



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ที่ ๐๓๗๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๔๖ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่องการจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีคุณภาพ , รวดเร็ว , ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน , ให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค พร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติราชการ ซึ่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมขึ้นทุกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ , การให้บริการข้อมูลข่าวสาร , การให้คำปรึกษา , รับข้อเสนอแนะของประชาชน ภายใต้แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม ตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น

เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนการบูรณาการแก้ไขเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ , การให้บริการข้อมูลข่าวสาร , การให้คำปรึกษา , รับข้อเสนอแนะของประชาชน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๔๖ / ๒๕๕๗ องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------------|
| ๑) นายกองตำบลโป่งงาม | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒) รองนายกองตำบลโป่งงาม คนที่ ๑ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓) รองนายกองตำบลโป่งงาม คนที่ ๒ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔) เลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม | คณะกรรมการ |
| ๕) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม | คณะกรรมการ |
| ๖) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม | คณะกรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๙) ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑๐) หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |

มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ให้คำปรึกษา ตลอดจน กำหนดนโยบาย และหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการของศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม มีคุณภาพ รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจ สนองตอบต่อความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

/ ๒. กำหนดหลักเกณฑ์.....

๒. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานภายใน ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

๓. ดำเนินการอื่นใด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ให้สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนให้เสร็จสิ้นอย่างรวดเร็ว การพัฒนาตำบลตามนโยบายรัฐบาล การป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การป้องกันการตัดไม้ทำลายป่าและทรัพยากรธรรมชาติ การแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ การคุ้มครองป้องกันหรือช่วยเหลือประชาชนผู้ด้อยโอกาสให้ได้รับความเป็นธรรม

๔. พิจารณาให้การสนับสนุนการดำเนินการของศูนย์ดำรงธรรมทั้งในด้านงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์และบุคลากร ให้สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง

๕. ให้ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ให้มีความรับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑. ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ มีดังต่อไปนี้

- ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม หมู่ที่ ๕ ตำบลโป่งงาม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย
- ร้องเรียนทางไปรษณีย์ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม หมู่ที่ ๕ ตำบลโป่งงาม อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย
- ร้องเรียนทางโทรศัพท์/โทรสาร : หมายเลข ๐๕๓-๗๐๙๕๘๒
- ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ : www.pong-ngam.go.th

๕.๒. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๕.๒.๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ ตามข้อ ๕.๑ แล้วเสนอเรื่องถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม

๕.๒.๒. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม สั่งการแล้วให้ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้รายงานผลการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน พร้อมทั้งแจ้งเรื่องดังกล่าวให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๕.๒.๓. เมื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จะเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม เพื่อพิจารณาสั่งยุติเรื่อง / ให้ดำเนินการเพิ่มเติม / ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๕.๒.๔. หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผล โดยไม่แจ้งปัญหา / อุปสรรค / ขอยกยเวลาดำเนินการ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จะดำเนินการดังต่อไปนี้

- ดำเนินการติดตาม พร้อมทั้งรายงานผลภายใน ๑๐ วันทำการ
- แจ้งเตือนครั้งที่ ๑ ให้รายงานผลภายใน ๑๐ วันทำการ

- แจ้งเตือนครั้งที่ ๒ ให้รายงานผลภายใน ๗ วันทำการ
หากครบกำหนดแจ้งเตือนครั้งที่ ๒ แล้ว ยังไม่รายงานผลการ
ดำเนินการ จะเสนอขายกองคํการบริหารส่วนตำบลโป่งงาม เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่หัวหน้าส่วน
ราชการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามระเบียบทางราชการต่อไป

๕.๒.๕. เมื่อตรวจสอบข้อร้องเรียน และได้ดำเนินการแก้ไขปัญหา
ข้อร้องเรียนดังกล่าวแล้ว นายกองคํการบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จะพิจารณาสั่งยุติเรื่อง พร้อมทั้งแจ้งผู้
ร้องเรียนหรือรายงานส่วนราชการที่ส่งเรื่องให้ทราบต่อไป

๕.๒.๖. กรณีเรื่องร้องเรียนเป็นปัญหาระดับนโยบาย ซึ่งองค์การ
บริหารส่วนตำบลโป่งงาม หรือส่วนราชการได้ดำเนินการเต็มขีดความสามารถแล้ว หรือปัญหาดังกล่าวนั้นเข้า
สู่กระบวนการที่มีขั้นตอนตามกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ หรือปัญหาซึ่งศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วน
ตำบลโป่งงาม พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ร้องมีหลักประกันความเป็นธรรมหรือได้รับการช่วยเหลือ เยียวยา ปัญหา
ความเดือดร้อนหรือความเสียหายแล้ว ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จะเสนอขาย
องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงามเพื่อพิจารณายุติเรื่อง

๕.๓. การรายงานผลการดำเนินการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการ
จัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ โดยสรุปสาระสำคัญเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกองคํการบริหารส่วน
ตำบลโป่งงาม ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑. ข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ และภาพประกอบ (ถ้ามี)

๕.๓.๒. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

๕.๓.๓. ความเห็นของหน่วยงาน และเหตุผลสนับสนุน (ควรยุดิ
เรื่อง / ดำเนินการต่อไปด้วย / เหตุผลใด / มีปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขอย่างไร) ทั้งนี้หากรายงานของ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นเพียงการส่งเอกสารแนบ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม จะส่ง
เรื่องคืนเพื่อให้ดำเนินการใหม่

๒. โครงสร้างศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม แบ่งโครงสร้างออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังต่อไปนี้

๒.๑. คณะทำงานฝ่ายรับเรื่องร้องเรียน วิเคราะห์ และติดตามเรื่องร้องทุกข์

ประกอบด้วย

๑) หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานคณะทำงาน
๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๓) นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๔) นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
๕) เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด	คณะทำงานและเลขานุการ
๖) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ฝ่ายรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ วิเคราะห์ และติดตามเรื่องร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่

ดังนี้

๑. รับเรื่อง กลั่นกรอง วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่อง
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากประชาชน โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ โดยให้รายงาน
ผลการดำเนินการตามกำหนด

/ ๒. รายงานผลการ.....

๒. รายงานผลการดำเนินการให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโป่งงามทราบ เพื่อ
รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. งานอื่น ๆ ตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม มอบหมาย

๒.๒. คณะทำงานฝ่ายปฏิบัติ ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองช่าง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๓) นักวิชาการสาธารณสุข | คณะทำงาน |
| ๔) นายช่างโยธา | คณะทำงาน |
| ๕) เจ้าพนักงานการเกษตร | คณะทำงาน |
| ๖) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะทำงาน |
| ๗) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | คณะทำงาน |
| ๘) ผู้ช่วยนายช่างโยธา | คณะทำงาน |
| ๙) นายช่างไฟฟ้า | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๐) พนักงานจ้างทั่วไปปฏิบัติงานธุรการ สังกัดกองช่าง | คณะทำงานผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ฝ่ายปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน ที่เป็น
ปัญหาสำคัญ เร่งด่วนทันที ที่ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือได้รับคำร้องขอความช่วยเหลือจากประชาชน

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโป่งงามทราบ เพื่อ
รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. งานอื่น ๆ ตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม มอบหมาย

๒.๓. คณะทำงานฝ่ายสงเคราะห์ผู้ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๓) นักวิชาการพัสดุ | คณะทำงาน |
| ๔) นักวิชาการเงิน | คณะทำงาน |
| ๕) นักวิชาการสาธารณสุข | คณะทำงาน |
| ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | คณะทำงาน |
| ๖) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | คณะทำงาน |
| ๗) ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | คณะทำงาน |
| ๘) ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน | คณะทำงาน |
| ๘) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๙) ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข | คณะทำงานผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ฝ่ายสงเคราะห์ผู้ร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน ที่เป็น
ปัญหาสำคัญ เร่งด่วนทันที ที่ได้รับเรื่องร้องเรียนหรือได้รับคำร้องขอความช่วยเหลือจากประชาชน

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโป่งงามทราบ เพื่อ
รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. งานอื่น ๆ ตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม มอบหมาย

๒.๔. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองศึกษา | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒) นักวิชาการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๓) นักจัดการงานทั่วไป | คณะทำงาน |
| ๔) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงาน |
| ๖) เจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๗) ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว | คณะทำงานผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ และเผยแพร่การ
ดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๒. รายงานผลการดำเนินการให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโป่งงามทราบ เพื่อ
รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ต่อไป

๓. งานอื่น ๆ ที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

(นายแดนชัย บุญมาก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งงาม