

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ : งานการรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพนม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพนม

โทรศัพท์ : ๐๗๗-๒๗๗๖๕๐ โทรสาร : ๐๗๗-๒๗๗๖๕๑

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖:๓๐ น.

หรือช่องทางการให้บริการ E-Service : ทางเว็บไซต์ <http://www.Phanom.go.th> หัวข้อ E-Service

เอกสาร/หลักฐานการอ้างอิง

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒)

ขั้นตอน ระยะเวลา และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

หน่วยงานรับผิดชอบ

- | | |
|---|-----------|
| ๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
(ระยะเวลาการให้บริการ ๓ นาที) | สำนักปลัด |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง เรื่องราวร้องทุกข์
(ระยะเวลาการให้บริการ ๒ วัน/ราย) | สำนักปลัด |
| ๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
(ระยะเวลาการให้บริการ ๑ วัน/ราย) | สำนักปลัด |
| ๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ
(ระยะเวลาการให้บริการ ๒ วัน/ราย) | สำนักปลัด |
| ๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ
(ระยะเวลาการให้บริการ ๑ วัน/ราย) | สำนักปลัด |

ระยะเวลาให้บริการทั้งสิ้น : ไม่เกิน ๗ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|------------------------|--------------|
| ๑. บัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. ทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนม โทรศัพท์ : ๐๗๗-๒๗๗๖๕๐

หรือเว็บไซต์ <http://www.Phanom.go.th> หรือ Facebook: อบต.พนม