

ผังกระบวนการดำเนินงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลวังไผ่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มการจัดการเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	แจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ	ประชาชน	บัตรสนเทศ คำร้อง เว็บไซต์
๒	รับเรื่องร้องเรียน		ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน	งานสารบรรณ	ทะเบียนรับ คำร้อง
๓	พิจารณาตรวจสอบ		พิจารณาว่าควรดำเนินการอย่างไร	ปลัดเทศบาล	
๔	ส่งต่อเรื่องให้กอง/สำนัก ที่รับผิดชอบ		จัดส่งเรื่องร้องเรียนให้กอง/สำนัก ที่ รับผิดชอบ	งานสารบรรณ	ทะเบียนรับ คำร้อง
๕	ดำเนินการแก้ไข	๗ วัน	ตรวจสอบข้อเท็จจริง/ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา/ ดำเนินการแก้ไขปัญหา	กอง/สำนัก ที่รับผิดชอบ	บันทึก/ หนังสือ
๖	แจ้งผู้ร้องทราบผลการ ดำเนินการ	๓ วัน	แจ้งผู้ร้องทราบผลการดำเนินการ/ ประกาศผลการดำเนินการกรณีไม่มีชื่อ ผู้ร้อง	กอง/สำนัก ที่รับผิดชอบ	หนังสือ/ ประกาศ
๗	สรุปผลการดำเนินการ	สิ้นเดือน	รายงานสถิติการดำเนินการแก้ไขเรื่อง ร้องเรียนให้ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล ตำบลวังไผ่ทราบ	กอง/สำนัก ที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม รายงานผลฯ