.maeyom.go.th เป็นประจำทุกเดือน

ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานเจ้าหน้าที่มีการหลีกเลี่ยงหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชน ให้หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองหรือผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าว แล้วแต่กรณีมีส่วนรับผิดชอบหรือบกร่องในการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการปฏิบัติดังกล่าว เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนได้กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาตามสมควรแก่หน้าที่ซึ่งตนรับผิดชอบอยู่นั้น

๘. ประชาชนผู้รับบริการสามารถร้องเรียนปัญหาการไม่ปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชนตามช่องทาง ดังนี้

(๑) ติดต่อด้วยตนเองที่ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่ยม เลขที่ ๒๐๔ หมู่ที่ ๗ บ้านบอน ตำบลปง อำเภอลำปาง จังหวัดพะเยา

(๒) เว็บไซต์เทศบาลตำบลแม่ยม www.maeyom.go.th หัวข้อ “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์”

(๓) จดหมายถึงนายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม ที่อยู่ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่ยม เลขที่ ๒๐๔ หมู่ที่ ๗ ตำบลปง อำเภอลำปาง จังหวัดพะเยา ๕๖๑๔๐

(๔) หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๓ ๐๙๑๙ โทรสารหมายเลข ๐ ๕๔๔๓ ๐๙๒๐

ในกรณีที่มีการร้องเรียนปัญหาการไม่ปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชน จะต้องมีการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ ตามคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หรือหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่ยม และรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยมทราบทันที

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประพันธ์ ปันทะวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่ยม