



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม

ที่ ๑๐๒ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ตอบสนองความต้องการของประชาชนในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม | ที่ปรึกษา |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม | ประธานกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๗. นักจัดการงานทั่วไป | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมวิธีดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ พร้อมมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๒. ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๓. เร่งรัด ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. เจ้าพนักงานธุรการ
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จัดทำทะเบียน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาสั่งการ
๒. ส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เพื่อดำเนินการตามข้อกฎหมายและระเบียบต่อไป

.../๓. เจ้าหน้าที่...

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและตอบปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของสำนักปลัด เช่น งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมและความเข้มแข็งของชุมชน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนักจัดการงานทั่วไป และเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานวางแผนสถิติและวิชาการ และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๑.๒ นักวิชาการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาและงานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานศาสนา และวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นักพัฒนาชุมชน เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นักวิชาการเกษตร เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร และงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับงานบริหารงานคลัง การเงินและบัญชี พัสดุ และจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๓. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลืองานกองช่าง งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง งานไฟฟ้า น้ำประปา และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีนักบริการจัดการงานช่าง นายช่างไฟฟ้า เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลน้ำแคมเพื่อทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายชนโชติ แก้วคำพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำแคม