



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

ที่ วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อเป็นศูนย์ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง จึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
๓. ประชุมคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
๔. เสนอร่างคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวงประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวงพิจารณาลงนามประกาศใช้
๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และประชาชนทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายวินิจ วิญญูธรรม)
หัวหน้าสำนักงานปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

ที่ ๔๖๒ /๒๕๕๙

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
และติดตามประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ด้วยปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุข แก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ และโดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เป็นองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน ๑๔ หมู่บ้านในเขตตำบลบ้านพลวง ซึ่งได้ดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้ เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วนของการ อำนาจความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง จึงได้จัดตั้ง “ศูนย์ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” ณ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง อำเภอปรางสาท จังหวัดสุรินทร์ พร้อมจัดวางตู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ตู้แดง) ณ หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านพลวง และขอแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานศูนย์รับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร, สมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนตำบล, พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่า เกี่ยวข้อง

๒. หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความ ช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสำนักปลัด และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมี เจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของสำนักปลัดฯ

๓. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความ ช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองช่าง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมี นาย ช่างโยธา เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ของส่วนโยธา

๔. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความ ช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองคลัง และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมี นักวิชาการคลัง เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของกองคลัง

๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของกองการศึกษาฯ และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง โดยมี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่/เลขานุการช่วยเหลือ และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษาฯ

โดยให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องเรียน/ ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายละเอียดที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง และสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำ หรือข้อมูลเอกสารหลักฐานใดๆ เพื่อประโยชน์สำหรับงานนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|--|--------------------------------------|
| ๑. นางหนึ่งฤทัย พรหมบุตร | | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๒. นางจินตนา แก่นดี | | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน |
| ๒. นางสาวกาญจนา ทรงนาค | | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นายนัฐวิฑูฒิ ผลเกิด | | ตำแหน่ง นายช่างโยธา |
| ๔. นางสาวธัญดา วิญญูธรรม | | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ๕. นายวิชรินทร์ กมุตตรา | | ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| ๖. นางสาวชมพู่ ตุ่มวัด | | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงทะเบียน แยกเรื่อง และส่งเรื่องให้กับส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร

๓. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ

๔. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ ภายใน ๑๕ วัน

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. นางสาวลำตวน	แสงงาม	ปลัด อบต.บ้านพลวง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางธนาภัทร	ลัทธิ	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๓. นายมานิตย์	กอปรกิจงาม	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๔. นายวินิจ	วิญญูธรรม	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๕. นางสุมาลี	ดั่งคนึก	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวกาญจนา	ทรงนาค	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๗. นางหนึ่งฤทัย	พรหมบุตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีการรวบรวม ช่องทาง ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ชัดเจน รวมไปถึงความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวลำตวน	แสงงาม	ปลัด อบต.บ้านพลวง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางธนาภัทร	ลัทธิ	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๓. นายมานิตย์	กอปรกิจงาม	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๔. นายวินิจ	วิญญูธรรม	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๕. นางสุมาลี	ดั่งคนึก	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๖. นางหนึ่งฤทัย	พรหมบุตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการดำเนินการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลตลอดจนดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเสียงศักดิ์ เพยศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

ตามที่ กระทรวงมหาดไทย โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ ตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment (ITA) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เพื่อปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นภูมิคุ้มกันสำหรับการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทำงานให้บังเกิดประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่น และไม่ทำให้ประชาชนในท้องถิ่นเกิดความคลางแคลงใจในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อีกทั้งเป็นกลไกสำคัญในการป้องกันไม่ให้เกิดการใช้อำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการโดยมิชอบอีกทางหนึ่งด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเลียงศักดิ์ เพยศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

ที่ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์การใช้คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ฯ

เรียน ปลัด อบต./ผอ.กอง/หัวหน้าสำนัก/พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวงทุกท่าน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นศูนย์ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์การใช้คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดเป็น รูปธรรมในทางปฏิบัติ สร้างภาคองค์กรภาคราชการให้มีความโปร่งใส และถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นายเลียงศักดิ์ เพยศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง



ที่ สร ๘๐๙๐๑/๑ ๓/๓๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
หมู่ที่ ๖ บ้านโคกตะเคียน ตำบลบ้านพลวง
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๔๐

๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์การใช้คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
เรียน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นศูนย์ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูล
ข่าวสาร ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์การให้คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสียงศักดิ์ เพยศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
งานบริหารงานบุคคล
โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๕๕๘ - ๙๑๖
โทรสาร ๐๔๔ - ๕๕๘ - ๙๑๗