



คู่มือการปฏิบัติงาน
รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำเทศบาลตำบลดงหลวง

อำเภอดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำเทศบาลตำบลดงหลวง ทั้งนี้ กรณีจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำเทศบาลตำบลดงหลวง
พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ประจำเทศบาลตำบลดงหลวง	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน	๔
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ	๔
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๕
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๕
มาตรฐานงาน	๕
แบบฟอร์ม	๖
จัดทำโดย	๖
ภาคผนวก	๗
-ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำเทศบาลตำบลดงหลวง	
-คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์	
-แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์	

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำเทศบาลตำบลดงหลวง

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำเทศบาลตำบลดงหลวง

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคาใจและความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้ง เพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลดงหลวงจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ชั้นที่ ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลดงหลวง เลขที่ ๒๖๑ หมู่ที่ ๓ ตำบลดงหลวง อำเภอดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ และให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำเทศบาลตำบลดงหลวง มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
 “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น คู่กรณีหรือประชาชนในชุมชน/หมู่บ้านในเขตตำบลดงหลวง

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

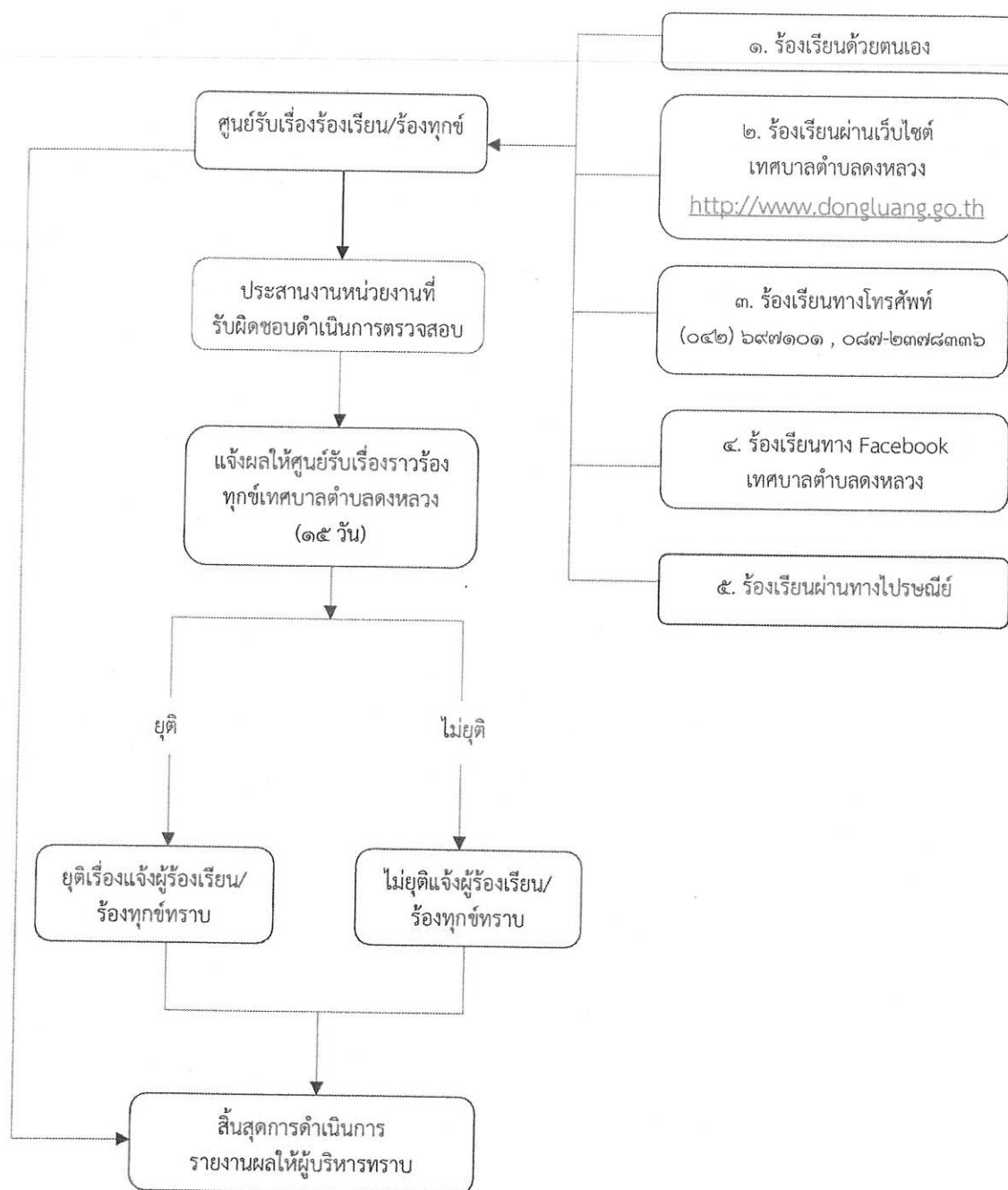
“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Facebook

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของหน่วยงาน

๙.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ประชาชน

๙.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๙.๓ แต่งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลดงหลวง เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตัวเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ ร้องทุกข์ประจำเทศบาล ตำบลดงหลวง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๒. ร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลดงหลวง http://www.dongluang.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ (๐๔๒) ๖๘๗๑๐๑ ๐๘๗-๒๓๗๘๓๓๖	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๔. ร้องเรียนผ่านทาง Facebook เทศบาลตำบลดงหลวง	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๕. ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลดงหลวง เลขที่ ๒๖๑ หมู่ที่ ๓ ตำบลดงหลวง อำเภอดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครองครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลงดหลวง ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๔.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง พัฒนางองค์กรต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำเทศบาลตำบลงดหลวง ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๗. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำเทศบาลตำบลดงหลวง

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

- หมายเลขโทรศัพท์ (๐๔๒) ๖๙๗๑๐๑ , ๐๘๗-๒๓๗๘๓๓๖
- หมายเลขโทรสาร (๐๔๒) ๖๙๗๑๐๑
- เว็บไซต์ <http://www.dongluang.go.th>

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลดงหลวง
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เป็นธรรม และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแส การทุจริตและประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลดงหลวง จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขึ้น

เทศบาลตำบลดงหลวง จึงประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยกำหนดสถานที่ตั้ง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลดงหลวง หมู่ที่ ๒ ตำบลดงหลวง อำเภอดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร โดยมีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยตนเองได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ประจำเทศบาลตำบลดงหลวง
๒. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางโทรศัพท์/โทรสารหมายเลข (๐๔๒) ๖๕๗๑๐๑ , ๐๘๗ - ๒๓๗๘๓๓๖
๓. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลดงหลวง www.dongluang.go.th
๔. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทาง Face book เทศบาลตำบลดงหลวง
๕. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางไปรษณีย์ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

ทั้งนี้ การร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดข้อมูลชื่อผู้ร้องเรียน และข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์และผู้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนการแจ้งเบาะแสการทุจริต จะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุยัน วงศ์กระโซ่)

นายกเทศมนตรีตำบลดงหลวง



คำสั่งเทศบาลตำบลหลวง

ที่ ๐๖๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ในการแก้ไขปัญหาเรื่องข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ต่างๆ ของประชาชน เกี่ยวเนื่องกับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหลวง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อบริการประชาชน และการบริหารราชการเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลหลวง จึงจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลหลวงโดยแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนการทุจริต ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการ

(๑.) ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
(๒.) รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
(๓.) หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
(๔.) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๕.) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๖.) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
(๗.) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๘.) นิติกร	กรรมการและเลขานุการ

๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนการทุจริต

(๑.) นางสาวกัญญาการณ์ แก้วกว้าง	ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
(๒.) นางฤทธิกร รัชอินทร์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
(๓.) นางสาวเพ็ญตระการ วงศ์กะไซ่	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
(๔.) นางสาวกฤตพร วงศ์พนารัตน์	ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีผู้รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนการทุจริต ของเทศบาลตำบลหลวง
๒. เปิดผู้รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนการทุจริต ทุกสัปดาห์แรกของเดือน
๓. เสนอรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น
๔. รายงานผลการรับเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๑๕ วัน

โดยมีช่องทางการร้องทุกข์ รับเรื่องร้องเรียน ดังต่อไปนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนการทุจริตของสำนักงานเทศบาลตำบลดงหลวง อำเภอดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร
๒. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๒-๖๙๗๑๐๑ แจ้งศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลดงหลวง
๓. ทางไปรษณีย์ ส่งเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนมาที่ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลดงหลวง เลขที่ ๒๖๑ หมู่ที่ ๓ ตำบลดงหลวง อำเภอดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร ๔๙๑๔๐
๔. ทางเว็บไซต์ www.dongluang.go.th (ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ออนไลน์ Online)
๕. ทางตู้แดงร้องทุกข์ร้องเรียน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุยัน วงศ์กระโซ่)

นายกเทศมนตรีตำบลดงหลวง



แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรณี.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดงหลวง

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว / ยศ / อื่นๆ)

ตำแหน่ง..... ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่

ตำบลดงหลวง อำเภอดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อเทศบาลตำบลดงหลวง ดังนี้ (รายละเอียดของเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ให้เทศบาลตำบลดงหลวง ดำเนินการดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง
(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ นางสาวกัญญาการณ์ แก้วกว้าง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....