



คำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลง

ที่ ๕๖๐ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เทศบาลตำบลเมืองแกลง

ตามที่ เทศบาลตำบลเมืองแกลงได้มีคำสั่งที่ ๘๘๙/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เทศบาลตำบลเมืองแกลง ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เพื่อเป็นช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผู้ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือเสียหายโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้ ขอให้เทศบาลตำบลเมืองแกลง แก้ไขปัญหาความเดือดร้อน หรือช่วยเหลือ รวมถึงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ส่วนราชการอื่นของเทศบาลตำบลเมืองแกลง เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขตามอำนาจหน้าที่ นั้น

เนื่องจากปัจจุบัน ได้มีการเปลี่ยนแปลงโอนย้ายเจ้าหน้าที่ จึงจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามคำสั่งดังกล่าว ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเมืองแกลงที่ ๘๘๙/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เทศบาลตำบลเมืองแกลง ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เทศบาลตำบลเมืองแกลง ดังนี้

๑. ฝ่ายรับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑.๑ ฝ่ายรับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์จากประชาชน

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวศิริวรรณ กองสุข | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒. นางวาสนา ลอยมา | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓. นายไชยศ ศิริแพทย์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

ให้มีหน้าที่

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากประชาชนผ่าน

- ๑.๑ ยื่นเป็นหนังสือด้วยตนเอง
- ๑.๒ ยื่นเป็นหนังสือแบบลงทะเบียนตอบรับทางไปรษณีย์
- ๑.๓ ผ่านเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
- ๑.๔ ผ่านโทรศัพท์ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง
- ๑.๕ ผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง

๒. ตรวจสอบเนื้อหาเรื่องร้องเรียน ที่มีสาระสำคัญ ที่สามารถเข้าใจได้

๓. ลงรับหนังสือหรือเอกสาร แล้วจัดส่งให้ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ ฝ่ายรับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางอีเมล e-mail

๑. พนักงานจ้างทั่วไป

ให้มีหน้าที่

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากประชาชนผ่านทางอีเมล e-mail ของเทศบาล

ตำบลเมืองแกลง

๒. ตรวจสอบเนื้อหาเรื่องร้องเรียน ที่มีสาระสำคัญ ที่สามารถเข้าใจได้

๓. จัดส่งเอกสารให้สำนักปลัดเทศบาล เพื่อลงรับ

๑.๓ ฝ่ายรับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางเฟซบุ๊ก Facebook

๑. พนักงานจ้างทั่วไป

ให้มีหน้าที่

๑. รับเรื่องร้องเรียน ร้องราร้องทุกข์จากประชาชนผ่านทางเฟซบุ๊ก Facebook ของเทศบาล

ตำบลเมืองแกลง

๒. ตรวจสอบเนื้อหาเรื่องร้องเรียน ที่มีสาระสำคัญ ที่สามารถเข้าใจได้

๓. จัดส่งเอกสารให้สำนักปลัดเทศบาล เพื่อลงรับ

๒. ฝ่ายแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์และติดตามการแก้ไขปัญหา

๑. นายวิธวินท์ สุทธิสาพรสรรค์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒. นางสาวเบญจวรรณ ศรีทองคำ นิติกรปฏิบัติการ

ให้มีหน้าที่

๑. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลเมืองแกลงได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

แล้ว

๒. เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการมอบหมายให้ ส่วนราชการ/กอง/เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การ
แก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๓. สำเนาแจ้ง ส่วนราชการ/กอง/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๔. ติดตามการแก้ไขปัญหาจาก ส่วนราชการ/กอง/เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๕. แจ้งผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบ

๖. รายงานสรุปผลการร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบ ทุก ๓ เดือน

๓. ฝ่ายแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ผู้อำนวยการกองและเจ้าหน้าที่ ที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการมอบหมายให้แก้ไขปัญหาเรื่อง
ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ให้มีหน้าที่

๑. เสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
 ๒. แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
 ๓. ประสานงานหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์
 ๔. รายงานการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบหรือถ้าแก้ไขปัญหายังไม่เสร็จต้องรายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะทุก ๓๐ วัน
 ๕. ส่งสำเนารายงานผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และสำเนาแจ้งให้สำนักปลัดเทศบาล
- คำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้ออกไว้หรือที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสันติชัย ดังสวานิช)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองแกลง