

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลรังกาใหญ่

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักปลัด เทศบาลตำบลรังกาใหญ่ โทรศัพท์: 0-4400-9755 โทรสาร : 0-4400-9557 เว็บไซต์ : http://www.rungkayai.go.th/	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์กล่าวโทษบุคคลหรือข้าราชการ นักการเมือง ที่มีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรือไม่สุจริต การใช้อำนาจหน้าที่เอื้อประโยชน์ แก่ตนเองหรือผู้อื่น การบริหารงานไม่โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพ
2. เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ถนน ขาดแหล่งน้ำอุปโภคบริโภคต่างๆ และเรื่องอื่นๆ
3. เรื่องที่ประชาชนแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและนโยบายการบริหารหรือเรื่องที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม ในการรับบริการ และรับให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายแก่ประชาชน

ขั้นตอนและระยะการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ประชาชนยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ 2. งานธุรการลงทะเบียนลงรับ 3. ส่งหนังสือไปยังงานนิติการ 4. นิติกรเสนอเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชาและออกตรวจสอบข้อเท็จจริง 5. รายงานข้อเท็จจริงไปยังผู้บังคับบัญชา 6. รายงานผลให้ผู้ร้องทราบ	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลรังกาใหญ่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน 7 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. เอกสารหลักฐานหรือรูปถ่าย (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสร้างกาใหญ่ โทรศัพท์: 0-4400-9755

หรือ เว็บไซต์ : <http://www.rungkayai.go.th/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

26-30-01

ภ.ป. 1

แบบแสดงรายการภาษีป้าย
ประจำปี พ.ศ. 25.....

ชื่อเจ้าของป้าย.....ชื่อสถานประกอบการค้าหรือกิจการอื่น.....
 เลขที่.....ตรอก, ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 ขอนรับแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ.....ตามรายการต่อไปนี้

1 ประเภทป้าย	2 ขนาดป้าย ซม.		3 เนื้อที่ป้าย ตาราง ซม.	4 จำนวน ป้าย	5 ข้อความหรือภาพหรือ เครื่องหมายที่ปรากฏ ในป้าย โดยย่อ	6 สถานที่ติดตั้งป้ายและวันติดตั้ง (แสดงป้าย) ถนน,ตรอก,ซอย ตำบลอำเภอ,สถานที่ใกล้เคียง หรือระหว่าง ก.ม.ที่	หมายเหตุ
	กว้าง	ยาว					
(1) มีอักษร ไทยล้วน							
(2) มีอักษรไทย ปนอักษร ต่างประเทศ หรือ เครื่องหมาย							
(3) ป้ายที่ไม่มี อักษรไทย							

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ในแบบนี้ถูกต้องและครบถ้วนตามความจริงทุกประการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....เจ้าของป้าย

แบบฟอร์มการร้องทุกข์

สำนักงานเทศบาลตำบลรังกาใหญ่

อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

วันที่.....

เรื่อง ร้องทุกข์กรณี.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลรังกาใหญ่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลรังกาใหญ่ อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอร้องทุกข์ต่อเทศบาลตำบลรังกาใหญ่ กรณี.....

.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ให้เทศบาลตำบลรังกาใหญ่ ดำเนินการ.....

.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์