

คู่มือ

การปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส



องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

คำนำ

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม อีกทั้งเป็นการป้องกันปัญหาในเรื่องเกี่ยวกับการร้องเรียนทั่วไป และเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องการให้ความสะดวกกับประชาชน ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งหมดทั้งหมดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่กำกับดูแลของเทศบาล เช่น การให้บริการด้านงาน สาธารณสุข การให้บริการ ด้านการก่อสร้างโครงการพื้นฐาน ควบคุมอาคาร การให้บริการประปา – ไฟฟ้า สาธารณะ และการให้บริการ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม เป็นต้น โดยในการดำเนินการนี้เป็นไปตามพระ ราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขึ้น และทำคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อใช้สำหรับประชาชนและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานใน แต่ละภารกิจ ป้องกันปัญหาการไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือการเลือกปฏิบัติ และรวมถึงการป้องกันการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงกำหนดหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบไว้แล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นนี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใสในการดำเนินการและ ให้บริการกับประชาชนผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

๕ มกราคม ๒๕๖๕

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของศูนย์ร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

๑. หลักการและเหตุผล

จากสถิติที่ผ่านมาพบว่า ประชาชนได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อขอให้ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือพบเห็น การกระทำผิดกฎหมายเพิ่มมากขึ้น โดยส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับเหตุรำคาญ เช่น เสียดังกลิ่นเหม็นจากโรงงาน การทิ้งน้ำเสียจากครัวเรือนไหลลงสู่ลำคลอง ลำห้วย และที่สาธารณะ การทิ้งขยะตามถนนหนทาง และปัญหาการรुक้าที่สาธารณะ เป็นต้น ซึ่งการร้องเรียน ร้องทุกข์ของ ประชาชนดังกล่าวถือเป็นการรับฟังความคิดเห็นเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและ ตรวจสอบ การทำงานของหน่วยงานทั้งทำให้หน่วยงานทราบว่าการบริหารราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นเพียงใด

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ในการจัดทำบริการสาธารณะหลายประเภทให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับ การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนจึงจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์ เพื่อเป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และเพื่ออำนวยความสะดวก ตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับ คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำประกาศคณะกรรมการ การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่องแนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ ประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ และอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในท้องถิ่นอย่างไรก็ตาม สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษา ก่อให้เกิดปัญหาที่สั่งสมมายาวนาน ประกอบกับปัจจัยทางการเมือง เศรษฐกิจ เทคโนโลยีที่ก้าวกระโดดส่งผลให้ขนาดของปัญหาต่าง ๆ เพิ่มขึ้น ปัญหาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน มีการแข่งขันเอาเปรียบ และเป็นเหตุให้ประชาชนที่ไม่ได้รับความเดือดร้อนประสบปัญหาหรือไม่ได้รับความ เป็นธรรมจึงมีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น นอกจากนี้ ปัญหาที่ประสบมีทั้งกรณี ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น และกรณีที่เป็นภารกิจที่มีได้ อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ประชาชนจะต้องเสียเวลาในการติดต่อหรือประสานงานกับหน่วยงาน หรือบางกรณีอยู่ในวิสัยที่สามารถดำเนินการให้ได้ในทันทีและอายุติเรื่องได้เลย

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส จึงตระหนักและให้ความสำคัญกับการส่งเสริมและ พัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ตลอดจนการจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานรับ เรื่องราวร้องทุกข์ เพื่อให้การดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใสสามารถ ปลอดภัย หรืออำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับ คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเรื่องแนวทางในการจัดบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนในการให้บริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

๓. สถานที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส เลขที่ ๑๘๘ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลแม่ใส อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่อาจเกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

๕. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒) เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
- ๓) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๖. คำจำกัดความ

ความหมายของการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายของคำว่า ร้องเรียน ร้องทุกข์ ไว้ดังนี้

“**ร้องเรียน**” หมายถึง เสนอเรื่องราว “**ร้องทุกข์**” หมายถึง บอกความทุกข์เพื่อให้ช่วยเหลือ ในที่นี้ คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ได้แบ่งการพิจารณาความหมายของคำว่า “เรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน” ไว้ ๒ ประการ ดังนี้

(๑) **เรื่องเรียน/ร้องทุกข์ ข้าราชการ** หมายถึงเรื่องราว ที่ ข้าราชการเป็นผู้ถูกร้องเรียน เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

(๒) **เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน** หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ ให้ได้รับการปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับหรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่นหรือสาธารณชนได้รับความเสียหาย และยังหมายถึงข้อขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชนอีกด้วย

สรุป การร้องเรียน/ร้องทุกข์ หมายถึง การที่ประชาชนบอกเล่าเรื่องราวต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงอันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรมหรือพบเห็นการกระทำความผิด

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้ได้รับการปลดเปลื้องความทุกข์ที่ตนได้รับ หรือเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่น หรือสาธารณชนได้รับความเสียหายและยังหมายถึงข้อขัดแย้งระหว่างประชาชนกับประชาชนอีกด้วย

ผู้ร้องเรียน / แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้เสนอเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งของตนเองหรือขอสาธารณะ ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

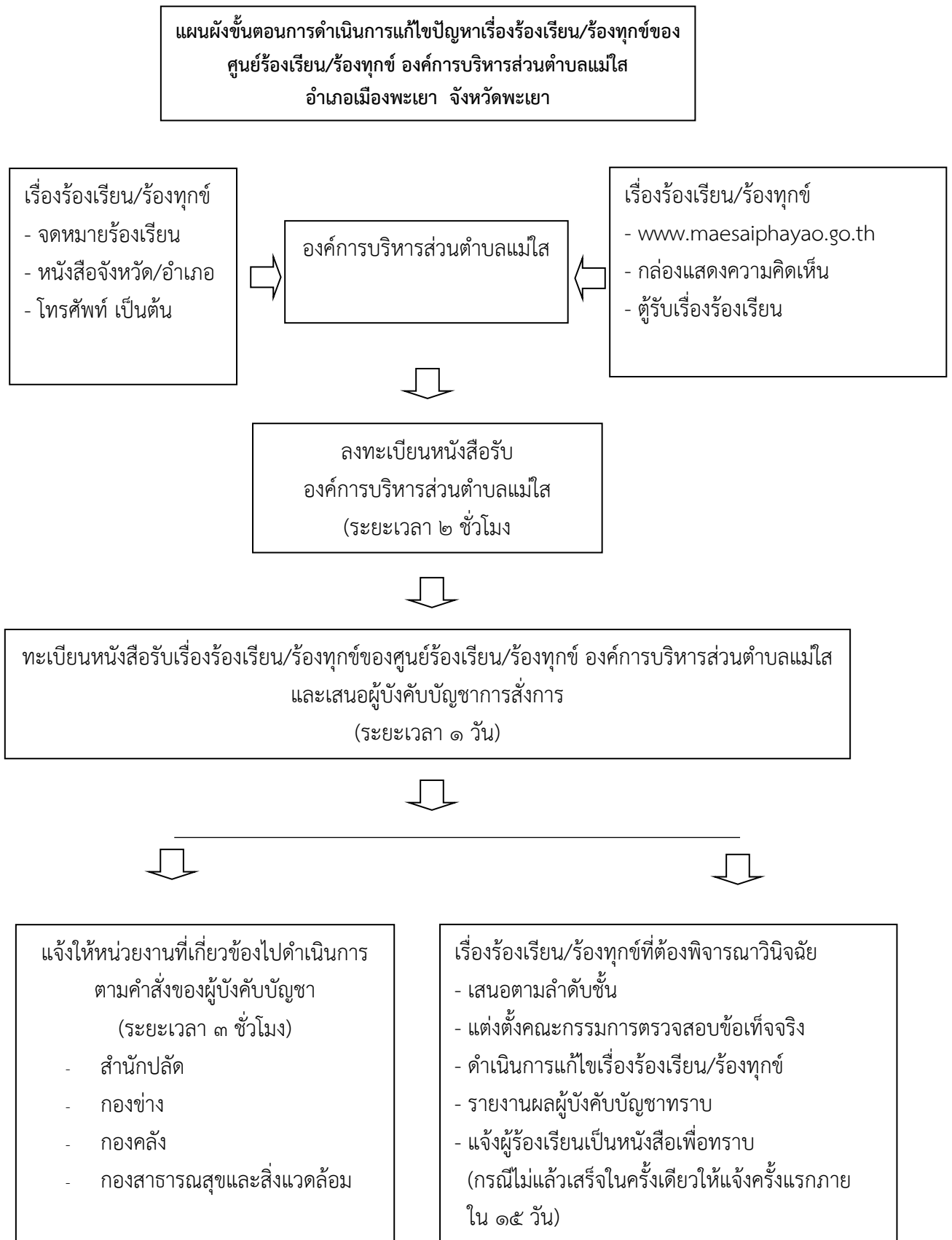
เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

๗. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเองที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
- ๒) ทางไปรษณีย์ (องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ๑๙๘ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลแม่ใส อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
 - ๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ - ๕๔๘๘ - ๙๙๐๙
 - ๔) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
 - ๕) เว็บไซต์ www.maesaiphayao.go.th
 - ๖) Facebook อบต.แม่ใส
 - ๗) สายตรงนายกองค์การบริหารส่วนแม่ใส ๐๙-๘๗๕๐-๑๘๒๘,๐๘-๙๒๖๓-๕๙๕๕
 - ๘) ทาง LINE อบต.แม่ใส

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
- ๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
- ๓) แจกคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง เพื่อความสะดวกในการประสานการปฏิบัติงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามามายังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส จากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๕๔๘๘-๙๙๐๙	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.maesaisao.go.th	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Facebook	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
สายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ๐๙ - ๘๗๕๐ - ๑๘๒๘, ๐๘-๙๒๖๓-๕๙๕๕	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. หลักเกณฑ์ในการแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๑.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
- ๒) วันเดือนปี ของหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของผู้แจ้งเบาะแส
- ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑๑.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

๑๑.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่องหรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นหลักฐานข้อมูล

๑๑.๕ ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐานแวดล้อมชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์การอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้าทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งยังสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนโดยรายละเอียด คือ ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับเรื่องต้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักใด ให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ ฯ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ ดำเนินการโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำไตรมาสรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใสทราบทุกไตรมาส

๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส (ด้วยตนเอง)

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....วันออกบัตร.....

บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

๑).....

๒).....

๓).....

๔).....

๕).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอเรียน/ร้องทุกข์ ตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการโดย
ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

๑).....จำนวน.....ชุด

๒).....จำนวน.....ชุด

๓).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้แจ้ง

(.....)