

วิธีการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลพระรักษ์
อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์

กรณีร้องทุกข์ด้วยตนเอง

๑. เขียนคำร้องทุกข์ที่จุดประชาสัมพันธ์ (งานธุรการ)
๒. เขียนคำร้องที่งานกฎหมายและคดี
๓. ส่งจดหมายมายัง อบต.พระรักษ์ เลขที่ ๗๔ ม.๔ ต.พระรักษ์ อ.พะโต๊ะ จ.ชุมพร ๘๖๑๘๐

เอกสารประกอบการร้องเรียน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีร้องทุกข์ผ่านโทรศัพท์ เครือข่ายออนไลน์

๑. ผ่าน Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลพระรักษ์
๒. ผ่านเว็บไซต์ www.prarak.go.th
๓. โทรศัพท์ ๐๗๗ ๖๒๐ ๕๕๑ ต่อ ๑๔ (สำนักปลัด อบต.)

ให้ผู้ร้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้

ผู้รับผิดชอบ

งานกฎหมายและคดี

นางสมใจ ชูบุญทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

งานธุรการ

นางสาวมาริษา มีเดช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นายสุรศักดิ์ ศรีรักษา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อรับเรื่องร้องเรียน

๑. ประชาชนร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในช่องทางที่กำหนด
๒. งานกฎหมายและคดี/งานธุรการ เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. งานกฎหมายและคดี/งานธุรการ แจ้งตอบรับและแจ้งชื่อหน่วยงานที่รับมอบหมาย ให้ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อผู้ร้องเรียนภายใน ๓ วันทำการ

การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

งานกฎหมายและคดี ประสานงานกับหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแก้ไข เพื่อตรวจสอบหาทางแก้ไขปัญหา

การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา
๒. งานกฎหมายและคดีดำเนินการไกล่เกลี่ยระหว่างผู้ร้องเรียนและคู่กรณี
๓. หากยังไม่ได้ข้อยุติจึงรายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
๔. หากปัญหาที่ร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น งานกฎหมายและคดีจะทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการผู้รับรับผิดชอบดำเนินการต่อไป

การรายงานผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. เมื่อแก้ไขปัญหาเสร็จสิ้น งานกฎหมายและคดีรายงานต่อผู้บริหารและผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบต่อไป
๒. ประชาสัมพันธ์การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านสื่อ อบรม.
๓. จัดทำสรุปรายงานสถิติการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อผู้บริหาร