



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ ๒๙๖ /๒๕๖๙

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ในการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๑ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

และเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ต่าง ๆ ของประชาชนเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสัมพันธ์ผลของการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เพื่อบริการประชาชน ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๑.๑ ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ	กรรมการ
๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๑.๘ นิติกร	กรรมการ/เลขานุการ
๑.๙ เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. พิจารณาเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสารหลักฐานใดๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานเพื่อจกได้รายงานผลให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบภายใน ๗ วันทำการต่อไป

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม ให้พิจารณาเป็นรายกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้องเรียน หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. มอบหมายเจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆ แก่ไข หรือช่วยเหลือ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๗. ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียน/

ร้องทุกข์

๘. ให้เลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่เร่งรัด ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และรายงานปัญหาอุปสรรคต่างๆ ให้คณะกรรมการทราบ

๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวชีวารัตน์ ทิมวงศ์	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒.๒ จำสืบเอกอรรถพล สืบชาติ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒.๓ นางสาวณิชานันท์ มาสนา	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒.๔ นางสาวธนกร อรัญมิตร	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒.๕ นางสาวทิพย์สุดา สวัสดิ์ผล	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงทะเบียน แยกเรื่อง และส่งเรื่องให้กับส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการงานต่างๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร

๓. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามประชาชนผู้มารับบริการ

๔. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบภายใน ๓๐ วัน

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศุภวัฒน์ แสนยะมูล)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ