



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ที่ ๗๔๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ และได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ที่ ๓๘๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่องการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ไปแล้ว นั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับเรื่องร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และขอแต่งตั้งคณะทำงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานศูนย์ฯ |
| ๑.๒ รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล | รองประธานศูนย์ฯ |
| ๑.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการศูนย์ฯ |
| ๑.๔ หัวหน้าส่วนการคลัง | กรรมการศูนย์ฯ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการศูนย์ฯ |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักงานปลัด | กรรมการและเลขานุการศูนย์ฯ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและจัดวางระบบการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- ๓.๑ น.ส.ณัฐนันท์ นรินทรภักดี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือประจำศูนย์ฯ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของศูนย์ฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักปลัด
- ๓.๒ น.ส.นุชนาฏ หลีกดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือประจำศูนย์ฯ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของศูนย์ฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ กองช่าง
- ๓.๓ นายณพลสิทธิ์ ธนะธีรเศรษฐ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือประจำศูนย์ฯ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของศูนย์ฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ กองคลัง
- ๓.๔ นางอรุษา สราคำ ตำแหน่งครู กศ.๑ เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือประจำศูนย์ฯ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของศูนย์ฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓.๕ น.ส.พิชญ์พัชร์ ดาวเรือง ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือประจำศูนย์ฯ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการของศูนย์ฯ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-/ให้เจ้าหน้าที่...

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีหน้าที่

๑. จัดทำสมุดทะเบียนรับเรื่องราວร้องทุกข์
๒. รับแจ้งเรื่องราວร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ยื่นเป็นเอกสาร, โทรศัพท์, ผ่านทางเว็บไซต์, ทาง facebook ทางLine หรือช่องทางอื่นๆ
๓. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับผิดชอบ
๔. แจ้งผลการดำเนินการตอบผู้ร้องทุกข์
๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลให้ทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

๔. ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ สามารถร้องทุกข์และแสดงความคิดเห็นอื่น ๆ หรือแจ้งการทุจริตได้ในวันและเวลาราชการ (ไม่หยุดพักกลางวัน) โดยผ่านช่องทาง ดังนี้

- ๔.๑ แจ้งด้วยตนเองโดยตรง แจ้งได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี
- ๔.๒. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๕-๔๗๒๔๙๐
- ๔.๓ ทางโทรศัพท์(สายตรงนายก) ๐๘๑-๙๔๔-๔๖๔๒
- ๔.๔. ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล www.bangphlab.go.th
- ๔.๕. ทางไปรษณีย์ ศูนย์รับเรื่องราວร้องทุกข์ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางพลับ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๑๐
- ๔.๖ ส่งทางตู้แสดงความคิดเห็น ซึ่งติดตั้งไว้หน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔.๗ ทาง facebook : อบต.บางพลับ
- ๔.๘ ทาง Line : ศูนย์ข่าว อบต.บางพลับ

ทั้งนี้ ข้อมูลของผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียนและผู้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนการแจ้งเบาะแสการทุจริตทุกอย่างจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายปราศรัย แสงทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ