

คู่มือสำหรับประชาชนเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลอมก๋อย

กระบวนการและขอบเขตการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

สถานที่/ช่องทางการร้องเรียน สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้หลายช่องทาง

๑. ที่สำนักงานเทศบาลตำบลอมก๋อย โทรศัพท์ ๐ ๕๓๔๖ ๗๐๕๘
โทรสาร ๐ ๕๓๔๖ ๗๐๑๓ หรือ
๒. เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลอมก๋อย <http://tessabanomkoi.go.th/>
๓. งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักงานเทศบาลตำบลอมก๋อย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลอมก๋อย

ระยะเวลาเปิดให้บริการสำหรับการติดต่อโดยตรง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เทศบาลตำบลอมก๋อยเป็นหน่วยงานของรัฐ จึงเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการและอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒ เทศบาลตำบลอมก๋อยได้มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาติดต่อ หรือร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

๑. ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรอกแบบฟอร์ม
หรือร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง
๓. ปลัดเทศบาล สั่งการดำเนินการแก้ไขปัญหา
๔. ไกล่เกลี่ย/และตอบปัญหา ชี้แจง หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง การร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานรับเรื่องราวร้องเรียน/
ร้องทุกข์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์ภายใน ๗ วัน ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับเรื่องที่ร้องเรียน

รายการเอกสารประกอบ

เอกสารคำร้องเรียน กรณีกรอกแบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์
กรณี ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ (ไม่มีเอกสาร)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบงาน
ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชน

๑. กรอกแบบฟอร์มคำร้อง (คำร้องเรียน/ร้องทุกข์) หรือร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์

ผู้รับผิดชอบ

นายทรงเดช อินต๊ะนนท์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้



๒. พิจารณาคำร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบ

ปลัดเทศบาล



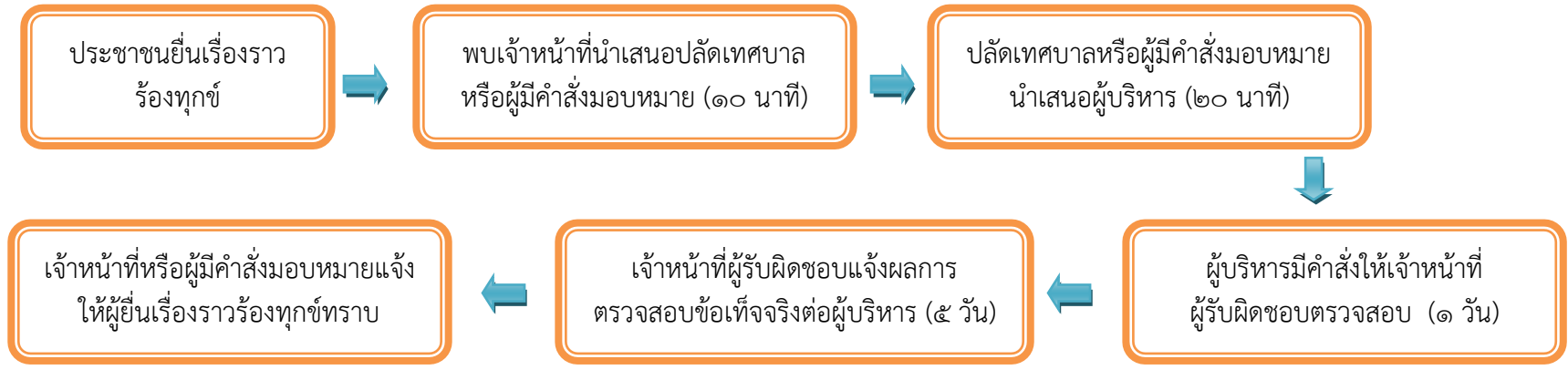
๓. แก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

ผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบสามารถปรับปรุงได้ ตามความเหมาะสมและตรงตามเรื่องที่มีการร้องเรียนหรือสามารถมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่แท้จริงดำเนินการ

แผนผังการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลมก้อย



แบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลอมก๋อย

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

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ร้องเรียน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

หมายเหตุ สามารถใช้เป็นเอกสารในเรื่องร้องเรียนทั่วไป เช่น ร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเทศบาลตำบลอมก๋อย หรือใช้เป็นเอกสารร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลอมก๋อย

(ตัวอย่าง)
แบบฟอร์มคำร้อง

เขียนที่...๑๑๑...ถนนเจริญทัศน์นา.ต.อมก๋อย
อ.อมก๋อย...จ.เชียงใหม่...๕๐๓๑๐

วันที่...๑...มกราคม...เดือน...มกราคม...พ.ศ....๒๕๕๙

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลอมก๋อย

ข้าพเจ้า.....นายกว้างไกล.....นามสกุล.....คุณธรรมสุจริต.....อายุ.....๔๕.....ปี.....อยู่บ้านเลขที่.....๑๑๑
หมู่ที่.....๑.....ตำบล.....อมก๋อย.....อำเภอ.....อมก๋อย.....จังหวัด.....เชียงใหม่.....เบอร์โทรศัพท์.....๐-๕๓๔๖-๗๐๐๐

มีความประสงค์ร้องเรียน.....เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....นายกว้างไกล.....คุณธรรมสุจริต.....ได้พบการ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใสในโครงการจัดซื้อ.....และขอร้องเรียนความไม่เป็นกลางของเจ้าหน้าที่.....กรณีนายโลกมาก
ลาภหาย.....พนักงานในสังกัดของท่าน.....ดำเนินการประพฤติมิชอบ.....เชิงคู่สวากับบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ภรรยาตนเอง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
(.....)

(ตัวอย่าง)

หมายเหตุ แบบฟอร์มการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์สามารถจัดทำมาเองได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลอมก๋อยทำไว้