

กระบวนการและขอบเขตการดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

สถานที่/ช่องทางการร้องเรียน สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้หลายช่องทาง

๑. ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร โทรศัพท์ 073-432823

โทรสาร : 073-432823 หรือ

๒. เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร

<https://www.bangkro.go.th/index.php>

๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร

ระยะเวลาเปิดให้บริการสำหรับการติดต่อโดยตรง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรเป็นหน่วยงานของรัฐ จึงเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการและอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรได้มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อ หรือร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรอกแบบฟอร์มหรือร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง
3. ปลัดอบต. สั่งการดำเนินการแก้ไขปัญหา
๔. ไกล่เกลี่ย/และตอบปัญหา หรือชี้แจง การร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดฯ

และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์ภายใน ๑๕ วัน ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับเรื่องที่ร้องเรียน

รายการเอกสารประกอบ

เอกสารคำร้องเรียน กรณีกรอกแบบฟอร์มร้องเรียน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

กรณี ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ (ไม่มีเอกสาร)

ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบงาน
ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

๑. กรอกแบบฟอร์มคำร้อง (คำร้องเรียน/ร้องทุกข์)/หรือร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์

ผู้รับผิดชอบ

นายจักรพันธ์ อินทรโชติ นักวิเคราะห์ฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
สามารถ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้



๒. พิจารณาคำร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นายสมโชค สุวรรณโณ ปลัดอบต.บางโคระ



๓. แก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางกุลลาป สุขสีแวง

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นายวรนาถ ไพพงค์

ผู้อำนวยการกองช่าง

๓. นางสุสงวนพงศ์ ชูเชิด

รองปลัดเทศบาล

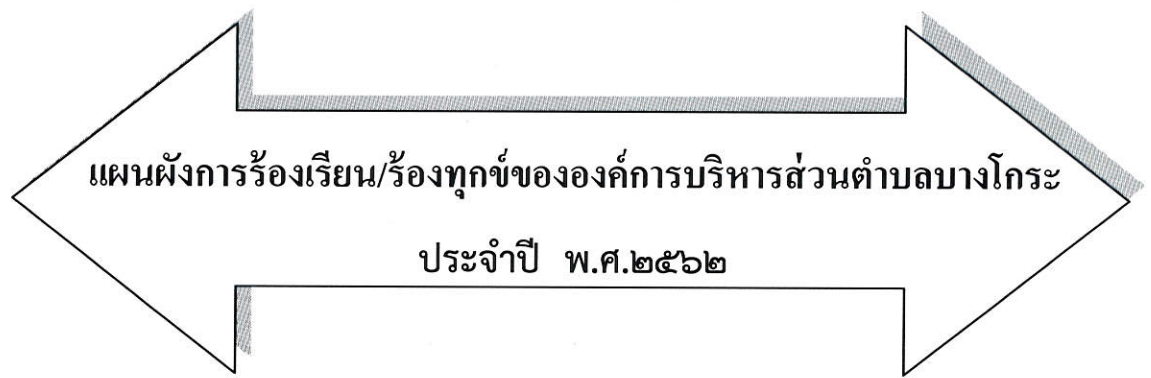
๕. นางสาวสายไหม เยี่ยมสวัสดิ์

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

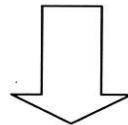
๖. นายจักรพันธ์ อินทรโชติ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

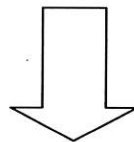
หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบสามารถปรับปรุงได้ ตามความเหมาะสมและตรงตามเรื่องที่มีการร้องเรียน
หรือสามารถมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่แท้จริงดำเนินการ



ยื่นเรื่องร้องเรียน



พิจารณาคำร้องเรียน



ตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์
หรือรายงานความคืบหน้าให้ประชาชนทราบ
ภายใน 15 วัน/ต่อราย

แบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองศิลา

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ร้องเรียน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

หมายเหตุ สามารถใช้เป็นเอกสารในเรื่องร้องเรียนทั่วไป เช่น ร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน
หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลบางโกระ หรือใช้เป็นเอกสารร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางโกระ

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มคำร้อง

เขียนที่.....องค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร..

วันที่...๑...เดือน...มกราคม...พ.ศ. ...๒๕๖๒....

เรื่อง.....

เรียน.....นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทร

ข้าพเจ้า.....นายชื่อสัตย์.....นามสกุล.....ธรรมดี.....อายุ...๔๒...ปี

ที่อยู่ บ้านเลขที่.....๕๔.....หมู่.....๑.....ตำบล.....อำเภอ.....บางไทร.....

จังหวัด.....ปัตตานี.....เบอร์โทรศัพท์.....๐๒๒-๒๒๒๒๒๒.....

มีความประสงค์จะดำเนินการร้องเรียน/ร้องทุกข์.....เนื่องด้วยข้าพเจ้า นายยุติธรรม ดิงาม ได้พบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใสในโครงการจัดซื้อ.....และขอร้องเรียนความไม่เป็นกลางของเจ้าหน้าที่ กรณีนายมักมก วนวาย ข้าราชการในสังกัดของท่าน ดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ชื่อสัตย์.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....นายชื่อสัตย์.....ธรรมดี.....)

หมายเหตุ แบบฟอร์มการร้องเรียน /หนังสือร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถจัดทำมาเองได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบางไทรทำไว้