คู่มือสาหรับประชาชนเรื่องร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

กระบวนงานและขอบเขตการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

สถานที่/ช่องทางการร้องเรียน สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้หลายช่องทาง
๑. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
โทรศัพท์ ๐ ๓๗๔๗ ๑๓๔๕ โทรสาร: ๐ ๓๗๔๕ ๒๐๗๐ หรือ
๒. เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ
http://www.tambonbanphra.go.th
๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ระยะเวลาเปิดให้บริการสำหรับการติดต่อโดยตรง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระเป็นหน่วยงานของรัฐ จึงเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการและอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระได้มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าทีในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มาติดต่อหรือร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	**หน่วยงานที่รับผิดชอบ**
๑. ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรอกแบบฟอร์ม หรือร้องเรียนผ่านทางเว็ปไซด์	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง	
๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สั่งการดำเนินการแก้ไขปัญหา	
๔. ไกล่เกลี่ย/และตอบปัญหา หรือชี้แจง การร้องเรียน/ร้องทุกข์	

ระยะเวลา

ตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องทุกข์ภายใน ๑๕ วัน ทั้งนี้แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับเรื่องที่ร้องเรียน

รายการเอกสารประกอบ

เอกสารคำร้องเรียน กรณีกรอกแบบฟอร์มร้องเรียน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)
กรณีร้องเรียนผ่านทางเว็ปไซด์ (ไม่มีเอกสาร)

ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบงาน
ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

๑. กรอกแบบฟอร์มคำร้อง (คำร้องเรียน/ร้องทุกข์)/หรือร้องเรียนผ่านทางเว็บไซด์

ผู้รับผิดชอบ นายณรงค์ศักดิ์ บุญขวัญ นิติกร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้

⇩

๒. พิจารณาคำร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายวงศ์ธวัช สาวาปี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

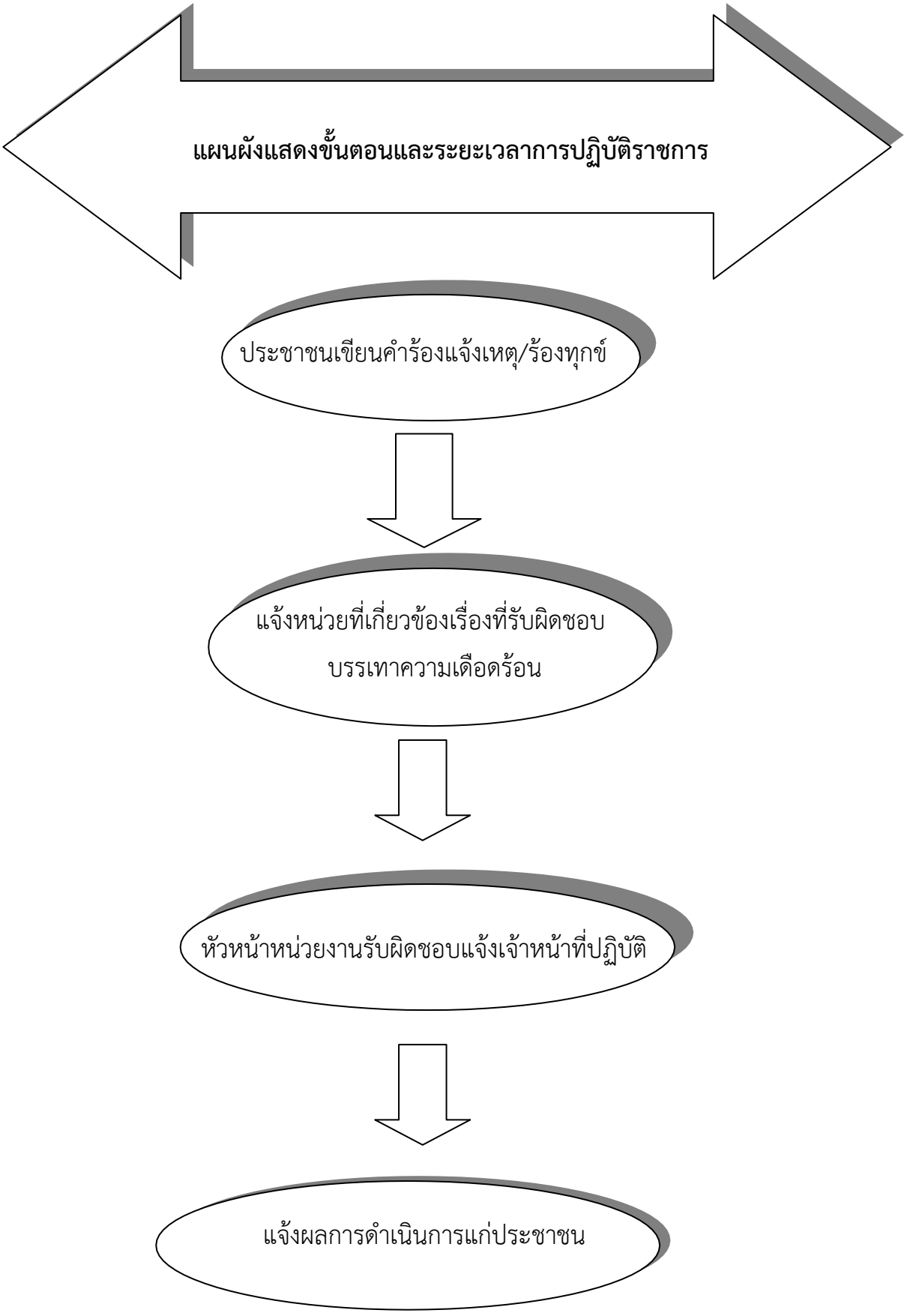
⇩

๒. แก้ไขปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางวรดาภา สืบวงษ์	รองปลัดฯ
๒. นางอำไพ เจดีย์	ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. ณัฐวัฒน์ มาลัยพันธ์	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔. นางอำไพวรรณ วรรณโชติ	หัวหน้าสำนักปลัดฯ
๕. นางพัณณ์ชิตา เจริญสุข	นักวิชาการศึกษา
๖. นายมานะ ร้อยพวง	เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๗. นายประชันย์ เจริญสุข	บุคลากร
๘. นายณรงค์ศักดิ์ บุญขวัญ	นิติกร

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบสามารถปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสมและตรงตามเรื่องที่มีการร้องเรียน หรือสามารถมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องที่แท้จริงเป็นผู้ดำเนินการ


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องเรื่องที่รับผิดชอบ
บรรเทาความเดือดร้อน
หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบลบ้านพระ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก.....

.....

.....

ดังนั้น ข้าพเจ้า จึงใคร่ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ มายังองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพระ เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

.....

.....

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
2. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย
3. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....