



คู่มือบริการประชาชนสำหรับการรับแจ้งเรื่องร้องเรียนและการร้องทุกข์

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องร้องเรียนและการร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุ่ง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

๑. เป็นเรื่องที่มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
๒. เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียนร้องทุกข์ได้ ต้องเป็นเรื่องที่ใช้ถ้อยคำสุภาพและเป็นกรณีผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายหรือความช่วยเหลืออันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุ่ง
๓. หนังสือต้องระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียนร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพหุติการณ์ตามสมควร
๔. ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ต้องเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดโดยผู้ร้องต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ
๕. ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามประมวลกฎหมายอาญา
๖. เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องหรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ อาจรับไว้พิจารณาก็ได้ ถ้าหากไม่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้ และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

๑. ยื่นหนังสือร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุ่ง
๒. ส่งจดหมายมายัง เลขที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลคลองนกระทุ่ง อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๓๐
๓. โทรศัพท์ ๐ ๓๔๙๖ ๓๒๑๙
๔. เว็บไซต์ www.klongnok.go.th
๕. เฟซบุ๊ก www.facebook.com/pages/องค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุ่ง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมเอกสารประกอบพิจารณา
(ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย)
- เจ้าหน้าที่งานธุรการลงรับเอกสาร
(ระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย)
- เจ้าหน้าที่งานธุรการส่งเรื่อง
(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
(ระยะเวลา ๗ วัน/ราย)
- หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา
(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)
- ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการ
(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)
- เจ้าหน้าที่แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ
(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- ส่วนงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง/ปลัด อบต
- ผู้บริหารท้องถิ่น
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุง โทรศัพท์ : ๐ ๓๔๙๖ ๓๒๑๙

เว็บไซต์ www.klongnok.go.th

เฟซบุ๊ก www.facebook.com/pages/องค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุง

ขั้นตอนการร้องเรียนและการร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกกระทุง

การตรวจสอบเอกสาร

ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์สามารถยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ตามช่องทางที่กำหนด ดังนี้

1. ยื่นหนังสือร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกกระทุง
2. ส่งจดหมายมายังเลขที่ ๑๑ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลคลองนกกระทุง อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๓๐
3. โทรศัพท์ ๐ ๓๔๙๖ ๓๒๑๙
๔. เว็บไซต์ www.klongnok.go.th
๕. เฟซบุ๊ก www.facebook.com/pages/องค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกกระทุง

