คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง โทรศัพท์ ๐๕๖-๐๒๙๖๗๓ ต่อ ๓	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
๒. หน้าเพจองค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง https://www.saklong.go.th/home	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ (ระยะเวลา ๑ นาที)	๑. สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง เรื่องราวร้องทุกข์ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)	๒. สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง
๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)	๓. สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง
๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ (ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)	๔. สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง
๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)	๕. สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสักหลง

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์กาบริหารส่วนตำบลสักหลง โทรศัพท์ ๐๕๖-๐๒๙๖๗๓ ต่อ ๓