



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส

ที่ ๖๘/๒๕๖๓

เรื่อง จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส ที่ ๗๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส ปรากฏว่ามีการโอนย้ายส่งเปลี่ยนหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และเพื่อให้การจัดทำบริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๒ มาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส จึงได้จัดตั้ง “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ พร้อมจัดวางตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ตู้แดง) ณ หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนขอความเป็นธรรม และการให้ความช่วยเหลือผู้มายื่นคำร้อง
- (๒) ประสานเพื่อแก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน
- (๓) สนับสนุน ส่งเสริม และประสานการปฏิบัติงานกับชุมชนหรือองค์กรต่างๆ ในชุมชน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่น
- (๔) ติดตามและประเมินผลการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่น
- (๕) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ประจำ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” ดังนี้

- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| ๒.๑ หัวหน้าสำนักปลัด | เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ |
| ๒.๒ นิติกร | เป็น เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ |

โดยมีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงทะเบียน แยกเรื่อง และส่งเรื่องให้กับสำนัก กอง เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร ตลอดจนดำเนินการใด ๆ ในอำนาจหน้าที่ของ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์”

ข้อ ๓ หน่วยงานดำเนินการ

๓.๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นประธาน “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ เฝ้าระวังการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” และสำนัก กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใสให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์”

๓.๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นรองประธาน “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ เฝ้าระวังการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” และสำนัก กองต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใสให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ “ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๓.๓) หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส

๓.๔) ผู้อำนวยการกองช่าง หรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่างตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส

๓.๕) ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลังตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส

๓.๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม หรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์สำหรับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษาฯ ตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส

๓.๗. กองสวัสดิการสังคม หรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสวัสดิการสังคมตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส

๓.๘ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขฯ ตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส

ให้สำนัก กองต่าง ๆ ตามข้อ ๓.๓) ถึง ๓.๘) มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงสอบสวนและระดับรับฟังข้อเท็จจริง ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหามาตามอำนาจหน้าที่ หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ตลอดจนรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อวินิจฉัยสั่งการ ทั้งนี้ หากผลการดำเนินการดังกล่าวเป็นประการใดให้แจ้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใสทราบภายใน ๑๓ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ กรณีเป็นเรื่องที่ซับซ้อน หรือเกี่ยวข้องกับข้อกฎหมายต้องใช้เวลาในการดำเนินการมาก มีขั้นตอนวิธีการในการดำเนินการมาก และยังไม่แล้วเสร็จให้แจ้งผลการดำเนินการในเบื้องต้นภายในระยะเวลาดังกล่าวเช่นเดียวกัน และให้เร่งดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็วต่อไป

ข้อ ๔ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๑๐. นิติกร | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการดำเนินการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกไตรมาส ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายสุเทพ ตีอุดม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกน้ำใส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

ที่ ขย ๘๐๒๐๑/๒๕๖๓

วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งสำเนาคำสั่งและขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน

เรียน คณะทำงาน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสเห็นความสำคัญในการรับฟังความคิดเห็น การตอบสนองเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียนของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการนำมาพัฒนา ปรับปรุง การดำเนินงานบริการสาธารณะและการบริหารราชการของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ โปร่งใส จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนขององค์การบริหาร ส่วนตำบลกุดน้ำใสขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน รวมทั้ง พัฒนาปรับปรุงขั้นตอน ช่องทางการร้องเรียน กระบวนการจัดการแก้ไขปัญหา ช่องทางการติดตามผล และ การแจ้งผลการดำเนินการร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนต่างๆให้มีความรวดเร็ว เป็นธรรม สะดวกและเหมาะสม รวมทั้งจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่กระบวนการร้องเรียน และขั้นตอนตอนให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง

เพื่อให้การกำหนดมาตรการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าประชุมเพื่อจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดทำมาตรการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ ร้องเรียน ในวันจันทร์ ที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารองค์การ บริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

จึงเรียนมาเพื่อเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสุเทพ ดิอุดม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

ที่ ขย ๘๐๒๐๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานมาตรการจัดการเรื่องราว/ร้องทุกข์

เรียน คณะทำงาน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ขึ้นเพื่อการจัดทำบริการสาธารณะและการบริหารราชการของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส เพื่อตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงขั้นตอน ช่องทางการร้องเรียน กระบวนการจัดการแก้ไขปัญหา ช่องทางการติดตามผล และการแจ้งผลการดำเนินการร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนต่างๆให้มีความรวดเร็ว เป็นธรรม สะดวกและเหมาะสมให้กับประชาชน นั้น

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส จึงขอเชิญท่านเข้าประชุมเพื่อพิจารณา ร่าง คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในวันจันทร์ ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

จึงเรียนมาเพื่อเชิญประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายน้อยใจยา แก้ววงษา)

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส

ที่ ๒๖๔ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส

เพื่อให้การจัดทำบริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชนภายในรอบอำนาจหน้าที่
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใสเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ เกิด
ประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วน
ตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการ
ให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับวันที่ ๑๐
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/
ร้องเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๑๐. นิติกร | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ พิจารณา กลั่นกรอง ศึกษาข้อมูล เพื่อนำมาจัดการเป็นมาตรการ
จัดการเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส ตลอดจนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับ
เรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายสุเทพ ดีอุดม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

เพื่อให้การจัดทำบริการสาธารณะแก่ประชาชนภายในรอบอำนาจหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามแนวทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี

องค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามประกาศ คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ตาม รายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

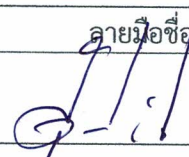
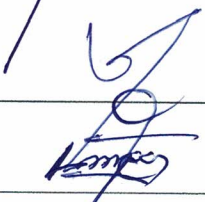
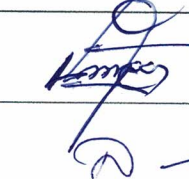
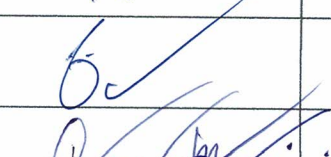
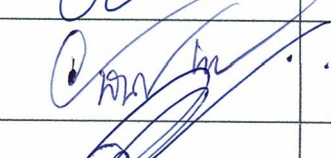
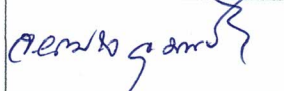
(ลงชื่อ)

(นายสุเทพ ดีอุดม)

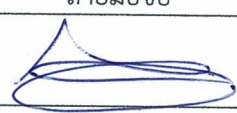
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดน้ำใส

รายงานการประชุมคณะทำงานมาตรการจัดการเรื่องราร้องทุกข์/ ร้องเรียน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุเทพ ดีอุดม	นายก อบต.กุดน้ำใส		
๒	นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ	รองปลัด อบต.กุดน้ำใส รักษาราชการแทน ปลัด อบต.กุดน้ำใส รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา		
๓	นายน้อยใจยา แก้ววงษา	หัวหน้าสำนักปลัด		
๔	นางสาวลำไย ก้องสนาม	รักษาราชการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม		
๕	นายธวัช พงษ์สุวรรณ	รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง		
๖	นางสาววาสนา ทองจำรูญ	รักษาราชการแทน ผอ.กองคลัง		
๗	นางเพราพิลาส ภูมิพิพัธ์ภูวดล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
๘	จำเริญสมใจ ชุ่มพะลัย	นิติกรชำนาญการ		

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายถวิล ภิรมย์ชม	รองนายก อบต.กุดน้ำใส		
๒	นางสาวจันทร์เพ็ญ ค่ายใส	รองนายก อบต.กุดน้ำใส		
๓	เรืออากาศตรีวิเชียร ภิรมย์ชม	เลขานุการนายก อบต.กุดน้ำใส		

/เริ่มประชุม.....

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธาน -

นายสุเทพ ดีอุดม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส ในฐานะประธาน
คณะทำงานมาตรการจัดการเรื่องราวจูงทุกซ์/ร้องเรียน เป็นประธานที่ประชุม
เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใสได้แต่งตั้งคณะทำงานมาตรการจัดการเรื่องราวจูง
ทุกซ์/ร้องเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็น ประธาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็น กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็น กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็น กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็น กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็น กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | เป็น กรรมการ |
| ๙. นิติกร | เป็น กรรมการ/เลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ พิจารณา กลั่นกรอง ศึกษาข้อมูล เพื่อนำมาจัดการเป็น
มาตรการจัดการเรื่องราวจูงทุกซ์/ร้องเรียน ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดน้ำใส

มติที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อพิจารณา

๓.๑ จัดทำมาตรการจัดการเรื่องราวจูงทุกซ์/ร้องเรียน ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลกุดน้ำใส

๑.กำหนดให้มีการจัดตั้ง/ปรับปรุงศูนย์เรื่องราวจูงทุกซ์/ร้องเรียนของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. กำกับติดตามให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่
กระบวนการร้องเรียนและขั้นตอนให้ประชาชนรับทราบอย่างทั่วถึง

๓.กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่/หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการรับเรื่อง/ร้องทุกซ์
ร้องเรียนการทุจริตอย่างชัดเจน

๔.กำหนดให้มีการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอน ช่องทางการร้องเรียน
กระบวนการจัดการแก้ไขปัญหาช่องทางการติดตามผล และการแจ้งผลการ
ดำเนินการได้ทันภายใน ๑๕ วัน ต้องชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๕.กำหนดให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีการแจ้งผลการดำเนินการหรือความก้าวหน้า ผลเรื่องร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนทราบ รวมทั้งมีช่องทางในการติดตามเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนสามารถติดตามผลได้ด้วยตนเอง

๖.ประกาศ/ประชาสัมพันธ์มาตรการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ทุกหน่วยงานรับทราบ และเปิดเผยต่อสาธารณชน

๗. คณะทำงานฯกำกับติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามมาตรการ

๘.ประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้ใช้บริการ

๙.รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน พร้อมปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ให้ผู้บริหารรับทราบ และเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ

มติที่ประชุม - เห็นชอบ กับขั้นตอนการดำเนินงาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่น ๆ

- ไม่มี

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา

(ลงชื่อ) ผู้จัดบันทึกการประชุม
(สมใจ ชุ่มพะลัย)
กรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางเบญจพรรณ ธรรมโชติ)
กรรมการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสุเทพ ดีอุดม)
ประธานกรรมการ