



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยาหมู
ที่ ๓๑ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องราวร้องทุกข์

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลยาหมู ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลยาหมู ขึ้นภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการร้องทุกข์ และแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลยาหมู มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ดังนี้

- | | | |
|------------------|------------|--------------------------|
| ๑. นายปัญญา | ดิษฐอำไพ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวปณิธิย์ | ศรีไสยเพชร | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นางสาวอาชีวะ | อาลี | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำสมุดทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์
๒. รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ยื่นเป็นเอกสาร, ผ่านทางเว็บไซต์และทางโทรศัพท์
๓. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับผิดชอบ
๔. แจ้งผลการดำเนินการตอบผู้ร้องทุกข์
๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลให้ทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายหามะกอแข็ง เจมะมะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยาหมู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลยาหมู

ที่ ๓๓ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียน

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในการแก้ไขปัญหาเรื่องข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ต่างๆของประชาชน เกี่ยวเนื่องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยาหมู จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน เพื่อบริการประชาชน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องข้อร้องเรียนและร้องทุกข์

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานศูนย์
๑.๒ รองนายองค์การบริหารส่วนตำบล	รองประธานศูนย์ฯ
๑.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการศูนย์ฯ
๑.๔ หัวหน้าส่วนการคลัง	กรรมการศูนย์ฯ
๑.๕ หัวหน้าส่วนโยธา	กรรมการศูนย์ฯ
๑.๖ หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ/เลขานุการศูนย์ฯ
๑.๗ เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการศูนย์ฯ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาเรื่องข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนยาหมู และตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รับเรื่อง
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆ แก้ไขหรือช่วยเหลือ เรื่อง ข้อร้องเรียนและร้องทุกข์
๓. ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่เร่งรัด ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และรายงานปัญหา อุปสรรค ต่างๆ ให้คณะกรรมการทราบ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตอบปัญหาข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ ดังนี้

๒.๑ หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับ กฎระเบียบ กฎหมายต่างๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับ การดำเนินงานธุรการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลยาหมู และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัด อบต. และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ เจ้าพนักงานพัสดุ รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง
ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลยาสูบ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นักพัฒนาชุมชน รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับ การเบี้ยยังชีพ
การสวัสดิการของผู้สูงอายุ คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ถูกทอดทิ้ง ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย

-๒-

๒.๕ หัวหน้าส่วนโยธา รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับ การขออนุญาต
ก่อสร้าง , ไฟฟ้าสาธารณะ, งานภัยธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน/โครงสร้างพื้นฐาน การก่อสร้างงาน
โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับส่วนโยธา และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับ การ
จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการจัดเก็บรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วน
ตำบล และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ผู้อำนวยการกองคลัง รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับ การเก็บ
รักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการเงินและบัญชีอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานที่ได้รับ
มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายหามาโกะเซ็ง เจมะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลยาสูบ