

ระเบียบวาระการประชุม
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
วันพุธที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

.....

วาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งการแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียน

วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี)

- ไม่มี -

วาระที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์

.....
.....

วาระที่ ๔ เรื่อง พิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติ

๑.พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- จัดเตรียมเอกสารการรับเรื่องทะเบียนร้องเรียน ร้องทุกข์
- ประสานงานเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ร่วมพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

วาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ

- ไม่มี -

บันทึกการรายงานการประชุม
คณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ (งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖)
วันพุธที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	หมายเหตุ
๑	นายเฉลิมชัย สร้อยนาค	ปลัด อบต.	ประธานกรรมการ	
๒	นายสุธน กล้าหาญ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๓	นางสาวศรีนวล ไชยปัญญา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๔	นางขวัญอนงค์ มหาวัน	หัวหน้าสำนักงานปลัด	กรรมการ	
๕	นางธมนวรรณ ณ ลำปาง	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ	
๖	นางสาวรุ่งทิพา ควรคิด	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ	
๗	นางสาวเนตรทราย ณ ลำปาง	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ	
๘	นางทิราพร ดังศรีพล	จพง.จัดเก็บรายได้	กรรมการ	
๙	นายกฤษฎา สุวรรณทา	จพง.ธุรการ	กรรมการ	
๑๐	นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว	จพง.ธุรการ	กรรมการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการ มาครบแล้วผม นายเฉลิมชัย สร้อยนาค ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านโป่ง ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุม ตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ประธาน - แจ้งการแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนหรือร้องเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และขอยกเลิก เลขที่ ๔๓๘/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามคำสั่งที่ทุกคนได้รับ
- มติที่ประชุม - รับทราบตามที่ประธานแจ้ง-

วาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

วาระที่ ๓ เรื่องอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

ประธานชี้แจงรายละเอียดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ดังนี้

- พิจารณาเรื่องข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง และตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รับเรื่อง
- มอบหมายเจ้าหน้าที่ในส่วนต่าง ๆ แก่ไขหรือช่วยเหลือ เรื่อง ข้อร้องเรียนและร้องทุกข์
- ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ให้เลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่เร่งรัด ติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และรายงาน ปัญหา อุปสรรค ต่าง ๆ ให้คณะกรรมการทราบ

ที่ประชุม	๕. การดำเนินการอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งมอบหมาย -รับทราบและปฏิบัติตาม
วาระที่ ๔	เรื่องพิจารณาดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
ประธาน	แจ้งชี้แจงรายละเอียดในการดำเนินงานตาม พรบ. แจ้งรายละเอียดหัวข้อที่ต้องดำเนินการ ดังนี้ - ให้มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์ - แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง อบต.บ้านโป่ง เพื่อความสะดวกในการประสานงาน - จัดทำคู่มือแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ให้แก่ประชาชนทราบ - จัดทำบันทึกลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์(แบบลับ) - จัดทำช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - จัดให้มีช่องทางประชาสัมพันธ์ประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ ร้องเรียน ร้องทุกข์ ในเว็บไซต์ อบต. - ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
หัวหน้าสำนัก	แจ้งชี้แจงการดำเนินงานศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์ ตามพระราชบัญญัติฯ ดังนี้ ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง มีการจัดตั้งศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์ และสถานที่ ให้บริการเป็นปัจจุบันตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ โดยสามารถยื่นเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ได้ที่ ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ สำนักงานปลัด อบต.บ้านโป่ง ในวัน เวลา ราชการ หรือช่วงพักที่ยัง ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๑) รับเรื่องร้องเรียนผ่านหน้าเว็บไซต์อบต. บ้านโป่ง www.banpong-ng.go.th ๒) ร้องเรียนผ่านตู้ /กล่องรับความความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ๓) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ๔) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร) ๕) ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน ๖) โทรศัพท์ ๐ ๕๔๘๓ ๑๕๘๕ ต่อ ๑๑
ที่ประชุม	รับทราบและปฏิบัติ
ประธาน	ให้คณะกรรมการพิจารณาเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นปัจจุบันดูแล งานศูนย์ร้องเรียน ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตอบปัญหาข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ รายชื่อดังนี้ ๑ นายเฉลิมชัย สร้อยนาค ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านโป่ง รับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ กฎหมายต่างๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒ นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับ การดำเนินงานธุรการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานปลัด อบต. และงานที่ได้รับมอบหมาย

๓ นางสาวเนตรทราย ณ ลำปาง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับ เรื่อง จัดซื้อจัดจ้าง ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง และงานที่ได้รับมอบหมาย

๔ นางธมนวรรณ ณ ลำปาง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับ การเบียดบัง การสวัสดิการของผู้สูงอายุ คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ถูกทอดทิ้ง ฯลฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๕ นางทิราพร ดังศรีพล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และการจัดเก็บรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานที่ได้รับมอบหมาย

๖ นางสาวกรณิกา งามเลิศวัฒนะ ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง รับร้องเรียนและร้องทุกข์ เกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการเงินและบัญชี อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานที่ได้รับมอบหมาย

๗ นายกฤษฎา สุวรรณหา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รับร้องเรียนและร้องทุกข์เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง , ไฟฟ้าสาธารณะ, งานภัยธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน/โครงสร้างพื้นฐาน การก่อสร้างงานโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนโยธา และงานที่ได้รับมอบหมาย

ประธาน

แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติตามระเบียบ และประชาสัมพันธ์แนวทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ ทางช่องทางเว็บไซต์หลัก และปิดประกาศทางหมู่บ้าน

๑. มีการเปิดเผยคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการร้องเรียน ร้องทุกข์ โดยกำหนดให้ประชาชนสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของ อบต.บ้านโป่ง พร้อมทั้งสามารถแสดงความคิดเห็นได้และในการขอข้อมูลข่าวสารนี้ ต้องไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลของบุคคลอื่น หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นไป ตามข้อบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๒. เผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียของ อบต.บ้านโป่ง ทราบกระบวนการดำเนินงานอย่างโปร่งใส
๓. จัดให้มีหลักฐานหรือคำร้อง เอกสารของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ได้เข้ามากรอกข้อมูลผ่านเว็บไซต์หลัก ของ อบต.

๔. จัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแนวทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

๔.๑ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ส่งไปยังศูนย์ข้อมูล
ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

๔.๒ ประชาสัมพันธ์คู่มือปฏิบัติงานลงเว็บไซต์ www.banpong-ng.go.th ให้กับ
ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

๔.๓ จัดทำหนังสือนำเสนอประชาสัมพันธ์ข้อมูลการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
ต่าง ๆ ให้ผู้นำชุมชน

ที่ประชุม

รับทราบและปฏิบัติ

วาระที่ ๕
ประธาน

เรื่อง อื่นๆ

มีท่านใดต้องการเสนอแนะในส่วนใดเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีกระผมขอขอบคุณทุกท่าน
ที่เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ผมขอปิดการประชุมในวันนี้ สวัสดี

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐น.

(ลงชื่อ)

.....

(นางสาวนงลักษณ์ เข็มยาว)
เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

.....

(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม