

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่	กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลทับมา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการบริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน โทรศัพท์ 0-3866-3148 Fax.0-3866-3078	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 13 พ.ศ.2552 มาตรา 50 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล และมาตรา 51 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดกิจกรรมใดๆในเขตเทศบาล

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 มาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจละหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 31 ในศูนย์บริการร่วมตามมาตรา 30 ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่างๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวงรวมทั้งแบบคำขอต่างๆไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วมให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารหลักฐาน ที่ประชาชนจะต้องจัดทำมาในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม และให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรกที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่จำเป็นดังกล่าวนั้นประชาชนได้มายื่นมาครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการดำเนินการในเรื่องนั้นในการยื่นคำร้องหรือในการยื่นคำขอต่อศูนย์บริการร่วมตาม มาตรา 30 ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือกฎแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.รับคำร้อง ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน (ระยะเวลา 1 วัน)	งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน
2.คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการลงตรวจสอบพื้นที่ (ระยะเวลา 5 วัน)	งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน
3.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขปัญหา (ระยะเวลา 6 วัน)	งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน
4.รายงานผู้บังคับบัญชาและแจ้งผลการ ดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ (ระยะเวลา 2 วัน)	งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 14 วัน/ราย รวม 4 ขั้นตอน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัว (ประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/อื่นๆ ระบุ.....) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน โทรศัพท์ 038 - 663078
หรือที่เว็บไซต์ www.thapma.go.th

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้อง

เรื่อง ร้องเรียนให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

เลขที่รับ...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(.....)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....

ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ขอยื่นคำร้องต่อ.....นายกเทศมนตรีตำบลทับมา.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน.....ฉบับ
- เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์เทศบาลตำบลทับมา บัดนี้เจ้าหน้าที่ (นาย / นาง / นางสาว).....

ได้รับคำร้องเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)