



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด  
ที่ ๓๗๐ /๒๕๖๒  
เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๔๓๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์(ร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง) และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วน ตำบลท่าลาด ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วน ของการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามแนวทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๗/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด จึงได้จัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์” ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด อำเภอวารินชำราบ จังหวัด อุบลราชธานี พร้อมจัดวางตู้รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ตู้แดง) ณ หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าลาด จึงขอปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

โดยให้ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใด จากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ดำเนินการตามภารกิจที่ เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใดๆ เพื่อ ประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดีหรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้อง บางส่วนก็ได้ทั้งนี้หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

/๕.กรณีที่เกี่ยวข้อง..

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่า ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่อง ร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้อง เฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้อง ต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษ รายกรณี ทั้งนี้หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายคำสอน วงศ์คำเหล่า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ที่ ๓๗๑ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๔๓๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง  
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์(ร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง) และมอบหมาย  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียน  
ทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี  
พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๔๑ ในกรณีมีส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือ  
ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและ  
สาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มีที่อยู่  
ของบุคคลนั้นให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่าย  
สารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้ ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่  
อยู่ของผู้ร้องเรียนเสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความ  
ต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และ  
วิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ในการแก้ไขปัญหาเรื่องข้อร้องเรียนและร้อง  
ทุกข์ต่างๆ ของประชาชน ที่เกี่ยวเนื่องกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด จึงปรับปรับคำสั่ง  
แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียน เพื่อบริการ  
ประชาชนให้เป็นปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องข้อร้องเรียนร้องทุกข์

๑.๑ นายอัสวีชัย อยู่สุข	ปลัด อบต.	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นางวชิราภรณ์ พรหมรัตน์	รอง ปลัด อบต.	กรรมการ
๑.๓ นางวงเดือน จันทูมา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๑.๔ นางรัชยาธนันท์ มนัสธีระบุตร	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๕ จ.ส.อ.นิวัติ ทองลือ	นางช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองช่าง กรรมการ
๑.๖ นางกุลลาภทิพย์ บัวหอม	ผู้อำนวยการกองศึกษา	กรรมการ
๑.๗ นางสาววัชรินทร์ กุลาราช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ และเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาเรื่องข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด และตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รับเรื่อง

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆ แก่ไขหรือช่วยเหลือ เรื่อง ข้อร้องเรียนและร้องทุกข์

๓. ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่เร่งรัด ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และรายงานปัญหา อุปสรรค ต่างๆ ให้คณะกรรมการทราบ

## **๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตอบปัญหาข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ ดังนี้**

๒.๑ นางวงเดือน จันทมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. รับร้องเรียนและร้องทุกข์เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ กฎหมายต่างๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางพัชรินทร์ ตะนะดี นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติกิจการ รับร้องเรียนและร้องทุกข์เกี่ยวกับสวัสดิการของผู้สูงอายุ สวัสดิการของผู้พิการ สวัสดิการของผู้ติดเชื้อ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ถูกทอดทิ้ง ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายพงษ์พันธ์ สังศรี รับร้องเรียนและร้องทุกข์เกี่ยวกับ สาธารณภัยต่างๆ เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวธนภรณ์ สุธัญญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวกวิณิดา จำปาจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ รับร้องเรียนและ ร้องทุกข์ เกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการจัดเก็บรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางภิตินันท์ กุลเกษ ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ รับร้องเรียนและ ร้องทุกข์ เกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการเงินและบัญชีอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วน ตำบล และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ จ.ส.อ. ตำแหน่ง นางช่างไฟฟ้าชำนาญงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองช่าง รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้าง , ไฟฟ้าสาธารณะ, งานภัยธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน/โครงสร้างพื้นฐาน การก่อสร้างงานโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับส่วนโยธา และงาน ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นางสาวสุพรรณษา ชมพูวิเศษ รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับ การรับสมัครเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและงาน ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สัปดาห์นี้ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายคำสอน วงศ์คำเหลา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด