

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

1. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลวังยาว
2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว
3. หัวหน้าสำนักปลัด
4. นักทรัพยากรบุคคล
5. นักพัฒนาชุมชน
6. เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการเรื่องราว ร้องเรียน/ ร้องทุกข์

1. จ.ส.อ.ชุตินันต์ พิกแก้ว เจ้าพนักงานธุรการ
2. นายดลทนม อุมาลี ผู้ช่วยช่างโยธา



ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยตนเอง ได้ที่
อบต.วังยาว
2. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์
อบต.วังยาว
www.wangyaw.go.th
3. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางโทรศัพท์
0-3544-0652
4. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทาง Facebook
อบต.วังยาว
- 5) ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางตู้ไปรษณีย์
รับเรื่องจากประชาชนติดตั้งไว้หน้าที่
ทำการอบต.วังยาว

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว
โทรศัพท์/โทรสาร 0-3544-0652
Website : www.wangyaw.go.th

ร้องเรียน/ร้องทุกข์



องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว
อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี



2.เงื่อนไขการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

- 1) รายละเอียดการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องให้ได้ความชัดเจน หรือเบาะแสพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงของเรื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป
- 2) ผู้ร้องเรียนต้องเปิดเผยชื่อ และระบุสถานที่ หรือเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ
- 3) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของอบต. เช่น

1. ร้องเรียน ร้องทุกข์ กล่าวโทษบุคคล หรือ ข้าราชการ นักการเมืองมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตการใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น การบริหารงานไม่โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพ

2. เรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น

- เหตุรำคาญตามพรบ.สาธารณสุข
- การดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์
- งานการถ่ายโอนภารกิจด้านต่างๆ เช่น การคุ้มครองผู้บริโภค

3. เรื่องที่ประชาชนแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและนโยบายการบริหารหรือเรื่องที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมในการรับบริการ



3.การให้ความช่วยเหลือและขั้นตอนการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบคำร้องเรียนว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไรเป็นไปตามเงื่อนไขการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์หรือไม่ โดยพิจารณาจากรายละเอียด เนื้อหา ความประสงค์ของผู้ร้องที่ได้รับความเดือดร้อนและขอความเป็นธรรมเป็นสำคัญ

2) ลงทะเบียนรับเรื่อง โดยจำแนกว่ามาจากส่วนราชการ /หน่วยงาน หรือองค์กรใด และระบุชื่อผู้ร้อง ผู้ถูกร้อง และเรื่องที่ร้องเรียน

3) จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ โดยระบุเงื่อนไขเวลา (7- 15 วัน) และการให้ความคุ้มครองต่อผู้ร้องเรียน

4) ประสานหน่วยงานหรือบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป

5) แจ้งผลการดำเนินการและรายงานผลแก่ประชาชนผู้ร้องเรียน (ภายใน 15 วัน)

