



# คู่มือการปฏิบัติงาน การรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต้อ  
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ  
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์และ  
กำหนดช่องทางการให้บริการในการรับเรื่องราวร้องทุกข์  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา  
บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย  
ความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความ  
เป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล  
จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับ  
ความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ จึงประกาศให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้อง  
ทุกข์ โดยกำหนดให้คณะกรรมการประจำศูนย์ฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลและจัดวางระบบการดำเนินงานตาม  
คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ โดยกำหนดช่องทางการ  
รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยตัวเอง เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทาง  
ราชการกำหนดหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางโทรศัพท์ "สำนักงาน" ๐๗๕-๒๙๐-๗๔๗ ให้บริการวันจันทร์ ถึง  
วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนดหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๓. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทาง Facebook อบต.ทุ่งต่อ หรือ ผ่านทาง Line อบต.ทุ่งต่อ  
ให้บริการทุกวัน (ไม่ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนดหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ โดยตรง หมายเลข ๐๖๑-  
๙๘๒-๔๗๓๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ โดยตรง หมายเลข ๐๘๙-  
๘๕๘-๙๔๔๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์และผู้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนการแจ้งเบาะแสการ  
ทุจริตทุกอย่างจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น  
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์  
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	๑
2. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ	๑
3. สถานที่ตั้ง	๑
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
5. วัตถุประสงค์	๑
6. คำจำกัดความ	๒
7. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๓
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
9. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๔
10. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางเว็บไซต์	๕
11. การบันทึกข้อร้องเรียน	๖
12. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๖
13. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๗
14. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๗
15. มาตรฐานงาน	๗
16. จัดทำโดย	๘
17. ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	
- แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์	



## คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต๋อ

### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

### ๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต๋อ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต๋อจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

### ๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต๋อ ตำบลทุ่งต๋อ อำเภอเวียงหนองจอก จังหวัดลำปาง

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

### ๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต๋อ มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

## ๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการทำเนิการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

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

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

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book/Line

## ๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้วยตัวเอง

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนดหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางโทรศัพท์ “สำนักงาน” ๐๗๕-๒๙๐-๗๔๗

ให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนดหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

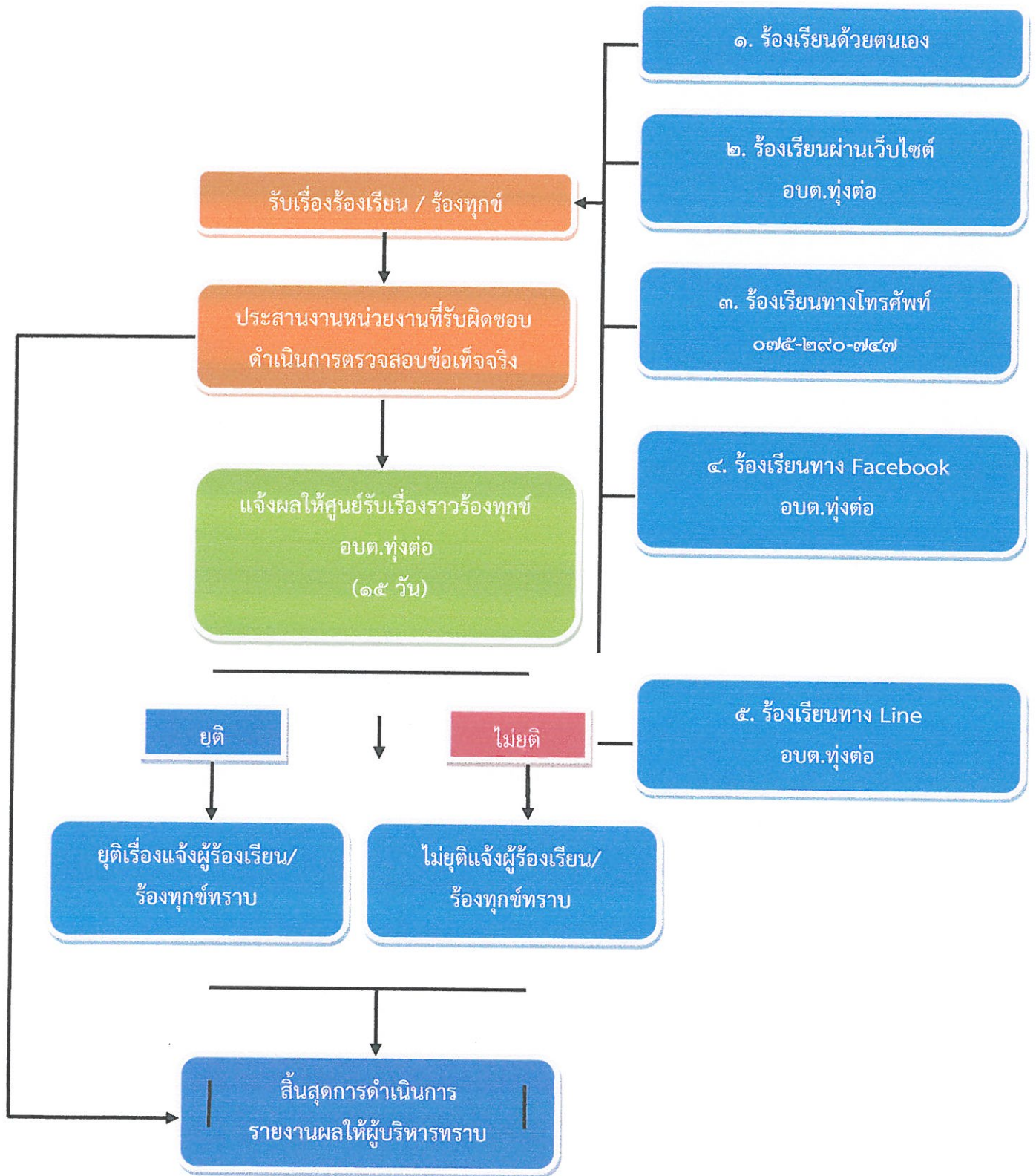
- ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทาง Facebook อบต.ทุ่งต่อ หรือ ผ่านทาง Line อบต.ทุ่งต่อ ให้บริการทุกวัน (ไม่ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนดหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ โดยตรง

หมายเลข ๐๖๑-๙๘๒-๔๗๓๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ โดยตรง หมายเลข ๐๘๙-๘๕๘-๙๔๔๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

### แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประชาชน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แจกผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

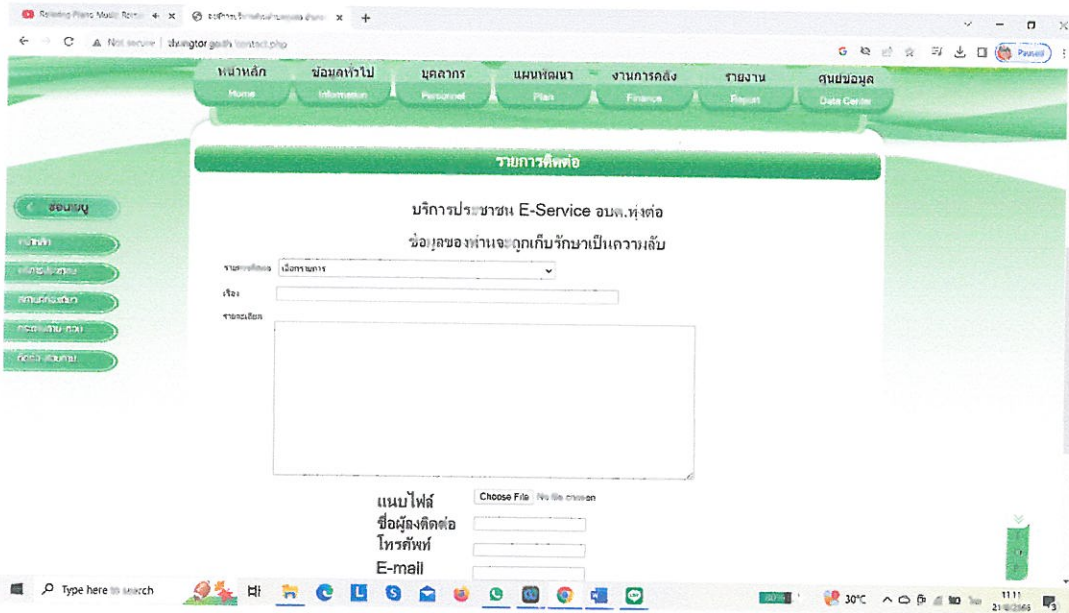
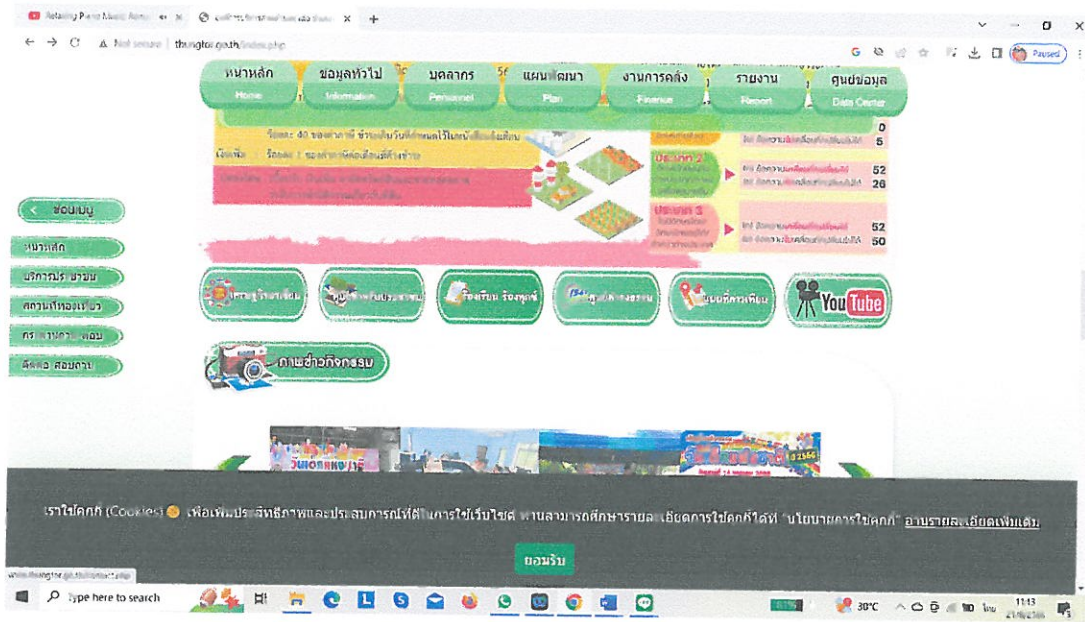
๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

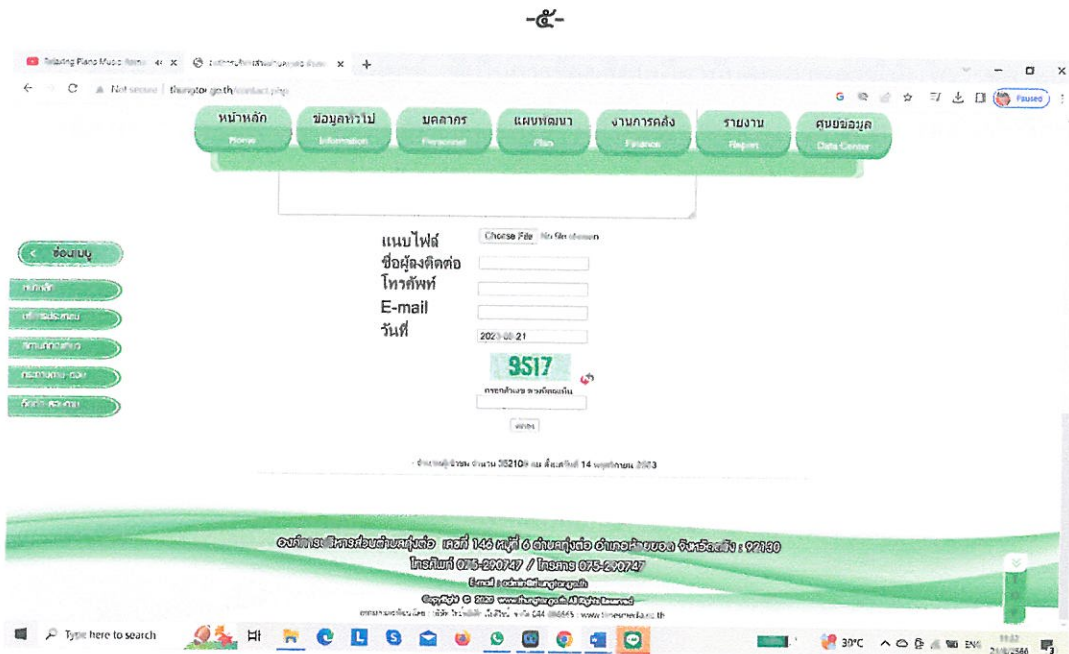
ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๗๕-๒๙๐-๗๔๗	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Facebook	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Line	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	



### ๑๑. การกรอกข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางเว็บไซต์





### ขั้นตอนการกรอกข้อมูลร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางเว็บไซต์

๑. เข้าเว็บไซต์ <https://www.thungtor.go.th>
๒. เลือกเมนูหลัก
๓. เลือกเมนูซ้ายมือ “งานบริการประชาชน”
๔. เลือก ร้องเรียน ร้องทุกข์
๕. พิมพ์รายละเอียด ข้อความที่ประสงค์จะร้องทุกข์
๖. ช่องร้องทุกข์โดย : ให้กรอกชื่อผู้รู้ทุกข์/ ร้องเรียน
๗. กรอกช่องโทรศัพท์
๘. กรอกอีเมลล์
๙. กรอกตัวเลขตามที่เห็นปรากฏ
๑๐. กดปุ่มส่งคำร้องทุกข์

หมายเหตุ: หากกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะไม่ส่งข้อมูลหรือไม่รับข้อมูล

#### ๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๒.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๒.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

#### ๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบ

๑๓.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

# ภาคผนวก

คำร้องขอใช้น้ำประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ  
อำเภอห้วยยอดจังหวัดตรัง

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ  
๑๔๖ หมู่ ๖ ต.ทุ่งต่อ อ.ห้วยยอด  
จ.ตรัง ๙๒๑๓๐

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้น้ำประปา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตรัง/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

- มีความประสงค์ให้งานกิจการประปาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อดำเนินการดังต่อไปนี้
- ขอตติดตั้งมาตรวัดน้ำบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลทุ่งต่อ อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง
- ตรวจสอบมาตรวัดน้ำ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

โดยข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นอันเกิดจาก  
การติดตั้งมาตรวัดน้ำ และปฏิบัติตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ เรื่องการใช้น้ำประปา พ.ศ.  
๒๕๕๕ โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) .....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

## อุปกรณ์ติดตั้งมิเตอร์น้ำรายใหม่

๑. มิเตอร์น้ำ	จำนวน ๑ ตัว
๒. ช้องอเกลียวใน ขนาด ๑/๒ นิ้ว	จำนวน ๒ ตัว
๓. ช้องอ ๑/๒ นิ้ว	จำนวน ๒ ตัว
๔. บอลวาล์ว ขนาด ๑/๒ นิ้ว	จำนวน ๒ ตัว
๕. ท่อ ขนาด ๑/๒ นิ้ว	จำนวน ๑ เส้น
๖. กาวประสานท่อ	จำนวน ๑ กระป๋อง (เล็ก)

หมายเหตุ อาจมีอุปกรณ์อื่น ๆ เพิ่มเติม ขึ้นอยู่กับพื้นที่ติดตั้ง ซึ่งอุปกรณ์ทั้งหมดเจ้าของบ้านเป็นผู้จัดซื้อ

แบบฟอร์มการร้องเรียน/ร้องทุกข์

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

เลขที่ 146 หมู่ที่ 6 ตำบลทุ่งต่อ

อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง 92130

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องทุกข์กรณี.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอร้องทุกข์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อกรณี.....

.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อดำเนินการ.....

.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์

หมายเลขโทรศัพท์.....

## แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ที่ ตง ๗๔๔๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ  
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ๙๒๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ อบต.ทุ่งต่อ ที่ ตง ๗๔๔๐๑/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. .... จำนวน ๑ ชุด

๒. ....จำนวน ๑ ชุด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/  
ร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ ( ) ร้องทุกข์ ( ) ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการ จากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่  
ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดย

สรุปว่า.....  
.....  
.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้แล้ว  
ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมัคร ตันกุลโรจน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

โทรศัพท์ : ๐-๗๕๒๙-๐๗๔๗

โทรสาร : ๐-๗๕๒๙-๐๗๔๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : [saraban\\_06920608@dla.go.th](mailto:saraban_06920608@dla.go.th)



ที่ ดง ๗๔๔๐๓/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ  
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ๙๒๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาร้องทุกข์

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือร้องทุกข์ เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือร้องทุกข์ของท่านต้องการให้ทาง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ช่วยแก้ไข.....

.....และทางท่านได้ขอให้ทาง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ  
ช่วยเหลือโดย.....หมู่ที่.....ตำบลทุ่งต่อ สาย  
.....ระยะทาง.....เมตร นั้น

บัดนี้ทาง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ ได้ดำเนินการ.....

ให้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือร้องทุกข์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
โดยใช้งบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมักร ตันกุลโรจน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

กองช่าง

โทรศัพท์ : ๐-๗๕๒๑๙-๐๗๔๗

โทรสาร : ๐-๗๕๒๑๙-๐๗๔๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : [saraban\\_06920608@dla.go.th](mailto:saraban_06920608@dla.go.th)



บัญชีสรุปผลการดำเนินงานการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์  
ประจำเดือน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
ส่วนราชการ/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

ลำดับที่	วันเดือนปี ที่รับเรื่อง	เลขที่ หนังสือ รับ	ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ผู้ร้อง	เรื่องที่ร้องเรียน/ ร้องทุกข์	ผลการดำเนินงาน			วันที่แจ้ง รายงานผล	หมายเหตุ (หน่วยงาน รับผิดชอบ)
					แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ		

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ประวัติสมรรถนะที่.....( ระหว่างเดือน.....ถึงเดือน.....) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
 บัญชีสรุปผลการดำเนินงานการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์  
 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

ลำดับที่	วันเดือนปี ที่รับเรื่อง	เลขที่หนังสือรับ	ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ผู้ร้อง	เรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์	ผลการดำเนินงาน			วันที่แจ้ง รายงานผล	หมายเหตุ (หน่วยงาน รับผิดชอบ)
					แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ		

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง    นิติกรปฏิบัติการ  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

