

คู่มือสำหรับประชาชนเรื่องร้องเรียนร้องขอเทศบาลตำบลกระหวัน

กระบวนการและขอบเขตการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

สถานที่/ช่องทางการร้องเรียน สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้หลายช่องทาง

๑. ที่สำนักงานเทศบาลตำบลกระหวัน โทรศัพท์ ๐ ๔๕๖๓ ๗๕๒๐

โทรสาร ๐ ๔๕๖๓ ๗๕๒๑

๒. เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกระหวัน <http://krawan.go.th>

๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเทศบาลตำบลกระหวัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลกระหวัน

ระยะเวลาเปิดให้บริการสำหรับการติดต่อโดยตรง วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เทศบาลตำบลกระหวันเป็นหน่วยงานของรัฐ จึงเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการและอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ เทศบาลตำบลกระหวันได้มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อ หรือ ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรอกแบบฟอร์ม
หรือร้องเรียนผ่านเว็บไซต์

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง

๓. ปลัดเทศบาล สั่งการดำเนินการแก้ไขปัญหา

๔. โกล่เกลี่ย/และตอบปัญหา หรือชี้แจง การร้องเรียน/ร้องทุกข์

ระยะเวลา

ตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ภายใน ๑๕ วัน ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับเรื่องที่ร้องเรียน

รายการเอกสารประกอบ

เอกสารคำร้องเรียน กรณีกรอกแบบฟอร์มร้องเรียน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) กรณี
ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ (ไม่มีเอกสาร)

ค่าธรรมเนียม -ไม่มี๓

แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบงาน
ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

๑.กรอกแบบฟอร์มคำร้อง (คำร้องเรียน/ร้องทุกข์) หรือร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์

ผู้รับผิดชอบ

นางเรืองนิตย์ สิงหาติ นักจัดการงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
สามารถรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้



๒.พิจารณาคำร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบ

นายสุวัจน์ บุญขวาง ปลัดเทศบาล



๓.แก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

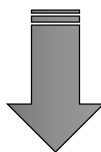
ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางอรุณี เจริญจิตต์ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นายจรินทร์ เรืองสังข์ | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๓. นางสาววาณี พันธมี | รองปลัดเทศบาล |
| | รักษาการหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| ๔. นางสาวรสริน ทิพวารี | นักวิชาการศึกษา |
| ๕. นางเรืองนิตย์ สิงหาติ | นักจัดการงานทั่วไป |

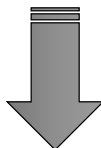
หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบสามารถปรับปรุงได้ตามความเหมาะสมและตรงเรื่องที่มีการร้องเรียน หรือสามารถ
มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่แท้จริงดำเนินแผนผังการร้องเรียน

แผนผังการร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลกระหวั่น

ยื่นเรื่องร้องเรียน



พิจารณาคำร้องเรียน



ตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์
หรือรายงานความคืบหน้าให้ประชาชนทราบ
ภายใน ๑๕ วัน/ต่อราย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลตำบลกระหวั่น

แบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกระหวั่น

ข้าพเจ้า..... นามสกุล.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่ตำบล อำเภอ จังหวัดเบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

หมายเหตุ สามารถใช้เป็นเอกสารในเรื่องร้องเรียนทั่วไป เช่น ร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใน
หน่วยงานเทศบาลตำบลกระหวั่น หรือใช้เป็นเอกสารร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของ
เทศบาลตำบลกระหวั่น