



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านบึง

ที่ ๔๔๓/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
(เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง)

เทศบาลเมืองบ้านบึง

ตามประกาศเทศบาลเมืองบ้านบึง ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง) เทศบาลเมืองบ้านบึง เพื่อรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ตลอดจนรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อให้เกิดความสงบสุขเรียบร้อยแก่ประชาชนและท้องถิ่น นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลในการให้บริการสาธารณะตามมาตรฐานของราชการ สามารถแก้ไขปัญหาให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เทศบาลเมืองบ้านบึง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง) ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

(๑.๑) นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบึง

ประธานกรรมการ

(๑.๒) รองนายกเทศมนตรีเมืองบ้านบึง

รองประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินแก้ไข ปัญหาต่างๆ ตลอดจนร่วมเป็นกรรมการวินิจฉัยชี้ขาดตามวาระโอกาสเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยแก่ประชาชน

๒. คณะกรรมการอำนวยการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๒.๑) ปลัดเทศบาล

ประธานฯ

มีหน้าที่ กำกับ ควบคุม ดูแล และการใช้อำนาจดุลยพินิจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ เร่งรัดการให้ความช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ตลอดจนแนวทางเกี่ยวกับการร้องเรียน-ร้องทุกข์ และพิจารณาขอบหมายภารกิจเพื่อการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามที่เห็นสมควร

(๒.๒) รองปลัดเทศบาล

รองประธานฯ

มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการกำกับ ควบคุม และการใช้ดุลยพินิจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามที่ได้รับมอบหมายในการกำกับดูแล และงานอื่นๆ ที่ปลัดฯมอบหมาย

(๒.๓) หัวหน้าสำนักปลัด...

(๒.๓) หัวหน้าสำนักปลัด

คณะกรรมการฯ

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล เร่งรัด การให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา การประสานความร่วมมือต่างๆ ตลอดจนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกำกับดูแลของงานสำนักปลัดเทศบาลและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจ และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๔) ผู้อำนวยการกองช่าง

คณะกรรมการฯ

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล เร่งรัด การให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา การประสานความร่วมมือต่างๆ ตลอดจนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกำกับดูแลของงานกองช่างและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจ และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๕) ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะกรรมการฯ

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล เร่งรัด การให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา การประสานความร่วมมือต่างๆ ตลอดจนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกำกับดูแลของงานกองคลังและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจ และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการฯ

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล เร่งรัด การให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา การประสานความร่วมมือต่างๆ ตลอดจนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกำกับดูแลของงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา

คณะกรรมการฯ

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล เร่งรัด การให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา การประสานความร่วมมือต่างๆ ตลอดจนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกำกับดูแลของงานกองการศึกษาและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจ และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๘) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

คณะกรรมการฯ

และเลขานุการ

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล เร่งรัด การให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา การประสานความร่วมมือต่างๆ ตลอดจนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกำกับดูแลของงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลยพินิจ ตลอดจนติดตามการบริหารงานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๒.๙) นิติกร

คณะกรรมการฯ

และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ช่วยเหลืองานเลขานุการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อำนวยความสะดวกประสานความความร่วมมือกับหน่วยงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คณะกรรมการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

(๓.๑) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ประธานฯ

(๓.๒) นักประชาสัมพันธ์

คณะทำงาน

(๓.๓) ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์...

(๓.๓) ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	คณะทำงาน
(๓.๔) ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน
(๓.๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน และเลขานุการ
(๓.๖) นิติกร	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานผลการติดตามประเมินผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ และดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ดังนี้

(๔.๑) นายอดิศักดิ์ ทองมูล	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
(๔.๒) นางสาวอโณทัย พูลศรี	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่

๑. ให้การต้อนรับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ และช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆของเทศบาล โดยการตอบข้อซักถามข้อมูลพื้นฐานการให้บริการของเทศบาลเมืองบ้านบึง

๒. แนะนำให้คำปรึกษา หรือสัมภาษณ์ข้อมูลประชาชนและผู้มาติดต่อราชการในเบื้องต้น เพื่อคัดกรองและส่งต่อการให้บริการที่ตรงกับความต้องการของประชาชนได้ถูกต้อง

๓. ปฏิบัติงานภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. สรุปสถิติและข้อมูลการรับบริการของประชาชนและผู้มาติดต่อราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุรสิทธิ์ กังวลกิจ)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบึง