

โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพยุหะคีรี

ที่ปรึกษา

- เจ้าอาวาสวัดคลองบางเตือ
- ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหะวิทยา

คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพยุหะคีรี

- นายอำเภอพยุหะคีรีผู้อำนวยการศูนย์ฯ
- หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ อำเภอพยุหะคีรี
- นายก อบต. ทุกแห่ง/กำนัน ทุกตำบล
- ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานปกครอง กรรมการ/เลขานุการ
- ปลัดอำเภอทุกคน กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑.อำนวยการ กำหนดแนวทางการดำเนินงานและสั่งการ เพื่อบริการกิจให้ชุดปฏิบัติการตำบล
๒. ดำเนินการแก้ไขปัญหาในกรอบอำนาจหน้าที่
๓. รายงานผลการดำเนินการให้ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดพิจารณาดำเนินการต่อไป
๔. การติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ

ฝ่ายรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

- มีหน้าที่
- รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ลงบันทึกประจำวัน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายปฏิบัติการข่าวสาร

- มีหน้าที่
- ดำเนินการโดยเร็ว ปฏิบัติการเชิงรุก โดยยึดหลัก “เกิดปัญหา ปรากฏกาย” ให้คำปรึกษาแนะนำด้านต่าง ๆ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และบริการแบบเบ็ดเสร็จ

ฝ่ายติดตาม

- มีหน้าที่
- ติดตามผลการดำเนินการ เมื่อฝ่ายรับเรื่องส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดให้มีหนังสือติดตามครั้งที่ ๑ เมื่อครบ ๓ วัน ครั้งที่ ๒ เมื่อครบ ๕ วัน ครั้งที่ ๓ หากล่วงเลยไปครบ ๗ วัน ไม่ได้รับแจ้งกลับให้รายงาน ผอ.ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอทราบ

ฝ่ายรายงาน

- มีหน้าที่
- รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ
 - แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ จนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น
 - รายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงาน e-foport๒ตามระยะเวลาที่กำหนด

ชุดปฏิบัติการประจำตำบล (ขปต.)

๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงของปัญหา ความต้องการ หรือข้อร้องเรียนของประชาชนในตำบล หมู่บ้าน และดำเนินการไกล่เกลี่ยแก้ไขปัญหา หรือให้ความช่วยเหลือให้ได้ข้อยุติ
๒. ทำงานเชิงรุก สำรวจปัญหาหรือความต้องการของพื้นที่ เพื่อเสนอให้ส่วนราชการเข้าไปแก้ไข ก่อนเกิดข้อเรียกร้อง/ร้องเรียน หรือปัญหาความขัดแย้ง
๓. กรณีปัญหาที่มีความซับซ้อน หรือเกินศักยภาพของคณะทำงาน ขปต. ให้รายงานคณะทำงานอำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาดำเนินการต่อไป.
๔. ติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งให้ ผู้ร้อง/ผู้รับบริการทราบ
- ๕.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่นายอำเภอหรือคณะกรรมการ

รับเรื่องร้องเรียน
/ร้องทุกข์

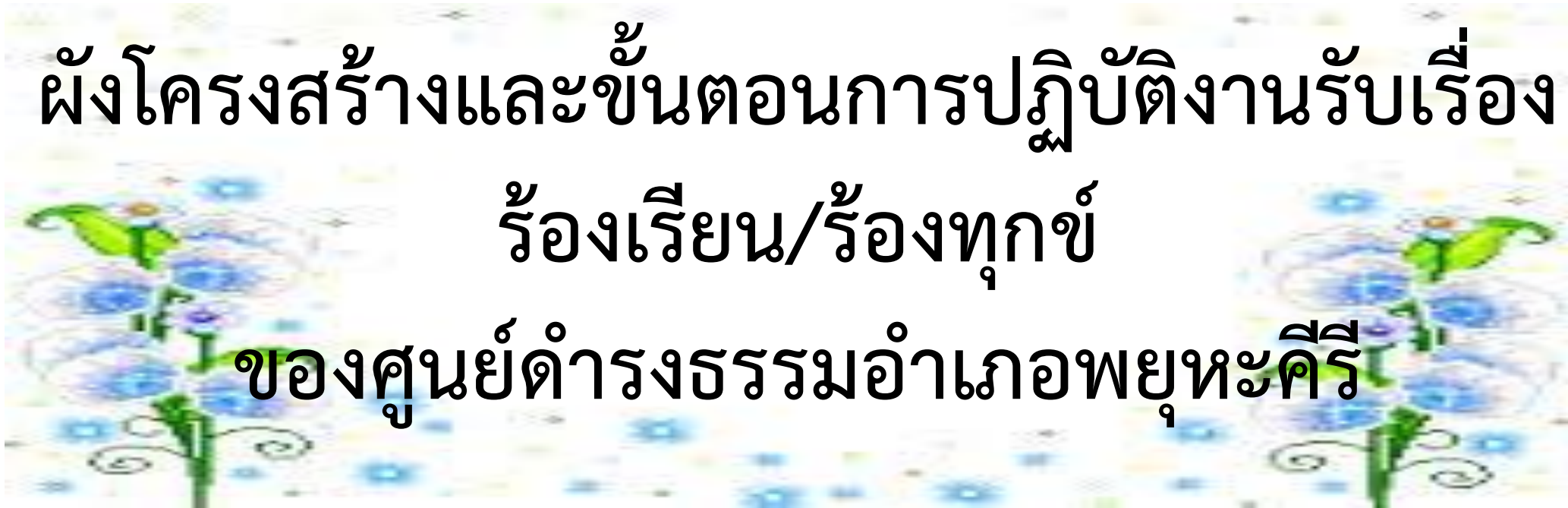
056-278324

โครงสร้างบทบาทหน้าที่
ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพยุหะคีรี



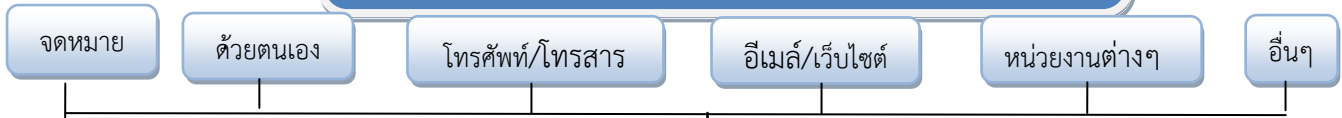
ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ
รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์





ผังโครงสร้างและขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่อง
ร้องเรียน/ร้องทุกข์
ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพยุหะคีรี

ผังโครงสร้างและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์
ของศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพะเยา



คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ
ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ฯลฯ

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ
นายอำเภอผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรม

คณะที่ปรึกษาศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ
ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนฝ่ายความมั่นคง ฯลฯ

สำนักงานศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการปกครอง
(ปลัดอำเภอ)

ให้คำแนะนำเป็นที่
พอใจแก่ผู้ร้อง

ฝ่ายรับเรื่อง
หน.กง.ศตร.

ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
ส่งบันทึกประจำวัน ประสานงาน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กรณีที่เร่งด่วนแจ้งหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องทันที

รายงาน

ฝ่ายปฏิบัติการ
หน.สนง.ฝ่ายความมั่นคง
ปลัดอำเภอ

ประกอบด้วยชุดปฏิบัติการประจำตำบล (ชปด.)
ประกอบด้วยกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประธานชุมชน นายก อบท.
สมาชิก อบท. คณะกรรมการหมู่บ้าน ลงพื้นที่เพื่อแก้ไขปัญหา
เชิงรุก ติดตามข่าว/ความเคลื่อนไหว

ฝ่ายติดตาม
หน.ผ.ดำรงธรรมอำเภอ
ปลัดอำเภอ

ตรวจสอบ
ข้อเท็จจริง

ดำเนินการ

3 วัน *

ไม่ดำเนินการ

กรณีไม่ได้ดำเนินการ
ภายใน 3 วัน นับจากวันลงบันทึกประจำวัน
นายอำเภอออกหนังสือ เดือนครั้งที่ 1

ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ
เสนอเรื่องต่อนายอำเภอ

5 วัน *

ไม่ดำเนินการ

กรณีไม่ได้ดำเนินการ
ภายใน 5 วัน นับจากมีหนังสือแจ้งเดือนออกไป
ครั้งที่ 1 นายอำเภอออกหนังสือแจ้งเดือนครั้งที่ 2

ไม่ยุติเรื่อง

นายอำเภอ

7 วัน *

ไม่ดำเนินการ

ยุติเรื่อง

* กรณีไม่ได้ดำเนินการภายใน 7 วัน
นับจากหนังสือเดือนฉบับที่ 2 :
นายอำเภอรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด
พิจารณาตามความเหมาะสม

* ดำเนินการ 15 วัน เป็นไปตามพระราช
กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

ฝ่ายรายงาน
(หน.ผ.อำนาจความเป็นธรรม)
(ปลัดอำเภอ)

เก็บรวบรวม

แจ้งผู้ร้อง

รายงานผู้บังคับบัญชา

ประชาสัมพันธ์

รายงาน
ศูนย์ดำรงธรรม
จังหวัด

รายงาน
ผ่านระบบ
อินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอพยุหะคีรี

