

กระบวนการการดำเนินงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลดอนนิมพลี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มการจัดการเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	แจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ	ประชาชน	ข้อความ/รูปภาพ คำร้องเว็บไซต์
๒	รับเรื่องร้องเรียน	ภายใน ๑ วันหลังจากยื่นคำร้อง	ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	กอง/สำนัก ที่รับผิดชอบ	ทะเบียนรับคำร้อง
๓	พิจารณาตรวจสอบ	ภายใน ๓ วันหลังจากยื่นคำร้อง	พิจารณาว่าควรดำเนินการอย่างไร	ปลัดเทศบาล	-
๔	ส่งต่อเรื่องให้ กอง/สำนัก ที่รับผิดชอบ	ภายใน ๓ วันหลังจากยื่นคำร้อง	จัดส่งเรื่องร้องเรียนให้ กอง/สำนัก ที่รับผิดชอบ	กอง/สำนัก ที่รับผิดชอบ	ทะเบียนรับคำร้อง
๕	ดำเนินการแก้ไข	ภายใน ๑๕ วันหลังจากยื่นคำร้อง	ตรวจสอบข้อเท็จจริง/เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา/ดำเนินการแก้ไขปัญหา	กอง/สำนัก ที่รับผิดชอบ	บันทึก/หนังสือ
๖	แจ้งผู้ร้องทราบผลการดำเนินการ	ภายใน ๑๕ วัน หลังจากยื่นคำร้อง	แจ้งผู้ร้องทราบผลการดำเนินการ/ประกาศผลการดำเนินการกรณีไม่มีข้อ หรือช่องทางการติดต่อผู้ร้อง	กอง/สำนัก ที่รับผิดชอบ	หนังสือ/ประกาศ
๗/	สรุปผลการดำเนินการ	ทุก ๆ ๖ เดือน	รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนฯ	กอง/สำนัก ที่รับผิดชอบ	เล่มรายงานฯ

**ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนเทศบาลตำบลดอนนิมพลี

๑. www.dcp.go.th โดยไปที่ ข้อมูลบริการประชาชน -> ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์
๒. www.facebook.com/เทศบาลตำบลดอนนิมพลี โดยส่งเรื่องในอินบ็อกซ์ของเพจ
๓. สายตรง ๐๓-๔๕๔๕-๐๖๔
๔. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนนิมพลี เลขที่ ๑๒/๙ หมู่ ๑ ตำบลดอนนิมพลี อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา