

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๓๐๗.๒/ว ๖๖๒๖๘



กรมการปกครอง  
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๗.๒/ว ๔๕๔๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๗.๒/ว ๐๘๓๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แบบรายงาน ศตธ.อ. ๑) และ (แบบรายงาน ศตธ.อ. ๑.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. แบบรายงานผลการดำเนินงาน (เรื่องที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ) ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (แบบรายงาน ศตธ.อ. ๒) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. แบบรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ (ประจำทุก ๓ เดือน) (แบบรายงาน ศตธ.อ. ๓) และ (แบบรายงาน ศตธ.อ. ๓.๑) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมการปกครองได้แจ้งแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอให้จังหวัดดำเนินการเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ นั้น

กรมการปกครองพิจารณาแล้วเห็นว่า จากการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอที่ผ่านมาพบว่าศูนย์ดำรงธรรมอำเภอบางแห่งยังดำเนินการไม่ถูกต้อง ล่าช้า และไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานยังไม่ครบถ้วน จึงขอให้จังหวัดกำกับศูนย์ดำรงธรรมอำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ คณะที่ปรึกษาศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ และชุดปฏิบัติการประจำตำบล ให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

๒. ให้นายอำเภอให้ความสำคัญ ติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอว่า “ล่าช้า ไม่ทันเวลา อยู่เสมอ ห้ามมิให้เกิดเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอว่า “ล่าช้า ไม่ทันเวลา ทุจริต รับผลประโยชน์” และห้ามเปิดเผยความลับของผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องเป็นอันขาด

๓. ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอและผู้เกี่ยวข้อง ศึกษาทำความเข้าใจและถือปฏิบัติตามแนวทางหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๗.๒/ว ๔๕๔๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๓๐๗.๒/ว ๐๘๓๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด อีกทั้งให้ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ให้นำหลักการพิจารณาเรื่องบัตรสนเท่ห์ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑ มาเป็นหลักพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ที่ได้รับในเบื้องต้นว่าเข้าข่ายบัตรสนเท่ห์ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว หรือไม่

/๓.๒ เมื่อศูนย์ดำรงธรรม...

๓.๒ เมื่อศูนย์ดำรงธรรมอำเภอได้รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนจากประชาชน เพื่อให้แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนในเรื่องต่างๆ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอจะต้องดำเนินการออกหลักฐานรับเรื่อง (แบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ สิ่งที่มาด้วย ๑.) แจ้งให้ผู้ร้องทราบเป็นหนังสือในวันที่ได้รับเรื่อง กรณีได้รับคำร้องทุกข์ ร้องเรียนทางไปรษณีย์หรือทางข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แจ้งตอบรับคำร้องไปยังผู้ร้องทางไปรษณีย์ หรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันได้รับคำร้อง

๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคำร้องทุกข์ ร้องเรียน และตรวจคำร้อง ถ้าครบถ้วนสมบูรณ์ ให้รับดำเนินการต่อไป ถ้าไม่สมบูรณ์ให้แนะนำผู้ร้องแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด และแจ้งผู้ร้องทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนเท่าที่สามารถทำได้

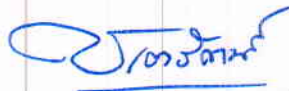
๓.๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคำร้องทุกข์ ร้องเรียน พิจารณายานหลักฐานที่เห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริง รวมถึงการแสวงหายานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง การรับฟังยานหลักฐาน คำชี้แจงหรือความเห็นของผู้ร้องหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การออกไปตรวจสอบสถานที่ เป็นต้น

๔. ให้รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐, วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ และ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ให้กรรมการปกครองทราบภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๔ (แบบรายงาน ศคธ.อ.๑, ๑.๑, ๒, ๓ และ ๓.๑)

๕. ให้รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเป็นประจำทุกไตรมาส เริ่มตั้งแต่ไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑) เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ - ๔ (แบบรายงาน ศคธ.อ. ๒ และ ๓.๑) ให้กรรมการปกครองทราบภายในวันที่ ๑๕ ของไตรมาสถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชำนาญวิทย์ เตรีตน์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักงานสอบสวนและนิติการ

ส่วนอำนวยความสะดวก

โทร. ๐ - ๒๓๕๖ - ๙๕๕๖

โทรสาร ๐ - ๒๓๕๖ - ๙๕๕๗