

กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ
ในการให้บริการประชาชนการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

ผู้ยื่นคำร้อง

ร้องเรียนด้วยตนเอง

เขียนคำร้องในแบบคำร้องรับเรื่อง
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยแนบเอกสาร
ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง
ร้องทุกข์ ร้องเรียน

ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์

ทำหนังสือร้องเรียนมายัง อบต. โดย
ระบุเรื่องร้องเรียนให้ชัดเจน แจ้งที่อยู่
หรือเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
มายัง อบต. นาโยงเหนือ
หมู่ที่ 4 ตำบลนาโยงเหนือ
อำเภอनाโยง จังหวัดตรัง 92170

ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์

1. ผ่านหัวข้อร้องเรียนร้องทุกข์
2. ผ่านกระดานข้อความ (weboard)
โดยระบุรายละเอียดเรื่องร้องเรียนให้
ชัดเจนและกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม
อย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกในการ
ติดต่อกลับ

ร้องเรียนผ่านผู้รับความคิดเห็น

เขียนคำร้องนำมาใส่กล่องแสดง
ความคิดเห็น ด้านหน้าที่ทำการ อบต.
โดยระบุเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ให้
ชัดเจนแจ้งที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่
สามารถติดต่อได้

ผู้รับคำร้อง

สำนักปลัด อบต. นาโยงเหนือ

นำคำร้องเสนอผู้บังคับบัญชา

ลงรับคำร้องและเสนอผู้บริหาร
ตามขั้นตอน

1. ตรวจสอบรายละเอียดของคำร้อง
 2. ส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข
- เรื่องทั่วไป (สำนักปลัด)
 - ด้านการเงิน (กองคลัง)
 - ด้านสิ่งปลูกสร้าง (กองช่าง)

1. สำนักปลัด
2. กองคลัง
3. กองช่าง

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขเรื่องราวที่ร้องทุกข์

แจ้งให้ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ทราบเมื่อได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว