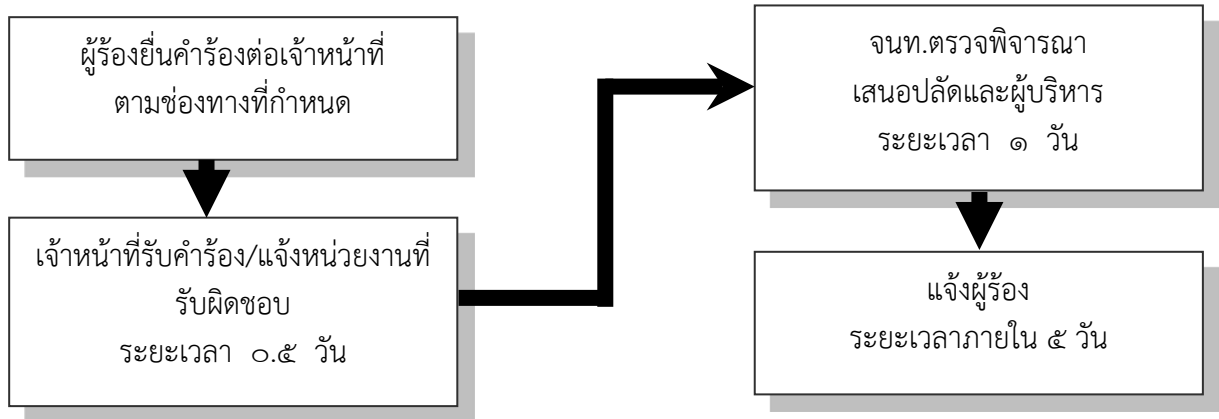


**แผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ**  
**การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์**  
**สำนักปลัด เทศบาลตำบลชะเมา**

**๑. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ**



**๒. ระยะเวลา** รวมระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ (นับเวลาในวันปฏิบัติราชการ)

**หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอรับบริการ**

๒.๑ เป็นเรื่องที่มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

๒.๒ เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้ ต้องเป็นเรื่องที่ใช้ถ้อยคำสุภาพและเป็นกรณีผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือขอความช่วยเหลืออันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลชะเมา

๒.๓ หนังสือต้องระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควร

๒.๔ ข้อเท็จจริงที่ได้ยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อเทศบาลตำบลชะเมาต้องเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด โดยผู้ร้องต้องรับผิดชอบต่อข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

๒.๕ ผู้ใดนำความเท็จมาร้องเรียนต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย ผู้นั้นอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอาญา

๒.๖ เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้องหรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ อาจรับไว้พิจารณาก็ได้ ถ้าหากระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน สามารถสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงต่อไปได้และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ

**๓. หลักฐานประกอบ**

- ๑) หลักฐานยืนยันตน (แล้วแต่กรณี)
- ๒) คำร้อง/หนังสือร้องเรียน ร้องทุกข์/พบเจ้าหน้าที่โดยตรง
- ๓) พยานหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง(หากมี)

**๔. สถานที่/หน่วยงานรับผิดชอบ**

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ สำนักปลัด เทศบาลตำบลชะเมา  
โทรศัพท์ ๐๗๕-๘๔๕๑๓๕ โทรสาร ๐๗๕-๘๔๕๑๓๔ [www.chamao.go.th](http://www.chamao.go.th)

**๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

เปิดให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นช่วงพักเที่ยง)

**๖. ค่าธรรมเนียม**

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## แบบแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

สำนักงานเทศบาลตำบลชะเมา  
หมู่ที่ ๔ ต.ชะเมา อ.ปากพนัง  
นครศรีธรรมราช ๘๐๓๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

ฉะนั้น เมื่อพิจารณาเห็นชอบแล้ว ขอได้โปรดสั่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ข้าพเจ้าตามความประสงค์  
ดังรายละเอียดเอกสารนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

ความเห็นปลัด.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

คำสั่ง.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
...../...../.....

หมายเหตุ ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามระเบียบ



