



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนมนต์

ที่ ๔๗๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

.....

ด้วยปัจจุบันเป็นที่ประจักษ์ว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ และโดยที่เทศบาลตำบลดอนมนต์ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน ในเขตตำบลดอนมนต์ซึ่งปัญหาของประชาชนในพื้นที่ก็มีอยู่เป็นประจำที่เกี่ยวกับการเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน ซึ่งทำให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลดอนมนต์ ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอดทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อลดปัญหาร้องทุกข์และร้องเรียนและให้การช่วยเหลือแก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลดอนมนต์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการ โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เทศบาลตำบลดอนมนต์จึงได้จัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ” ณ ห้องปฏิบัติงาน สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนมนต์ พร้อมจัดวางตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน (ตู้แดง) ณ หน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลดอนมนต์ และขอแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลผู้มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ดังนี้

๑. นายใจเพชร สราญบุรุษ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลดอนมนต์ เป็นประธานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องทุกข์และร้องเรียนของสำนักงานปลัดฯ, ร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาฯ, พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัดฯ

๒. นายปราโมทย์ งดงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องทุกข์และร้องเรียนของส่วนโยธาและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องกับกองช่าง

๓. นางเรืองทิพย์ จตุกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องทุกข์และร้องเรียนของส่วนการคลังและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องกับกองคลัง

๔. จ.ส.อ.ปริพรรค์ บึงไกล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รับเรื่องราวร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องทุกข์และร้องเรียนของส่วนการคลังและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องกับสำนักปลัด

๕. นางคณิตศร มะลิวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือประจำศูนย์ฯและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับเรื่องราวร้องเรียนและท้องทุกข์ของศูนย์ฯซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลดอนมนต์

๕. นางสาวกมลนิตย์ ปิยะเจริญกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือประจำศูนย์ฯและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของศูนย์ฯซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลดอนมนต์

โดยให้“ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ” เทศบาลตำบลดอนมนต์ มีอำนาจหน้าที่ และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือ ปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายละเอียดที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลดอนมนต์ ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง และสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใด ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะ ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตาม คำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้มอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายขึ้นได้หากมี ปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมจิตร์ วิรุณละพันธ์)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนมนต์



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนมนต์

ที่ ๔๗๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลดอนมนต์

ตามนโยบายกระทรวงมหาดไทย โดยเน้นเรื่อง “บ้านเมื่อน่าอยู่ เขตชุมชนธรรม” โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ประเทศชาติมีความมั่นคง สังคมและประชาชนร่มเย็นเป็นสุขและได้เล็งเห็นว่า “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์” เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่ทำให้การบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีศักยภาพในการบริหารจัดการ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล การมีส่วนร่วมของประชาชนทุกสาขาอาชีพได้เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของเทศบาลตำบลบ้านตาขุน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เพื่อทำหน้าที่กำกับ ดูแล ช่วยเหลือ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลดอนมนต์

๑. คณะกรรมการบริหารศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๑.๑ นายสมจิตร์ วิรุณละพนธ์	นายกเทศมนตรีตำบลดอนมนต์	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายเสนีย์ จินพละ	รองนายกเทศมนตรีตำบลดอนมนต์	กรรมการ
๑.๓ นายสังคม ศรีประดู่	รองนายกเทศมนตรีตำบลดอนมนต์	กรรมการ
๑.๓ นายวินัย ปาปะเกา	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	กรรมการ
๑.๔ นายอภิสิทธิ์ แก้วสีนอ	เลขานุการนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๑.๕ นายใจเพชร สราญบุรุษ	ปลัดเทศบาลตำบลดอนมนต์	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ จ.ส.อ.ปริพรรค์ บึงไกล	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๗ นางคณิศร มะลิวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๑.๑ นายใจเพชร สราญบุรุษ	ปลัดเทศบาลตำบลบ้านตาขุน	ประธานกรรมการ
๑.๒ จ.ส.อ.ปริพรรค์ บึงไกล	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๑.๓ นางเรืองทิพย์ สาละ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔ นายปราโมทย์ งดงาม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๕ นายอนันต์ หลุนบุชา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑.๖ นายอัศวิน พินิจ	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๑.๗ นางคณิศร มะลิวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับเรื่องราวความเดือดร้อนจากประชาชนในทุกเรื่อง ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. วิเคราะห์ ประเมินเรื่องราว เหตุการณ์ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้นอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์
๓. ประสานการปฏิบัติและส่งต่อเรื่องราวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ
๔. รายงานผลการปฏิบัติตามสายบังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเรื่องราว ระหว่างการปฏิบัติและภายหลังภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว
๕. ประชาสัมพันธ์ผลงานให้ประชาชนทั่วไปทราบอย่างแพร่หลาย
๖. ดำเนินกิจการส่งเสริมเชิดชูคนดีและให้ความรู้ทางศีลธรรม จริยธรรม แก่ประชาชนทั่วไป
๗. ดำเนินการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

๓.๑	นางคณิศร มะลิวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒	นางสาวกมลนิตย์ ปิยะเจริญกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๓	นางสาวนงนุช วิรุณพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ รับเรื่องราวร้องทุกข์ ความเดือดร้อนของประชาชนปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้นอย่างรวดเร็ว ทันท่วงที รายงานผลการปฏิบัติตามสายบังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเรื่องราว และดำเนินการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมจิตร วิรุณพะพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนมนต์



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนมนต์

ที่ ๔๗๙ / ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลดอนมนต์

ด้วยปัจจุบันเป็นที่ประจักษ์ว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทสำคัญในการให้บริการ สาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ และโดยที่เทศบาลตำบลดอนมนต์ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน ในเขตตำบลดอนมนต์ ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอดทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้เป็นไปตามมาตรฐาน การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบ มาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ จัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลดอนมนต์” ณ ห้องปฏิบัติงาน สำนัก ปลัดเทศบาลตำบลดอนมนต์ พร้อมจัดวางตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ตู้แดง) ณ หน้าอาคารสำนักงานเทศบาลตำบล ดอนมนต์ โดยมีผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาล ตำบลดอนมนต์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายสมจิตร	วิรุณละพันธ์	นายกเทศมนตรีตำบลดอนมนต์	ประธานกรรมการ
๒. นายใจเพชร	สรานุบุรุษ	ปลัดเทศบาลตำบลดอนมนต์	กรรมการ
๓. จ.ส.อ.ปริพพรท์	บึงไกล	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางปนัดดา	สักการี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางคณิศร	มะลิวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางสาวกมลนิตย์	ปิยะเจริญกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ/ผช.เลขานุการ

โดยให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลดอนมนต์ มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือ ปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลดอนมนต์ ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง และสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใด ๆ เพื่อประโยชน์ สำหรับการนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดีหรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะ ที่ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วน ก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ เหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ร้องหรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวน เรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้อง เฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้อง ต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมจิตร วิรุณละพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนมนต์



คำสั่งเทศบาลตำบลคอนมณฑ์

ที่ ๔๘๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการเรื่องรื้อรื้อทุกซ์ของเทศบาลตำบลคอนมณฑ์

เพื่อให้การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการเรื่องรื้อรื้อทุกซ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะเมิงเหนือ เพื่อเป็นศูนย์บริการประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล การร้องเรียน/ร้องทุกซ์ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่ประชาชนในท้องถิ่นร้องขอ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสนองตอบต่อความต้องการของประชาชนในตำบลคอนมณฑ์อย่างแท้จริง เทศบาลตำบลคอนมณฑ์ จึงแต่งตั้ง

๑. แต่งตั้งให้ นางคณิศร มะลิวรรณ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการเรื่องรื้อรื้อทุกซ์ของเทศบาลตำบลคอนมณฑ์

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน และรวบรวม และส่งเรื่องให้กับหน่วยงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร

๓. บันทึกปรับปรุงข้อมูลต่างๆในเว็บไซต์ (ร้องทุกซ์) เพื่อให้ระบบงานข้อมูลของจังหวัดมีความทันสมัยอยู่เสมอ

๔. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ

๖. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ ภายใน ๑๕ วัน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมจิตร วิธมลพะพันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลคอนมณฑ์