

คู่มือ
การปฏิบัติงาน
รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

งานกฎหมายและคดี
สำนักปลัดฯ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี
อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลนาดีนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์จนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชนผู้มาขอรับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี
งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดฯ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
ระยะเวลาในการให้บริการ	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การรับ / การตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์	๔
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๔-๕
การติดตามแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์	๕
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ของหน่วยงาน	๕
มาตรฐานงานด้านการร้องเรียน / ร้องทุกข์	๕
แบบฟอร์มการร้องเรียน / ร้องทุกข์	๑๑
จัดทำโดย	๑๒
ภาคผนวก	๑๓

**คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี**

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับ คำสั่งกระทรวงยุติธรรม ที่ ๔๐๓/๒๕๕๗ เรื่อง การขจัดเคเลื้อนระบบยุติธรรมชุมชนเพื่อลดความเหลื่อมล้ำด้าน ความเป็นธรรมทางสังคมและสร้างความสมานฉันท์ของประชาชน สั ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ บั นที่ ก ข้อตกลงร่วม (MOU) ว่าด้วยการอำนวยความสะดวกยุติธรรมเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในสังคม ระหว่าง สำนั ก นายกรัฐมนตรี สำนักงานอัยการสูงสุด กระทรวงมหาดไทย และกระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อ งานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการ ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก ความสะดวก และได้รับการ ตอบสนองความต้องการที่มีประสิทธิภาพ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัด ทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมใน จากการปฏิบัติงานของหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดีจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาดีขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาความลับและปกปิดรายชื่อผู้ ร้องเรียน เพื่อมิให้ได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี อำเภอยางตลาด จังหวัด กาฬสินธุ์ ๔๖๑๒๐

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางรับเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์ และให้บริหารข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ให้ คำปรึกษาข้อกฎหมายทั่วไป รับเรื่องหรือปัญหาของประชาชนเสนอความเห็นผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อประกอบการ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหาร ส่วนตำบลนาดี มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

/๖. คำจำกัดความ...

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มาขอรับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ

“การจัดการข้อร้องเรียน” หมายถึง การดำเนินการต่างๆ ที่มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ / ขอดูคดีเห็น / คำขมขย / การสอบถาม หรือการร้องขอข้อมูลต่างๆ จากหน่วยงานราชการ

“ผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านทางช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การขมขย หรือการร้องขอข้อมูล

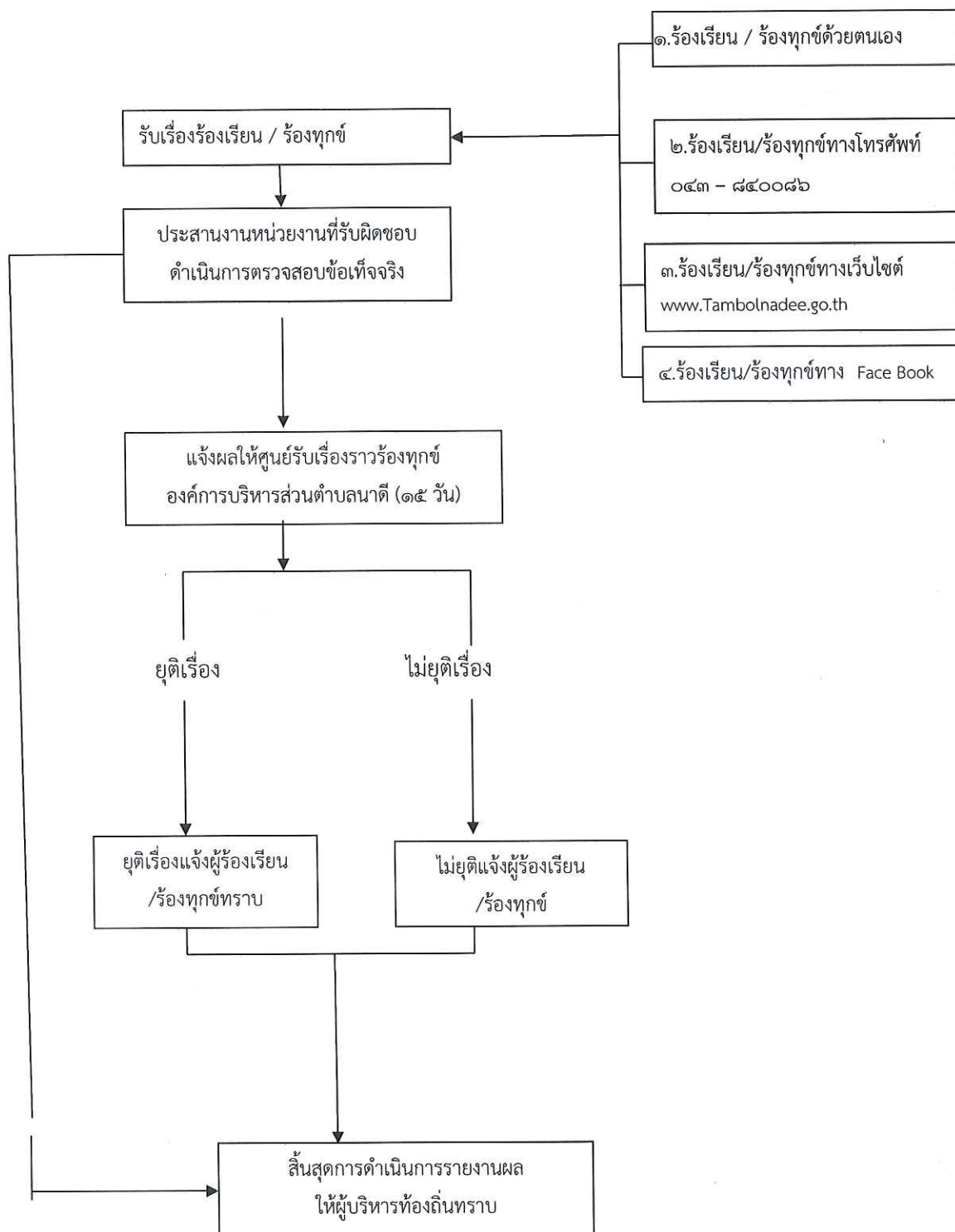
“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ เช่น มาติดต่อด้วยตนเอง / ติดต่อดทางโทรศัพท์ / ทางเว็บไซต์ หรือทาง Face Book

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

/๘.แผนผัง...

๘.แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๙.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประชาชน

๙.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

๙.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ

การดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๓- ๘๔๐๐๘๖	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face Book	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการเจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูลที่ขอเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อประกอบการพิจารณา ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้อง หรือกรณีปฏิเสธให้แจ้งเป็นหนังสือแก่ผู้ร้องขอพร้อมแจ้งสิทธิอุทธรณ์

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย การตัดไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจแจ้งทางโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๑๒.๓ ข้อร้องเรียน...

๑๒.๓ ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ขอร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๓.การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๔.การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑ รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๔.๒ รวบรวมรายงานสรุปผลข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีปฏิทิน เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กร ต่อไป

๑๕. มาตรฐานงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์

การดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดีดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้เสร็จสิ้น ภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๗.จัดทำโดย

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๘๔๐๐๘๖

โทรสาร ๐๔๓-๘๔๐๐๖๔

เว็บไซต์ www.tambolnadee.go.th

สถิติผู้มาใช้บริการร้องเรียนร้องทุกข์
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

(1๓.๑ 63 - 15มิ.ค 64.)

ลำดับที่	รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ราย)	หมายเหตุ
๑.	ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป	๕	
๒.	ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมตำบลนาดี	๑	
๓.	ข้อร้องเรียนซ่อมแซมไฟฟ้าและสาธารณูปโภค	๑๓๐	
๔.	ข้อร้องเรียนผ่านศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลนาดี	๖	

ภาคผนวก

แบบฟอร์มร้องเรียน / ร้องทุกข์

เขียนที่.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ข้าพเจ้า.....นามสกุล..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ร้องเรียน / ร้องทุกข์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

ความเห็นของฝ่ายกฎหมาย.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) จำเอก.....ที่ปรึกษากฎหมายศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ฯ

(เทพพิทักษ์ สุนทรรส)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

ที่ ๖๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ประกอบกับ คำสั่งกระทรวงยุติธรรม ที่ ๔๐๓/๒๕๕๗ เรื่อง การขับเคลื่อนระบบยุติธรรมชุมชนเพื่อลดความเหลื่อมล้ำด้าน ความเป็นธรรมทางสังคมและสร้างความสมานฉันท์ของประชาชน สั ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ บันทึก ข้อตกลงร่วม (MOU) ว่าด้วยการอำนวยความสะดวกยุติธรรมเพื่อลดความเหลื่อมล้ำในสังคม ระหว่าง สำนัก นายกรัฐมนตรี สำนักงานอัยการสูงสุด กระทรวงมหาดไทย และกระทรวงยุติธรรม ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัตินโยบายการมุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อ งานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการ ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก ความสะดวก และได้รับการ ตอบสนองความต้องการที่มีประสิทธิภาพ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาดีได้มีการจัดตั้งศูนย์ที่มีอำนาจหน้าที่คล้ายกับศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดีแล้ว แต่ศูนย์ดังกล่าวตั้งขึ้นโดยการเข้าเป็นเครือข่ายกับกับสำนักงานยุติธรรม จังหวัดและอำเภอองตลาต ซึ่งเน้นไปในทางไกลเกลี่ยระงับข้อพิพาททั้งทางแพ่งและทางอาญา ส่วนศูนย์รับ เรื่องราวร้องทุกข์ฯ นี้ เป็นการแก้ไขปัญหาการร้องเรียนตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรงและเมื่อ ตรวจสอบแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาดียังมิได้จัดตั้งศูนย์ดังกล่าว ประกอบกับศูนย์นี้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งของ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประกอบกับงานกฎหมาย และคดี สำนักปลัดฯ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องราว ร้องเรียนร้องทุกข์เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความ รวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความ เป็นธรรมในจากการปฏิบัติงานของหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘(๓) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และบันทึกข้อความสำนักปลัดฯ งานกฎหมายและคดี ที่ กส ๗๕๗๐๐/๑๒๖ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

/๑.นางณัฐฤกฤตญา...

๑.นางณัฐกฤตญา ภูโชคชัย	ปลัด อบต.นาดี	ประธานกรรมการ
๒.นางอัมภาพร ภูจุไร	รองปลัด อบต.นาดี	กรรมการ
๓.นายยุคนธร ภูโชคชัย	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายนิพนธ์ กองคำ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. พันจ่าโทรังสรรค์ ภูกองไชย	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	กรรมการ
๖.นางเพลินพิศ ภูกิ่งเงิน	ผู้อำนวยการการศึกษาฯ	กรรมการ
๗.นางสาวทรงพรรณ ภูงามเงิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กรรมการ
๘.นายเชิดชัย ทวีสินธุ์	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	กรรมการ
๙.นางสาวสุธิดา หนองภักดี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๑๐.จำเอกเทพพิทักษ์ สุนทรรส	นิติกรชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๑.นายเจษฎาภรณ์ ภูสมนึก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑.กำหนดนโยบาย เสนอแนะแนวทางการจัดการซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์แก่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

๒.พิจารณา ตรวจสอบ ซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี เพื่อให้ความช่วยเหลือตามอำนาจหน้าที่

๓.ออกข้อกำหนด ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการซื้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นางณัฐกฤตญา ภูโชคชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

.....รองนายกฯ
.....ปลัด
.....หน.สำนัก
.....หน.ฝ่าย/งาน
.....ทีมฯ/ศูนย์สุนทรรส
.....จำเอก
.....เทพพิทักษ์
.....นิติกร
.....ส.ก. ๑๐๔