

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ

สำนักงานปลัด อบต.เขาย่า

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๔๘๒-๔๗๖๗-๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

-

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด อบต. เขาย่า

- ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์ (๑๐ นาที)
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตรวจสอบข้อมูล และแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อเสนอนายก
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๑๕ นาที)
- นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณา
และแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
(๒๐ นาที)
- หน่วยงานที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน (๑- ๒ วัน)
- แจ้งผลการดำเนินงานให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ
ประชาชนทราบ (๑ วัน)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่การจัดส่งเอกสารหลักฐาน

รายการเอกสารหลักฐาน

รายการ

จำนวน

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้ (แล้วแต่กรณีของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น)

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน คัดค้านได้ที่ สำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง โทรศัพท์ ๐-๗๔๘๒-๙๗๖๗-๘ www.khaoya.go.th

วันที่พิมพ์	20/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบน เว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	ธนพร ช่วยแก้ว
อนุมัติ โดย	กิตติ มานันตพงศ์
เผยแพร่ โดย	จันทร์สม แก้วทอง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก

ดังนั้น ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....จึง
ใคร่ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ มายังองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา
ดังนี้

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน.....ฉบับ
3. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย
4. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์