



คำสั่งเทศบาลตำบลสมเด็จ

ที่ ๙๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลสมเด็จ

ตามที่ เทศบาลตำบลสมเด็จ ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เทศบาลตำบลสมเด็จ ณ ชั้น ๒ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนักงานเทศบาลตำบลสมเด็จ ๙๙๙ ม.๓ ตำบลสมเด็จ อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๕๐ เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการในด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ นั้น

เพื่อให้การบริการในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลสมเด็จเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน รวมทั้งบรรเทาทุกข์หรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลสมเด็จดังนี้

๑. คณะกรรมการปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลสมเด็จ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลสมเด็จ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางแก้ไข เร่งรัดติดตามผลการดำเนินงาน ให้คำแนะนำและคำปรึกษาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางนริสา นะรินยา | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| ๒. นางจงรักษ์ แจ่มเสียง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| ๓. นายณรงค์ชัย ใจดี | หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ |
| ๔. นายดิทกขเวทย์ วิเชียรเพริศ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ |
| ๕. นางสาวผกาวรรณ บุขบง | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ |

ให้เจ้าหน้าที่...

ร้องทุกข์

ดำเนินงาน

๓. แยกเรื่องและรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/

๔. ให้ความช่วยเหลือในด้านการดำเนินการแก้ไขปัญหาและจัดทำรายงานพร้อมเร่งรัดการ

๕. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. รายงานผลการดำเนินการและแจ้งความคืบหน้าให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน

๗. หน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๐๒

(นางสาวอัจฉราลักษณ์ สุวกักดี)

นายกเทศมนตรีตำบลสมเด็จ

	พิมพ์/ทาน
	ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ
	รองปลัดเทศบาล
	ปลัดเทศบาล