



คู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับเรื่อง  
ร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส  
ด้านการทุจริตประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลธานี

อำเภอปราสาท

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน-ร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปเรื่องร้องเรียนการ จัดซื้อ จัดจ้างและ ร้องเรียนการทุจริต) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตานีจัดทำขึ้นมา เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทาง ในการปฏิบัติงาน ด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลตานี ทั้งในเรื่องร้องเรียน ทั่วไปเรื่องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและร้องเรียนการทุจริตเพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐ ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทาง ปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิด ประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นแก่ประชาชนในท้องถิ่นเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องาน ด้านการบริการประชาชน โดยไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานที่เกิดความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ จำเป็นต้องมีขั้นตอน/ กระบวนการแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดและเป็นมาตรฐานเดียวกัน คณะกรรมการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลตานี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเรื่องราวองค์การบริหารส่วนตำบลตานี	๑
ขอบเขต	๒
๑. กรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป	๒
๒. กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๒
สถานที่ตั้ง	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
บทที่ ๒ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน	๔
คำจำกัดความ	๔
ช่องทางการร้องเรียน	๕
บทที่ ๓ แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ภาคผนวก	
แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง) (แบบคำร้องเรียน ๑)	
แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์) (แบบคำร้องเรียน ๒)	
แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน (ตอบข้อร้องเรียน๑)	
แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน (ตอบข้อร้องเรียน ๒)	

## บทที่ ๑

### บทนำ

หลักการและเหตุผล ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒๕๔๖ ได้ พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอประกอบกับหนังสือจังหวัดสุรินทร์ ด่วนที่สุด สร ๐๐๒๓.๔/ว ๔๐๖๒ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การประชุมชี้แจงการดำเนินโครงการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แจ้งว่าสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับกระทรวงมหาดไทย โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยทางสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เสนอการบูรณาการเครื่องมือการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) และดัชนี วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติองค์การบริหารส่วนตำบลธานี จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไปและเรื่อง ร้องเรียนการ จัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

#### ๒.วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลธานีใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับ เรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลธานี มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การบริหารส่วนตำบลธานีทราบ กระบวนการ
๕. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียน ที่ กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

ตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๖ / ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ธรรมาภิบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานระดับจังหวัดและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกองค์กร จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่นโดยให้ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลธานี อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์ธรรมาภิบาล อำเภอปราสาท และศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดสุรินทร์ จัดตั้งเพื่อเป็นศูนย์

ในเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะ  
ของประชาชน

## ๑. ขอบเขต

### ๑. กรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป

- ๑.๑. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
- ๑.๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการ
- ๑.๓. แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ เช่น ปรึกษากฎหมาย, ขออนุมัติ/  
อนุญาต, ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับ
- ๑.๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

**กรณีข้อร้องเรียนทั่วไป** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการ  
ต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

- กรณีขออนุมัติ/อนุญาต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับ บริการต้องการทราบ และ  
ดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ เป็นผู้พิจารณาส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ต่อไป

- กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลธานีจะให้ข้อมูล  
ผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าว  
ไว้และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

- กรณีขออนุมัติ/อนุญาตขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้ผู้ขอรับบริการรอหรือสามารถ  
ติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน  
ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลธานี โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๕๘๘๔๐

### ๒. กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
- ๒.๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจาก  
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓. แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอเรื่อง  
ให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาความเห็น

- กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการเจ้าหน้าที่ผู้ขอรับ  
บริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

- กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างบผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของ  
การบริหารส่วนตำบลธานีจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะ  
ดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้จะและหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ  
ต่อไป

- กรณี ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแสจัดจ้างเรื่องจัดซื้อให้ผู้ขอรับบริการ รอการติดต่อสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลตานี โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๕๘๙๔๐

### ๓. กรณีร้องเรียนการทุจริต

๓.๑ เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

๓.๒ ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง

๓.๓ สรุปผลการตรวจสอบ

๓.๔ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

### ๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษา  
รับเรื่องปัญหา ความไม่เข้าใจ ต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

๕.สถานที่ตั้ง ตั้งอยู่ที่ ม.๘ ต.ตานี อ.ปราสาท จ.สุรินทร์

## บทที่ ๒

### ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

#### คำจำกัดความ

**ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

**ผู้รับบริการ** ประกอบด้วย

**หน่วยงานของรัฐ** /เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ/เอกชนบุคคล/นิติบุคคล หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น องค์กรปกครองท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึง องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐ และหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

**เจ้าหน้าที่ของรัฐ** ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวและผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใดรวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

- บุคคล/หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ
- ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ
- ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ผู้มีส่วนได้เสีย

**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรง และการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในชุมชน/หมู่บ้านเขตตำบลธานี

**การจัดการข้อร้องเรียน** หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ชมเชย/ การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

**ผู้ร้องเรียน** หมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อร้องเรียน องค์กรบริหารส่วนตำบลธานี โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย

**ช่องทางการรับข้อร้องเรียน** หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนเช่นติดต่อด้วยตนเองร้องเรียน ทางโทรศัพท์/ เว็บไซต์/Face Book/Line

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

**ข้อร้องเรียน** หมายถึง แบ่งเป็นประเภท ๓ ประเภท คือ

- ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็นชมเชย ข้อเสนอแนะ คำชมเชยแบบสอบถาม หรือร้องขอข้อมูล การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการ ให้บริการของหน่วยงาน
- การร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ร้องเรียนการทุจริต

**คำร้องเรียน** หมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถ ตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

**การดำเนินการเรื่องร้องเรียน** หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ได้รับผ่านช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ ได้รับมาเพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่

**การจัดการเรื่องร้องเรียน** หมายถึง กระบวนการที่ ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ ได้รับให้ได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

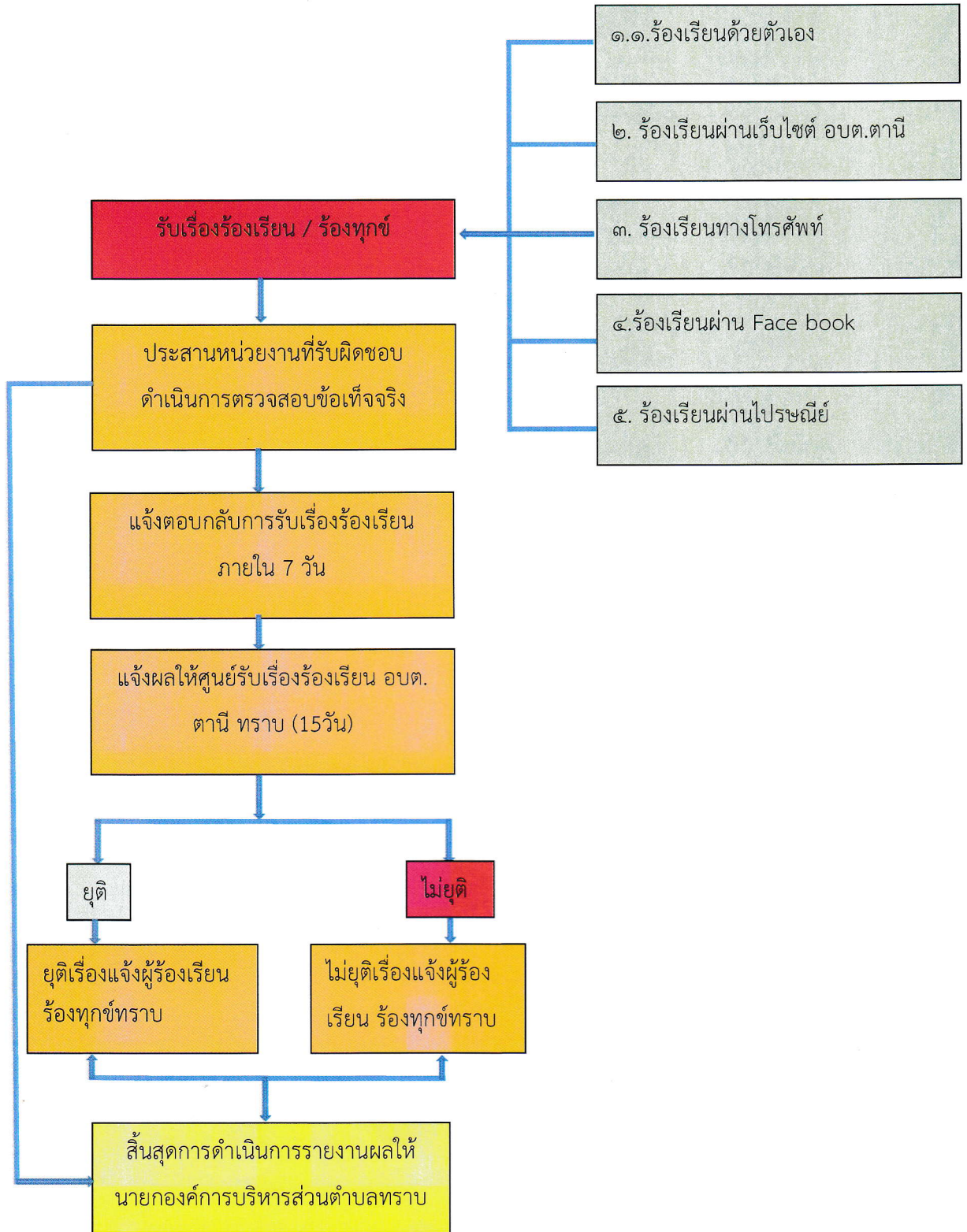
#### ช่องทางการร้องเรียน

- ๑.รับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ <http://www.tanee.go.th>
- ๒.ร้องเรียนผ่านตู้ /กล่องรับความความคิดเห็น
- ๓.ทางไปรษณีย์
- ๔.ยื่นโดยตรงด้วยตนเอง ณ ที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลธานี (งานธุรการสำนักปลัด)
- ๕.ทางโทรศัพท์ ๐๔๔-๕๕๘๘๔๐
- ๖.ทาง Face book



บทที่ ๓

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



บทที่ ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลธานีทราบเพื่อความสะดวกในการประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างโดยมีข้อปฏิบัติ ตามที่กำหนดดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับ ข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาแนวทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์.	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๔ ๕๕๘ ๙๔๐	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face book	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	

ภาคผนวก

(แบบคำร้องเรียน๑)

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์(ด้วยตนเอง)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลตานี

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตานี

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

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

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ถือบัตร..... เลขที่.....

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

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตานี ดำเนินการช่วยเหลือหรือ

แก้ไขปัญหาใน

เรื่อง.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้ง ทางแพ่งและทาง

อาญาหากจะพึงมี โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑) ..... จำนวน..... ชุด

๒) ..... จำนวน..... ชุด

๓) ..... จำนวน..... ชุด

๔) ..... จำนวน..... ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....) ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

(แบบคำร้องเรียน๒)

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์(โทรศัพท์)  
ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลตานี

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตานี

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

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

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตานีพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ  
แก้ไขปัญหาใน

เรื่อง.....

.....

.....

.....

โดยขออ้าง

.....

.....

.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้และ

ข้าพเจ้าทราบแล้ว ว่าหากเป็นคำร้อง ที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เวลา.....

(ตอบข้อร้องเรียน๑)

แบบแจ้งการรับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์

ที่ สร ๗๙๒๐๑/.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตานี  
หมู่ ๘ ตำบลตานี อำเภอปราสาท  
สร ๓๒๑๔๐

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตานี

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลตานี  
ผ่านศูนย์ร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลตานี โดยทาง

- ( ) หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์
- ( ) ด้วยตนเอง
- ( ) ทางโทรศัพท์
- ( ) อื่นๆ.....

ลงวันที่.....เกี่ยวกับเรื่อง.....  
.....นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลตานี ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านไว้แล้ว  
ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....และองค์การบริหารส่วน  
ตำบลตานีได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

- ( ) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตานีและได้มอบหมาย  
ให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ
- ( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกตะเคียนและได้จัดส่งเรื่อง  
ให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง ดำเนิน  
การต่อไปแล้ว ทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีก ทาง  
หนึ่ง

( ) เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตาม  
กฎหมาย ..... จึงขอให้ท่านดำเนินการตาม  
ขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัด

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)

(ตอบข้อร้องเรียน๒)

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ที่ สร ๗๙๒๐๑/.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตานี  
หมู่ ๘ ตำบลตานี อำเภอปราสาท  
สร ๓๒๑๔๐

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตานี

อ้างถึง หนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลตานี ที่ สร ๗๙๒๐๑/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑.....

๒.....

๓.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตานี (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่อง  
ร้องทุกข์/ร้องเรียน ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลตานี ได้รับแจ้งผลการเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่  
เกี่ยวข้องตาม ประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดย

สรุปว่า .....

.....

.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัด

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)