



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองปรือ

ที่ ๒๒๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลหนองปรือ

ตามที่เทศบาลตำบลหนองปรือ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เพื่อรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ตลอดจนรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้เกิดความสงบสุขเรียบร้อยแก่ประชาชนและท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์ฯ มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน จึงแต่งตั้ง คณะทำงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลหนองปรือ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------|------------------------|---------------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรี | ประธานศูนย์ฯ |
| ๑.๒ | รองนายกเทศมนตรี | รองประธานศูนย์ฯ |
| ๑.๓ | ปลัดเทศบาล | กรรมการศูนย์ฯ |
| ๑.๔ | รองปลัดเทศบาล | กรรมการศูนย์ฯ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการศูนย์ฯ |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการศูนย์ฯ |
| ๑.๗ | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการศูนย์ฯ |
| ๑.๘ | หัวหน้าฝ่ายปกครอง | กรรมการศูนย์ฯ |
| ๑.๙ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการศูนย์ฯ |
| ๑.๑๐ | นักจัดการงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ฯ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

(๑) จัดวางระบบการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการ โดยวิเคราะห์ ติดตาม ประสานงาน และประเมินเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ จัดทำสถิติ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๒) กำกับ ควบคุม ดูแล และการใช้ดุลยพินิจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เร่งรัดการให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตลอดจนแนวทางเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ พิจารณามอบหมายภารกิจเพื่อการดำเนินการตามที่เห็นสมควร

๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|------------------------------|------------------------|
| ๒.๑ | นักจัดการงานทั่วไป | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| ๒.๒ | นักพัฒนาชุมชน | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| ๒.๓ | นักป้องกันและบรรเทา | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| ๒.๔ | พนักงานวิทยุ (ลูกจ้างประจำ) | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| ๒.๕ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |
| ๒.๖ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | สังกัด สำนักปลัดเทศบาล |

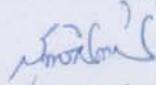
/๒.๗ เจ้าพนักงานพัสดุ...

๒.๗ เจ้าพนักงานพัสดุ	สังกัด กองคลัง
๒.๘ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	สังกัด กองคลัง
๒.๙ นายช่างโยธา	สังกัด กองช่าง
๒.๑๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สังกัด กองช่าง

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ มีหน้าที่

- (๑) จัดทำสมุดทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
 - (๒) รับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ผู้ร้องยื่นเป็นเอกสาร, โทรศัพท์, เว็บไซต์, เว็บเพจ (facebook) หรือช่องทางอื่นๆ
 - (๓) แนะนำให้คำปรึกษา หรือสัมภาษณ์ข้อมูลประชาชนและผู้มาติดต่อราชการในเบื้องต้น เพื่อคัดกรองและส่งต่อการให้บริการที่ตรงกับความต้องการได้อย่างถูกต้อง
 - (๔) สรุปสถิติข้อมูลการรับบริการและผู้มาติดต่อราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกคำสั่งและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุทธิรัตน์ อินนา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองปรือ