**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**รับเรื่องราวร้องทุกข์**

****

**ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม**

**อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี**

**คำนำ**

 คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

  **ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม**

 **อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี**

**สารบัญ**

**เรื่อง** **หน้า**

หลักการและเหตุผล ๑

การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ๑

สถานที่ตั้ง ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑

วัตถุประสงค์ ๑

คำจำกัดความ ๑

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ ๔

การบันทึกข้อร้องเรียน ๔

การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน ๔

ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน ๕

การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน ๕

มาตรฐานงาน ๕

แบบฟอร์ม ๕

จัดทำโดย ๕

ภาคผนวก

 แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์

**คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์**

**ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม**

**๑. หลักการและเหตุผล**

 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

**๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม**

 เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

**๓. สถานที่ตั้ง**

 ตั้งอยู่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม หมู่ที่ ๗ ตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

**๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

 เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

**๕. วัตถุประสงค์**

 ๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

 ๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

**๖. คำจำกัดความ**

 “ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

 “ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

-๒-

 “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/กล่องรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

**๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

 เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

-๓-

**แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี**...............................................

 1. ร้องเรียนด้วยตนเอง

 2. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ อบต.บัวงาม

 รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ 3. ร้องเรียนทางโทรศัพท์

 ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบ 4. ร้องเรียนทาง Facebook, Line

 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

 5. ร้องเรียนผ่านตู้รับร้องเรียน

 แจ้งผลให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน 6. ร้องเรียนทางไปรษณีย์

 อบต.บัวงาม ทราบ (๑๕ วัน)

 ยุติ ไม่ยุติ

 ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน ไม่ยุติแจ้งเรื่องผู้

 ร้องทุกข์ทราบ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

 สิ้นสุดการดำเนินการรายงานผล

 ให้ผู้บริหารทราบ

-๔-

**๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

 ๘.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประชาชน

 ๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

 ๘.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

**๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ**

 ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ช่องทาง** | **ความถี่ในการ****ตรวจสอบช่องทาง** | **ระยะเวลาดำเนินการ****รับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์****เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา** | **หมายเหตุ** |
| ร้องเรียนด้วยตนเอง ณศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน | ภายใน ๑ วันทำการ |  |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม | ทุกวัน | ภายใน ๑ วันทำการ | www.bng.go.th |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๔๕๒๑ ๐๘๑๔ | ทุกวัน | ภายใน ๑ วันทำการ |  |
| ร้องเรียนทาง Face Book | ทุกวัน | ภายใน ๑ วันทำการ |  |

**๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน**

 ๑๐.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

 ๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

-๕-

**๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ**

 ๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

 ๑๒.๒ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 ๑๒.๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

 ๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

**๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน**

 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

**๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ**

 ๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

 ๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กร ต่อไป

**๑๕. มาตรฐานงาน**

 การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

 กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

**๑๖. แบบฟอร์ม**

 แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์

**๑๗. จัดทำโดย**

 ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

* หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๕๒๑ ๘๑๔
* เว็บไซต์ [www.bng.go.th](http://www.bng.go.th)

**ภาคผนวก**

**ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

**รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี**

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

ประชาชนยื่นคำร้องแจ้งร้องเรียน/ร้องทุกข์

ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อบต.บัวงาม

 เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบ/พิจารณา 15 นาที

นำเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการมอบหมาย

 แจ้งหน่วยงาน/เจ้าของเรื่องรับผิดชอบ/ตรวจสอบข้อเท็จจริง

ดำเนินการแก้ไขและรายงาน

 15 วัน

 แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

กระบวนการให้บริการร้องเรียน/ร้องทุกข์

3 ขั้นตอน

รวมระยะเวลาการให้บริการ

ภายใน 15 วัน

**แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์** (แบบที่ ๑ ด้วยตนเอง)

เลขที่.................ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ วันที่.............................. องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

เวลา................. อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

 วันที่............เดือน.........................พ.ศ. ....................

เรื่อง.....................................................................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

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

ตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท์.................................อาชีพ...............................

ตำแหน่ง.......................................................... บัตรประชาชนเลขที่.......................................... .........................ออกโดย.............................................. วันออกบัตร................................ บัตรหมดอายุ.......................................

มีความประสงค์ขอ ( ) ร้องเรียน/ ( ) ร้องทุกข์ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง....................................................................................................

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

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

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

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำ ( ) ร้องเรียน/ ( ) ร้องทุกข์ ตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี

 โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

(๑)............................................................................................................................. จำนวน............ชุด

(๒)............................................................................................................................. จำนวน............ชุด

(๓)............................................................................................................................. จำนวน............ชุด

(๔)............................................................................................................................. จำนวน............ชุด

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

 (ลงชื่อ).....................................................

 (.................................................)

 ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

 **แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์** (แบบที่ ๒ ทางโทรศัพท์/สื่ออื่นๆ)

เลขที่............ที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ วันที่............................... องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

เวลา.................น. อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

 วันที่............เดือน.........................พ.ศ. .................

เรื่อง.....................................................................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

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

ตำบลบัวงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท์.................................อาชีพ...............................

ตำแหน่ง.......................................................................

มีความประสงค์ขอ ( ) ร้องเรียน/ ( ) ร้องทุกข์ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง....................................................................................................

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

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

 (ลงชื่อ)..................................................... เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

 (.................................................)

 วันที่............เดือน......................พ.ศ.๒๕๖๓

 เวลา.................น.

**แบบแจ้งการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**

ที่ อบ ๘๔๐๐๑(เรื่องร้องเรียน**/**  องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

 อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

 วันที่.............เดือน......................พ.ศ. .................

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน ...........................................................................

 ตามที่ท่านได้ ( ) ร้องทุกข์ ( ) ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม โดยทางทาง ( ) โทรศัพท์ ( ) ด้วยตนเอง ( ) ผ่านเว็บไซต์ ( ) ทาง Facebook ( ) อื่นๆ ลงวันที่............................... เกี่ยวกับเรื่อง............................................................... นั้น

 องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ได้ลงทะเบียนรับเรื่อง ( ) ร้องทุกข์ ( ) ร้องเรียนของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนหนังสือรับที่............. ลงวันที่............................. และองค์กรบริหารส่วนตำบลบัวงาม ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้ว เห็นว่า

 ( ) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม และได้มอบหมายให้ สำนักงานปลัดฯ เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

 ( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม และได้จัดส่งเรื่องให้......................................................... ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้วทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

 ( ) เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมายบ้านเมือง จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ขอแสดงความนับถือ

 ( นายธานี พุ่มจันทร์ )

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

สำนักงานปลัด อบต.บัวงาม

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์)

โทร.๐๔๕-๒๑๐๘๑๔

**แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**

ที่ อบ ๘๔๐๐๑(เรื่องร้องเรียน)**/**.................. องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

 อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

 วันที่............เดือน.........................พ.ศ. ................

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่อง ( ) ร้องเรียน ( ) ร้องทุกข์

เรียน ................................................................................

อ้างถึง หนังสือ อบต.บัวงาม ที่ อบ ๘๔๐๐๑(เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์)/................. ลงวันที่............................

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ...........................................................

 ๒. ............................................................

 ๓. ............................................................

 ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม (ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ไว้ ตามรายละเอียดที่แจ้งแล้ว นั้น

 องค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากกอง/ฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์แล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดย

สรุปว่า .......................................................................................................................................................

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

 ...............................................................................................ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพนายหลักฐานประกอบด้วย

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ขอแสดงความนับถือ

 ( นายธานี พุ่มจันทร์ )

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวงาม

สำนักงานปลัด อบต.บัวงาม

(ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์)

โทร.๐๔๕-๒๑๐๘๑๔