

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
กระบวนการงานที่ ๑ รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์หรือเรื่องร้องเรียน (สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(ที่กำหนดไว้เดิม)

ขั้นตอนที่ ๑

เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์/เรื่องร้องเรียน แล้วเสนอ
ปลัด อบจ. เพื่อส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
(ใช้เวลา ๓๐ นาที)



ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่บันทึกความเห็นเสนอนายก อบจ.
พิจารณามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
ข้อเท็จจริง/มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงและแจ้งผลพิจารณาเบื้องต้นให้ผู้ร้อง
ทุกข์/ผู้ร้องเรียนทราบ
(ใช้เวลา ๓ วัน)



ขั้นตอนที่ ๓

คณะกรรมการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ
ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผล พร้อมเสนอ
ความเห็นให้นายก อบจ. พิจารณา
(ใช้เวลา ๕ วัน)



ขั้นตอนที่ ๔

นายก อบจ. รายงานผลการพิจารณา ให้ผู้ร้องทุกข์/
ผู้ร้องเรียนทราบ
(ใช้เวลา ๒ วัน)

สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ วัน ๓๐ นาที

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(ที่ปรับปรุงใหม่)

ขั้นตอนที่ ๑

เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์/เรื่องร้องเรียน แล้วเสนอ
ปลัด อบจ. เพื่อส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
(ใช้เวลา ๓๐ นาที)



ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่บันทึกความเห็นเสนอนายก อบจ.
พิจารณามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
ข้อเท็จจริง/มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงและแจ้งผลพิจารณาเบื้องต้นให้ผู้ร้อง
ทุกข์/ผู้ร้องเรียนทราบ
(ใช้เวลา ๓ วัน)



ขั้นตอนที่ ๓

คณะกรรมการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ
ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผล พร้อมเสนอ
ความเห็นให้นายก อบจ. พิจารณา
(ใช้เวลา ๔ วัน)



ขั้นตอนที่ ๔

นายก อบจ. รายงานผลการพิจารณา ให้ผู้ร้องทุกข์/
ผู้ร้องเรียนทราบ
(ใช้เวลา ๒ วัน)

สรุป ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๙ วัน ๓๐ นาที