



คู่มือการปฏิบัติงาน รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
เทศบาลตำบลภูดิน

โทร/โทรสาร ๐ ๔๓๘๙ ๔๓๘๓

<https://www.phudin.go.th>

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งเรื่องทั่วไปและเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลภูดิน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของเทศบาล มุ่งเน้นให้ประชาชนได้รับการบริการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๒, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของประชาชนให้ได้รับความเป็นธรรม เทศบาลตำบลภูดินได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อเป็นช่องทางให้ประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน ได้นำปัญหาเข้าสู่กระบวนการในการแก้ไขอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และเสมอภาค ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลภูดิน โดยมุ่งให้เกิดความเป็นธรรมและเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เทศบาลตำบลภูดิน

๙ มกราคม ๒๕๖๐

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
ขอบเขต	
๑. กรณียุทธศาสตร์ทั่วไป	
๒. กรณียุทธศาสตร์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	
สถานที่ตั้ง	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทที่ ๒ ประเด็นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน	๓
คำจำกัดความ	
ช่องทางการร้องเรียน	๓
บทที่ ๓ แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๔
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๕
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๖
การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้นายกเทศมนตรีทราบ	๖
ภาคผนวก	
- แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป	
- คำสั่งจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เทศบาลตำบลภูผา	

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ หรือให้ความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนเทศบาลตำบลภูดิน มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริการที่มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบกระบวนการ
๕. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขต

๑. กรณีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป
 - ๑.๑. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
 - ๑.๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากศูนย์บริการ ขอเอกสารแสดงตนละเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องขอรับบริการ(ถ้ามี)
 - ๑.๓. แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ เช่น ปริญญากฎหมาย, ขออนุมัติ/อนุญาต, ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส หรือร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ
 - ๑.๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่ออธิบาย ชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย
- กรณีข้อร้องเรียนทั่วไปเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ
- กรณีขออนุมัติ/อนุญาต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ หัวหน้าสำนักปลัดหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นผู้พิจารณาส่งต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป (ภายใน ๑-๒ วัน)
 - กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและรับเรื่องดังกล่าวไว้ เพื่อส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการหรือส่งต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปภายใน ๑-๒ วัน

- กรณีขออนุมัติ/อนุญาต, ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส ให้ผู้ขอรับบริการรอการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลตำบลภูผาหิน โทรศัพท์ ๐๔๓ ๘๔๐๘๗๖

๒. กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๒.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ แยกประเภทงานร้องเรียนเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาความเห็น

- กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่จะขอรับบริการถือว่ายุติ

- กรณีข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะรับเรื่องดังกล่าวไว้ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ภายใน ๑-๒ วัน โดยจะติดต่อกลับภายใน ๑๕ วัน หากไม่ได้รับการติดต่อกลับภายในเวลาดังกล่าว ให้ติดตามเรื่องที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลตำบลภูผาหิน โทรศัพท์ ๐๔๓ ๘๔๐๘๗๖

๕. สถานที่ตั้ง

สำนักงานเทศบาลตำบลภูผาหิน อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๐๐๐

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

บทที่ ๒

ประเด็นเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์

คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป เช่น -
หน่วยงานของรัฐ*/เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ**/เอกชน/หรือบุคคล/นิติบุคคล

* หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และให้หมายความรวมถึง องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

** เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะ เป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด รวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

- บุคคล/หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ
- ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย
- ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ
- ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ และทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในชุมชน/หมู่บ้าน

การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยังศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

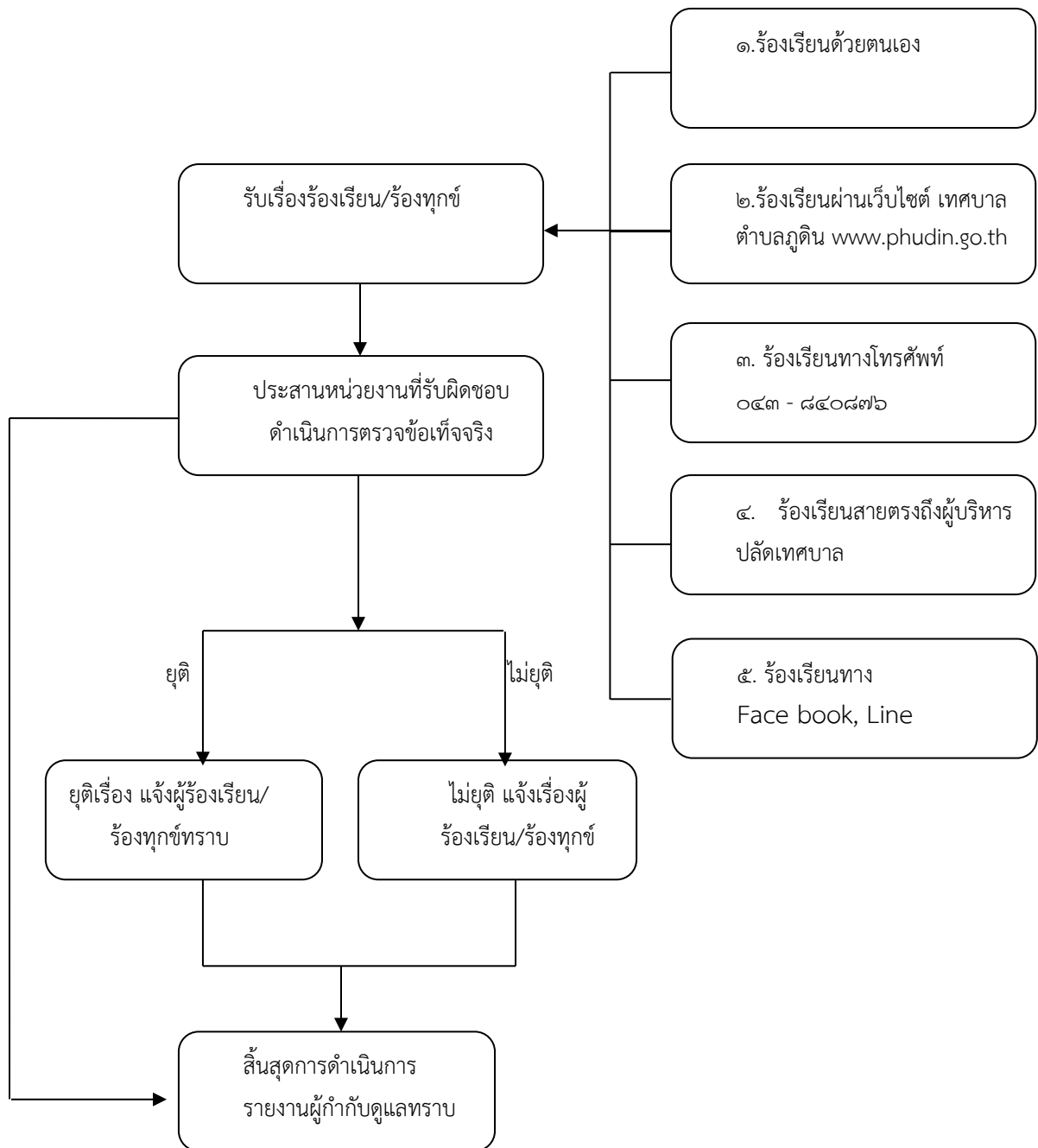
เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

ข้อร้องเรียน หมายถึง ข้อร้องเรียนทั่วไป เช่น เรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถามหรือร้องขอข้อมูล การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์

๑. Banner รับเรื่องร้องเรียนผ่านหน้า www.phudin.go.th
๒. ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับความความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
๓. ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
๔. ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)
๕. โทรศัพท์ ๐๔๓ ๘๔๐๘๗๖
๖. ร้องเรียน Line
๗. ร้องเรียนทาง Face book เทศบาลตำบลภูดิน

บทที่ ๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยน้ำขาว ทราบ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทาง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.phudin.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๓- ๘๔๐๘๗๖	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
สายตรงผู้บริหาร นายก,รองนายก,ปลัด,	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face book, Line	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	

การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ – สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนสมุดบันทึกเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

- ข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะ ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ข้อร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของเทศบาลฯ ให้ดำเนินการประสาน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป
- ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้นายกเทศมนตรีทราบ

- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รวบรวมสรุปรายงานการจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบผลการดำเนินการในแต่ละเรื่อง
- รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนร้องทุกข์ หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาต่อไป

มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน จากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง/จดหมาย/เว็บไซต์/โทรศัพท์ ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

จัดทำโดย

สำนักงานปลัดเทศบาล

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๓ ๘๔๐๘๗๖
- เบอร์โทรสาร ๐๔๓ ๘๔๐๘๗๖
- เว็บไซต์ www.phudin.go.th

ช่องทางการร้องเรียน ร้องทุกข์ ผ่านทาง www.phudin.go.th



เทศบาลตำบล ภูดิน

อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์
ภูดินถิ่นคนงาม นามเลื่องลือ ตลาดนัดโค กระบือ ขึ้นชื่อเขื่อนลพบุรี



ภูดิน

หน้าแรก

ผลงานเทศบาล

สถานที่สำคัญ

กระดานกระดาน

ร้องเรียน ร้องทุกข์

สมุดเยี่ยม

ค้นหาข้อมูล

ส่วนรับเจ้าหน้าที่

ข้อมูลพื้นฐาน

- *ที่ตั้งสำนักงาน
- *จำนวนหมู่บ้าน
- *จำนวนประชากร/ครัวเรือน
- *สภาพภูมิอากาศ
- *พื้นที่/คุณภาพดิน

บุคลากร

- *คณะผู้บริหาร
- *โครงสร้างการบริหาร
- *สมาชิกสภาเทศบาล
- *ปลัดเทศบาล
- *ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง

สภาพทางเศรษฐกิจ

- *อาชีพ
- *พืชเศรษฐกิจ
- *รายได้รายจ่าย

สภาพแวดล้อม

- *พื้นที่ตำบล
- *แหล่งท่องเที่ยว

สำนักงานเทศบาลตำบลภูดิน

เจ้าหน้าที่เทศบาลฯ

-  สำนักงานเทศบาลตำบลภูดิน
ตำบลภูดิน อ.เมือง
จังหวัดกาฬสินธุ์
48000
ประเทศไทย
-  0-4389-4383
-  0-4384-0192
-  08-1061-8076
-  <http://www.phudin.go.th>
-  ติดต่อ สอบถาม แจ้งเรื่องร้องเรียนฯ

สถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์

ออนไลน์ (ก่อน 20 นาที): 31

ไอพีของคุณคือ : 1.4.177.238

SAFARI 537.36, WINDOWS

ขณะนี้: 2018-06-21 10:48

www.phudin.go.th

Enter your Name:

E-mail address:

Message Subject:

Enter your Message:

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
เทศบาลตำบลภูดิน
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน ...นายกเทศมนตรีตำบลภูดิน...

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับความเดือดร้อนเนื่องจาก.....

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

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ มายังเทศบาลตำบลภูดิน เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือ
หรือแก้ไขปัญหาดังนี้.....

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

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย ดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน.....ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน.....ฉบับ |
| ๓. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับผลกระทบ/เดือดร้อน | จำนวน.....ฉบับ |
| ๔. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ)..... | |

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์
(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....