**คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**



**เทศบาลตำบลเกาะยาว**

**อำเภอเกาะยาว จังหวัดพังงา**

**บทนำ**

**1.ความหมาย**

 การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน มีความสำคัญสำหรับส่วนราชการหน่วยงานต่างๆ มาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เพราะในการบริหารราชการ หรือการให้บริการของส่วนราชการนั้นผลงานจะเป็นสิ่งที่ประชาชนพึงพอใจหรือไม่ขึ้นอยู่กับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ซึ่งการแสดงออกโดยผ่านกระบวนการร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้ข้อเสนอแนะสามารถเป็นเครื่องชี้วัดการปฏิบัติงาน หากส่วนราชการหรือหน่วยงานใดปฏิบัติงานเป็นที่พึงพอใจของประชาชนมาก ย่อมมีโอกาสถูกตำหนิติเตียนจากประชาชนน้อยย่อมมีโอกาสได้รับการตำหนิติเตียนจากประชาชนมาก นอกจากเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อเสนอแนะของประชาชนที่เกิดจากการปฏิบัติงานของส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ แล้ว ยังมีเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชนที่เกิดจากความไม่เป็นธรรมในสังคม หรือเกิดการกรณีพิพาทระหว่างประชาชนด้วยกันเอง ซึ่งเทศบาลตำบลเกาะยาวมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลสาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป

 เพื่อให้การพิจารณาความหมายของเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงแบ่งแยกพิจารณาความหมายของคำว่า “เรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน” ไว้ 2 ประการ คือ

 “เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนข้าราชการ” หมายถึง เรื่องราวที่ข้าราชการเป็นผู้ถูกร้องเรียนเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติตน

 “เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชน”หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้ได้รับการปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับ หรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่น หรือสาธารณชนได้รับความเสียหายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชน

**2. หลักทั่วไปในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน**

 การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ในระดับตำบลได้นำแนวทางการดำเนินการของกระทรวงมหาดไทยและตามพระราชกฤษฎีกาวาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาใช้ ซึ่งมีสาระสำคัญคือ

 **2.1 ลักษณะของเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนข้าราชการ**

 (1) เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องทุกข์ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้

 (2) ความเดือดร้อน หรือความเสียหายที่ว่านั้น เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลละเลยต่อหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรกระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย กระทำการไม่ถูกต้องตามขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการนั้น กระทำการไม่สุจริต หรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

 **2.2 ลักษณะของเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนของประชาชน**

 เป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหายโดยมิอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมีคู่กรณีหรือไม่มีคู่กรณีก็ตาม และได้มาร้องเรียนหรือร้องขอเพื่อให้เทศบาลตำบลเกาะยาวแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ ไม่ว่าจะเป็นด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร รวมถึงเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่ส่วนราชการอื่นขอให้เทศบาลตำบลเกาะยาวดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่ หรือสามารถประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ดำเนินการต่อไปได้

**3. แนวทางการดำเนินงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลเกาะยาว**

 (1) ส่วนรับเรื่อง ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

 (2) ส่วนวิเคราะห์ ติดตาม และประสานงาน ทำหน้าที่ในการวิเคราะห์และประเมินเรื่องร้องทุกข์ พิจารณาเสนอแนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่อผู้บริหารและจัดทำรายงานแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบเกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามคำร้องเรียน ร้องทุกข์

 (3) ส่วนปฏิบัติการในพื้นที่ หรือหน่วยปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือเรื่องสำคัญเร่งด่วนทั้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และข้อเสนอแนะ โดยการลงปฏิบัติในพื้นที่ และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมการปฏิบัติ

 (4) ส่วนประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลเกาะยาว ให้ทุกภาคส่วนได้รับทราบ

 **3.2 การบริหารงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลเกาะยาว**

 ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลเกาะยาวในรูปของคณะกรรมการ มีนายกเทศมนตรีฯ เป็นประธาน รองนายกเทศมนตรีฯเป็นรองประธาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นกรรมการและเลขานุการ และมีกรรมการศูนย์ประกอบด้วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนต่างๆ

 **3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลเกาะยาว**

 (1) ส่วนรับเรื่อง เมื่อส่วนรับเรื่องได้รับเรื่อง ได้รับข้อร้องเรียนจากประชาชนทุกช่องทาง ตลอด 24 ชั่วโมง โดยเมื่อรับเรื่องแล้วจะดำเนินการ

 (1.1) การรับเรื่องทางโทรศัพท์ หมายเลข 076-597324 จะตอบข้อซักถาม บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา โดยจะดำเนินการในทันที หรือหากเป็นเรื่องยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ จะดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาแล้วแต่กรณี

 (1.2) จัดทำทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ทุกเรื่องและทุกช่องทาง รวบรวมเป็นสถิติไว้ใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติทุกระยะ

 (1.3) รวบรวมเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ส่งให้ ส่วนวิเคราะห์ติดตามและประสานงาน

 (1.4) สร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกับส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน ประชาชน ผู้นำชุมชน องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

 (1.5) จัดทำทะเบียนอาสาสมัครผู้แจ้งข่าว

 (1.6) บริหารการประชาสัมพันธ์

 (1.7) ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานประจำปี

 (2) ส่วนวิเคราะห์ติดตามและประสานงาน

 (2.1) วิเคราะห์และประเมินค่าเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

 (2.2) จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน

 (2.3) จำแนกเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ส่งให้ส่วนปฏิบัติการในพื้นที่หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา

 (2.4) เร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ

 (3) ส่วนปฏิบัติการในพื้นที่ หรือหน่วยเคลื่อนที่เร็ว

 (3.1) กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนหรือมีผลกระทบต่อสังคมส่วนรวมหรือพลเมืองดีที่ได้รับผลกระทบจากการช่วยเหลือสังคมส่วนปฏิบัติการมีหน้าที่ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเจ้าหน้าที่ในลักษณะเคลื่อนที่เร็วออกไปตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาทางแก้ไขโดยทันที

 (3.2) รายงานผู้บังคับบัญชา

 (3.3) ส่งเรื่องประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน

 (4) ส่วนประชาสัมพันธ์

 ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลเกาะยาวผ่านทางสื่อต่างๆ ให้ทุกภาคส่วนรับทราบ

 **4.แนวทางการดำเนินงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลเกาะยาว**

 **4.1 โครงสร้างของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลเกาะยาว ประกอบด้วย 2 งาน**

 (1) งานอำนวยความเป็นธรรมเรื่องราวร้องทุกข์ กล่าวโทษและแจ้งเบาะแสกระทำผิดกฎหมาย

 (2) งานอำนวยความเป็นธรรมและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

 **4.2 องค์ประกอบของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลเกาะยาว**

 (1) นายกเทศบาลตำบลเกาะยาว เป็นประธาน

 (2) ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนต่างๆ เป็นกรรมการ

 (3) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นเลขานุการ

 **4.3 ขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบล เกาะยาว**

 **(1) การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน**

 (1.1) กรณีร้องทุกข์ ร้องเรียน ด้วยวาจา

 (1.1.1) บันทึกข้อมูลตามคำร้อง และให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องทุกข์ ร้องเรียนนั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในคำร้อง เว้นแต่กรณีที่นายกเทศมนตรีตำบลเกาะยาวเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนหรือประโยชน์สาธารณะ จะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้

 (1.2) กรณีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีลักษณะดังนี้

 (1.2.1) มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

 (1.2.2) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร

 (1.2.3) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

 (1.2.4) มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย

 (2) เมื่อศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนของเทศบาลตำบลเกาะยาว ได้รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ลงทะเบียนรับเรื่องตามแบบที่กำหนดโดยทันทีแล้วเสนอเรื่องให้นายกเทศมนตรีฯพิจารณาสั่งการโดยทันที

 (3) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้ผู้ร้องทราบภายใน 7 วัน ทำการ นับแต่วันได้รับเรื่อง โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร อาจเชิญผู้ร้องมาลงลายมือชื่อรับทราบหรือส่งเป็นหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

 (4) นายกเทศมนตรีตำบลเกาะยาววินิจฉัยว่าเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่ได้รับ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีฯ หรือเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีฯ ให้พิจารณามอบหมายปลัดเทศบาล หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น ไปดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาหากเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ให้จัดส่งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนนั้น ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนั้นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น และแจ้งผู้ร้องทราบด้วย หรือหากเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ก็ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงแนวทางการดำเนินการตามที่ระเบียบกฎหมายนั้นๆ กำหนดไว้

 **4.4 วิธีดำเนินการ**

 **(1) การพิจารณารับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน**

 (1.1) นายกเทศมนตรีฯอาจใช้ดุลยพินิจสั่งการด้วยตนเอง หรือมอบหมายปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาว่า เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ได้รับ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีฯ หรืออยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น หรือเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งควรจะดำเนินการต่อเรื่องนั้นอย่างไร

 (1.2) นายกเทศมนตรีตำบลเกาะยาวอาจส่งเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ได้รับ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ที่นายกเทศมนตรีฯแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตาม (1.1) ก็ได้ ถ้าเห็นว่าจำเป็นหรือจะเกิดประโยชน์

 (1.3) แนวทางที่นายกเทศมนตรีฯจะพิจารณาไม่รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ได้แก่

 (1.3.1) เป็นเรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้อง หรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้

 (1.3.2) เป็นเรื่องที่แอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง โดยผู้แอบอ้างมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องทุกข์ ร้องเรียน

 (1.3.3) เรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมชัดแจ้ง

 (1.3.4) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ที่ศาล หรือศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเด็ดขาดแล้ว

 (1.3.5) เรื่องที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล มีมติเด็ดขาดแล้ว

 (1.3.6) เรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

 (1.3.7) เรื่องไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาท ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2549

 **(2) การตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน (กรณีเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีฯ)**

 (2.1) ให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่นายกเทศมนตรีฯมอบหมายให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน นั้น ทั้งพยานเอกสาร พยานบุคคล และพยานวัตถุ รวมถึงการตรวจสอบสถานที่จริงถ้าจำเป็นเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน นั้น อย่างชัดเจน เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีฯพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

 (2.2) การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงควรเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องหรือคู่กรณี ได้รับทราบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานอย่างเพียงพอ ก่อนที่จะมีคำวินิจฉัยหรือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องใช้กระบวนการพิจารณาทางปกครองเพื่อมีคำสั่งทางปกครอง รวมทั้งจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

 (2.3) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้นายกเทศมนตรีฯพิจารณาข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบได้ ปรับเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยให้สอดคล้องและครบถ้วนตามประเด็นข้อร้องทุกข์ ร้องเรียน

 (2.4) คำวินิจฉัยเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของนายกเทศมนตรีฯควรประกอบด้วย ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ข้อกฎหมายที่อ้างอิง และข้อพิจารณาพร้อมข้อสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ

 (2.5) ให้แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ให้ผู้ร้องทราบ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ

 **4.5 ระยะเวลาดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน**

 (1) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีฯ ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและวินิจฉัยสั่งการเพื่อการแก้ไขปัญหา ให้เสร็จสิ้น ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง (หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว อาจขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน 2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 3 วัน )

 (2) เรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของนายกเทศมนตรีฯ ให้ส่งเรื่องนั้นให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันได้รับเรื่อง (โดยให้หน่วยงานนั้นแจ้งผลการดำเนินการให้เทศบาลทราบด้วย เพื่อจะได้แจ้งผู้ร้องทราบต่อไป)

 **ขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลาดำเนินการ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียด** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **หน่วยงานรับผิดชอบ** |
| ขั้นตอนที่ ๑  | รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ | 1 ชั่วโมง  | เทศบาลตำบลเกาะยาว |
| ขั้นตอนที่ ๒  | วิเคราะห์เรื่อง |
| ขั้นตอนที่ ๓ | การส่งหนังสือประทับตราแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ |
| ขั้นตอนที่ ๔ | รายงานการรับเรื่องร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | 1 วันทำการ | เทศบาลตำบลเกาะยาว |
| ขั้นตอนที่ ๕  | ดำเนินการแก้ไขเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน | 3 วันทำการ | เทศบาลตำบลเกาะยาว |
| ขั้นตอนที่ ๖  | รายงานผลการแก้ไขปัญหาการร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | 1 วันทำการ |
| ขั้นตอนที่ ๗ | รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ | 5 วันทำการ | เทศบาลตำบลเกาะยาว |
| ขั้นตอนที่ 8 | สิ้นสุด/ยุติเรื่อง | 7 วันทำการ |  |

**แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์**

**กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์**

**เทศบาลตำบลเกาะยาว**

**อำเภอเกาะยาว จังหวัดพังงา**

4.เว็บไซต์ http://www.kohyoacity.go.th

2.หนังสือ/จดหมาย

1.มาด้วยตนเอง

ติดต่อขอแบบคำร้องที่สำนักงานปลัด

พร้อมทั้งเขียนคำร้องตามแบบที่ เทศบาลกำหนด

3.โทรศัพท์ / สายตรง

เจ้าหน้าที่รับเรื่องลงทะเบียน

เจ้าหน้าที่บันทึกลงแบบฟอร์ม/ลงทะเบียนรับ

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เรื่อง/ลงทะเบียนรับ

เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอให้หัวหน้าพิจารณาและนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ทำการตรวจสอบกรณีร้องเรียน / ร้องทุกข์

แจ้งผู้ยื่นคำร้องเรียน / ร้องทุกข์ ทราบถึง

ผลการตรวจสอบและการแนะนำ / แก้ไข

ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

สิ้นสุด / ยุติเรื่อง

(รวมระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน)

**การรับและการตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ**

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ช่องทาง** | **ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง** | **ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข** | **หมายเหตุ** |
| ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ เทศบาลตำบลเกาะยาว  | ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน | ภายใน 1 วันทำการ | - |
| หนังสือ/จดหมาย | ทุกวัน | ภายใน 1 วันทำการ |  |
| ตู้รับเรื่องร้องเรียน | ทุกวัน | ภายใน 1 วันทำการ |  |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์076-597324นายกฯ: 089-6469959ปลัดเทศบาล. : 094-3177411 | ทุกวัน | ภายใน 1 วันทำการ | - |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ -เทศบาลตำบลเกาะยาวhttp://www.kohyoacity.go.th  | ทุกวัน | ภายใน 1 วันทำการ | - |

**การร้องเรียน ช่องทางเวปของเทศบาลตำบลเกาะยาว**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ :   ทดสอบกระดานสนทนา** |  |
|  |
|   |
| ทดสอบกระดานสนทนา |
|  |
|   |

ส่วนบนของฟอร์ม

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อผู้ตอบ :** |  |
| **ข้อความ :** |  |
| โพสเมื่อ |  |
|   |

 |

 ส่วนล่างของฟอร์ม

**จัดทำโดย**

 ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ สำนักปลัดเทศบาลตำบลเกาะยาว อำเภอเกาะยาว จังหวัดพังงา

เบอร์โทรศัพท์ : 076-597324 โทรสาร : 076-597095 email : 5920204@dla.go.th

เว็บไซต์ : <http://www.kohyoacity.go.th/>

**ภาคผนวก**