



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองปรือ

ที่ ๘๒๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลหนองปรือ

ตามที่เทศบาลตำบลหนองปรือ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลหนองปรือ ที่ ๗๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ แต่งตั้งกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์ฯ มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และขอแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/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 หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการและเลขานุการศูนย์ฯ |
| ๑.๑๐ นักจัดการงานทั่วไป | ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ฯ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

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

(๒) กำกับ ควบคุม ดูแล และการใช้ดุลยพินิจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เร่งรัดการให้ความช่วยเหลือปัญหา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตลอดจนแนวทางเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์ 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

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายญาณกร มหาโชคธณี)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองปรือ