

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง

โทรศัพท์ ๐๔๓-๕๖๖๐๒๔

โทรสาร ๐๔๓-๕๖๖๐๒๔

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. เป็นเรื่องที่มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
๒. เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้ ต้องเป็นเรื่องที่ใช้ถ้อยคำสุภาพและเป็นกรณีผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรือขอความช่วยเหลืออันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานใน อบต.นาทอง
๓. หนังสือต้องระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน/ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร
๔. ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อ อบต.นาทอง ต้องเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด โดยผู้ร้องต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ
๕. ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามประมวลกฎหมายอาญา
๖. เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องหรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ อาจรับไว้พิจารณาก็ได้ ถ้าหากระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

วิธีการยื่นคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี

- วัน เดือน ปี
- ชื่อ และที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้อย่างชัดเจนว่า ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ของกรมได้ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวนได้

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

- ยื่นแบบคำร้องทั่วไป
(ระยะเวลา ๒๐ นาที)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
(ระยะเวลา ๑ วัน)
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกตรวจสอบข้อเท็จจริง
(ระยะเวลา ๖ วัน)
- แจ้งผลการดำเนินการ
(ระยะเวลา ๗ วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักปลัด เจ้าหน้าที่วิเคราะห์/ธุรการ
- สำนักปลัด เจ้าหน้าที่วิเคราะห์/ธุรการ
- สำนักปลัด เจ้าหน้าที่วิเคราะห์/ธุรการ
- สำนักปลัด เจ้าหน้าที่วิเคราะห์/ธุรการ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำร้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด หน่วยเรียน/ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอง โทรศัพท์ ๐๔๓-๕๘๖๐๒๔

