

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด	วันจันทร์ ถึง ศุกร์
โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๒๕ ๓๒๑๙	(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
โทรสาร : ๐ ๗๓๒๕ ๓๒๕๒	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)	สำนักงานปลัด
๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบ บรรเทาความเดือดร้อน (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)	สำนักงานปลัด
๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้ความช่วยเหลือ (ระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที)	สำนักงานปลัด
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการให้ความช่วยเหลือ (ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน)	
๕. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน (ระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน)	สำนักงานปลัด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๖ วัน ๑ ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (แล้วแต่กรณีที่เกิดขึ้น)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

อบต.หน้าถ้ำ โทรศัพท์ : ๐ ๗๓๒๕๓๒๑๙ Web site : www.natum.go.th

e-mial : natum2557@hotmail.com

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าถ้ำ ตำบลหน้าถ้ำ อำเภอเมือง จังหวัดยะลา แบบคำร้องทุกข์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าถ้ำ

๑. ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ อื่นๆ.....

อายุ.....ปี ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล.....หน้าถ้ำ.....อำเภอ.....เมือง.....จังหวัด.....ยะลา.....
รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....

๔.ได้รับความเดือดร้อนเรื่อง.....
.....
.....
.....
.....

๕.เสนอแนวทางแก้ไข.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์
(.....)
วันที่.....

- ความเห็นปลัดอบต.

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

- คำสั่งนายก อบต.หน้าถ้ำ

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

(นางธนิดา ไตรภูนาถ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายศิริรัตน์ ทองเชื้อ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าถ้ำ