



## ๑. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน หมู่ ๕ ตำบลบ้านแพน อำเภอสนา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๕-๓๕๒๗๔๘

## ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และให้บริการข้อมูลข่าวสาร  
ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ให้กับพนักงานส่วนตำบล  
พนักงานจ้าง

๓. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการ  
ดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในชุมชน/หมู่บ้านเขตตำบลบ้านไทร/พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๔. การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียนข้อเสนอแนะ/  
ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

๕. ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป/พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อยังศูนย์รับ  
เรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพนผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้  
ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

๖. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานให้กับ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

๗. ผู้บริการ หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และประชาชนที่มาติดต่อประสานงานหรือใช้บริการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

๘. ข้อร้องเรียน หมายความว่า เรื่องที่ผู้รับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพนได้ร้องเรียนเกี่ยวกับการ  
ให้บริการของเจ้าหน้าที่ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน ทั้งในเรื่องความบกพร่อง ความล่าช้า ความไม่โปร่งใส  
และไม่เหมาะสมในการปฏิบัติการ ปัญหาการอันเกิดจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน  
ทั้งเรื่องที่ได้รับการร้องขอจากช่องทางอื่น หรือส่วนราชการอื่นส่งมาให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลบ้านแพน เช่น ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์บริการประชาชน เป็นต้น

๙. คำร้องเรียน หมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

#### ๑๐. หลักเกณฑ์การร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์/ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

- ๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องถือปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- ๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑๑. เรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวเสียหายต่อบุคคลอื่น

๑๒. การใช้บริการร้องทุกข์/ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพนต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง

#### ๑๓. วิธีการยื่นคำร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. ใช้ถ้อยคำสุภาพและมี

- (๑) วัน เดือน ปี
- (๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน
- (๓) ข้อเท็จจริง หรือรายละเอียดของเรื่องที่จะร้องทุกข์/ร้องเรียนอย่างชัดเจน ว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข หรือดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่
- (๔) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

#### ๑๔. รับคำร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. อาจส่งหนังสือถึงองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน หมู่ ๕ ตำบลบ้านแพน อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๑๐

๒. โทร/โทรสาร : ๐๓๕-๓๕๒๗๔๘

๓. เว็บไซต์ : [www.banpan.go.th](http://www.banpan.go.th)

๔. ทาง Face book : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่มีได้ทำเป็นหนังสือหรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนจริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์
๒. คำร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแส ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

#### ๑๕. เงื่อนไขในการส่งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อที่อยู่ โทรศัพท์ อีเมล จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อกลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่านไม่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องทราบการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

๑๖. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียนทางโทรศัพท์ / เว็บไซต์ / Face Book / ตู้แสดงความคิดเห็น

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๒.๑ ผ่านทางสำนักงานปลัด

- ๑) ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับข้อความความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๒) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๓) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
- ๔) ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน

#### ๑๘. กระบวนการจัดการร้องเรียน

๑. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน มีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ หากข้อร้องเรียนนั้นมิได้ทำเป็นหนังสือให้จัดให้มีการบันทึกข้อร้องเรียนดังกล่าวลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับข้อร้องเรียน

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน สรุปข้อเท็จจริงที่ร้องเรียนและเสนอข้อร้องเรียนนั้นไปยังนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จแล้วภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับข้อร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน ได้รับข้อร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่นั้นส่งข้อร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งต่อไป

(๓) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วันทำการ นับจากตั้งแต่วันที่รับข้อร้องเรียนจากผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ รวมถึง การตรวจสอบข้อเท็จจริง

ในเรื่องที่ร้องเรียน ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ฯไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวได้ ให้ขยายระยะเวลาต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลบ้านแพน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการ พร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบด้วย

(๔) เมื่อได้ดำเนินการตาม (๓) วรรคหนึ่งแล้วเสร็จให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้นถึงการได้รับเรื่อง แนวทางจัดการ และระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนแล้วเสร็จ รวมถึงชื่อผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ทั้งนี้ให้ดำเนินการภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลบ้านแพน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

(๕) เมื่อได้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการรวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีการร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แจ้งให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลบ้านแพน หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงเหตุผลและผลการดำเนินการล่าสุด

๒. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน มีขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการดังนี้

(๑) เมื่อได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ และหากข้อร้องเรียนนั้นมิได้ทำเป็นหนังสือให้จัดให้มีการบันทึกข้อร้องเรียนดังกล่าวลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน โดยให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สรุปข้อเท็จจริงและเสนอให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน หรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร โดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

ในกรณีเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน ได้รับข้อร้องเรียน ให้นำความในข้อ ๒ (๒)วรรคสอง มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๒) นายกองคการบริหารส่วนตำบลบ้านแพน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการภายใน ๒ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน เพื่อจัดบริหารรับแจ้งเบาะแสการทุจริตและปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ จะได้แจ้งข้อร้องเรียนข้อร้องเรียนดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการตาม (๑) แล้วเสร็จ

## ๑๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์/จุดรับคำร้องเรียนของหน่วยงาน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพนทราบ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

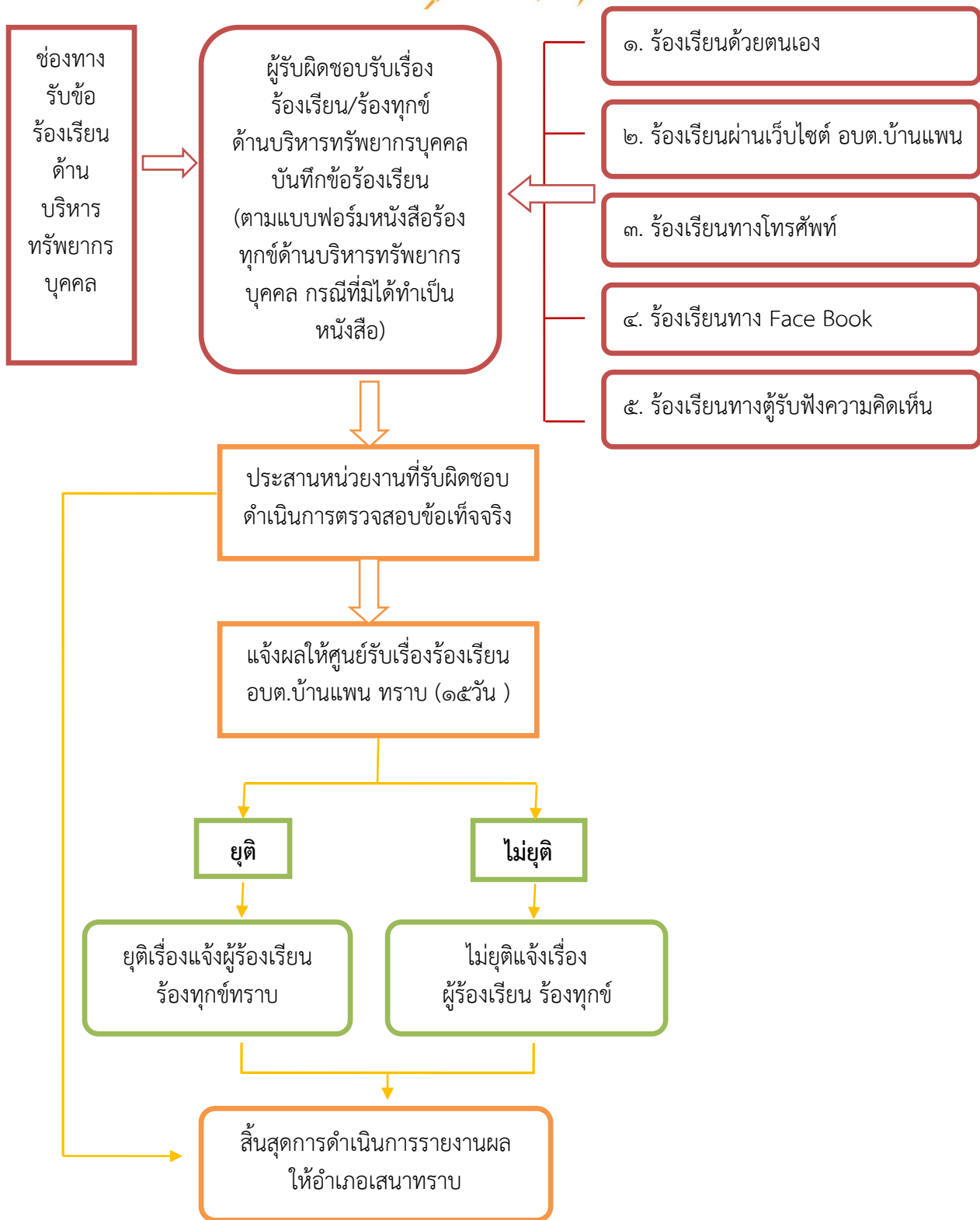
## การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน จากช่องทางต่างๆ



ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน <a href="http://www.banpan.go.th">www.banpan.go.th</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	-
ร้องเรียนทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๕-๓๕๒๗๔๘	วันและเวลาดำเนินการ	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	-
ร้องเรียนทาง Face Book	วันและเวลาดำเนินการ	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ผู้/กลุ่มรับความคิดเห็น	วันและเวลาดำเนินการ	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	

แผนผังกระบวนการจัดการ  
เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



# ร้องเรียน - ร้องทุกข์

## รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

### ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน  
อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



### คำชี้แจงรายละเอียดเป็นไปตามข้อความข้างล่างนี้

#### การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล

- การวางแผนกำลังคนพิจารณาจัดระบบงานและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการควบคุมการใช้อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคลและผลงาน การโอน ย้าย การออกจากส่วนราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การดำเนินการด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ การลาประเภทต่างๆ การขอพระราชทานเครื่องราชูปการออกหนังสือสำคัญ และหนังสือรับรองเพื่อสิทธิต่างๆ การขอบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือ
- การจัดสวัสดิการตามระเบียบฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

#### การดำเนินการด้านวินัยและการเสริมสร้างระบบคุณธรรม

- การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน และแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบการตรวจสอบสืบสวนหาข้อเท็จจริง ร้องเรียน แจ้งเบาะแส ดำเนินการทางวินัยพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับกรณีอุทธรณ์ การวางแผนเสริมสร้างและปรับปรุงระบบงานวินัย การรักษาวินัยและจรรยาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับหลักการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

#### การดำเนินการด้านฝึกอบรม

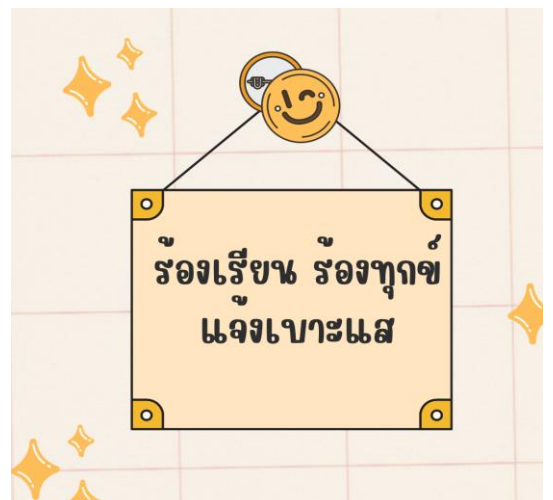
- การวางแผน และควบคุมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน การวางแผนและดำเนินงานด้านวิทยบริการ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง การจัดหาทุนและคัดเลือกเพื่อไปศึกษาฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

จัดทำโดย สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

[https:// www.banpan.go.th](https://www.banpan.go.th)

โทรศัพท์ ๐๓๕-๓๕๒๗๔๘



แบบฟอร์มการร้องทุกข์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

(แบบคำร้องเรียน ๑)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ  
แก้ไขปัญหาในเรื่อง

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทาง  
แพ่งและทางอาญาหากจะมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- |         |               |
|---------|---------------|
| ๑)..... | จำนวน.....ชุด |
| ๒)..... | จำนวน.....ชุด |
| ๓)..... | จำนวน.....ชุด |
| ๔)..... | จำนวน.....ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)



ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน  
แบบฟอร์มการร้องทุกข์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล  
แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

(แบบคำร้องเรียน๒)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์  
.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพนพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ  
แก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

โดยขออ้าง.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และ จนท. ได้แจ้งให้ข้าพเจ้า  
ทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

(ลงชื่อ)..... จนท. ผู้รับเรื่อง  
(.....)  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

แบบฟอร์มการร้องทุกข์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

(ตอบข้อร้องเรียน ๑)

ที่ อย ๗๙๑๐๑ (เรื่องร้องเรียน) / .....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน  
หมู่ที่ ๕ ต.บ้านแพน อ.เสนา อย ๑๓๑๑๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน  
โดยทาง ( ) หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางโทรศัพท์  
( ) อื่นๆ..... ลงวันที่.....  
เกี่ยวกับเรื่อง.....  
.....นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านไว้แล้ว  
ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขที่รับ.....ลงวันที่.....และองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลบ้านแพน ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

- ( ) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน และได้มอบหมายให้  
..... เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ  
( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพนและได้มอบหมายให้  
..... ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการต่อไปแล้วทั้ง ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง  
( ) เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย  
..... จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการที่  
กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

สำนักงานปลัด (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)

โทรศัพท์ ๐๓๕-๓๕๒๗๔๘

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

(ตอบข้อร้องเรียน ๒)

ที่ อย ๗๙๑๐๑ (เรื่องร้องเรียน)/.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

หมู่ที่ ๕ ต.บ้านแพน อ.เสนา อย ๑๓๑๑๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ อบต.บ้านแพน ที่ อย ๗๙๑๐๑ /.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ .....

๒ .....

๓ .....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของท่านตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้วปรากฏข้อเท็จจริงโดย

สรุปว่า.....

.....

.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพน

สำนักงานปลัด (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)

โทรศัพท์ ๐๓๕-๓๕๒๗๔๘