



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก สำนักงานปลัด

ที่ พบ ๗๗๘๐๑

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปผลการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ได้มีคำสั่งที่ ๑๗๐-๑๗๑/๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ เพื่อรับเรื่องราวติดตามแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับเรื่องทั่วไปและเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก นั้น

• สำนักปลัด ได้สรุปผลการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ แล้ว ดังนี้

๑. เกี่ยวกับเรื่องทั่วไป ไม่มีข้อร้องเรียน ไม่มีปัญหาอุปสรรค
๒. เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีข้อร้องเรียน ไม่มีปัญหาอุปสรรค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเพ็ญประภา พยงค์)
หัวหน้าสำนักปลัด

(นางสาวนุชนาฏ นพวิจิตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทราบ

(นายชิต เกิดเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

แบบรายงานการจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย
(กรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป)

หน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

๑. ผู้รับผิดชอบงานเรื่องเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด)
 - (๑) นางเพ็ญประภา พยงค์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้า
 - (๒) นายพิรพล ศรีครื้น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย
 - (๓) นางรัชนก โชติช่วง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
๒. วิธีการจัดการข้อร้องเรียน (ระบุเป็นขั้นตอนในการจัดการข้อร้องเรียน ตัวอย่างการจัดการข้อร้องเรียน)
 - (๑) เปิดช่องทางการร้องเรียน (กล่องรับข้อร้องเรียน, website, E-mail ส่วนตัวหัวหน้าหน่วยงาน)
 - (๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
 - (๓) ตรวจสอบช่องทางการร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ
 - (๔) นำข้อร้องเรียนมาสรุปเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแก้ไขและปรับปรุง (ถ้ามี)
 - (๕) สรุปผลการแก้ไขและปรับปรุงข้อร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓. กระบวนการที่ใช้ในการติดตามคุณภาพการจัดการข้อร้องเรียน (ระบุ วิธีการติดตาม ผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการติดตาม ตัวอย่างในการติดตาม)
 - (๑) ตรวจสอบช่องทางการร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 - (๒) สรุปผลการเปิดช่องทางการร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
 - (๓) ติดตามการแก้ไขปัญหาที่ได้รับข้อร้องเรียน ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน
 - (๔) สรุปผลการแก้ไขและปรับปรุงข้อร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. การนำข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และคำชมเชยจากการรับฟังในช่องทางต่าง ๆ มาปรับปรุงคุณภาพ การให้บริการปฏิบัติงาน (ระบุตัวอย่างการปรับปรุง)

-ไม่มีข้อร้องเรียน-

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน/หัวหน้า
(นางเพ็ญประภา พยงค์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ปีงบประมาณ ๒๕๕๘
เรื่องร้องเรียนทั่วไป

[illegible]

หมายเหตุ ในปีประมาณ ๒๕๕๘ ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

แบบรายงานการจัดการข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย
(กรณีเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง)

หน่วยงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก

๑. ผู้รับผิดชอบงานเรื่องเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด)
 - (๑) นางเพ็ญประภา พยงค์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้า
 - (๒) นายพิรพล ศรีกรรณ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย
 - (๓) นางรัชนก โชติช่วง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย
๒. วิธีการจัดการข้อร้องเรียน (ระบุเป็นขั้นตอนในการจัดการข้อร้องเรียน ตัวอย่างการจัดการข้อร้องเรียน)
 - (๑) เปิดช่องทางการร้องเรียน (กล่องรับข้อร้องเรียน, website, E-mail ส่วนตัวหัวหน้าหน่วยงาน)
 - (๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
 - (๓) ตรวจสอบช่องทางการร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ
 - (๔) นำข้อร้องเรียนมาสรุปเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแก้ไขและปรับปรุง (ถ้ามี)
 - (๕) สรุปผลการแก้ไขและปรับปรุงข้อร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
๓. กระบวนการที่ใช้ในการติดตามคุณภาพการจัดการข้อร้องเรียน (ระบุ วิธีการติดตาม ผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการติดตาม ตัวอย่างในการติดตาม)
 - (๑) ตรวจสอบช่องทางการร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 - (๒) สรุปผลการเปิดช่องทางการร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
 - (๓) ติดตามการแก้ไขปัญหาที่ได้รับข้อร้องเรียน ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน
 - (๔) สรุปผลการแก้ไขและปรับปรุงข้อร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
๔. การนำข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และคำชมเชยจากการรับฟังในช่องทางต่าง ๆ มาปรับปรุงคุณภาพ การให้บริการปฏิบัติงาน (ระบุตัวอย่างการปรับปรุง)

-ไม่มีข้อร้องเรียน-

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน/หัวหน้า
(นางเพ็ญประภา พยงค์)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยลึก ปีงบประมาณ ๒๕๕๘
เรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง

[illegible]

หมายเหตุ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน