

คู่มือสำหรับประชาชน : งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูบอเกาะอำเภอรามันจังหวัดยะลา

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ : งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูบอเกาะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. ราชกิจจานุเบกษาเล่มตอนที่ลงวันที่ ๙ เดือน ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พรบ.เทศบาล

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๕ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์กาญูบอเกาะ ๑๕/๐๗/๒๕๕๘ ๑๐:๕๑

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูบอเกาะ

โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๐-๔๑๘๗/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

๒. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียนพร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร

๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ

๔. มีลายมือชื่อของผู้ร้องถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย

๕. ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	-	๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานใช้เวลา	๑ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานใช้เวลา	๒ นาที	-	-
๓)	การพิจารณา	๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงณสถานที่ที่ก่อให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียนใช้เวลา	๓๐ นาที	-	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงใช้เวลา	๕ นาที	-	-
๕)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหามาใช้เวลา	๑๐ นาที	-	-
๖)	-	๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ใช้เวลา	๒ วัน	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๓ วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หรือบัตรที่ส่วน ราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายและ ปรากฏเลข ประจำตัว ๑๓ หลัก	-	๐	๑	ฉบับ	-
๒)	รูปถ่าย(ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ไม่เสียค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก อำเภอรามัน จังหวัดยะลา
หมายเหตุ(โทรศัพท์ ๐-๗๓๒๐-๔๘๑๗ หรือเว็บไซต์ <http://www.kayuboko.go.th>)
- ๒) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำร้องทั่วไป

-

๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๒๒/๐๗/๒๕๕๘
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ ๒ โดยสำนักงานก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลกาญจนาภิเษก อำเภอรามัน จังหวัดยะลา ส.ก.ม.ท.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-



แบบคำร้องทั่วไป
องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูบอเกาะ

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลกาญูบอเกาะ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่องขอแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูบอเกาะ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)