



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ

ที่ ๔๐๓/๒๕๖๔

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ด้วยปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุขแก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ และโดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน ๘ หมู่บ้านในเขตตำบลเสมีจ ซึ่งได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ จึงได้จัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ อำเภอสำโรงทาบ จังหวัดสุรินทร์ พร้อมจัดวางตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ตู้แดง) ณ หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจและขอแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง

๒. หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสำนักปลัด และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ

๓. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองช่าง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๔. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองคลัง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมีเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง

/๕.ผู้อำนวยการ...

๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองการศึกษาฯ และเรื่องที่มีอำนาจ ใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมี ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือและ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยให้ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง มีอำนาจหน้าที่และวิธีการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือ ปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะราย ที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ดำเนินการตามภารกิจ ที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใด ๆ เพื่อ ประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะ ที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้อง บางส่วนก็ได้ ทั้งนี้หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็น รายกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ เหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการ สืบสวนเรื่องราวร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

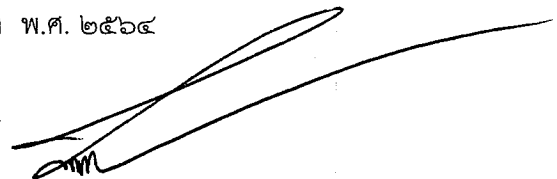
๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตาม คำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสาร คำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษ รายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสม้าง

ที่ ๔๐๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเสม้าง ได้มีคำสั่งที่ ๔๐๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสม้าง เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการในด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ นั้น

เพื่อให้การบริการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล การดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่ประชาชนในท้องถิ่นร้องขอ องค์การบริหารส่วนตำบลเสม้าง จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นางสาวชุติมณฑน์ สาทิพจันทร์ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์ | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางสาวปณิชา พนารินทร์ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๔. นางสาวธนันท์รัฐ สาทิพจันทร์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงทะเบียน แยกเรื่องและส่งเรื่องให้กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๒. ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร
๓. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ
๔. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสม้าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ

ที่ ๔๐๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ มีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุข
แก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม จากการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงเป็นหน้าที่ที่จะต้องเข้าไปช่วยเหลือแก้ไข และบรรเทาปัญหาต่างๆ เพื่อตอบสนองความ
ต้องการของประชาชน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การบริการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับ
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และเพื่ออำนวยความสะดวก
สะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล และการดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วน
ตำบลเสมีจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ	ปลัด อบต.เสมีจ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชุติมณฑน์ สาทิจันทร์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓. นายรวย สริมงาม	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางจุฬารณณ์ วุฒิมยา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางวราภรณ์ มั่นศักดิ์	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๖. นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์	รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ/เลขานุการ
	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่พิจารณา กลั่นกรอง ศึกษาข้อมูล นำมากำหนดเป็นคู่มือ
การปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ โดยมีกระบวนการ ช่องทาง ขั้นตอน
และระยะเวลาในการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ชัดเจน รวมไปถึงความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมีจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง สำนักงานปลัด.....

ที่ สร.๘๔๐๐๑/๑๑๐ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง รายงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเสมิง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามคำสั่ง อบต.เสมิง ที่ ๔๐๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อให้การบริการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อสอบถามข้อมูล และการดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงขอรายงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศใช้คู่มือฯ ดังกล่าวต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(น.ส.สุติมณฑน์ สาทิพจันทร์)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายรวัย สริมงาม)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางจุฬามรรณี วุฒิมิยา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางวารารถ มั่นศักดิ์)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)

กรรมการ/เลขานุการ

(นางสาวณัฐธิชา สุมาลย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเสมิง

(ลงชื่อ)

(นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเสมิง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... องค์การบริหารส่วนตำบลเสมี้ง สำนักปลัด.....

ที่ สร.๘๔๐๐๑/๑๑๑..... วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง แจ้งคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....

เรียน พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเสมี้ง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล การดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสมี้ง โดยได้ประกาศใช้คู่มือฯ ดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมี้ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้นำคู่มือฯ ดังกล่าว ไปเป็นแนวทางในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสมี้งต่อไป รายละเอียดตามคู่มือแนบท้ายนี้

(ลงชื่อ)

(นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมี้ง

- รับทราบ/ถือปฏิบัติ

- | | | | |
|----|-----|-----|-----|
| ๑. | ๗. | ๑๓. | ๑๙. |
| ๒. | ๘. | ๑๔. | ๒๐. |
| ๓. | ๙. | ๑๕. | ๒๑. |
| ๔. | ๑๐. | ๑๖. | ๒๒. |
| ๕. | ๑๑. | ๑๗. | ๒๓. |
| ๖. | ๑๒. | ๑๘. | ๒๔. |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

ที่ สร.๘๔๐๐๑/ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล การดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำหรับ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง โดยได้ประกาศใช้คู่มือฯ ดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ และได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องราร้องเรียนร้องทุกข์ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง ที่ ๔๐๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ และคำสั่ง อบต.เสมิง ที่ ๔๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ในการนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ปรากฏว่าในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่มี เรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลเสมิง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางเรืองรอง อรุณวรรณนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง

(ลงชื่อ)

(น.ส.ชุตติมณันท์ สาทิพจันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

(นายรอย สริมงาม)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

(นางจุฬารัตน์ วุฒิยา)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)

(นางวารภรณ์ มั่นศักดิ์)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐริชา สุมาลย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ทราบ

(ลงชื่อ)

(นายสุระเวช ไชยพินนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมิง