

งานที่ให้บริการ : งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกภู

โทรศัพท์ : ๐๔๒ ๑๖๓ ๗๖๕ ต่อ ๑๐๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ร้องเรียน ใช้เวลา ๑๕ นาที
๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ใช้เวลา ๑ วัน
๓. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน ตรวจสอบ ใช้เวลา ๑ วัน
๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน ใช้เวลา ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสาร/หลักฐานที่ต้องใช้ (แล้วแต่กรณี)

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่จำเป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่เทศบาลตำบลโคกภู
โทรศัพท์/โทรสารติดต่อ ๐๔๒ ๑๖๓ ๗๖๕ ต่อ ๑๐๑



ตัวอย่าง



แบบฟอร์ม.....ฯทั่วประเทศ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

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

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

อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับความเดือดร้อน

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

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

จึงใคร่ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ มายังเทศบาลตำบลโคกภู เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

.....

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน.....ฉบับ

๓. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย

๔. เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....

