

คู่มือ
การรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการบริการข้อมูลข่าวสาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ



คู่มือ
การรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการบริการข้อมูลข่าวสาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่า

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะของประชาชน และสามารถให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานในการจัดการข้อร้องเรียนเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน การรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่ส่งข้อร้องเรียน การวิเคราะห์ ข้อร้องเรียน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ การส่งข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผล การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่องร้องเรียน

ขอบเขตการให้บริการ

- (๑) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และข้อเสนอแนะของประชาชน
- (๒) งานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- (๓) งานบริการให้คำปรึกษา
- (๔) งานบริการข้อมูลข่าวสาร
- (๕) งานอื่นๆ ตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป่า

ช่องทางการเข้าถึงบริการ

- (๑) ร้องเรียนหรือขอข้อมูลข่าวสารด้วยตนเอง งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และข้อมูลข่าวสารของ ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเป่า สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเป่า
- (๒) ผ่านทาง โทรศัพท์ หมายเลข ๐๘-๓๕๙๐-๓๖๗๐
- (๓) กล้องรับเรื่องราวร้องทุกข์ บริเวณหน้าห้องประชาสัมพันธ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่า
- (๔) เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเป่า www.poh.go.th
- (๕) ส่งจดหมายมาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเป่า บ้านหนองคู หมู่ที่ ๑๒ ตำบลเป่า อำเภอบึงบูรพ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๒๐

ส่วนที่ ๑ วิธีการรับเรื่อง/ร้องเรียนร้องทุกข์/การให้คำปรึกษาและการให้บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

๑.๑ การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางไปรษณีย์/โทรสาร ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) อ่านเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยละเอียด
- (๒) สรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยย่อ แล้วจัดทำบันทึกข้อความเสนอ

ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ

- (๓) แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- (๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้อง ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ กรณีผู้ร้องเรียนร้องทุกข์มาด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ให้มีสาระสำคัญพอสมควร ประกอบไปด้วย ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้
- (๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียนร้องทุกข์ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ตามสมควร หรือความเห็น ความต้องการ ข้อเสนอแนะต่างๆ และให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง
- (๓) ถ้าเป็นการร้องเรียนร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย/หากผู้ร้อง ไม่ยินยอมลงชื่อมิให้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

(๔) สรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยย่อแล้วจัดทำบันทึกข้อความและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

- (๕) ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- (๖) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้อง ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๓ กรณีรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- (๒) สอบถามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และปัญหาที่เกิดขึ้น
- (๓) ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียนที่กล่าวหาผู้อื่นจะต้องสอบถามผู้ร้องให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจน หากผู้ร้องมีข้อมูลเป็นเอกสารขอให้ส่งเอกสารมาเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ก็ได้
- (๔) พิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ว่าสามารถดำเนินการต่อได้หรือไม่ถ้าดำเนินการได้ ให้รีบประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหากได้รับคำตอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก็ให้แจ้งให้ผู้ร้องทราบต่อไป
- (๕) บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ศูนย์ดำรงธรรมกำหนดไว้ หากผู้ร้องไม่ยินยอมให้ข้อมูลมิให้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อคุ้มครองสิทธิของบุคคล/นิติบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้อง มิให้เกิดปัญหาการกลั่นแกล้ง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

(๖) สรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยย่อเพื่อจัดทำบันทึกข้อความและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

- (๗) ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
- (๘) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้อง ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๔ การให้คำปรึกษาแก่ประชาชน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) สอบถามข้อมูลจากผู้รับบริการ
- (๒) หากสามารถให้ข้อมูล/คำปรึกษาได้ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ

(๓) หากไม่สามารถให้ข้อมูล/คำปรึกษาได้ ให้โทรศัพท์ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมารับเรื่องและให้บริการข้อมูลข่าวสาร/คำปรึกษาทันที

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกการให้บริการข้อมูลข่าวสาร/คำปรึกษา ในทะเบียนเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลต่อไป

๑.๕ การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สอบถามข้อมูลจากผู้รับบริการ

(๒) ให้ผู้รับบริการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๓) หากมีข้อมูลข่าวสารอยู่แล้ว ให้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ

(๔) หากไม่มีข้อมูลข่าวสารที่ร้องขอ ให้ประสานหน่วยงานที่มีข้อมูล และแจ้งให้ผู้รับบริการ ทราบ โดยด่วน ทั้งนี้ การให้ข้อมูลข่าวสารนั้น ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้รับเรื่องและแจ้งขั้นตอนวิธีการให้ผู้รับบริการทราบ

(๕) ให้เจ้าหน้าที่ บันทึกการให้บริการข้อมูลข่าวสารในทะเบียน เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลต่อไป

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเปืาะ

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์เรื่อง แยกเป็น ๒ กรณี

(๑) กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เป็นบัตรสนเท่ห์ (ไม่มีชื่อ-สกุลผู้ร้อง ไม่มีที่อยู่ผู้ร้อง หรือข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถติดต่อได้ ไม่มีพยานหลักฐาน หรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่สามารถชี้พยานบุคคลได้แน่นอน) ให้เสนอผู้บังคับบัญชา ไม่ให้รับเรื่องไว้พิจารณาและจำหน่ายออกจากสารบบ

(๒) กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามวิธีการรับเรื่องข้างต้น

ขั้นตอนที่ ๓ การส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หนังสือประทับตราแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

(๑) ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณา

(๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว ให้จัดส่งตามระบบ

งานสารบรรณ

(๓) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้อง ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญดังนี้

(๑) มูลเหตุของปัญหา

(๒) การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

(๓) แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา

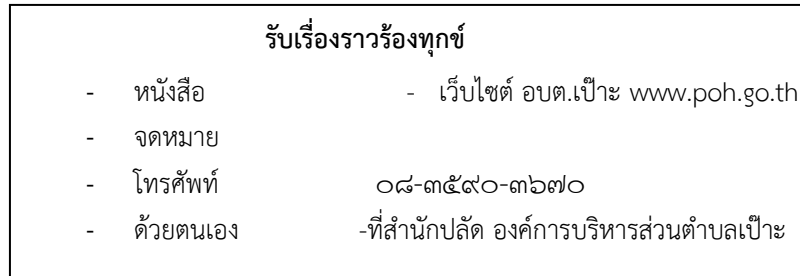
(๔) ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ

(๕) ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

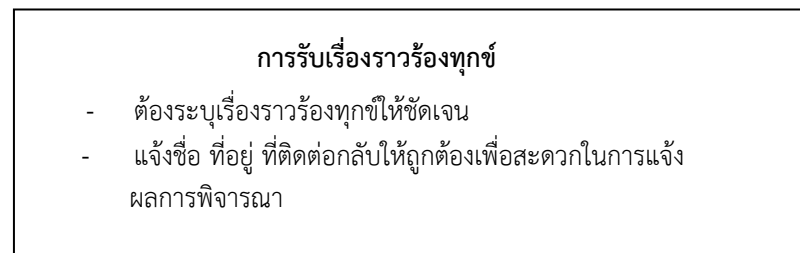
ขั้นตอนที่ ๕ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการดำเนินงานในรอบเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ขั้นตอนการรับเรื่องราวร้องทุกข์

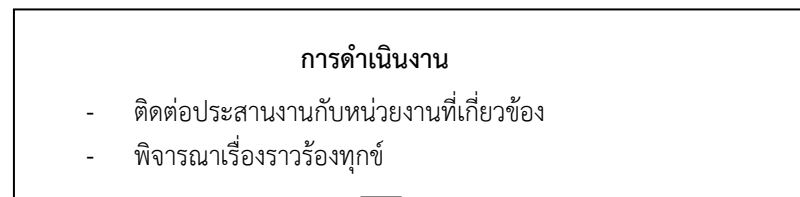
ขั้นตอนที่ ๑



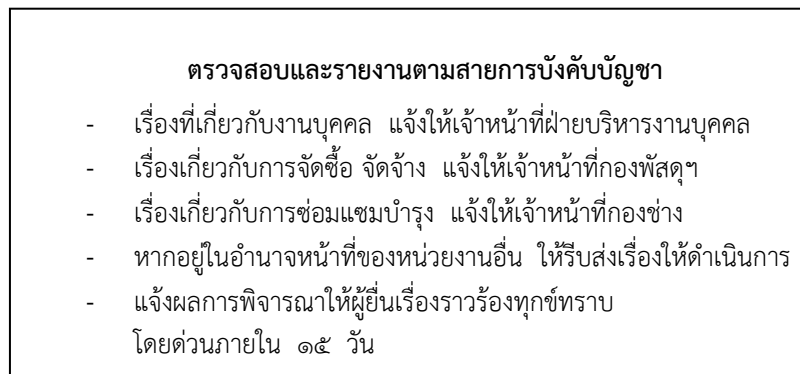
ขั้นตอนที่ ๒



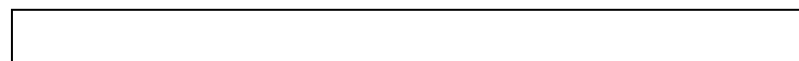
ขั้นตอนที่ ๓



ขั้นตอนที่ ๔



ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร/ขอคำปรึกษา



ขั้นตอนที่ ๑

กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูล



ขั้นตอนที่ ๒

การขอข้อมูลด้วยตนเอง

มีข้อมูล

- ตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง
- นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่เจ้าหน้าที่
- นำเอกสารมาคืนที่ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ไม่มีข้อมูล

- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



ขั้นตอนที่ ๓

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร/ขอคำปรึกษา

- ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล เป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เจ้าหน้าที่ฝ่ายกองพัสดุ เป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลทั่วไป เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ข้อมูลฯ เป็นผู้ตอบ หรือโอนสายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนที่ ๔

การขอข้อมูลข่าวสารทางไปรษณีย์

- ต้องระบุเหตุผลในการขอข้อมูลข่าวสารอย่างละเอียด และต้องอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารว่าเห็นควรอนุญาตหรือไม่
- เขียนชื่อ ที่อยู่ ที่ติดต่อกลับให้ถูกต้องเพื่อส่งเอกสาร



ขั้นตอนที่ ๕

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

- พิจารณาข้อมูลที่ประชาชนยื่นคำขอว่าเห็นควรอนุญาตหรือไม่ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบโดยด่วน ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

หากไม่อนุญาตจะต้องแจ้งเหตุผลของการพิจารณาด้วย

คู่มือสำหรับประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

หน่วยที่ให้บริการ	การรับเรื่องราวร้องทุกข์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. หนังสือ	สำหรับช่องทางที่ ๑ , ๔ และ ๗
๒. จดหมาย	วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์
๓. โทรศัพท์ ๐๘-๘๕๙๐-๓๖๗๐	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๔. ด้วยตนเอง	สำหรับช่องทางที่ ๒ , ๓ และ ๖
๕. เว็บไซต์ www.poh.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
๖. กล่องรับเรื่องราวร้องทุกข์	สำหรับเว็บไซต์ เปิดบริการทุกวัน
<p>หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ</p> <p>เพื่อทำหน้าที่ในการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ ให้บริการข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน และทำหน้าที่เป็นศูนย์บริการร่วม อันเป็นการอำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p>	
<p>ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ</p>	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	สำนักปลัด
๒. สรุประเด็นเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ
๓. แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	
๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ	

ระยะเวลา
ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง
เอกสารหลักฐานประกอบ
เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ (ถ้ามี)
ค่าธรรมเนียม
ไม่เสียค่าธรรมเนียม
การให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้สามารถร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๘๕๙๐-๓๖๗๐ (ในวันเวลาราชการ)
ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๑. แบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ๒. ตัวอย่างการเขียนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

คู่มือสำหรับประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

หน่วยที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสาร/ขอคำปรึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
-----------------------------	-----------------------

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. ศูนย์ดำรงธรรม อบต.เป๊าะ | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. |
|----------------------------|--|

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของส่วนราชการ ตลอดจนสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อันเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ในด้านการบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ รวมทั้งเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการที่เป็นความต้องการของประชาชน และประชาชนสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. รับเรื่องการขอข้อมูลข่าวสาร/ขอคำปรึกษา	สำนักปลัด
๒. หากสามารถให้คำปรึกษาได้ ให้รับดำเนินการ แต่หากไม่สามารถให้คำปรึกษาได้ ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการรับเรื่องดังกล่าวต่อไป	องค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ
๓. หากมีข้อมูลข่าวสารอยู่แล้ว ให้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ	
๔. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบ	
๕. หากไม่มีข้อมูลข่าวสารที่ร้องขอ ให้ประสานหน่วยงานที่มีข้อมูล และแจ้งให้ผู้รับบริการทราบโดยด่วน	

เอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอข้อมูลข่าวสาร/ขอคำปรึกษา (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

กรณีขอคัดสำเนาและรับรองเอกสาร ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่ประกาศกำหนดไว้

การให้บริการขอรับข้อมูลข่าวสาร/ขอคำปรึกษา

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้สามารถร้องเรียนได้ที่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป้าะ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๘๘๕๙-๓๖๗๐ (ในวันเวลาราชการ)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

๒. ตัวอย่างการเขียนคำขอข้อมูลข่าวสาร

แบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน
ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรสาร

มีข้อร้องทุกข์ดังจะกล่าวต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้าขอให้ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว ดังต่อไปนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้อง
(.....)

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

๑.

เหตุผล.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป และยินยอมชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

คำสั่ง

เปิดเผยได้ เปิดเผยไม่ได้
 อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

ใบตอบรับการรับเรื่องของคุณย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ
สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ

วันเดือนปี ที่รับเรื่อง

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

ตำแหน่ง

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

โทร.๐๘-๘๕๕๐-๓๖๗๐

ใบตอบรับการรับเรื่องของคุณย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ
สำหรับผู้ยื่นเรื่อง

เลขที่รับ

.....
วันเดือนปี ที่รับเรื่อง

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง

ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลเป๊าะ

โทร.๐๘-๘๕๕๐-๓๖๗๐

ตัวอย่างการเขียนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

วันที่ ...๒๖... เดือน ...สิงหาคม..... พ.ศ. ๒๕๕๗.....

เรื่อง ร้องเรียนขอให้ซ่อมแซมถนนชำรุด

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวไทย รักดี..... อายุ๔๙..... ปี
เชื้อชาติไทย..... สัญชาติไทย..... อยู่บ้านเลขที่๕..... หมู่ที่๙๙..... ถนน
ตำบลเป่าะ..... อำเภอบึงบูรพ์..... จังหวัดศรีสะเกษ.....
รหัสไปรษณีย์ ...๙๙๙๙๙..... โทรศัพท์๐๙ - ๙๙๙๙ - ๙๙๙๙..... โทรสาร๐๙๙ - ๙๙๙ - ๙๙๙..

มีข้อร้องทุกข์ดังกล่าวต่อไปนี้เนื่องจากถนนลาดยาง มีสภาพชำรุดลักษณะเป็น
หลุมเป็นบ่อตลอดเส้นทาง ทำให้ประชาชนผู้ใช้สัญจรเกิดอุบัติเหตุ ไม่ได้รับความสะดวกในการเดินทาง
ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างมาก

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

ข้าพเจ้าขอให้ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว ดังต่อไปนี้

- ๑) ...ขอให้ดำเนินการซ่อมแซมถนนเส้นดังกล่าว.....
- ๒)
- ๓)
- ๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)ไทย รักดี..... ผู้ร้อง
(นายไทย รักดี)

ตัวอย่างการเขียนคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ

วันที่ ...๒๖... เดือน ...สิงหาคม..... พ.ศ. ๒๕๕๗.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

ข้าพเจ้า.....นายไทย รักดี.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....ราษฎรตำบลเป่าะ.....

อยู่บ้านเลขที่.....๕.....ตำบล.....เป่าะ.....อำเภอ.....บึงบูรพ์.....จังหวัด.....ศรีสะเกษ.....

โทรศัพท์.....๐๙ - ๙๙๙๙ - ๙๙๙๙.....มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

๑.เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้างถนน.....ตำบลเป่าะ อำเภอบึงบูรพ์
จังหวัดศรีสะเกษ.....

๒.

๓.

๔.

เหตุผล.....เพื่อตรวจสอบการใช้งบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป และยินยอมชำระ
ค่าธรรมเนียมตามระเบียบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ไทย รักดี.....ผู้ขอ
(...นายไทย รักดี.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

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

คำสั่ง

เปิดเผยได้ เปิดเผยไม่ได้
 อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ