



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลชลครามขึ้นภายในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นช่องทางหนึ่งที่ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น การสะท้อนปัญหาความต้องการ ความเดือดร้อนต่างๆ ที่ได้รับ ตลอดจนเพื่อร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ในการดำเนินการโครงการต่างๆ ในเขตพื้นที่/หมู่บ้านที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในด้านปริมาณงานและคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยจัดทำเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

เพื่อให้ทันตามสถานการณ์ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลชลครามได้เพิ่มช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้ประชาชนสามารถร้องทุกข์และแสดงความคิดเห็นอื่นๆ หรือแจ้งการทุจริตได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น ประกอบกับได้มีการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สถานที่ตั้ง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

๒. คณะกรรมการอำนวยการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| ๒.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานศูนย์ฯ |
| ๒.๒ รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล | รองประธานศูนย์ฯ |
| ๒.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการศูนย์ฯ |
| ๒.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการศูนย์ฯ |
| ๒.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการศูนย์ฯ |
| ๒.๖ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการศูนย์ฯ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและจัดวางระบบการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของทางราชการ

๓. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- ๓.๑ หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓.๒ เจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีหน้าที่

- ๑) จัดทำสมุดทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ๒) รับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ยื่นเป็นเอกสาร, โทรศัพท์, ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน,

facebook อบต.ชลคราม หรือช่องทางอื่นๆ

๓) ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับผิดชอบ

๔) แจ้งผลการดำเนินการต่อผู้ร้องทุกข์

๕) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลให้ทราบหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

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

๔.๑ แจ้งด้วยตนเองโดยตรง แจ้งได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๔.๒ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๗๗-๓๔๗๐๐๑

๔.๓ ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม www.chonlakram.go.th

๔.๔ ทางไปรษณีย์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม ๕๒/๑ หมู่ที่ ๔ ตำบลชลคราม อำเภอดอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐

๔.๕ ส่งทางตู้แสดงความคิดเห็น ซึ่งติดตั้งไว้หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

๔.๖ ทาง facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม

๔.๗ ทาง Line : ศูนย์ข่าวต.ชลคราม

๔.๘ ทาง E-mail : saraban@chonlakram.go.th

ทั้งนี้ข้อมูลของผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียนและผู้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนการแจ้งเบาะแสการทุจริตทุกอย่างจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพิศาล พร้อมสุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม