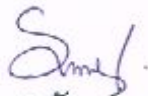


## รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ผู้รับผิดชอบรายงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
  - (๑) นางแสงจันทร์ 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 มาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการการปฏิบัติงาน
  - ไม่มีข้อร้องเรียน-

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน  
(นางแสงจันทร์ การหมั่น)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  
วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

**สรุปเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**  
**(ข้อมูลประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๑)**

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

**ปัญหาอุปสรรค** : เทศบาลตำบลเมืองงาย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ประการใด  
**แนวทางแก้ไข** : งานพัสดุ เทศบาลตำบลเมืองงาย ได้ดำเนินการจัดหามาตามระเบียบพัสดุ แนวทางการปฏิบัติและข้อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด