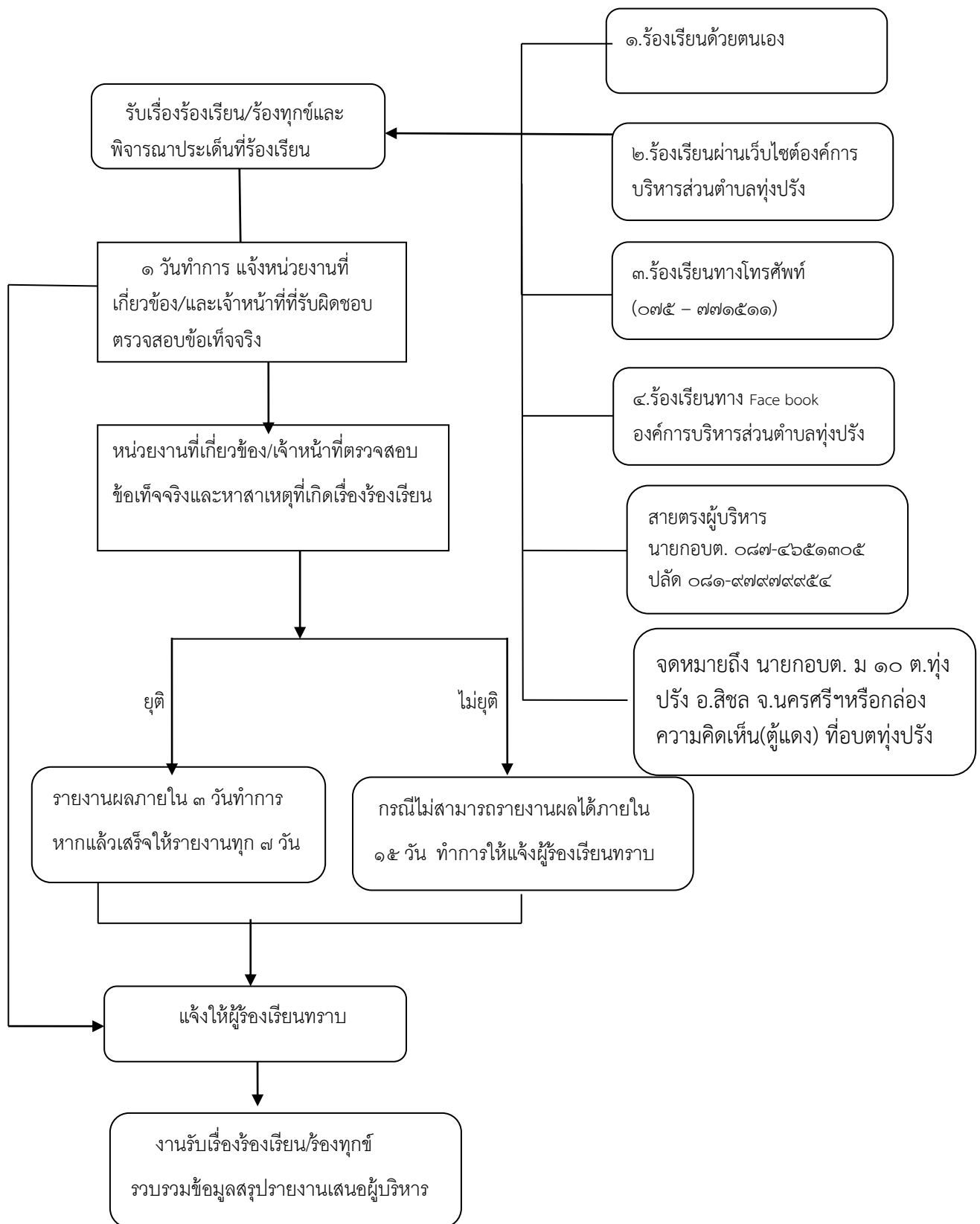


แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการข้อร้องเรียน

๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรังทราบ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ. องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง	ทุกครั้งที่ผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งปรัง	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
สายตรงผู้บริหาร นายกอบต.๐๘๗-๔๖๕๑๓๐๕ ปลัด๐๘๑-๙๗๙๗๙๙๕	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๗๕- ๗๗๑๕๑๑	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียนทาง Face book	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
จดหมายถึง นายกอบต. ม ๑๐ ต.ทุ่งปรัง อ.สิชล จ.นครศรีฯ หรือกล่องความคิดเห็น(ตู้แดง) ที่สำนักงานอบต.ทุ่งปรัง	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	