

คู่มือสำหรับประชาชนเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลทับยา

กระบวนการและขอบเขตการดำเนินการ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

สถานที่/ช่องทางการร้องเรียน

สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้หลายช่องทาง

๑. ที่สำนักงานเทศบาลตำบลทับยา โทรศัพท์ ๐ ๓๖๕๔-๒๒๙๐

โทรสาร : ๐ ๓๖๕๔-๒๒๙๐

๒. เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลทับยา <http://www.tubya.go.th>

๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเทศบาลตำบลทับยา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลตำบลทับยา

ระยะเวลาเปิดให้บริการสำหรับการติดต่อโดยตรง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เทศบาลตำบลทับยา เป็นหน่วยงานของรัฐ จึงเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการและอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ เทศบาลตำบลทับยาได้มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อ หรือร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

1. ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรอกแบบฟอร์มหรือร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง
3. ปลัดเทศบาล สั่งการดำเนินการแก้ไขปัญหา
4. ไกล่เกลี่ย/และตอบปัญหา หรือชี้แจง การร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา

ตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์ภายใน ๑๕ วัน ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับเรื่องที่ร้องเรียน

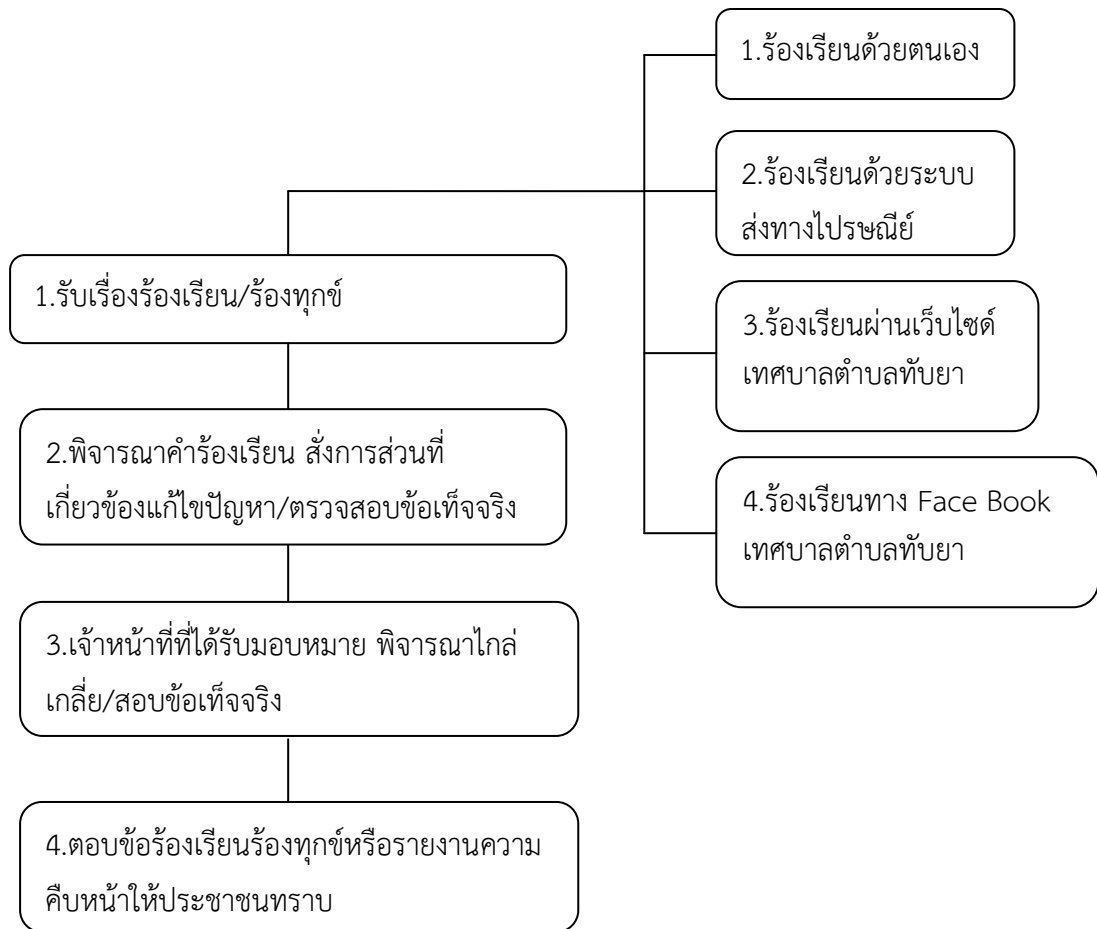
รายการเอกสารประกอบ

เอกสารคำร้องเรียน กรณีกรอกแบบฟอร์มร้องเรียน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

กรณี ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ (ไม่มีเอกสาร)

ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



รวมทุกขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จำนวน 15 วันต่อราย

1. ผู้รับผิดชอบขั้นตอนที่ 1 นางเกสร อ่อนอ่วม และนางสาวปภาวดี ดีเจริญ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้
2. ผู้รับผิดชอบขั้นตอนที่ 2 นางกาญจนา สุขผล ปลัดเทศบาลตำบลทับยา พิจารณาคำร้องเรียน
3. ผู้รับผิดชอบขั้นตอนที่ 3 1. นางจงกล กลิ่นมณฑา ผู้อำนวยการกองคลัง
 2. นางญาณิศา ผาสุข หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
 3. นายเอนก นิยมผล ผู้อำนวยการกองช่าง
 4. เจ้าหน้าที่ที่ รรก.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 5. เจ้าหน้าที่ที่ รรก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา
4. ผู้รับผิดชอบขั้นตอนที่ 4 นางเกสร อ่อนอ่วม และนางสาวปภาวดี ดีเจริญ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบสามารถปรับปรุงได้ตามความเหมาะสม และตรงตามเรื่องที่มีการร้องเรียน หรือสามารถมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่แท้จริงดำเนินการ

แบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทับยา

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

มีความประสงค์ร้องเรียน/ร้องทุกข์.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

หมายเหตุ แบบฟอร์มการร้องเรียน/หนังสือร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถจัดทำมาเองได้ ไม่จำเป็นต้อง
เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลทับยาทำไว้

(ตัวอย่าง)
แบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลทับยา
๑๒ หมู่ที่ ๕ ตำบลทับยา อำเภออินทร์บุรี
จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๑๑๐

วันที่...๑...เดือน...มกราคม...พ.ศ. .2558....

เรื่อง ร้องเรียนความไม่โปร่งใสและความไม่เป็นกลางของเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทับยา

ข้าพเจ้า.....นายชื่อสัตย์..... นามสกุล.....สุจริต..... อายุ...๔๕.....ปี อยู่บ้านเลขที่...๑๐๑..
หมู่ที่...๑๕..... ตำบล...ทับยา.....อำเภอ...อินทร์บุรี..... จังหวัด..สิงห์บุรี... เบอร์โทรศัพท์...๐๘๐-๑๒๓๔๕๖...

มีความประสงค์ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เนื่องด้วยข้าพเจ้า นายชื่อสัตย์ สุจริต ได้พบการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใสในโครงการจัดซื้อ.....และขอร้องเรียนความไม่โปร่งใสของเจ้าหน้าที่
กรณีนายว่าวุ่น วุ่นวาย ข้าราชการในสังกัดของท่าน ดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... นายชื่อสัตย์ สุจริต.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
(นายชื่อสัตย์ สุจริต)

หมายเหตุ แบบฟอร์มการร้องเรียน/หนังสือร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถจัดทำมาเองได้ ไม่จำเป็นต้อง
เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลทับยาทำไว้