



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไม้
 กระทรวง : กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๑. งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไม้
๓. ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ	อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง	
๕.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒	
๕.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖	
๖. ระดับผลกระทบ	บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ	เขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไม้
๘. กฎหมาย ข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา	พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ	๑๕ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ	
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือสำหรับประชาชน

สำเนาคู่มือสำหรับประชาชน การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

๑๑. ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่าย (งาน) บริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โทรศัพท์ : ๐ - ๓๒๓๔ - ๖๒๑๐, ๐๙ - ๕๔๗๘ - ๕๔๙๑ โทรสาร : ๐ - ๓๒๒๕ - ๔๘๘๘	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. มีพักเที่ยง

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ดำเนินการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อลดปัญหาการร้องทุกข์และร้องเรียน และการให้ความช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ตำบลท่านัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการ โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑๓. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**๑๓.๑ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องทุกข์	-	ฝ่าย(งาน) บริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดอบต.	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำร้องดำเนินการแจ้งเรื่องให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบ	๓ นาที	ฝ่าย(งาน) บริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดอบต.	
๓	การพิจารณา	หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาเหตุ	๑ วัน ๑๐ ชั่วโมง	ฝ่าย(งาน) บริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดอบต.	

๔	การแจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ยื่นคำร้องรับทราบ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จในทันที	-	ฝ่าย(งาน) บริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดอบต.	
๑๓.๒ ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน ๑๐ ชั่วโมง/ราย (แล้วแต่กรณี)					

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว	ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน
--	---------------------------------

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
๑๕.๑ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้	สำเนาเอกสาร
๑. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ

๑๖. ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
<p>ถ้าหากให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่</p> <p>๑) ช่องทางการร้องเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เบอร์โทรศัพท์ ๐ - ๓๒๓๔ - ๖๒๑๐ ต่อ ๑๖ - เว็บไซต์ www.tanud.go.th - ตู้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ณ หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด - สายด่วน ๐๘ - ๒๒๔๙ - ๙๙๖๒ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ๐๘ - ๑๙๔๔ - ๑๕๘๖ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด <p>๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนต่อผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี หมายเหตุ (ผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี)</p> <p>๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐</p>

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก คำร้องทั่วไป
--

๑๙. หมายเหตุ :

วันที่พิมพ์	
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	(ลงชื่อ)..... (นายพีรยุทธ์ สิริธนาวิชย์) หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
อนุมัติโดย	(ลงชื่อ)..... (นายสมยศ อุ่นเจริญ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด
เผยแพร่โดย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล