

## องค์ประกอบและหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรม

ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม โดยให้จังหวัดจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมขึ้นในจังหวัด ณ ศาลากลางจังหวัดหรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร นั้น

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานระดับจังหวัด และให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในจังหวัดสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างเสมอภาค มีคุณภาพ รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประชาชนได้รับความพึงพอใจ จึงอาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติดังกล่าวข้างต้น ยกเลิกคำสั่งจังหวัดยโสธร ที่ ๑๓๑๖/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดยโสธร ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และคำสั่งจังหวัดยโสธร ที่ ๙๗๔/๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองเรื่องราวร้องทุกข์ระดับจังหวัด ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๒ และจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดยโสธร ณ สำนักงานจังหวัดยโสธร ศาลากลางจังหวัดยโสธร (ชั้น ๒) จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ณ ที่ว่าการอำเภอ และจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

### ๑. ที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- ๑.๑ เจ้าคณะจังหวัดยโสธร (มหานิกาย)
- ๑.๒ เจ้าคณะจังหวัดยโสธร (ธรรมยุต)
- ๑.๓ ประธานหอการค้าจังหวัดยโสธร
- ๑.๔ ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัดยโสธร
- ๑.๕ นายสมาคมสตรีนักธุรกิจและวิชาชีพจังหวัดยโสธร

**หน้าที่ :** ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะการดำเนินงานของจังหวัดเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเกิดการบูรณาการจากทุกภาคส่วน

### ๒. คณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดยโสธร

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๒.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร                                       | ประธานกรรมการ              |
| ๒.๒ รองผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร (รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด) | รองประธานกรรมการ           |
| ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทุกแห่ง       | กรรมการ                    |
| ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง ทุกแห่ง          | กรรมการ                    |
| ๒.๕ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ทุกแห่ง                             | กรรมการ                    |
| ๒.๖ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดยโสธร                               | กรรมการ                    |
| ๒.๗ นายกเทศมนตรีเมืองยโสธร   | กรรมการ                    |
| ๒.๘ ประธานชมรมนายองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดยโสธร                 | กรรมการ                    |
| ๒.๙ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดยโสธร                                    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๒.๑๐ หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานจังหวัดยโสธร                  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- ๒.๑๑ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด สำนักงานจังหวัดยโสธร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
๒.๑๒ หัวหน้ากลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานจังหวัดยโสธร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ  
๒.๑๓ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดยโสธร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่ :**

- (๑) อำนาจการ สั่งการ ประสานงาน พิจารณาแผนงาน/แนวทาง รวมทั้งกำหนดกรอบ แนวทางการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดยโสธร  
(๒) ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดยโสธร  
(๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานตามความจำเป็น  
(๔) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**โดยให้มีคณะทำงานประจำศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดยโสธร ดังนี้**

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| ๑) รองผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร (รับผิดชอบงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)      | หัวหน้าคณะทำงาน             |
| ๒) ผู้แทนปลัดจังหวัดยโสธร  | คณะทำงาน                    |
| ๓) ผู้แทนผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดยโสธร                             | คณะทำงาน                    |
| ๔) ผู้แทนเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดยโสธร                                 | คณะทำงาน                    |
| ๕) ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดยโสธร | คณะทำงาน                    |
| ๖) ผู้แทนพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดยโสธร                  | คณะทำงาน                    |
| ๗) ผู้แทนแรงงานจังหวัดยโสธร  | คณะทำงาน                    |
| ๘) ผู้แทนสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดยโสธร                        | คณะทำงาน                    |
| ๙) ผู้แทนจัดหางานจังหวัดยโสธร  | คณะทำงาน                    |
| ๑๐) ผู้แทนเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยโสธร                                   | คณะทำงาน                    |
| ๑๑) ผู้แทนพาณิชย์จังหวัดยโสธร  | คณะทำงาน                    |
| ๑๒) ผู้แทนอุตสาหกรรมจังหวัดยโสธร                                       | คณะทำงาน                    |
| ๑๓) ผู้แทนผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบทจังหวัดยโสธร                   | คณะทำงาน                    |
| ๑๔) ผู้แทนผู้อำนวยการโครงการชลประทานยโสธร                              | คณะทำงาน                    |
| ๑๕) ผู้แทนท้องถิ่นจังหวัดยโสธร   | คณะทำงาน                    |
| ๑๖) ผู้แทนผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดยโสธร                     | คณะทำงาน                    |
| ๑๗) ผู้แทนผู้จัดการประปาจังหวัดยโสธร                                   | คณะทำงาน                    |
| ๑๘) หัวหน้ากลุ่มงานอำนาจการ สำนักงานจังหวัดยโสธร                       | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๑๙) นิติกร สำนักงานจังหวัดยโสธร  | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐) นิติกร ที่ทำการปกครองจังหวัดยโสธร                                  | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |



**หน้าที่ :**

- (๑) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จากราษฎรหรือจากหน่วยงานส่วนกลาง และรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนในทุกช่องทาง การรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย
- (๒) ลงทะเบียนรับเรื่อง ตอบปัญหา (กรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันที)
- (๓) แจ้งหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆ
- (๔) วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๕) พิจารณาหาแนวทางการแก้ไขปัญหา และติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา รวมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คณะกรรมการศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ**

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑) นายอำเภอ                                     | ประธานกรรมการ              |
| ๒) หัวหน้าส่วนราชการระดับอำเภอ ทุกแห่ง          | กรรมการ                    |
| ๓) หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจระดับอำเภอ ทุกแห่ง | กรรมการ                    |
| ๔) ผู้อำนวยการสถานีศึกษาประจำอำเภอ              | กรรมการ                    |
| ๕) นายกองตรีปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทุกแห่ง  | กรรมการ                    |
| ๖) เจ้าคณะอำเภอ                                 | กรรมการ                    |
| ๗) ปลัดอำเภอหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายบริหารงานปกครอง | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘) ปลัดอำเภอผู้รับผิดชอบงานปกครอง               | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่**

- (๑) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จากราษฎรหรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนในทุกช่องทาง การรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย
- (๒) ลงทะเบียนรับเรื่อง ตอบปัญหา (กรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันที)
- (๓) แจ้งหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆ
- (๔) วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๕) พิจารณาหาแนวทางการแก้ไขปัญหา และติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา รวมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ
- (๖) รายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆ ให้ศูนย์อำนวยความสะดวกเป็นธรรมจังหวัดทราบ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. คณะกรรมการศูนย์ดำรงธรรมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| ๑) นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                               | ประธานกรรมการ              |
| ๒) รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                            | รองประธานกรรมการ           |
| ๓) ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                         | กรรมการ                    |
| ๔) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                              | กรรมการ                    |
| ๕) ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/หัวหน้าส่วน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | กรรมการ                    |
| ๖) หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น               | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗) เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### หน้าที่

- (๑) รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จากราษฎรหรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนในทุกช่องทาง การรับแจ้งเบาะแสการกระทำผิดกฎหมาย
- (๒) ลงทะเบียนรับเรื่อง ตอบปัญหา (กรณีที่สามารถดำเนินการได้ทันที)
- (๓) แจ้งหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆ
- (๔) วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- (๕) พิจารณาหาแนวทางการแก้ไขปัญหา และติดตามผลการดำเนินการแก้ไขปัญหา รวมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ
- (๖) รายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ ร้องเรียนต่างๆ ให้ศูนย์อำนวยความสะดวกความเป็นธรรมอำเภอทราบ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย