

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การรับเรื่องร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย โดยไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมีความผิดหรือไม่มีความผิดก็ตาม

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

- ประชาชนแจ้ง/ร้องทุกข์
- เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร
- เสนอคณะผู้บริหาร

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง
นางสาวสุมนา ชรตะบำ
นักทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน นิติกร

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ/ราย

ช่องทางการให้บริการ

- E-Service (www.khuring.go.th)
- ยื่นด้วยตัวเอง ณ สำนักปลัด อบต.คูริง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒
- ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕
- ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๕
- ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕