

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน

การละเว้นไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ตำบลบ้านกอก

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเว้นไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ในเรื่องดังนี้

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบ
ทั้งทางแพ่งและทางอาญหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑) จำนวน.....ชุด

๒) จำนวน.....ชุด

๓) จำนวน.....ชุด

๔) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ทางโทรศัพท์)

การละเว้นไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ตำบลบ้านกอก

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์

.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอกละเว้นไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ในเรื่องดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

โดยขออ้าง.....

.....

.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และ จนท.ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ..... จนท.ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....เวลา.....

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

การละเว้นไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ที่ ชย ๓/๓๓๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ถนนโนนสะอาด - สระสีเหลี่ยม

อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ อบต.บ้านกอก โดยทาง

☐ หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ☐ ด้วยตนเอง ☐ ทางโทรศัพท์ ☐ อื่น ๆ.....

ลงวันที่.....เกี่ยวกับเรื่อง.....

ขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่าน

ไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....

และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

☐ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก และได้มอบหมายให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

☐ เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก และได้จัดส่งเรื่องให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้ว ทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

☐ เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย.....จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาญ คงค้าง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

สำนักปลัด (งานกฎหมายและคดี)

โทร ๐-๔๔๔๔-๐๒๐๓

โทรสาร ๐-๔๔๔๔-๐๒๐๓

เลขรับ
วันที่
เวลา

บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่อยู่

วันที่

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล) อายุ ปี หมายเลขบัตรประจำตัว
ประชาชน/ข้าราชการ ออกโดย ได้ยื่นคำขอ
..... ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ (ชื่อ-สกุล)
ณ โดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอ จำนวน รายการ ดังนี้

๑.

๖.

๒.

๗.

๓.

๘.

๔.

๙.

๕.

๑๐.

ลงชื่อ

ผู้ยื่นคำขอ

(

)

(สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่)

นาย/นาง/นางสาว ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้ว เห็นว่า

☐ ถูกต้องครบถ้วน

เห็นควรนำเสนอต่อไป

ลงชื่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่

(

)

☐ ไม่สมบูรณ์/มีข้อบกพร่อง คือ

☐ เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ ได้แก่

☐ เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่

จึงได้แจ้งให้ (ชื่อ-สกุล) ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

☐ แก้ไข/เพิ่มเติมคำขอ และแบบคำขอ

☐ แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบ ได้แก่

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้พนักงาน
เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอได้นำคำขอพร้อมเอกสาร

☐ กลับไปด้วย

☐ ผูกไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่

(

)

ลงชื่อ

ผู้ยื่นคำขอรับบริการ

(

)

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่มาติดต่อรับทราบการแก้ไขคำขอหรือให้เพิ่มเติมเอกสาร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอด้วย)



ที่/.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่อยู่

วันที่

เรื่อง คืบคำขอพร้อมส่งเอกสารคืน

เรียน

อ้างถึง บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมเอกสาร จำนวนแผ่น

ตามที่(ชื่อ-สกุล).....ได้ยื่นคำขอ.....และ
พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในวันที่นั้น

บัดนี้ ระยะเวลาในการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้สิ้นสุดลงไปแล้ว โดยผู้ยื่นคำขอมิได้
ดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
มาตรา ๒๗ วรรค ๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้พนักงานท้องถิ่นดำเนินการตามคำขอต่อไป พนักงานเจ้าหน้าที่
จึงขอจัดส่งคำขอพร้อมเอกสารประกอบคืนพร้อมหนังสือฉบับนี้

ผู้ยื่นคำขอมิสิทธิอุทธรณ์การคืนคำขอ โดยยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ
แจ้งคำสั่งฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เบอร์โทร.....



ที่/.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่อยู่

วันที่

เรื่อง ขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน

อ้างถึง บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่(ชื่อ-สกุล).....ได้ยื่นคำขอ.....

.....และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอของท่านเพื่อดำเนินการแล้ว นั้น

ในการนี้ การดำเนินการตามคำขอของท่านยังไม่แล้วเสร็จ ทั้งนี้ มีสาเหตุเนื่องมาจาก

๑.

๒.

๓.

๔.

ทั้งนี้ จะได้เร่งดำเนินการตามคำขอของท่านให้เสร็จสิ้นโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

คำอธิบายบันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. เลขรับ

เลขรับบันทึกการรับคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำสมุดคุมไว้ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำตัวอย่างสมุดคุมฯ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖)

๒. บันทึกคำขอฯ

มีสองส่วน ส่วนแรก (ด้านบน) สำหรับผู้ยื่นคำขอ ส่วนที่สอง (ด้านล่าง) สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

๓. ในกรณีที่เห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ทำเครื่องหมายถูกในช่องถูกต้องครบถ้วน และพนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อไว้

๔. ในกรณีที่คำขอไม่สมบูรณ์หรือมีข้อบกพร่อง ให้ทำเครื่องหมายถูกในช่องไม่สมบูรณ์/มีข้อบกพร่อง โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย โดยเลือกกรอกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ ทั้งสองอย่าง ดังนี้

- ☐ เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ เช่น บัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุ เป็นต้น
- ☐ เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ขาดเอกสาร เป็นต้น

๕. ในกรณีที่คำขอไม่สมบูรณ์หรือมีข้อบกพร่อง และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารภายในวันที่กำหนด หากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารภายในเวลาดำเนินการถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป

คำอธิบายหนังสือคืนคำขอพร้อมส่งเอกสารคืน

๑. หนังสือดังกล่าวจะใช้ในกรณีที่คำขอไม่สมบูรณ์หรือมีข้อบกพร่อง และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร ภายในวันที่กำหนด หากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารภายในเวลากำหนด ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องคืนคำขอ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒. ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือดังกล่าว ได้แก่ นายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคํกรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำอธิบายหนังสือขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ใช้ในกรณีที่ครบกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน หากพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๒. ให้ส่งสำเนาหนังสือขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าฯ ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. กำลังจัดทำช่องทางการรายงานความล่าช้าผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

๓. ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือดังกล่าว ได้แก่ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น