



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ อช ๔๒๙๐๑/๒๖๖  
วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของเทศบาลตำบลท่าข้าม

เรียน นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล

เนื่องในปัจจุบัน เทศบาลตำบลท่าข้าม ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนจากประชาชนในเขตเทศบาลตำบลท่าข้ามและหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลท่าข้าม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด จึงเห็นควรนิยามนายกเทศมนตรีเพื่อโปรดพิจารณา ให้มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของเทศบาลตำบลท่าข้าม ดังมีรายละเอียดตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเปริดลงนามในคำสั่ง เพื่อแจ้งเรียนให้ทุกสำนัก/กอง ทราบต่อไป

(นายวิรัตน์ ถาวรยิ่ง)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ๘๐๘๐๙๙๙๐  
พ.ร.บ.ลงวันที่ ๒๖/๗/๖๗

  
(นายสาริก ทัพมี)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าม

- ๐๖๔๗๗๐๙๙๙๐

  
(นางสมจิตรา พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๔๗๙) /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของเทศบาลตำบลท่าข้าม

\*\*\*\*\*

เนื่องในปัจจุบัน เทศบาลตำบลท่าข้าม ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนจากประชาชน ในเขตเทศบาลตำบลท่าข้ามและหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดให้ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลตำบลท่าข้าม จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของเทศบาลตำบลท่าข้าม ดังนี้

นายศรรากุล ถนนมอรอด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ราย นางสาวดวงกมล ทองเปียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชี ทำทะเบียนเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องของสำนัก/กอง ดำเนินการแก้ไขปัญหา

๒. ประสาน ติดตามเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน จากผู้ที่เกี่ยวข้องของสำนัก/กอง ที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ว่าจะเจ้าผลการดำเนินการร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้ประชาชนทราบทุกเรื่องภายใน ๑๕ วัน

๓. ติดตาม และรวบรวมสำเนาผลการดำเนินการจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกเรื่อง รวมเรื่องไว้ เพื่อการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั้ง ณ วันที่ ๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสมจิตร์ พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

# สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งเทศบาลตำบลท่าข้าม

ที่ ๒๙๙/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของเทศบาลตำบลท่าข้าม

\*\*\*\*\*

เนื่องในปัจจุบัน เทศบาลตำบลท่าข้าม ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนจากประชาชน ในเขตเทศบาลตำบลท่าข้ามและหน่วยงานอื่นๆ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลตำบลท่าข้าม จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนของเทศบาลตำบลท่าข้าม ดังนี้

นายศราวุฒิ ถนนรอด พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๗-๐๑-๓๐๐๑-๐๐๑ โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ ราย นางสาวดวงกมล ทองเปีย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วย

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชี ทำทะเบียนเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องของสำนัก/กอง ดำเนินการแก้ไขปัญหา

๒. ประสาน ติดตามเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน จากผู้ที่เกี่ยวข้องของสำนัก/กอง ที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ ว่าจะผลกระทบดำเนินการร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้ประชาชนทราบทุกเรื่องภายใน ๑๕ วัน

๓. ติดตาม และรวบรวมสำเนาผลการดำเนินการจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกเรื่อง รวมเรื่องไว้ เพื่อการตรวจสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั้ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

*R. ๒๙๙*  
(นางสมจิตร พันธุ์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าม

พิมพ์.....	<i>A</i>
ท่าน.....	
หัวหน้างาน.....	
หัวหน้าฝ่าย.....	<i>A</i>
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....	
รองปลัดเทศบาล.....	<i>A</i>
ปลัดเทศบาล.....	<i>A</i>



๒๑๙/๖๓(๑๖.๐๙.๖๓)