



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านบึง

ที่ ๒๕๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์
(เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง)

เทศบาลเมืองบ้านบึง

ตามประกาศเทศบาลเมืองบ้านบึง ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ในการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ตลอดจนรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสงบสุขเรียบร้อยแก่ประชาชนและท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการร้องเรียน-ร้องทุกข์ มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลในการให้บริการสาธารณะให้เป็นมาตรฐานของราชการ สามารถแก้ไขปัญหา เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมเทศบาลเมืองบ้านบึง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง) ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

(๑.๑) นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบึง

ประธานกรรมการ

(๑.๒) รองนายกเทศมนตรีเมืองบ้านบึง

รองประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินแก้ไข ปัญหาต่างๆ ตลอดจนร่วมเป็นกรรมการ วินิจฉัยชี้ขาดในตามวาระโอกาสเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยแก่ประชาชน

๒. คณะกรรมการอำนวยการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๒.๑) ปลัดเทศบาล

ประธานฯ

มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแล และการใช้อำนาจดุลยพินิจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ เร่งรัดการให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตลอดจนแนวทางเกี่ยวกับการร้องเรียน-ร้องทุกข์ พิจารณามอบหมายภารกิจเพื่อการดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ตามที่เห็นสมควร

(๒.๒) รองปลัดเทศบาล

รองประธานฯ

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการกำกับ ควบคุม และการใช้ดุลยพินิจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ตามที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแล และงานอื่นๆ ที่ปลัดมอบหมาย

(๒.๓) หัวหน้าสำนักปลัด

คณะกรรมการฯ

มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม เร่งรัด การให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา การประสานความร่วมมือต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกำกับดูแลของงานสำนักปลัดเทศบาลและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๔) ผู้อำนวยการกองช่าง

คณะกรรมการฯ

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล เร่งรัด การให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา การประสานความร่วมมือต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกำกับดูแลของงานกองช่างและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๕) ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะกรรมการฯ

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล เร่งรัด การให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา การประสานความร่วมมือต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกำกับดูแลของงานกองคลังและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการฯ

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล เร่งรัด การให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา การประสานความร่วมมือต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกำกับดูแลของงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา

คณะกรรมการฯ

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล เร่งรัด การให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา การประสานความร่วมมือต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกำกับดูแลของงานกองการศึกษาและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๘) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

คณะกรรมการ ฯ และเลขานุการ

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล เร่งรัด การให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา การประสานความร่วมมือต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกำกับดูแลของงานกองวิชาการและแผนงานและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจ ตลอดจนติดตามการบริหารงานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๙) นิติกร

คณะกรรมการฯ และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ช่วยเหลืองานเลขานุการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ อำนวยความสะดวกประสานความร่วมมือ กับหน่วยงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการร้องเรียน-ร้องทุกข์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

(๓.๑) ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

ประธานฯ

(๓.๒) นักประชาสัมพันธ์

คณะทำงาน

(๓.๓) ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

คณะทำงาน

(๓.๔) ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

คณะทำงาน

(๓.๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คณะทำงาน และเลขานุการ

(๓.๖) นิติกร

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียน-ร้องทุกข์ และรายงานผลการติดตามประเมินผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง)

ดังนี้

(๔.๑) นางสาวอัญชัญ คุศรี ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

(๔.๒) นางสาวโณทัย พูลศรี ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

๑. ให้การต้อนรับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ และทางโทรศัพท์ โดยการตอบข้อซักถาม ข้อมูลพื้นฐานการให้บริการของเทศบาลเมืองบ้านบึง

๒. แนะนำให้คำปรึกษา หรือสัมภาษณ์ข้อมูลประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ ในเบื้องต้นเพื่อ คัดกรองและส่งต่อการให้บริการที่ตรงกับความต้องการของได้ถูกต้อง

๓. ปฏิบัติงานภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. สรุปสถิติและข้อมูลการรับบริการของประชาชนและผู้มาติดต่อราชการให้ผู้บังคับบัญชา

ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรสิทธิ์ กังวลกิจ)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบึง