



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

QM

ส่วนราชการ สำนักงานผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๘๒๒๐ มท.๕๐๕๕๕๕ มท.
ที่ มท ๐๒๐๕.๓/๘ ๗๖๘ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๑ สบค. ผบท.

สถาบันดำรงราชานุภาพ
รับที่..... 502
วันที่..... 4 มี.ค. 2551
เวลา.....
รับที่..... 185
ส่งที่..... 0.5 มี.ค. 2551
เวลา.....

เรื่อง ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามนโยบายของ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ร้อยตำรวจเอก เฉลิม อยู่บำรุง)
เรียน ผู้บริหาร ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ร้อยตำรวจเอก เฉลิม อยู่บำรุง) มีนโยบายในการ
เร่งรัดการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ในความรับผิดชอบ
ของกระทรวงมหาดไทย ให้ได้ผลอย่างรวดเร็วและจริงจัง โดยจะดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง
บริเวณลานอเนกประสงค์ภายในกระทรวงมหาดไทย ทุกบ่ายวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.
เริ่มตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามนโยบาย
ดังกล่าว กระทรวงมหาดไทยจึงมีคำสั่งที่ ๑๓๐/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ
แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงมหาดไทย รายละเอียดตามที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายพงศ์โพยม วาศภูติ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย



คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ที่ ๑๓๐ / ๒๕๕๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย (ร้อยตำรวจเอก เฉลิม อยู่บำรุง) จะดำเนินการ
รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ บริเวณลานอเนกประสงค์กระทรวงมหาดไทย ด้วยตนเองในทุกบ่ายวันศุกร์
ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนร่วมกับส่วนราชการ
หน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด และกรุงเทพมหานคร ให้บังเกิดผลอย่างจริงจัง

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามนโยบายที่
กำหนดไว้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามนโยบายของ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑.๑ ปลัดกระทรวงมหาดไทย | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ทุกท่าน | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ทุกท่าน | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๔ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หัวหน้าหน่วยงาน
รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย
ปลัดกรุงเทพมหานคร และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี มท. | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย | กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) วางแผนดำเนินงานและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตาม
นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยให้บรรลุเป้าหมาย
- ๒) กำกับดูแล ติดตามและให้การสนับสนุนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/
ร้องทุกข์ ให้มีประสิทธิภาพ
- ๓) ร่วมรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทุกบ่ายวันศุกร์ ณ ลานอเนกประสงค์กระทรวงมหาดไทย
ด้วยตนเองหรือมอบหมายผู้ที่มีความเหมาะสมให้ดำเนินการแทน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะทำงานประกอบด้วย

๒.๑ คณะทำงานฝ่ายจัดสถานที่

- | | | |
|-------|--|---------------------|
| ๒.๑.๑ | ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | ประธานกรรมการ |
| ๒.๑.๒ | ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | กรรมการ |
| ๒.๑.๔ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | กรรมการ |
| ๒.๑.๕ | ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย (ศปก.) | กรรมการ |
| ๒.๑.๖ | หัวหน้ากลุ่มงานผู้อำนวยการปลัดกระทรวง | กรรมการ |
| ๒.๑.๗ | หัวหน้างานแถลงข่าว กองสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | กรรมการ |
| ๒.๑.๘ | ผู้อำนวยการศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) วางแผนการจัดสถานที่และเตรียมความพร้อมของสถานที่บริเวณลานอเนกประสงค์ กระทรวงมหาดไทย
- ๒) จัดเต็นท์และโต๊ะเก้าอี้โดยตกแต่งให้สวยงามเหมาะสม
- ๓) จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------|---|------------------|
| ๒.๒.๑ | ผู้อำนวยการกองสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒.๒ | ผู้แทนกรมประชาสัมพันธ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๒.๓ | ผู้แทนสถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบกช่อง ๕ | กรรมการ |
| ๒.๒.๔ | ผู้แทนสถานีโทรทัศน์สีกองทัพบกช่อง ๗ | กรรมการ |
| ๒.๒.๕ | ผู้แทนสถานีโทรทัศน์ไทยทีวีสีช่อง ๓ | กรรมการ |
| ๒.๒.๖ | ผู้แทนสถานีโทรทัศน์โมเดิร์นไนน์ทีวี | กรรมการ |
| ๒.๒.๗ | ผู้แทนสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยช่อง ๑๑ | กรรมการ |
| ๒.๒.๘ | ผู้แทนสถานีโทรทัศน์สี TPBS | กรรมการ |
| ๒.๒.๙ | หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ กองสารนิเทศ เลขานุการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | |

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและสื่อมวลชนได้รับทราบอย่างกว้างขวาง
- ๒) บันทึกภาพวิดีโอ และทำเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ อย่างทันเหตุการณ์
- ๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่สื่อมวลชนและจัดหาเครื่องเสียงและผู้ทำหน้าที่พิธีกรประชาสัมพันธ์
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะทำงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

- | | | |
|-------|--|-------------------------|
| ๒.๓.๑ | ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | ประธานกรรมการ |
| ๒.๓.๒ | สารวัตรจราจร สถานีตำรวจนครบาลสำราญราษฎร์ | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓.๓ | หัวหน้างานสถานที่และยานพาหนะ กองคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | กรรมการ |
| ๒.๓.๔ | หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ สำนักงานเขตพระนคร | กรรมการ |
| ๒.๓.๕ | หัวหน้างานระบบรักษาความปลอดภัย กองกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | กรรมการและ
เลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) กำกับ ดูแล และกำหนดมาตรการ วิธีการรักษาความปลอดภัยภายในและภายนอกกระทรวงมหาดไทย
- ๒) วางแผนกำหนดแนวทางรูปแบบการจัดระบบการจราจรและการจราจร
- ๓) ดูแลสถานที่จอดรถของผู้มาร่วมงานและประชาชนผู้มาร้องเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะทำงานฝ่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี

- | | | |
|-------|---|-------------------------|
| ๒.๔.๑ | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | ประธานกรรมการ |
| ๒.๔.๒ | ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๔.๓ | ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย | กรรมการ |
| ๒.๔.๔ | หัวหน้ากลุ่มงานผู้อำนวยการปลัดกระทรวง | กรรมการ |
| ๒.๔.๕ | ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | กรรมการและ
เลขานุการ |

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เชื่อมโยงโทรศัพท์ โทรสารทั้งสายตรงและ Hotline รวมทั้งระบบอินเทอร์เน็ต ณ เต็นท์รับเรื่องร้องเรียน ให้ดำเนินการได้ทุกวันศุกร์

- ๒) ถ่ายทอดแพร่ภาพลงสู่ระบบ Internet และ Intranet ในเว็บไซต์ของกระทรวงมหาดไทย
- ๓) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะทำงานฝ่ายสวัสดิการและเครื่องดื่ม

- ๒.๕.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประธานกรรมการ
- ๒.๕.๒ ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาความร่วมมือภาคเอกชน รองประธานกรรมการ และกิจการพิเศษ สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด
- ๒.๕.๓ หัวหน้าฝ่ายช่วยผู้อำนวยการ กองกลาง กรรมการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- ๒.๕.๔ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กรรมการ
- ๒.๕.๕ หัวหน้าฝ่ายการเงิน กองคลัง กรรมการและเลขานุการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหารที่มาร่วมรับเรื่องร้องเรียนและประชาชนผู้มาร้องเรียน
- ๒) อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารที่มารับเรื่องร้องเรียน และภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

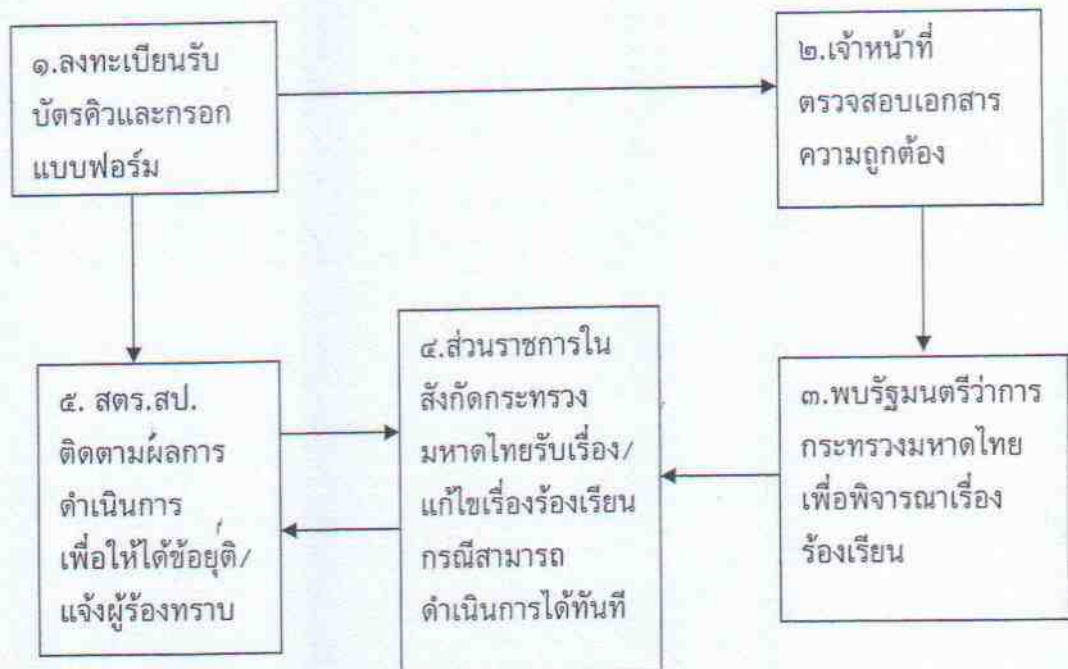
(นายทองชัย ไทภูมิ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

หน.ผต.มท. ... วันที่ 3 / ๕๓ / ๕๑
ผอ.สตร. ... วันที่ ๓ / ๕๓ / ๕๑
ผอ.ส่วนฯ ... วันที่ ๓ / ๕๓ / ๕๑
หน.กลุ่ม/ฝ่าย ... วันที่ ๓ / ๕๓ / ๕๑
จนท. ... วันที่ ๓ / ๕๓ / ๕๑
จนท.พิมพ์/ทาน ... วันที่ / /

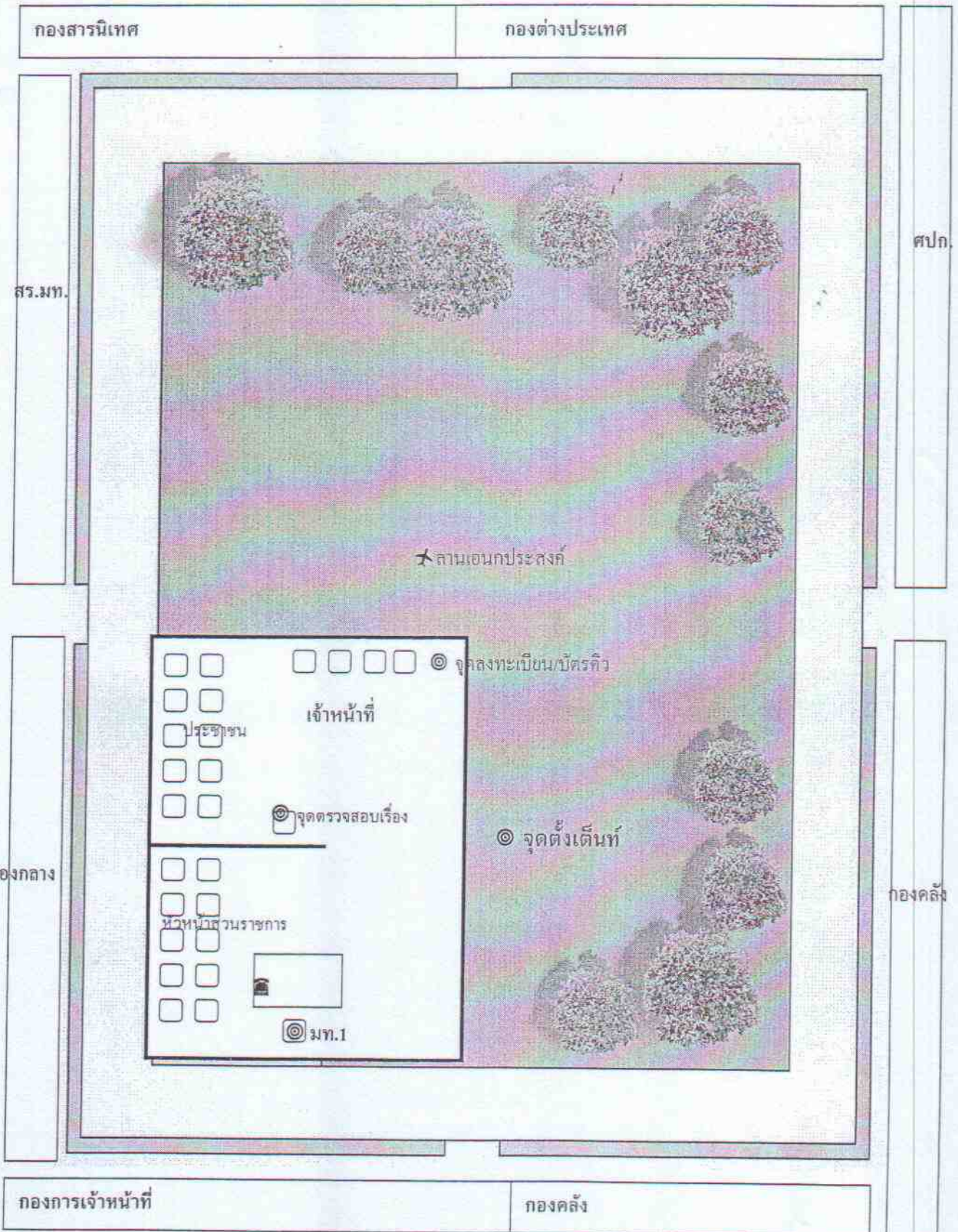
ขั้นตอนการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ด้วยปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้เห็นชอบให้ดำเนินการตามมติคณะที่ปรึกษาการบริหารราชการของ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ โดยมอบให้สำนักตรวจราชการและเรื่องราร้องทุกข์ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ศูนย์ดำรงธรรม) จัดให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ณ บริเวณลานอเนกประสงค์ กระทรวงมหาดไทย โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จะมารับเรื่องด้วยตนเองในบ่ายวันศุกร์ พร้อมด้วยผู้บริหารกระทรวงมหาดไทย และส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนแจกบัตรคิวและแบบฟอร์มให้ประชาชนที่เดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเองต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
๒. จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการร้องเรียนตามประเภทกลุ่มปัญหา
๓. ยื่นเรื่องร้องเรียนต่อรัฐมนตรีโดยตรงหรือเจ้าหน้าที่ตามประเภทกลุ่มปัญหา
๔. ให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทยรับเรื่องร้องเรียนไปดำเนินการทันที
๕. ให้สำนักตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย สป. ถ่ายสำเนาเอกสารเรื่องร้องเรียนไว้บันทึกข้อมูลลงระบบ e-Inspection และติดตามผลการดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติ



ผังแสดงพื้นที่การจัดตั้งเต็นท์



แผนผังการจัดพื้นที่ภายในเต็นท์

