

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และช่วยเหลือประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

การขอรับบริการ

ขอรับบริการได้ที่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

โทรศัพท์: ๐ ๔๓๗-๙๙๕๒๕

โทรสาร : ๐ ๔๓๗-๙๙๕๒๕

หรือ ทางเว็บไซต์ <http://www.nongsangwapi.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ได้ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนและเอกสารที่ต้องยื่นพร้อมคำร้อง

ขั้นตอน

ยื่นคำร้องได้ที่สำนักปลัด

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง

๑. หนังสือคำร้อง / ร้องเรียน / ร้องทุกข์ / ร้องขอความอนุเคราะห์
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ของผู้ยื่นคำร้อง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายสถานที่เกิดเหตุการณ์ หรือเหตุที่มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอความอนุเคราะห์ (ถ้ามี)
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือร้องขอความอนุเคราะห์ (ถ้ามี) เช่น สำเนาโฉนดที่ดิน ข้างเคียง กรณีขอรังวัดตรวจสอบแนวเขตที่สาธารณประโยชน์

ระยะเวลาดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง จะแจ้งผลการดำเนินการให้แก่ผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน

ตัวอย่างแบบฟอร์ม หนังสือร้องเรียน ร้องทุกข์ ร้องขอความอนุเคราะห์

แบบคำร้อง เสนอเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอความอนุเคราะห์

เขียนที่.....

วัน.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

ด้วย ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้รับหรืออาจจะได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม อันเนื่องมาจาก (ระบุสาเหตุ หรือชื่อ และที่อยู่ของผู้กระทำ ที่ทำให้เกิดเหตุแห่งการ ร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องขอความอนุเคราะห์)

.....

.....

.....

.....

.....

.....(หากเขียนไม่พอให้ใช้ใบต่อ)

ข้าพเจ้า จึงขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง พิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเรื่องที่เสนอดังกล่าวข้างต้น มีมูลอันเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง(ถ้ามี).....

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

ข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ขอรับบริการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

โทรศัพท์: ๐ ๔๓๗-๙๙๕๒๕

โทรสาร : ๐ ๔๓๗-๙๙๕๒๕

หรือ ทางเว็บไซต์ <http://www.nongsangwapi.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ได้ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนและเอกสารที่ต้องยื่นพร้อมคำร้องขอ

ขั้นตอน

ยื่นคำร้องขอได้ที่สำนักปลัด

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

รายการเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง

- หนังสือคำร้องขอข้อมูลข่าวสารราชการ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ของผู้ยื่นคำร้อง จำนวน ๑ ฉบับ

ระยะเวลาดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง จะแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้แก่ผู้ร้องขอทราบ ภายใน ๓ วัน

หมายเหตุ : หากร้องขอเอกสารในจำนวนมากอาจจะมีค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม คำร้องขอข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

แบบคำขอข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

สำหรับเจ้าหน้าที่
รับที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
โดย ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

เพื่อใช้ประโยชน์(ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

คำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย

- อนุญาต
 ไม่อาจดำเนินการได้เนื่องจาก คำขอไม่ชัดเจน ไม่มีข้อมูล
 ไม่อนุญาตเนื่องจาก
 ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร
 อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
 เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

- มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท
 ไม่มีค่าธรรมเนียม

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ภายใน ๑๕ วัน
นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....