



## คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์และการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

งานนิติการ  
ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์  
องค์การบริหารส่วนตำบล  
โคกจาน  
๐๔๕-๔๒๙๓๔๔  
[www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ และการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานสำหรับตำแหน่ง นิติกร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียน ได้ข้อยุติด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

## สารบัญ

| เรื่อง                                                              | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------|------|
| - หลักการและเหตุผล                                                  | ๑    |
| - การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน      | ๑    |
| - สถานที่ตั้ง                                                       | ๑    |
| - หน้าที่ความรับผิดชอบ                                              | ๑    |
| - วัตถุประสงค์                                                      | ๑    |
| - คำจำกัดความ                                                       | ๒    |
| - แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต      | ๓    |
| - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                              | ๔    |
| - การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ                      | ๔    |
| - การบันทึกข้อร้องเรียน                                             | ๔    |
| - การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน | ๕    |
| - ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน                                        | ๕    |
| - การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน                       | ๕    |
| - มาตรฐานงาน                                                        | ๕    |
| - แบบฟอร์ม                                                          | ๖    |
| - จัดทำโดย                                                          | ๖    |
| - ภาคผนวก                                                           | ๗    |
| - แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต   | ๘    |

# คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องทุกข์และการทุจริต ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

## ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนอง ความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

## ๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการ พัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้ รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่อง ร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

## ๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ตำบลโคกจาน อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องทุกข์และการทุจริต ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา ดำเนินการแก้ไขปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน ตลอดจนประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้การแก้ไขปัญหาของประชาชน

## ๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต ของศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และการทุจริต ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

## ๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำขมေး/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การขมေး/การร้องขอข้อมูล

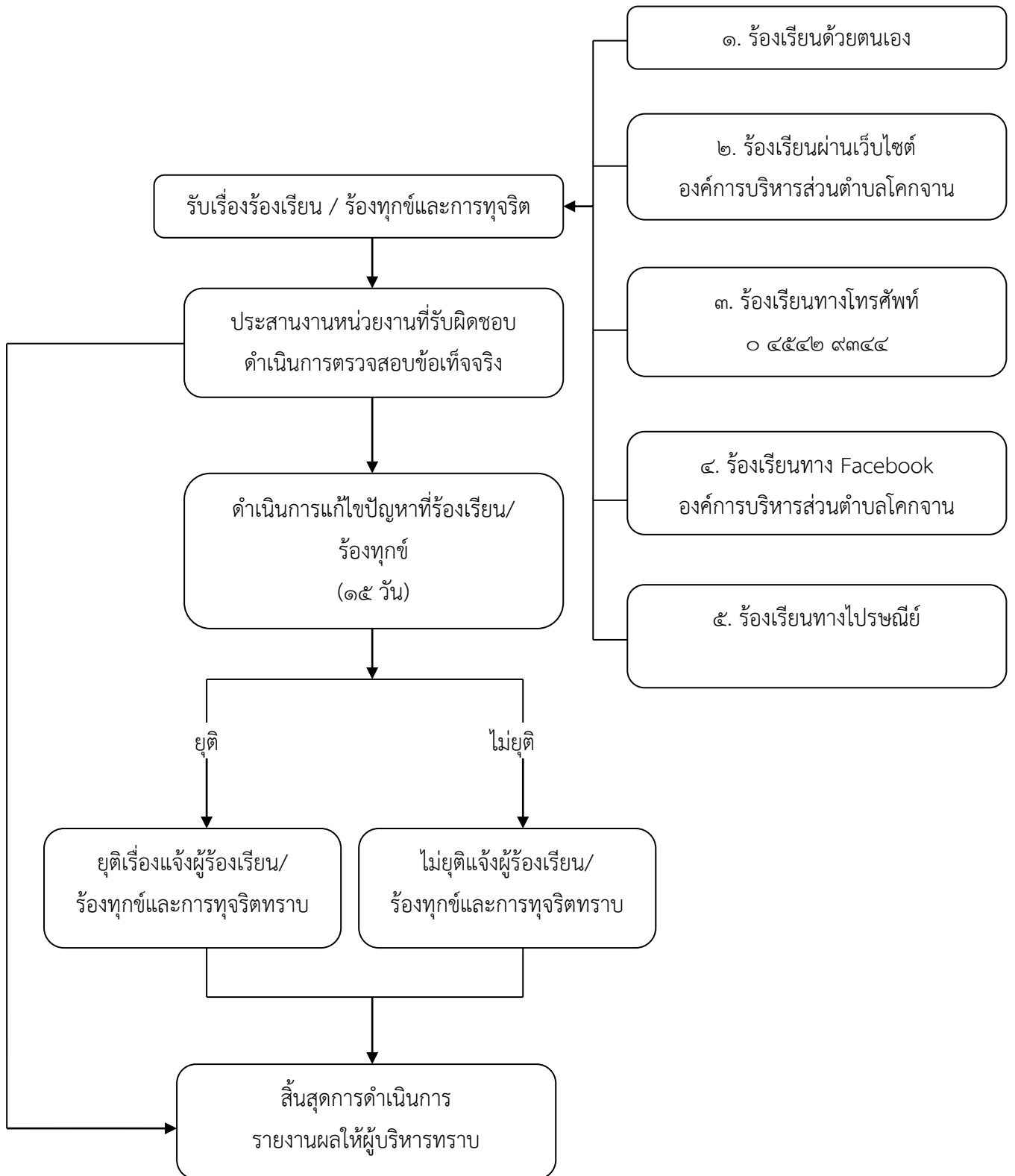
“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book

## ๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

## ๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต



#### ๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต ของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต ของประชาชน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แต่งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

#### ๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต ที่เข้ามายังหน่วยงาน จากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

| ช่องทาง                                                                    | ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง | ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|
| ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน  | ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ                                                    |          |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน                           | ทุกวัน                     | ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ                                                    |          |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์<br>๐ ๔๕๔๒ ๙๓๔๔                                        | ทุกวัน                     | ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ                                                    |          |
| ร้องเรียนทาง Face Book                                                     | ทุกวัน                     | ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ                                                    |          |
| ร้องเรียนทางไปรษณีย์                                                       | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน  | ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ                                                    |          |

#### ๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และการทุจริต และสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต

## **๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริตทราบ**

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

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

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

## **๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน**

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

## **๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ**

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และการทุจริต ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง พัฒนา องค์กร ต่อไป

## **๑๕. มาตรฐานงาน**

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

**๑๖. แบบฟอร์ม**

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์ / แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือ  
ของประชาชน

**๑๗. จัดทำโดย**

งานนิติกร ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๕๔๒ ๙๓๔๔

- หมายเลขโทรสาร ๐ ๔๕๔๒ ๙๓๔๔

- เว็บไซต์ [www.kokjan.go.th](http://www.kokjan.go.th)

# ภาคผนวก

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต  
แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน  
(กรณีร้องขอด้วยตนเอง)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล ..... อายุ ..... ปี  
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล .....  
อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

หมายเลขประจำตัวประชาชน .....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว) ..... เบอร์ติดต่อ .....

มีความประสงค์ขอให้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ดำเนินการช่วยเหลือ ดังนี้

๑. ประเภทการช่วยเหลือ

- ☐ ๑.๑ ด้านสาธารณสุข (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น) .....
- ☐ ๑.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น) .....
- ☐ ๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น) .....
- ☐ ๑.๔ ด้านอื่นๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น) .....

๒. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

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

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จำนวน ..... ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

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

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์และการทุจริต

แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน

(กรณีร้องขอด้วยผู้แทน)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล..... อายุ..... ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอให้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ดำเนินการช่วยเหลือ..... ดังนี้

๑. ประเภทการช่วยเหลือ

☐ ๑.๑ ด้านสาธารณสุข (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

☐ ๑.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

.....

☐ ๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

.....

☐ ๑.๔ ด้านอื่นๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....

๒. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

.....

.....

.....

.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จำนวน..... ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ

( ..... )

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ

( ..... )

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (โทรศัพท์)



ที่ อบ ๗๗๙๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน  
ม.๓ ต.โคกจาน อ.ตระการพืชผล  
จ.อุบลราชธานี ๓๔๑๓๐

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน โดยทาง

( ) หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางโทรศัพท์

( ) อื่นๆ .....

ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง.....

..... นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้ว  
ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....และองค์การ  
บริหารส่วนตำบลโคกจาน ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

( ) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน และได้มอบหมาย  
ให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน และได้จัดส่งเรื่องให้  
.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้ว  
ทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

( ) เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตาม  
กฎหมาย ..... จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและ  
วิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....ร่าง

.....พิมพ์

.....ตรวจ

(นายปัญญากร สามทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

สำนักปลัด

โทร/โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

“อุบลราชธานี เมืองสะอาด คิดก่อนใช้ แยกก่อนทิ้ง”



ที่ อบ ๗๗๙๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน  
ม.๓ ต.โคกจาน อ.ตระการพืชผล  
จ.อุบลราชธานี ๓๔๑๓๐

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการ

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ อบต.โคกจาน ที่ อบ ๗๗๙๐๑/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ....

๒. ....

๓. ....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่อง  
ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่าน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจานได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่  
เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดย

สรุปว่า.....

.....

.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้  
ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....ร่าง

.....พิมพ์

.....ตรวจ

สำนักปลัด

โทร/โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

“อุบลราชธานี เมืองสะอาด คิดก่อนใช้ แยกก่อนทิ้ง”

เขียนที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน  
หมู่ที่ ๓ ต.โคกจาน อ.ตระการพืชผล  
จ. อุบลราชธานี ๓๔๑๓๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ด้วย ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่  
ที่.....ตำบล..... อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์  
ขอความอนุเคราะห์น้ำ เพื่อใช้.....

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖.....

ในการนี้ ขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ดำเนินการจัดส่งน้ำให้แก่ข้าพเจ้าด้วย หวังเป็นอย่าง  
ยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น-

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ  
(นางอุไรวรรณ สุวรรณพิมพ์)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น-

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา  
(นายรัชช ศิลาบุตร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ

ความเห็น-.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายปัญญากร สามทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน



ที่ อบ ๗๗๙๐๑/

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน  
ม.๓ ต.โคกจาน อ.ตระการพืชผล  
จ.อุบลราชธานี ๓๔๑๓๐

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการจัดส่งน้ำ

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ ลงวันที่..... เรื่อง ขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ขอความอนุเคราะห์ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน  
ดำเนินการจัดส่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค รายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน ได้ดำเนินการจัดส่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค  
เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปัญญากร สามทอง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกจาน

ได้รับแล้ว.....

วัน/เดือน/ปี.....

สำนักปลัด

โทร/โทรสาร ๐-๔๕๔๒-๙๓๔๔

**“อุบลราชธานี เมืองสะอาด คิดก่อนใช้ แยกก่อนทิ้ง”**