



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายปกครอง งานนิติการ โทร. ๐ - ๓๔๘ - ๑๑๒๙ ต่อ ๑๐๒

ที่ นฐ ๕๒๘๐๑.๕/๑๓๘๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ตามที่ งานนิติการ ฝ่ายปกครอง ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลสามง่าม เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว สอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบันตามปีงบประมาณ เห็นควรอนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์และแผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การรับแจ้งเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์) เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ , ขั้นตอนการดำเนินการและแผนผังแสดงขั้นตอนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อกำหนดเขตอำนาจ

ดลสิงห์ ๒๕๖๗  
๑๖๓

(นางกัญญา วิเศษดำรง)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

- ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

(นางสาวนารี ขุนบ้านซ้อง)

นิติกรชำนาญการ

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

เห็นควรอนุมัติ

(นายณัฐพงศ์ แสนใจ)

ปลัดเทศบาล

- ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ/ฉันทนา

- เพื่อบริหารการปกครองส่วนท้องถิ่น

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

แก้ไขเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

(นางสาวรังสิยา จารุธรรมวัฒน์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

(นายอภิชา พรเจริญกิจกุล)

รองนายกเทศมนตรีตำบลสามง่าม

- ๑ ต.ค. ๒๕๖๗

(นายสมรัก มีใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลสามง่าม

- ๑ ต.ค. ๒๕๖๗





คำสั่งเทศบาลตำบลสามง่าม

ที่ ๑๑๕๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อน  
ของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว สอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ  
บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๘ เตรส (๒) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ประกอบด้วย

|                                 |                           |                            |
|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| ๑.๑ นายณัฐพงศ์ แสนใจ            | ปลัดเทศบาล                | ประธานกรรมการ              |
| ๑.๒ นางบุษบา ม่วงนา             | ผู้อำนวยการกองคลัง        | กรรมการ                    |
| ๑.๓ นายศุภชัย วงศ์มณีประทีป     | ผู้อำนวยการกองช่าง        | กรรมการ                    |
| ๑.๔ นายภูวเดช จันทร์สนธิ        | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข   | กรรมการ                    |
| ๑.๕ นางณัฐธิดา จันทร์มา         | ผู้อำนวยการกองการศึกษา    | กรรมการ                    |
| ๑.๖ นางสาวรังสียา จารุธรรมวัฒน์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑.๗ นายอนุกุล โชครุ่งเจริญถาวร  | หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๘ นางกัญญา รวีเดชดำรง         | หัวหน้าฝ่ายปกครอง         | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๙ นางสาวนารี ขุนบ้านฆ้อง      | นิติกรชำนาญการ            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ ควบคุมและสั่งการการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการตามอำนาจหน้าที่ ในการแก้ไข  
เรื่องร้องเรียนและปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์ ประกอบด้วย

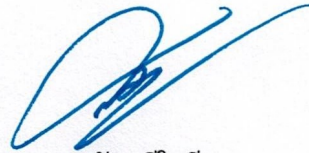
|                            |                          |                       |
|----------------------------|--------------------------|-----------------------|
| ๒.๑ นางกัญญา รวีเดชดำรง    | หัวหน้าฝ่ายปกครอง        | หัวหน้าชุดเจ้าหน้าที่ |
| ๒.๒ นางสาวนารี ขุนบ้านฆ้อง | นิติกรชำนาญการ           | เจ้าหน้าที่           |
| ๒.๓ นางสาวอรรณณ อินทร์มณี  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | เจ้าหน้าที่           |
| ๒.๔ นายธวัชชัย บัวงาม      | พนักงานดับเพลิง          | เจ้าหน้าที่           |

/โดยมี...

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์
  ๒. ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์
  ๓. รวบรวมข้อมูลความคืบหน้าในการแก้ไขเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์
  ๔. ติดตามให้หน่วยงานที่รับผิดชอบแก้ไขเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์รายงานความคืบหน้าหรือผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน หรือกรณีไม่ปรากฏชื่อผู้ร้องเรียนให้แจ้งผลการดำเนินการให้กำนันหรือผู้ใหญ่บ้านในเขตพื้นที่ถูกร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมรัก มีใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลสามง่าม



## ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์

๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์

ฝ่ายปกครอง

๒ การลงรับ

— ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ

— ลงทะเบียนสมุดคุม

๓ ส่งเรื่องให้กอง/ฝ่ายดำเนินการแก้ไข

๔ สำเนาแจ้งคณะทำงานฯ (เลขานุการ)  
เพื่อประสานงานและติดตาม

๓.๑ กรณีดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน ให้รายงาน/แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ภายใน ๓ วัน นับแต่ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง ประกอบด้วย

- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
- ผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์

๓.๒ กรณีดำเนินการแก้ไข โดยกำหนดเงื่อนไขแล้วเสร็จให้รายงาน/แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ทุก ๓๐ วัน จนกว่าจะแล้วเสร็จ ประกอบด้วย

- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์
- ผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์

๓.๓ กรณีดำเนินการแก้ไขเกินกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่แจ้งดำเนินการแก้ไข ให้รายงานผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- รายงานผู้บังคับบัญชาสั่งการ หรือขอรับนโยบาย
- คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์



ក្របខណ្ឌគោលការណ៍ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

