



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลห้วยแก้ว อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. สำนักปลัด เทศบาลตำบลห้วยแก้ว

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์ : 055 - 391188

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร : 055 - 391188

ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทและหน้าที่เพื่อแก้ไขปัญหาและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในการจัดบริการสาธารณะ จึงมีความจำเป็นต้องมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีระบบการรับเรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถามหรือเสนอความคิดเห็นข้อร้องเรียนหรือข้อร้องทุกข์จากการไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน เป็นการสะท้อนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเป็นช่องทางในการให้ข้อมูลเพื่อให้เกิดการสื่อสารแบบสองทาง เพื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้นำข้อเสนอไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้ตรงกับปัญหาและความต้องการ

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน หน่วยงานรับผิดชอบ

- สำนักปลัด เทศบาลตำบลห้วยแก้ว

1. ผู้ร้องทุกข์ยื่น หนังสือ,จดหมาย, คำร้องทั่วไป

(ระยะเวลา 5 นาที)

2. เจ้าหน้าที่ลงรับตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา 10 นาที)	- สำนักปลัด เทศบาลตำบลห้วยแก้ว
--	--------------------------------

3. เจ้าหน้าที่เสนอส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ระยะเวลา 5 นาที)	- สำนักปลัด เทศบาลตำบลห้วยแก้ว - กองคลัง /กองช่าง/กองการศึกษา
--	--

4. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องตรวจสอบข้อมูล เสนอปลัดเทศบาลขอความเห็นชอบ (ระยะเวลา 5 นาที)	- สำนักปลัด เทศบาลตำบลห้วยแก้ว - กองคลัง /กองช่าง/กองการศึกษา
---	--

5. ปลัดตรวจสอบและเสนอขออนุมัติจากผู้บริหาร (ระยะเวลา 30 นาที)	- สำนักปลัด เทศบาลตำบลห้วยแก้ว - กองคลัง /กองช่าง/กองการศึกษา
--	--

6. ผู้บริหารอนุมัติดำเนินการ (ระยะเวลา 30 นาที)	- สำนักปลัด เทศบาลตำบลห้วยแก้ว - กองคลัง /กองช่าง/กองการศึกษา
--	--

7. ส่วนราชการดำเนินการแก้ไข (ระยะเวลา 2 วัน)	- สำนักปลัด เทศบาลตำบลห้วยแก้ว - กองคลัง /กองช่าง/กองการศึกษา
---	--

8. ส่วนราชการแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลา 3 วัน)	- สำนักปลัด เทศบาลตำบลห้วยแก้ว - กองคลัง /กองช่าง/กองการศึกษา
--	--

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน5 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | | | |
|-----------------------------------|-------|---|------|
| 1. หนังสือ,จดหมาย,แบบคำร้องทั่วไป | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
-

