

คู่มือการให้บริการประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองยวง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด สนง.เทศบาลตำบลหนองยวง

โทรศัพท์: ๐๕๓-๕๒๙-๕๔๒

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เทศบาลตำบลหนองยวงเป็นหน่วยงานของรัฐ จึงเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการและอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ เทศบาลตำบลหนองยวงได้มีการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มา ติดต่อ หรือร้องเรียน/ ร้องทุกข์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนกรอกแบบฟอร์มคำร้อง และยื่นคำร้อง	๓๐ นาที	๑. เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด
๒. ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ นาที	๒. เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด
๓. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และดำเนินการแก้ไขปัญหา	๑ - ๑๒ วัน (แล้วแต่กรณี)	๓. นิติกร ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ	๑ - ๒ วัน	๔. นิติกร

ช่องทางการให้บริการ

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลตำบลหนองยวง อ.เวียงหนอง จ.ลำพูน

โทรศัพท์: ๐๕๓-๕๒๙-๕๔๒

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. แบบฟอร์มคำร้อง (กรอกข้อความให้ครบถ้วน) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) หรือสำเนา | จำนวน ๑ ชุด |

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖