

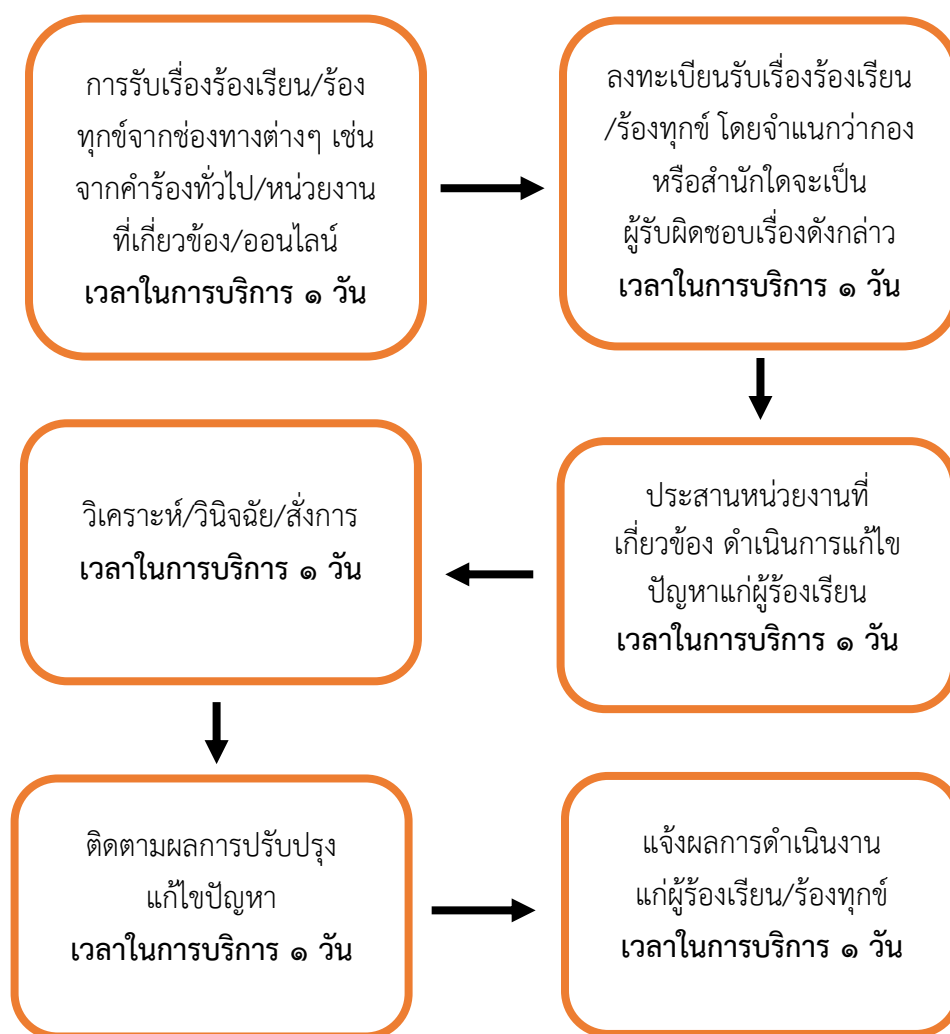
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่งานนิติการ : การรับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่นจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น

๒. วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการให้บริการ



* รวมทั้งสิ้นการให้บริการ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดย
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. สถานที่ให้บริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังนกแอ่น ตำบลวังนกแอ่น อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก

๕. ระยะเวลาการเปิดให้บริการ

๑. เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทางราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ติดต่อทางโทรศัพท์ /เว็บไซต์ /FACEBOOK วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทางราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๑. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๐๐๐๘๗๖

๒. ผ่านเว็บไซต์ <https://www.wagnokan.go.th/index/>

๓. https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๙๙๒๖๐๒๖๓๒๔&_rdc=๑&_rdr