



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโคม
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่รับคำร้องเรียน ร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือจากประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อนและดำเนินการให้ลุล่วงตามอำนาจหน้าที่ในท้องถิ่นของตน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้องและเป็นธรรม สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ รวมทั้งมีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการแสดงไว้ ณ จุดบริการประชาชน อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๑๑๐๕ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป (รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

จึงขอประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายวีระศักดิ์ ประทุมพิมพ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโคม



คู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป
ของศูนย์บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดม
อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลมีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการส่วนท้องถิ่นได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ เป็นองค์กรหรือหน่วยงานของรัฐที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาหรือและวัฒนธรรม ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ ค้ำครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร ซึ่งจากภารกิจและอำนาจหน้าที่หลายประการดังกล่าว ย่อมที่จะทำให้ประชาชนมุ่งหวังและมีความต้องการที่จะรับบริการสาธารณะจากองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้น ขั้นตอน ช่องทางการติดต่อ และระยะเวลาการปฏิบัติราชการหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ประชาชนไม่เข้าใจหรือเข้าถึงได้ยากย่อมเป็นอุปสรรคในการรับบริการสาธารณะ และกรณีการติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อรับบริการสาธารณะได้แต่ไม่เป็นไปตามความต้องการหรือความประสงค์โดยไม่สามารถที่จะหาทางแก้ไขหรือหาทางออกได้ การร้องเรียน ร้องทุกข์เพื่อขอรับความเป็นธรรมและขอรับความช่วยเหลือจึงเป็นหนทางออกอีกประการหนึ่ง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดม ได้จัดระบบการปฏิบัติงานและให้บริการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ รวมทั้งกำหนดช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์อันเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการติดต่อ จำนวน ๖ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑)ด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดม ๒)ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๕-๙๕๙๗๗๐ ๓)ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดม เลขที่ - หมู่ที่ ๑ ถนนสถิติย์นิมานกาล ตำบลแก่งโดม อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐ ๔)ทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดม ๕)ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดม เมนู ร้องเรียนออนไลน์(ร้องเรียน ร้องทุกข์ Online) ที่ <https://www.kangdom.go.th/index/?page=rq> และ ๖)เฟสบุ๊ค “อบต.แก่งโดม อ.สว่างวีระวงศ์” (Messenger)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดมได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไปเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ให้มีกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไปแยกต่างหากออกไปจากเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนที่จะนำไปเป็นมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติอย่างมีคุณภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดม

พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้ และมาตรา ๕๒ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ และวรรคสอง บัญญัติว่า ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง ซึ่งในเรื่องดังกล่าวนี้กระทรวงมหาดไทยได้มีหนังสือ ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๑๑๐๕ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ โดยได้แนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยให้จัดทำหรือปรับปรุงแผนภูมิแสดงขั้นตอน ช่องทางและระยะเวลาการปฏิบัติราชการไว้ ณ จุดบริการ ทั้งจัดระบบเรื่องร้องเรียน รับฟังความคิดเห็น รับข้อเสนอแนะและพิจารณาเรื่องร้องเรียนในกรณีที่ประชาชนเห็นว่ายังไม่ได้ได้รับการบริการตามคำมั่นสัญญาที่ประกาศ รวมทั้งหาวิธีการให้ประชาชนเข้าถึงและรับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆได้โดยง่าย เช่น การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการทางเว็บไซต์ หรือจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์หรือรับข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

ในส่วนของการปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโคม ได้ดำเนินการตามแนวทางเช่นเดียวกันกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ ที่บัญญัติว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๓๗ ซึ่งบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนร้องทุกข์ จึงเป็นเรื่องจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโคมยังได้บูรณาการร่วมกับศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลแก่งโคม เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรมมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนสร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษาและการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล(Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

๒.วัตถุประสงค์

๑)เพื่อให้หน่วยงานราชการภายใน(สำนัก/กอง) หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม และปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒)เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓)เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงการเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ

๔)เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียนตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓.บทบาทและหน้าที่

ในการปฏิบัติงานและให้บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโคม ได้จัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไปขึ้น มีหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการสนับสนุนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือตอบสนองความต้องการของประชาชน รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับส่วนราชการภายใน(สำนัก/กอง) หรือหน่วยงานราชการอื่นๆ ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ด้วยการขอรับบริการหรือขอรับความช่วยเหลือโดยวิธีปกติ และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้ด้วย คือ

๑)ประชาสัมพันธ์ บริการให้คำปรึกษา รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ รับข้อเสนอแนะ
ข้อสอบถามหรือความคิดเห็นจากประชาชนหรือจากส่วนราชการอื่น

๒)เมื่อได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ กรณีที่เรื่องดังกล่าวอยู่ในอำนาจหน้าที่ที่จะดำเนินการ เสนอแนะหรือมีความเห็นต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลเพื่อให้มีการแจ้งตอบรับดำเนินการ และมีคำสั่งให้ส่งเรื่องแก่ส่วนราชการภายใน(สำนัก/กอง) หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนตามกฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของราชการ รวมทั้งคู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป ตลอดจนเร่งรัด ติดตามผลการดำเนินการหรือความก้าวหน้า เพื่อแจ้งให้ประชาชนหรือผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับเรื่อง

๓)กรณีที่เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือเป็นเรื่องที่เกินศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการเองได้ จะประสานความร่วมมือหรือส่งคำร้องนั้นไปยังศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นๆที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน รวมทั้งติดตามผลการดำเนินการหรือความก้าวหน้าในเรื่องดังกล่าวเพื่อแจ้งให้ประชาชนหรือผู้ร้องทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับเรื่อง

๔.ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป

- ๑)ด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดม
- ๒)ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๕-๙๕๙๗๗๐
- ๓)ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดม เลขที่ - หมู่ที่ ๑ ถนนสถิตยนิมานกาล ตำบลแก่งโดม อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐
- ๔)ทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดม
- ๕)ทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดม เมนู ร้องเรียนออนไลน์ (ร้องเรียน ร้องทุกข์ Online) ที่ <https://www.kangdom.go.th/index/?page=rq>
- ๖)ทางเฟสบุ๊ค “อบต.แก่งโดม อ.สว่างวีระวงศ์” (Messenger)

๕.หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป

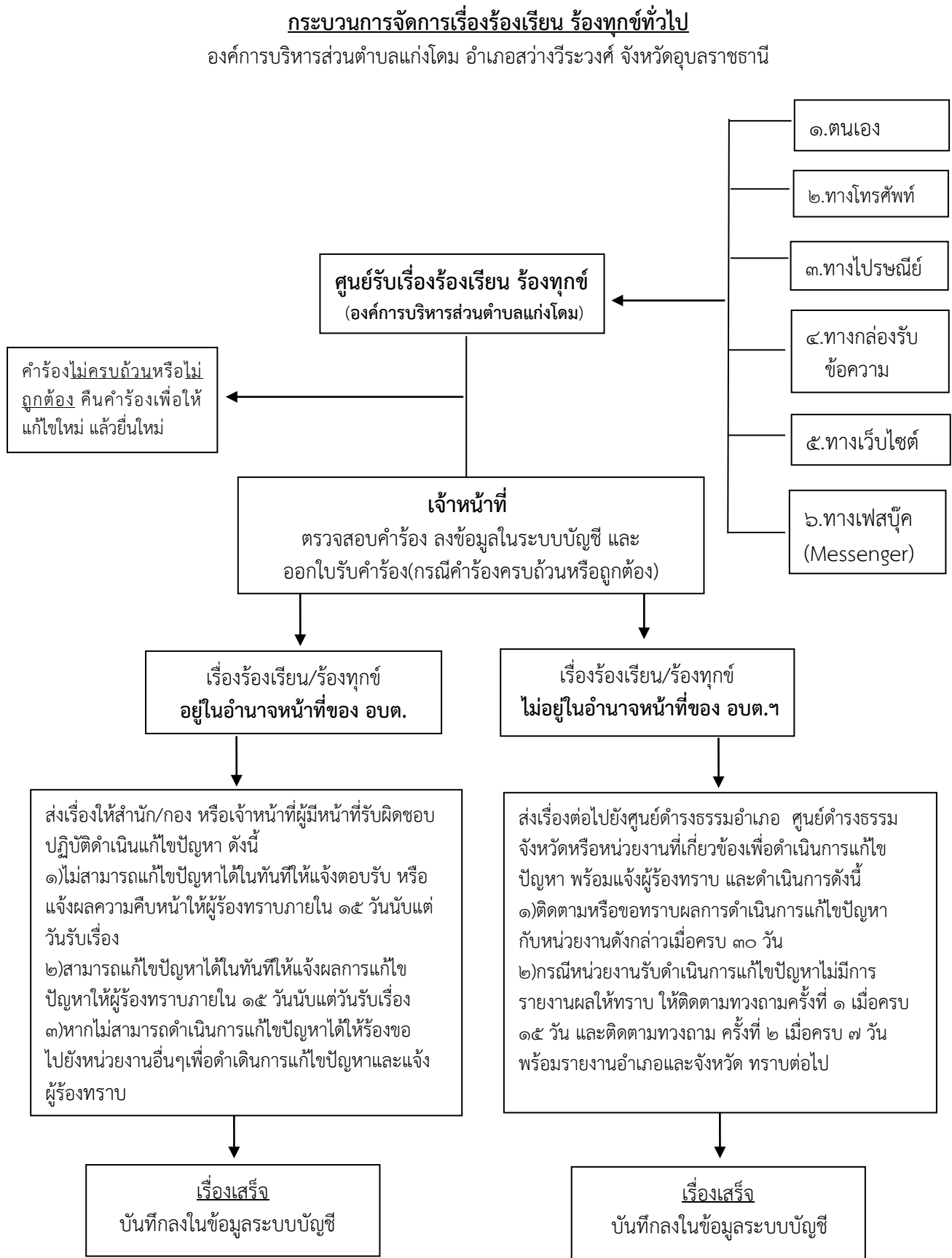
๕.๑ คำร้องเรียน ร้องทุกข์ จะต้องมียกประกอบ ดังนี้

- (๑) วัน เดือน ปี ที่เขียนคำร้อง และปรากฏชื่อ อายุและที่อยู่ของผู้ร้อง
- (๒) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ บุคคล สิ่งของ พฤติการณ์ที่เป็นมูลเหตุแห่งการร้องเรียน ร้องทุกข์ที่จะขอความเป็นธรรมหรือต้องการให้หน่วยงานช่วยเหลือ และความประสงค์ของผู้ร้อง รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องเท่าที่จะทำให้เข้าใจความประสงค์ของผู้ร้องได้ดี กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนกล่าวหาเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงด้วยว่ามีมูลเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ โดยให้ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือมีข้อความสุภาพ
- (๓) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๕.๒ ในกรณีดังต่อไปนี้ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโดม อาจไม่รับคำร้องหรือยุติเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ได้

- (๑)เป็นบัตรสนเท่ห์(ไม่ระบุชื่อตัวผู้ร้อง) เว้นแต่ จะปรากฏพยานหลักฐานแวดล้อมโดยชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลได้แน่นอน
- (๒)ผู้ร้องมิใช่ผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายโดยตรง เว้นแต่ เป็นเรื่องเกี่ยวกับประโยชน์ต่อสาธารณะ
- (๓)เป็นการเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อมูลต่างๆ
- (๔)เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่
- (๕)เป็นเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาของศาล หรือเป็นข้อเท็จจริงเดียวกันกับคดีที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว
- (๖)เป็นการร้องเรียน ร้องทุกข์ซ้ำซ้อน หรือผู้ร้องได้รับการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนแล้ว แต่ยังไม่พอใจ โดยไม่ปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีพยานหลักฐานใหม่ที่จะทำให้การพิจารณาเปลี่ยนแปลงไป
- (๗)เป็นการขอรับบริการหรือขอให้ช่วยเหลือตามกระบวนการงานปกติซึ่งไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน (เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์อาจแนะนำให้ประชาชนหรือผู้ร้องไปติดต่อส่วนราชการภายใน(สำนัก/กอง)หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติในแต่ละกระบวนการงานให้บริการหรือช่วยเหลือดังกล่าวได้โดยตรง)

๖.แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๑) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จากประชาชนที่ขอความเป็นธรรม หรือขอรับความช่วยเหลือต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแก่โดม ผ่านช่องทางการร้องเรียน ๖ ช่องทาง และ ทำการคัดแยกหนังสือหรือคำร้อง วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่อง ว่า เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์อยู่ในอำนาจหน้าที่ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ รวมทั้งเป็นเรื่องเกินศักยภาพที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาได้เองหรือไม่

๒) กรณีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์อยู่ในอำนาจหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะสรุปความเห็น และเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อทราบหรือพิจารณา มีคำสั่งให้แจ้งตอบรับการดำเนินการตามคำร้อง พร้อมทั้งมอบหมายหน่วยงานราชการภายใน(สำนัก/กอง) หรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และแจ้ง ผู้ร้องทราบถึงการดำเนินการหรือความก้าวหน้าในการจัดการเรื่องดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับเรื่อง สำหรับกรณีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือเป็นเรื่องเกินศักยภาพขององค์การบริหารส่วน ตำบลที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาก็จะดำเนินการส่งเรื่องต่อไปยังศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรม จังหวัดหรือหน่วยงานราชการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชนหรือผู้ร้อง ตลอดจนติดตามและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบต่อไป

๓) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ รับรายงานหรือติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจาก ส่วนราชการภายใน(สำนัก/กอง) หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ หรือจากหน่วยงานที่รับไปดำเนินการ และ บันทึกข้อมูลหรือผลการดำเนินการลงในระบบบัญชีหรือทะเบียน รวมทั้งประมวลผล สรุปและวิเคราะห์ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และแจ้งผลการดำเนินการให้แก่ประชาชนหรือผู้ร้องทราบ

๘. การตรวจสอบและรับแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

ดำเนินการตรวจสอบและรับแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทาง ต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับเรื่องร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตัวเอง	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๒. ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๔. ร้องเรียนทางกล่องรับ ข้อความ	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๕. ร้องเรียนทางเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๖. ร้องเรียนทางเฟสบุ๊ก (Messenger)	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

แบบคำร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป
ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโคม
อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโคม

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวงอำเภอ/เขต.....
จังหวัดโทรศัพท์.....อาชีพ

มีความประสงค์ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือ ต้องการ
บริหารส่วนตำบลแก่งโคม โดยมีรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ และคำขอ ดังนี้ คือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน ร้องทุกข์ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และ
ขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง(ถ้ามี) ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโตน

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโตน

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโตน

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

แบบรายงานสถิติการให้บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งโตน อำเภอสว่างวีระวงศ์ จังหวัดอุบลราชธานี

เดือน/ ปีงบประมาณ พ.ศ.	ทั้งหมด (เรื่อง)	แยกประเภท (เรื่อง)				อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (เรื่อง)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ (เรื่อง)	หมายเหตุ
		ขอความ เป็นธรรม	ขอความ ช่วยเหลือ	เสนอแนะ	อื่นๆ			
ตุลาคม	-					-	-	
พฤศจิกายน ...	-					-	-	
ธันวาคม	-					-	-	
มกราคม	-					-	-	
กุมภาพันธ์	-					-	-	
มีนาคม	-					-	-	
เมษายน	-					-	-	
พฤษภาคม	-					-	-	
มิถุนายน	-					-	-	
กรกฎาคม	-					-	-	
สิงหาคม	-					-	-	
กันยายน	-					-	-	
รวม	-					-	-	

หมายเหตุ : แบบรายงานนี้ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมหรือตามที่คู่มือแนวทางปฏิบัติจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์กำหนด

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโดม

ที่ ๒๒๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้ และมาตรา ๕๒ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๗ และวรรคสอง บัญญัติว่า ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

ดังนั้น เพื่อให้จะมีแผนภูมิขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินการและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและให้บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประชาชน และหน่วยงานราชการอื่นทราบหรือใช้ปฏิบัติ อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว๑๑๐๕ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป ดังนี้

๑.นายวีระศักดิ์ ประทุมพิมพ์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒.ร.ต.อ.จาตุรนต์ ชมรส	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓.นายแก้ว วงษา	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๔.จ.ส.อ.วรพงษ์ มุกดาหาร	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๕.นางพัทธวรรณ ชมรส	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๖.นางวารินทร์ แผ่นทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๗.นายราวี แพทย์เพียร	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๘.นายสมคิด นาสินสง	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๙.นายศักดิ์สิทธิ์ แก้วไทรรัตน์	นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขาฯ

อำนาจและหน้าที่

(๑)จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป(ที่มีใช้เรื่องร้องเรียนการทุจริต) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประชาชนและหน่วยงานราชการอื่นทราบหรือใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

/ซึ่งคู่มือ..

ซึ่งคู่มือดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือให้บริการ ระยะเวลาในการดำเนินการ ตลอดทั้งแนวทางการปฏิบัติงานหรือให้บริการประชาชน

(๒)เมื่อได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ทั่วไปเสร็จแล้ว กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการประชาชน หรือเพื่อให้สอดคล้องกับ กฎหมายหรือหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีการเปลี่ยนแปลงไป ให้มีอำนาจในการ เสนอแนะให้มีการทบทวน แก้ไข หรือปรับปรุงให้เป็นไปกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ดังกล่าว

(๓)ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายวีระศักดิ์ ประทุมพิมพ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโดม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโตน
เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

ด้วยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับคำร้องเรียน ร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือจากประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อนตามอำนาจหน้าที่ในท้องถิ่นของตนและดำเนินการให้ลุล่วงไป

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๕๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๑๐๕ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ จึงจัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ดังนี้

๑.ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป หรือจุดประชาสัมพันธ์ ได้แก่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ได้แก่

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| ๒.๑ จำสิบเอก วรพงศ์ มุกดาหาร | ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| ๒.๒ นางพัทธวรรณ ชมรส | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒.๓ นายศักดิ์สิทธิ์ แก้วไตรรัตน์ | ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการ |
| ๒.๔ นางสาวศรัญญา กองคำ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน |

อำนาจและหน้าที่

(๑)ประชาสัมพันธ์ บริการให้คำปรึกษา รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ รับข้อเสนอแนะข้อสอบถามหรือความคิดเห็นจากประชาชนหรือจากส่วนราชการอื่น รวมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้กับประชาชนหรือผู้ร้องทราบ ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ หรือคู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชนที่ได้กำหนดไว้

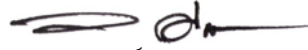
(๒)กรณีที่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์นั้นอยู่ในอำนาจหน้าที่ให้เสนอแนะต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อมีคำสั่งให้ส่งเรื่องแก่หน่วยงานภายใน(สำนัก/กอง) หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนต่อไป

(๓)กรณีที่มีเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือเป็นเรื่องที่เกินศักยภาพให้ประสานความร่วมมือหรือส่งคำร้องนั้นไปยังหน่วยงานอื่นๆที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

/(๔)ดำเนินการอื่นใด...

(๔)ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานและให้บริการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายวีระศักดิ์ ประทุมพิมพ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโตน

ที่ อบ ๗๕๖๐๑.๑/ว ๒๙



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโดม
เลขที่ - หมู่ ๑ ถนนสถิตยนิมานกาล
ตำบลแก้งโดม อำเภอสว่างวีระวงศ์
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การจัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป

เรียน กำนัน และผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้านในเขตตำบลแก้งโดม จำนวน ๑๓ หมู่บ้าน (รายชื่อแนบท้าย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.ประกาศจัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป จำนวน ๑ ฉบับ
๒.ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการเรื่องร้องเรียนฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง แนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๑๐๕ เรื่อง คำแนะนำเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับคำร้องเรียน ร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมหรือขอความช่วยเหลือจากประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อนตามอำนาจหน้าที่ในท้องถิ่นของตน และจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ เพื่อดำเนินการจัดการปฏิบัติแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนให้ลุล่วงไป

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้องและเป็นธรรม สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้ จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านในการปิดประกาศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายหรือทางสื่อสังคมออนไลน์(เฟสบุ๊ก หรือไลน์กลุ่ม) ให้ประชาชนในเขตตำบลและหมู่บ้านได้รับทราบ ดังนี้

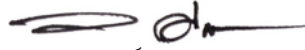
๑.องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโดม ได้จัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไปขึ้น โดยตั้งอยู่ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโดม พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เพื่อทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา บริการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ รับข้อเสนอแนะ ข้อสอบถามหรือความคิดเห็นจากประชาชน ซึ่งหากเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ดังกล่าวอยู่ในอำนาจหน้าที่และไม่เกินศักยภาพ จะได้ดำเนินการตอบสนองหรือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนต่อไป

๒.ช่องทางในการร้องเรียน ร้องทุกข์ มีด้วยกัน ๖ ช่องทาง ได้แก่ ๑)ติดต่อด้วยตนเอง ๒)ทางโทรศัพท์ ๓)ทางไปรษณีย์ ๔)ทางกล่องรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ๕)ทางเว็บไซต์ ๖)ทางเฟซบุ๊ก “อบต.แก้งโดม อ.สว่างวีระวงศ์” (Messenger)
(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมด้วยนี้)

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวีระศักดิ์ ประทุมพิมพ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโดม

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานนิติการ (เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์)

โทรศัพท์. ๐ ๔๕๙๕ ๙๗๗๐

บัญชีรายชื่อแจ้งทำย

ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโดม ที่ อบ ๗๕๖๐๑.๑/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

1.กำนันตำบลแก้งโดม (ผู้ใหญ่บ้านโคกสมบูรณ์นอก หมู่ที่ ๑)

2.ผู้ใหญ่บ้านโคกสมบูรณ์ใน หมู่ที่ ๒

3.ผู้ใหญ่บ้านนาคำ หมู่ที่ ๓

4.ผู้ใหญ่บ้านฝั้งโดม หมู่ที่ ๔

5.ผู้ใหญ่บ้านคำหมากอ่อน หมู่ที่ ๕

6.ผู้ใหญ่บ้านแก้งโดม หมู่ที่ ๖

7.ผู้ใหญ่บ้านใหม่ศรีเจริญ หมู่ที่ ๗

8.ผู้ใหญ่บ้านสะพานโดม หมู่ที่ ๘

9.ผู้ใหญ่บ้านห้วยขาม หมู่ที่ ๙

10.ผู้ใหญ่บ้านหนองนกเขียน หมู่ที่ ๑๐

11.ผู้ใหญ่บ้านดอนฝั้ง หมู่ที่ ๑๑

12.ผู้ใหญ่บ้านคำกลาง หมู่ที่ ๑๒

13.ผู้ใหญ่บ้านโนนเตาเหล็ก หมู่ที่ ๑๓