

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัด (งานธุรการ)

ขอบเขตการให้บริการ

งานที่ให้บริการ : การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

สถานที่หรือช่องทางให้บริการ

งานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดแห่ อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร ๓๕๑๒๐

โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๔-๖๕๒ โทรสาร ๐๔๕-๕๘๔-๖๕๒

วัน เวลาที่ให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับคำร้อง	๑ นาที	สำนักปลัด (งานธุรการ)
๒. ตรวจสอบเอกสาร	๕ นาที	สำนักปลัด (งานธุรการ)
๓. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร	๒ นาที	สำนักปลัด (งานธุรการ)
๔. ผู้บริหารพิจารณาและสั่งการ	๕ นาที	สำนักปลัด (งานธุรการ)
๕. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ	๕ นาที	สำนักปลัด (งานธุรการ)

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๘ นาที (งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการมาแล้ว)

เอกสารหรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

ศูนย์บริการประชาชนเทศบาลตำบลกุด้แห่ (สำนักปลัด) เทศบาลตำบลกุด้แห่ อำเภอเลิงนกทา
จังหวัดยโสธร ๓๕๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๔๕-๕๘๔-๖๕๒ โทรสาร ๐๔๕-๕๘๔-๖๕๒ หรือเว็บไซต์
[http:// www.kuthae.go.th](http://www.kuthae.go.th)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก

ตั้งนั้น ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

จึงใคร่ขอรับรองเรียน/ร้องทุกข์ มายังเทศบาลตำบลกุดแห่ เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาดังนี้

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

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

(ឆ្លើយ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....