



คำสั่งเทศบาลตำบลขุนทะเล

ที่ ๕๖๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลตำบลขุนทะเล

ตามที่ได้ประกาศเทศบาลตำบลขุนทะเล เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เทศบาลตำบลขุนทะเล ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ และคำสั่งเทศบาลตำบลขุนทะเล ที่ ๓๐๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานพิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลตำบลขุนทะเล

เพื่อให้การดำเนินการในการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลตำบลขุนทะเลมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลขุนทะเล ที่ ๓๐๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลตำบลขุนทะเล และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ฯ ประกอบด้วย

๑) หัวหน้าฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

๒) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักปลัดเทศบาล

๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ลงทะเบียนคุมเรื่อง

๒. ส่งเรื่องให้สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และติดตามผลการ

ดำเนินการ

๓. รายงานสถิติเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์รอบรายเดือนและรอบปีงบประมาณต่อ

นายกเทศมนตรีตำบลขุนทะเลและประชาชน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

สำนักปลัดเทศบาล

๑) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าคณะทำงาน

๒) พนักงานเทศบาลสังกัดสำนักปลัด

คณะทำงาน

๓) เจ้าพนักงานธุรการ

เลขานุการคณะทำงาน

กองช่าง

๑) ผู้อำนวยการกองช่าง

หัวหน้าคณะทำงาน

๒) พนักงานเทศบาลสังกัดกองช่าง

คณะทำงาน

๓) เจ้าพนักงานธุรการ

เลขานุการคณะทำงาน

กองคลัง

๑) ผู้อำนวยการกองคลัง

หัวหน้าคณะทำงาน

๒) พนักงานเทศบาลสังกัดกองคลัง

คณะทำงาน

๓) เจ้าพนักงานธุรการ

เลขานุการคณะทำงาน

กองวิชาการและแผนงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) พนักงานเทศบาลสังกัดกองวิชาการและแผนงาน | คณะทำงาน |
| ๓) เจ้าพนักงานธุรการ | เลขานุการคณะทำงาน |
- กองสวัสดิการสังคม

- | | |
|---|-------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) พนักงานเทศบาลสังกัดกองสวัสดิการสังคม | คณะทำงาน |
| ๓) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | เลขานุการคณะทำงาน |

กองการศึกษา

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) พนักงานเทศบาลสังกัดกองการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๓) เจ้าพนักงานธุรการ | เลขานุการคณะทำงาน |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ภายใน ๗ วัน หากเป็นเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ทันทีให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยเร็ว

๒. กรณีเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ใดมีข้อยุ่งยาก ให้เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อแต่งตั้งคณะทำงานหรือประสานหน่วยงานภายนอกและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ภายใน ๑๒ วัน

๓. กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง เป็นประจำ ให้เสนอแนวทางหรือแผนงานการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

๔. กรณีร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้บันทึกข้อความตรงตามที่ได้รับร้องเรียนลงในแบบร้องเรียนร้องทุกข์ และมอบให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ฯ ลงทะเบียนคุมเรื่อง

๕. กรณีร้องเรียนทาง www.khuntalae.go.th ,Email, facebook เทศบาลตำบลขุนทะเล ให้พิมพ์เอกสาร และมอบให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ฯ ลงทะเบียนคุมเรื่อง

๖. รายงานผลให้ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ นายกเทศมนตรีตำบลขุนทะเล หรือหน่วยงานภายนอกทราบ ภายใน ๒ วัน

๗. กรณีเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลขุนทะเลให้ประสานงานส่งเรื่องให้หน่วยงานที่มีหน้าที่และรายงานให้ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายปราโมทย์ ศรีสมโภชน์)

นายกเทศมนตรีตำบลขุนทะเล