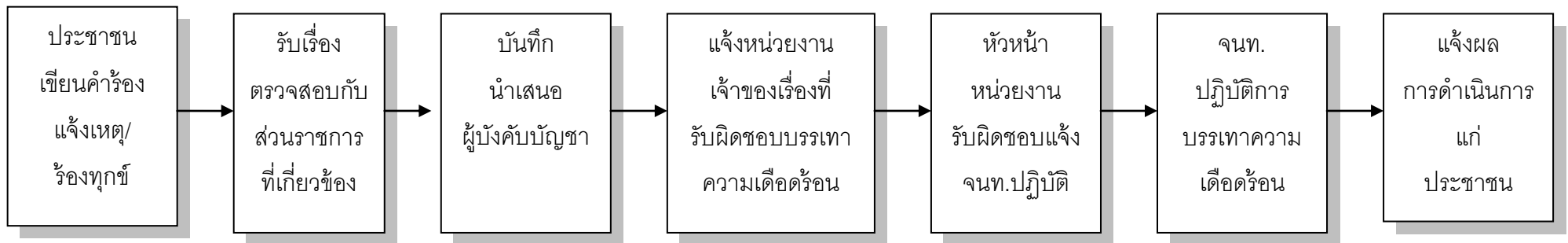


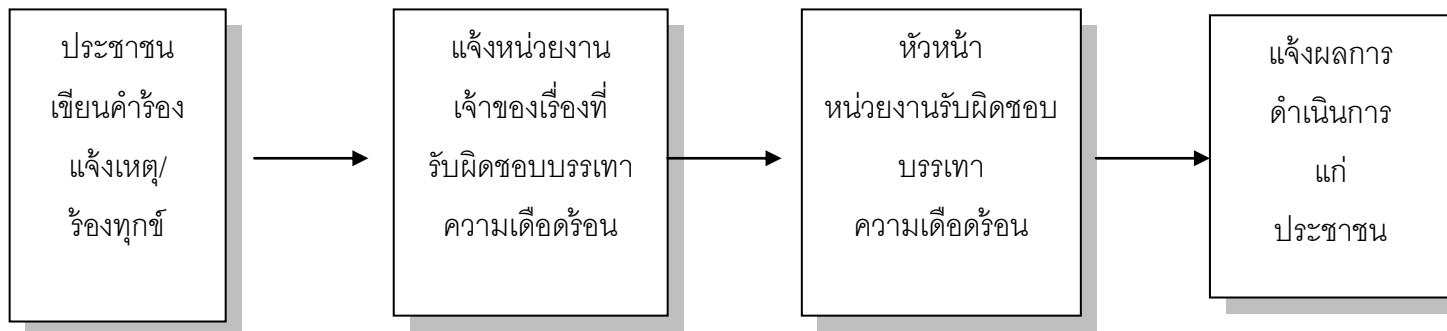
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ อบต.โรงเข้ (การรับแจ้งเรื่องราว/ร้องทุกข์)

1) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป กระบวนการบริการ 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 14 วัน

2) แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่



สรุป กระบวนการบริการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 7 วัน

คำอธิบาย

- เรื่องร้องเรียน ควรมีรายละเอียดที่ไหน เมื่อไหร่ ต้องแก้ไขอย่างไร
ร้องเรียน
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
- ชื่อ จนท.ผู้รับผิดชอบ ต้องเป็นระดับหัวหน้า จนท.ขึ้นไป
- หมายเหตุ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้อง เพื่อแจ้งให้ทราบว่าเจ้าของเรื่องได้รับเรื่องไว้แล้ว
พร้อมสำเนาแบบควบคุมฯนี้ให้ผู้ร้องทราบด้วย

ชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย

ที่ 505/2555

เรื่อง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการสอบถามหรือตอบข้อร้องเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานกฎหมายและคดีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเตยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อการให้บริการประชาชน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านกฎหมายและคดีในการสอบถามหรือตอบข้อร้องเรียน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------------|------|---------------------|
| 1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย | เป็น | ประธาน |
| 2. ผู้อำนวยการกองต่างๆ | เป็น | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ | เป็น | กรรมการ |
| 4. นิติกร | เป็น | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในการรับเรื่องร้องเรียน จัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องเรียน ดำเนินการแก้ไขปัญหาตอบข้อร้องเรียน และแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบภายในกำหนด พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบตามลำดับขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2555

(นายวิทยา ชิวคำ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย