



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง

ที่ ๒๕๖๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียงได้มีประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวจังหวัดเชียงใหม่ ร้องเรียน การทุจริตและข้อเรียกร้องขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ในการร้องเรียนหรือร้องทุกข์ และการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ในกรณีนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับเรื่อง ร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวจังหวัดเชียงใหม่หรือร้องทุกข์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------------|--|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางฤทธิพร คงสมาน | หัวหน้าสำนักปลัด | รักษาราชการแทนปลัด อบต.ลำเลียง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุพจน์ หนูขวัญ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | รักษาราชการแทน | กรรมการ |
| | ผู้อำนวยการกองคลัง | | |
| ๓. นายสุวิทย์ สอดส่อง | นายช่างโยธาชำนาญงาน | รักษาราชการแทน | กรรมการ |
| | ผู้อำนวยการกองช่าง | | |
| ๔. นายสัญญาชัย เชาว์เครือ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | | กรรมการ |
| ๕. นายธนาวุฒิ วิชาดี | นิติกรปฏิบัติการ | | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) พิจารณาเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง และตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวที่รับมาดำเนินการ
- ๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆ แก่ไขหรือช่วยเหลือเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์
- ๓) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์
- ๔) ให้เลขานุการคณะกรรมการมีหน้าที่เร่งรัด ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอ รายงานผล และรายงานปัญหา อุปสรรคต่างๆ ให้คณะกรรมการรับทราบ

/เจ้าหน้าที่...

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัด

- ๑) นิติกร
- ๒) เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่

- ๑) รับแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ที่บุคคลนั้นเรื่องด้วยตนเองโดยตรง หรือผ่านทางเว็บไซต์ ทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นใด
- ๒) รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆ การดำเนินงานธุรการ และงานด้านต่างๆ ของสำนักปลัด ตลอดจนงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) จัดทำสมุดทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์
- ๔) ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับผิดชอบ
- ๕) แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์
- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลให้ทราบหลังการดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๗) ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในภารกิจงานร้องเรียนหรือร้องทุกข์ตามที่ได้รับมอบหมายแจ้งผลการดำเนินการหรือความคืบหน้าให้แก่ผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๒. กองคลัง

- ๑) เจ้าพนักงานพัสดุ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๔) เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่

- ๑) รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การจัดเก็บรายได้อื่นๆ และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการเงินและบัญชีอื่นๆ และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในภารกิจงานร้องเรียนหรือร้องทุกข์ตามที่ได้รับมอบหมายแจ้งผลการดำเนินการหรือความคืบหน้าให้แก่ผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องดังกล่าว

๓. กองช่าง

- ๑) นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- ๒) นายช่างไฟฟ้า/ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
- ๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่

๑) รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง การไฟฟ้าสาธารณะ งานภัยธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินหรือโครงสร้างพื้นฐาน การก่อสร้างงานโครงการต่างๆ การสาธารณูปโภค การสาธารณูปการ และงานด้านอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

๒) ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในภารกิจงานร้องเรียนหรือร้องทุกข์ตามที่ได้รับมอบหมาย แจ้งผลการดำเนินการหรือความคืบหน้าให้แก่ผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับเรื่องดังกล่าว

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๑) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกศูนย์
- ๒) นักวิชาการศึกษา
- ๓) เจ้าพนักงานธุรการ/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

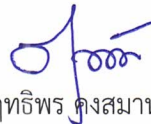
มีหน้าที่

๑) รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตลอดจนงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมาย

๒) ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในภารกิจงานร้องเรียนหรือร้องทุกข์ตามที่ได้รับมอบหมาย แจ้งผลการดำเนินการหรือความคืบหน้าให้แก่ผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับเรื่องดังกล่าว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางอุทิศพร คงสมาน)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำเลียง