



คำสั่งเทศบาลเมืองปราจีนบุรี

ที่ ศบค.ม./๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือและขั้นตอนกระบวนการการปฏิบัติงานการร้องเรียนร้องทุกข์
ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองปราจีนบุรี

ตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารระดับจังหวัด และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกองค์กร จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่น โดยให้ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองปราจีนบุรี อยู่ภายใต้กำกับดูแลของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดปราจีนบุรี จัดตั้งเพื่อเป็นศูนย์ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองปราจีนบุรี จัดทำข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำคู่มือและขั้นตอนกระบวนการการปฏิบัติงานการร้องเรียนร้องทุกข์ ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองปราจีนบุรี ดังนี้คือ

๑. นายสันติภาพ เรืองวิวงศ์	ปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสุกิจ เทพประสิทธิ์	รองปลัดเทศบาล	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นายคมสัน ศิริปัทมานนท์	รก.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวบุญยืน แสงรุ่ง	รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๕. นายณัฐฤทธิ์ สุขสัมพันธ์	รก.ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖. นายชัยพร สุคันธี	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	คณะกรรมการ
๗. นางเฉลิมศรี ชาวเมือง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๘. นางดรุณี อิศรากุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๙. นายสันธิติ แก้วโกมินทร์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางอ้อมเดือน ศรีมั่นคงธรรม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวขวัญหทัย สุทธิประภา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการข้างต้น ร่วมดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองปราจีนบุรีได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการให้มากที่สุด คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบุญเกื้อ พากเพียรศิลป์)
นายกเทศมนตรีเมืองปราจีนบุรี



คำสั่งเทศบาลเมืองปراجินบุรี

ที่ ๔๖๐ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานลูกจ้าง สังกัดสำนักปลัด

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองปراجินบุรี ที่ ๒๔๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง สังกัดสำนักปลัด นั้น

เนื่องจากหน่วยงานสำนักปลัด ได้มีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานในหน้าที่ให้กับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของสำนักปลัด ดังนั้น เพื่อให้การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการไปด้วยความชัดเจน ถูกต้อง จึงให้มีการแก้ไขปรับเปลี่ยนการมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้างของสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

สำนักปลัด

นายสันธิติ แก้วโกมินทร์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๓ จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่นๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๔ วางแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน

นายพรพิชิต เงามาม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง หมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๐๑๑๓ ปราจีนบุรี
๒. รับผิดชอบและดูแลบำรุงเครื่องจักรกลขนาดกลาง หมายเลขทะเบียน ๔๐ - ๐๑๑๓ ปราจีนบุรี
๓. รับผิดชอบและดูแลบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๑๐๐๑ ปราจีนบุรี
๔. รับผิดชอบและดูแลบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กจ ๘๘๙๔ ปราจีนบุรี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเลขานุการผู้บริหาร

จำลอง เอก สุริยันต์ จำปานิธ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการธุรการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานการธุรการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๑.๕ ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษาการเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ แบะอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และสนับสนุนการปฏิบัติอย่างเต็มที่

๑.๖ ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลาการฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๘ พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑.๙ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้งนายกเทศมนตรี การเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล และการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล)

๑.๑๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ เรื่องการจัดเตรียมอาหาร และ เครื่องดื่ม

๑.๑๔ รับผิดชอบงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ จากประชาชน

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

น.ส.ขวัญทัย สุทธิประภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๓๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวไพรยา พากเพียรศิลป์ พนักงานจ้าง ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ งานรักษาความสะอาด ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยราชการงานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ
๒. ดูแล ทำความสะอาดห้องสำนักปลัด
๓. รับผิดชอบนำเสนอแฟ้มงาน ที่หน่วยงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
๔. ถ่ายเอกสารหนังสือราชการ และเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ของทางราชการ เพื่อสำเนาแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ช่วยจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล และประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
๖. รับรองบุคคลผู้มาติดต่อราชการ
๗. ช่วยจัดพิมพ์คำสั่งอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๘. รับผิดชอบการขออนุญาตใช้ห้องประชุม/ห้องประชุม ชั้น ๓ ห้องประชุมสภาเทศบาลฯ ประสานหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมฯ ให้ทำความสะอาด และจัดสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางภัททิรา สุวรรณ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ โดยยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ตลอดจนนโยบายของทางราชการอย่างเคร่งครัด ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๗/

(นายบุญเกิด พากเพียรศิลป์)
นายกเทศมนตรีเมืองปราจีนบุรี