

1. ชื่อกระบวนการ :รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ :องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
2. ประเภทของงานบริการ :กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
3. หมวดหมู่ของงานบริการ :บริการทั่วไป
4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ.2569
5. พื้นที่ให้บริการ :องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง อำเภอบราสาท จังหวัดสุรินทร์
7. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย :15 วัน
8. สถานที่ให้บริการ :งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
9. ระยะเวลาเปิดให้บริการ :วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
10. วิธีการขอรับบริการ

การร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ และต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- 1) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- 2) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน
- 3) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ของผู้ถูกร้อง
- 4) ช่วงเวลาการกระทำความผิด
- 5) พฤติการณ์การกระทำความผิด
- 6) พยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง :งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
2. ทางไปรษณีย์ :องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง หมู่ที่ 6 ตำบลบ้านพลวง อำเภอบราสาท จังหวัดสุรินทร์ 32140
3. กล้องรับความคิดเห็น :บริเวณหน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง
4. โทรศัพท์ :044-558916
5. เว็บไซต์ :<https://banpluang.go.th/>
6. อีเมล :saraban@banpluang.go.th
7. เฟซบุ๊ก :องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

11. ขั้นตอนการขอรับบริการ

ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากทุกช่องทาง	1 วัน	งานนิติการ สำนักปลัด	-
2	เสนอเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้ผู้บริหารทราบและสั่งการ	3 วัน	งานนิติการ สำนักปลัด	-
3	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	1 วัน	งานนิติการ สำนักปลัด	-
4	ตรวจสอบข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย	5 วัน	งานนิติการ สำนักปลัด	-
5	รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารทราบ	3 วัน	งานนิติการ สำนักปลัด	-
6	รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องทราบ	2 วัน	งานนิติการ สำนักปลัด	-

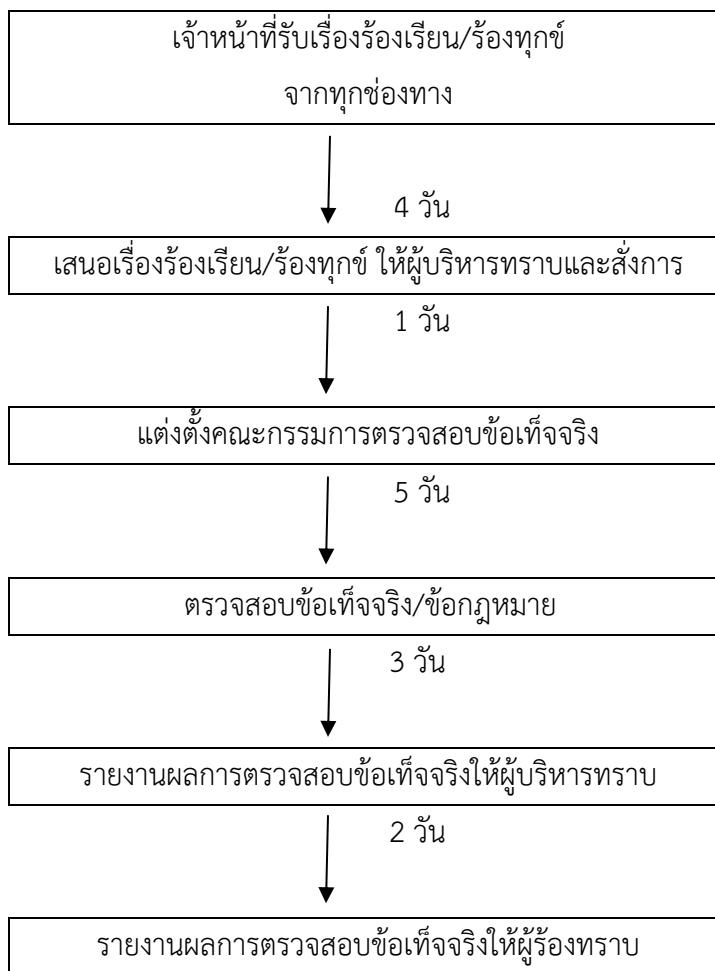
12. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

13. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

แผนผังขั้นตอนการขอรับบริการ



ระยะเวลาดำเนินการรวม 15 วัน

คำร้องทั่วไป

เขียนที่.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลวง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....