



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

ที่ ๑๕๑/๒๕๕๘

เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

ด้วยปัจจุบันเป็นที่ประจักษ์ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ และโดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน ๑๕ หมู่บ้านในเขตตำบลสระใคร ซึ่งปัญหาของประชาชนในพื้นที่ที่มีอยู่เป็นประจำที่เกี่ยวกับการร้องทุกข์และร้องเรียน ซึ่งทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอดทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อลดปัญหาการร้องทุกข์และร้องเรียนและให้การช่วยเหลือแก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลสระใคร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการ โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร จึงได้จัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ” ณ ห้องปฏิบัติงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร พร้อมจัดวางตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน (ตู้แดง) ณ หน้าอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร และขอแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลผู้มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องทุกข์และร้องเรียนของสำนักงานปลัดฯ, ร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาฯ, พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและเรื่องที่ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดฯ

๒. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องทุกข์และร้องเรียนของกองช่าง และเรื่องที่ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องกับกองช่าง

๓. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องทุกข์และร้องเรียนของกองคลังและเรื่องที่ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องกับกองคลัง

๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องทุกข์และร้องเรียนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เรื่องที่ผู้มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องกับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือประจำศูนย์ฯและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของศูนย์ฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดฯ

๖. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือประจำศูนย์ฯและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของศูนย์ฯซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง

.../๖. เจ้าพนักงานฯ

๗. เจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือประจำศูนย์ฯ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของศูนย์ฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือประจำศูนย์ฯ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของศูนย์ฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยให้ “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน” องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร มีอำนาจหน้าที่ และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใด ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะ ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวน ร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตาม คำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายขึ้นได้หากมีปัญหาลุप्तรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

จำเอก



(เกียรติศักดิ์ สีใส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

ที่ ๓๑๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ที่ ๓๕๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยมุ่งแก้ปัญหาและให้คำแนะนำที่ถูกต้องแก่ประชาชนในพื้นที่ พร้อมทั้งให้ความเป็นธรรมแก่ประชาชนเป็นหลัก ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ได้จัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และลดขั้นตอนการทำงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยกำหนดเป้าหมายสำหรับภารกิจ “การให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน” คือ ลดขั้นตอนที่ยุ่งยากสลับซับซ้อนให้น้อยลง โดยให้รับดำเนินการตามระเบียบและแก้ปัญหาโดยเร็ว ภายใน ๓-๗ วัน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะภารกิจการให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนให้แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ดังนี้

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายสุริยา กองเกิด | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ |
| ๒. นางวรรณศิริ ศรีจรรยา | ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ (ลจ.) |

โดยมีหน้าที่ รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์จากประชาชนผู้มาร้องเรียน/ร้องทุกข์ในพื้นที่อย่างเป็นระบบ ได้แก่ การลงทะเบียนรับหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์ฯ โดยเฉพาะ นำเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการอย่างเป็นลำดับขั้น พร้อมทั้งมีการแจ้งผลความคืบหน้าให้กับประชาชนผู้เป็นเจ้าของเรื่องภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งนี้ในการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้คำนึงถึงการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาร้องเรียน/ร้องทุกข์เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

จำเอก

(เกียรติศักดิ์ สีใส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

ที่ ๙๙/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร

.....

เพื่อเป็นการให้บริการประชาชน และให้ความสำคัญในการให้บริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุข ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ภายในกรอบอำนาจหน้าที่ และโดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน ๑๕ หมู่บ้านในเขตตำบลสระใคร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการ โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น เพื่อลดปัญหาการร้องทุกข์และร้องเรียนและให้การช่วยเหลือแก่ประชาชนในพื้นที่ ตำบลสระใคร องค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร จึงได้จัดตั้ง “ศูนย์ดำรงธรรมตำบลสระใคร” ณ ห้องปฏิบัติงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร และขอแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมตำบลสระใคร ที่รับผิดชอบการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ดังนี้

๑. นายสุรียา กองเกิด	ตำแหน่ง	นิติกรปฏิบัติการ
๒. นางวรรณศิริ ศรีจรรยา	ตำแหน่ง	นักวิชาการประชาสัมพันธ์
๓. นายธนิศ รัตนคุณ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑. รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คัดกรองงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
๒. ให้บริการและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน หน่วยงานองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นไปแก้ไข ปัญหาอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างเร่งด่วน
๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ทราบผลการดำเนินการ
๕. ให้การต้อนรับ รับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ให้บุคลากรในองค์กรและประชาชนได้ทราบความ เคลื่อนไหวขององค์การบริหารส่วนตำบลสระใครอย่างทั่วถึง
๗. รายงานผลการดำเนินงานให้อำเภอทราบเป็นประจำทุกเดือน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จำเอก

(เกียรติศักดิ์ สีใส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระใคร