

งานที่ให้บริการ

การขอข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนจะขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยต้องยื่นคำขอการเขียนคำขอควรเขียนให้ถูกต้อง ครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- | | |
|--|--------|
| ๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานใช้เวลา | ๒ นาที |
| ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานใช้เวลา | ๒ นาที |
| ๓. เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติใช้เวลา | ๒ นาที |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือ
๒. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๗๕๖ ๒๕๓ หรือเว็บไซต์ <http://www.kratumrai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่องขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/

ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

งานที่ให้บริการ รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระทู้มทราย

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการระยะเวลาเปิดให้บริการ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระทู้มทราย วันจันทร์ถึงวันศุกร์

โทรศัพท์ ๐๔๔ ๗๕๖ ๒๕๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร ๐๔๔ ๗๕๖ ๒๕๓

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียนซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
๒. ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียนพร้อมข้อเท็จจริงหรือพหุติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้น

ตามสมควร

๓. ใช้ถ้อยคำสุภาพ
๔. มีลายมือชื่อของผู้ร้องถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย
๕. ระบุพยานเอกสารพยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานใช้เวลา ๑ นาที
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานใช้เวลา ๒ นาที
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียนใช้เวลา ๓๐ นาที
๔. รายงานผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงใช้เวลา ๕ นาที
๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหามาใช้เวลา ๑๐ นาที
๖. แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ใช้เวลา ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประชาชนหรือ
๒. สำเนาบัตรที่ส่วนราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและปรากฏเลขประจำตัว ๑๓ หลัก
๓. รูปถ่าย (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ้งทราย โทรศัพท์ ๐๔๔ ๗๕๖ ๒๕๓ หรือเว็บไซต์

<http://www.kratumrai.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม



เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระทุ่มราย

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย
.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)