## ผู้ยื่นคำร้อง

### ร้องเรียนด้วยตัวเอง

เขียนคำร้องในแบบคำร้อง
รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
โดยแนบเอกสาร ดังนี้
๑. สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน
๒. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง
ที่ร้องเรียน

### ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์

หนังสือร้องเรียนมายัง อบต.
โดยระบุเรื่องร้องเรียนให้ชัดเจน
แจ้งที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์
ที่สามารถติดต่อได้

### ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์

๑. ผ่านหัวข้อร้องเรียนร้องทุกข์
๒. ผ่านกระดานข้อความ (webboard)
๓. ผ่าน e-mail:bangprom@hotmail.com
โดยระบุรายละเอียดเรื่องร้องเรียนให้ชัดเจน
และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม
อย่างชัดเจนเพื่อความสะดวก
ในการติดต่อกลับ

### ร้องเรียนผ่านตู้รับความคิดเห็น

เขียนคำร้องในแบบแสดงความคิดเห็น
ลงในตู้รับความคิดเห็น
ด้านหน้าที่ทำการ อบต.
หรือตู้รับความคิดเห็นตามจุดต่างๆ
โดยระบุเรื่องร้องเรียนให้ชัดเจน
แจ้งที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์
ที่สามารถติดต่อได้

### ผู้รับคำร้อง

๑. นางสาวอุดมพร อุดมสวัสดิ์ (เจ้าพนักงานธุรการ)
๒. นางสาวสรัญญา สกุลนุ่ม (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

### ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์

นายโอภาส ลิ้มสุวรรณ์
(รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)
ร้อยตรีประทิน ปานอุทัย
(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

๑. ตรวจสอบรายละเอียดของคำร้อง
๒. ส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข
- เรื่องทั่วไป (สำนักงานปลัดฯ)
- ด้านการเงิน (กองคลัง)
- ด้านสิ่งปลูกสร้าง (กองช่าง)
- ด้านสุขภาพอนามัย (กองสาธารณสุข)
- ด้านการศึกษา (กองการศึกษา)

### ลงรับคำร้อง

และเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน

### เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการแก้ไขเรื่องราวที่ร้องทุกข์

๑. สำนักงานปลัดฯ
นายชูศักดิ์ เกิดช้าง
๒. กองการศึกษา
นายโอภาส ลิ้มสุวรรณ์
๓. กองคลัง
นางทัศนีย์ ไชยศรี
๔. กองช่าง,กองสาธารณสุข
นายปราโมทย์ เริ่มภักดิ์

### แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ

เมื่อได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย