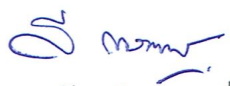


รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ผู้รับผิดชอบรายงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
 - (๑) นางสาวจันทร์ การหมั่น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
๒. วิธีการจัดการข้อร้องเรียน
 - (๑) เปิดช่องทางการร้องเรียน (กล่องรับข้อร้องเรียน, เว็บไซต์, Facebook)
 - (๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
 - (๓) ตรวจสอบช่องทางการร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ
 - (๔) นำข้อร้องเรียนมาสรุปเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแก้ไขและปรับปรุง(ถ้ามี)
 - (๕) สรุปผลการแก้ไขและปรับปรุงข้อร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
๓. กระบวนการที่ใช้ในการติดตามคุณภาพการจัดการข้อร้องเรียน
 - (๑) ตรวจสอบช่องทางการร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 - (๒) สรุปผลการเปิดช่องทางการร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
 - (๓) ติดตามการแก้ไขปัญหาที่ได้รับข้อร้องเรียน ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน
 - (๔) สรุปผลการแก้ไขและปรับปรุงข้อร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ
๔. การนำข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และคำชมเชยจากการรับฟังในช่องทางต่าง ๆ มาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการปฏิบัติงาน
 - ไม่มีข้อร้องเรียน-

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
(นางสาวจันทร์ การหมั่น)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

สรุปเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
(ข้อมูลประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๐)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน	จำนวน (ราย)	ประเภทเรื่อง	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
๑	ด้วยตนเอง	-			
๒	หนังสือ	-			
๓	ผ่านทางเว็บไซต์	-			
๔	ผ่านทาง Facebook	-			
๕	ทางโทรศัพท์, โทรสาร	-			
	รวม	-			

ปัญหาอุปสรรค : เทศบาลตำบลเมืองยาง ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ประการใด
แนวทางแก้ไข : งานพัสดุ เทศบาลตำบลเมืองยาง ได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ แนว
 ทางการปฏิบัติและข้อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สมาน