

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งการทุจริต และคำร้องทั่วไป

เทศบาลตำบลจันดี





คำสั่งเทศบาลตำบลจันดี

ที่ ๑๓๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น แจ้งเบาะแสการทุจริต และช่องทางการสื่อสารกับประชาชน

ตามประกาศเทศบาลตำบลจันดี ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ให้มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น และแจ้งเบาะแสการทุจริตเทศบาลตำบลจันดี เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและตอบสนองความต้องการของประชาชน นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการข้างต้นดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ เกิดความสะดวกรวดเร็ว สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ที่มุ่งเน้นให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เทศบาลตำบลจันดี จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็น แจ้งเบาะแสการทุจริต และช่องทางการสื่อสารกับประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การรับเรื่องผ่านช่องทางตู้หรือกล่องรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ความคิดเห็น ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) นางจันทรรักษ์ สิริเชษฐ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(๒) นางเปมิกา เจนจตุรนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์

โดยให้มีหน้าที่เปิดตู้หรือกล่องรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ความคิดเห็น เพื่อรับเรื่องร้องเรียนฯ ดังกล่าว เป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้ หากมีคำร้องฯ จากประชาชนให้รายงานให้คณะทำงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ ทราบไม่เกินหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่รับคำร้องฯ

๒. การรับเรื่องผ่านเว็บไซต์ของเทศบาล (www.chandeecity.go.th) ,ไลน์(Line)กลุ่มประชาสัมพันธ์จันดี และเพจ (Facebook) เทศบาลตำบลจันดี ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) นางเปมิกา เจนจตุรนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์

โดยให้มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ ตรวจสอบการร้องเรียนฯ ของประชาชน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลจันดี และให้รายงานให้คณะทำงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ และนายกเทศมนตรีทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

๓. การรับคำร้อง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลจันดี ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๓.๑ เจ้าหน้าที่รับคำร้อง ณ จุดประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

(๑) นางยศยา นนทสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

(๒) นางเปมิกา เจนจตุรนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์

(๓) ผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามสำนักงานเทศบาลทั้งในเวลากลางวัน และ

วันหยุดราชการ

๓.๒ เจ้าหน้าที่...

๓.๒ เจ้าหน้าที่รับคำร้องประจำสำนัก/กอง ประกอบด้วย

- (๑) นางยศยา นนทสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัดเทศบาล)
- (๒) นางจันทร์นภา สิทธิเชนทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (กองวิชาการ)
- (๓) นางณิยวรรณ บุญสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองคลัง)
- (๔) นางแววดาว จันทร์วิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (กองช่าง)
- (๕) นางสุนิตา สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขฯ)
- (๖) นางวนิดา ชัยสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา)
- (๗) ผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามสำนักงานเทศบาลทั้งในเวลากลางวันและ

วันหยุดราชการ

โดยให้มีหน้าที่รับคำร้องฯ ของประชาชน ณ จุดประชาสัมพันธ์/สำนัก/กอง ทั้งนี้ เมื่อได้รับคำร้องฯจากประชาชนแล้วให้รายงานให้คณะทำงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ ทราบไม่เกินหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่รับคำร้องฯ

๔. การรับเรื่องผ่านทาง “โทรศัพท์แจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง” หมายเลข ๐-๗๕๔๘-๖๔๔๘ ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) นางเปมิกา เจนจตุรนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
- (๒) ผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามสำนักงานเทศบาลทั้งในเวลากลางวัน กลางคืนและ

วันหยุดราชการ

โดยให้มีหน้าที่รับคำร้องฯ ของประชาชนผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๗๕๔๘-๖๔๔๘ ทั้งนี้ เมื่อได้รับคำร้องฯ จากประชาชนแล้วให้รายงานให้คณะทำงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ ทราบไม่เกินหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่รับคำร้องฯ

๕. การรับเรื่องผ่านทางตู้ ปณ. ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) นางยศยา นนทสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- (๒) นางจันทร์นภา สิทธิเชนทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

โดยให้มีหน้าที่เปิดตู้ ปณ. เพื่อรับเรื่องร้องเรียนฯ ดังกล่าว เป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้ หากมีคำร้องฯ จาก จากประชาชนให้รายงานให้คณะทำงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ ทราบไม่เกินหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่รับคำร้องฯ

๖. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาลตำบลจันดีผ่านช่องทางการสื่อสารอื่นๆ เช่น เสียงตามสาย ,รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ,บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลและส่วนราชการอื่น เป็นต้น ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) นางเปมิกา เจนจตุรนนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์
- (๒) นางณิยวรรณ บุญสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

โดยให้มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลจันดี และส่วนราชการ
อื่นๆทั้งนี้เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์จากเทศบาลตำบลจันดีและส่วนราชการอื่นๆแล้ว ให้รายงาน
ให้คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ ทราบไม่เกินหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่รับคำร้องฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายชาญวิจารย์ เกียรติคุณินท์)
นายกเทศมนตรีตำบลจันดี

แผนผังการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์



