



กระบวนการในการดำเนินงานต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องเรียนร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร

กระบวนการในการดำเนินงานต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร

.....

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและทราบแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน สามารถจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้จัดทำ “แนวทางการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

๓. สถานที่ให้บริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร หมู่ที่ ๓ ตำบลปากนคร อำเภอเมือง
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

๔. ช่องทางการให้บริการ

จันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕ – ๓๑๘๖๕๐ โทรสาร ๐๗๕ – ๓๑๘๖๕๐

(www.paknakhon.go.th)

๕. ความหมายของเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจจะเดือดร้อนหรือเสียหาย โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมิใช่กรณีหรือไม่มีกรณีก็ตาม และเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ผู้ร้องขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากนครแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือช่วยเหลือ ไม่ว่าจะ เป็นด้วยวาจา/ โทรศัพท์ หรือลายลักษณ์อักษร(หนังสือ) หรืออื่นใด

หมายเหตุ

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒

ร้องทุกข์ หมายถึง ก. บอกความทุกข์เพื่อขอให้ช่วยเหลือ

ร้องเรียน หมายถึง ก. เสนอเรื่องราว

๖. ขั้นตอนการดำเนินการ

๖.๑ การรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

๖.๑.๑ กรณีการร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้วยวาจา/ โทรศัพท์

- ให้กรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร กำหนด)

- กรณีด้วยวาจา (มาด้วยตนเอง ถ้าเป็นเรื่องของผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย)

ให้ผู้ร้องกรอกข้อมูลลงในแบบรับคำร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้วยตนเอง) และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน (เพื่อคุ้มครองสิทธิบุคคล/นิติบุคคลผู้เกี่ยวข้อง) หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อ มิให้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนนั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

หมายเหตุ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลปากนครอาจพิจารณาให้รับได้ในภายหลัง ซึ่งจะแจ้งผู้ร้องทราบต่อไป (ถ้าสามารถแจ้งได้)

- กรณีโทรศัพท์ ให้ จนท.ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลลงในแบบรับคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ทางโทรศัพท์) หากผู้ร้องไม่ยินยอมให้ข้อมูล มิให้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนนั้นไว้พิจารณา (เพื่อคุ้มครองสิทธิบุคคล/นิติบุคคลผู้เกี่ยวข้อง) และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

หมายเหตุ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอาจพิจารณาให้รับได้ในภายหลัง ซึ่งจะแจ้งผู้ร้องทราบต่อไป (ถ้าสามารถแจ้งได้)

- ดำเนินการตามข้อ ๖.๒ ต่อไป

๖.๑.๒ กรณีการร้องทุกข์/ร้องเรียนเป็นหนังสือ (ลายลักษณ์อักษร) หนังสือดังกล่าวไม่กำหนด/บังคับรูปแบบ แต่ต้องมีลักษณะดังนี้

- มีชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

- ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพหุติการณ่เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ

- มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียนแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย

หมายเหตุ

๑. อ้างอิงพระราชบัญญัติคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. ๒๕๔๒ ว่าด้วยเรื่องสิทธิร้องทุกข์ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ มาตรา ๒๑

๒. กรณีขาดสาระสำคัญ ไม่ครบถ้วนนายกเทศมนตรีอาจพิจารณาให้รับได้ในภายหลัง ซึ่งจะแจ้งผู้ร้องทราบต่อไป (ถ้าสามารถแจ้งได้)

- ดำเนินการตามข้อ ๖.๒ ต่อไป

๖.๑.๓ กรณีส่วนราชการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายส่งเรื่องมาให้
องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร ตรวจสอบ/ดำเนินการ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๒ ต่อไป

๖.๒ การลงทะเบียนเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร ได้ดำเนินการตามข้อ ๖.๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำ
การรับเรื่อง โดยให้พิจารณาในเบื้องต้นว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควรรับหรือไม่รับดำเนินการ แล้ว
ดำเนินการต่อไป ดังนี้

๖.๒.๑ เรื่องที่รับดำเนินการ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับเรื่อง ฯ ลงทะเบียนรับเรื่องตามแบบที่กำหนด
โดยทันที แล้วเสนอเรื่อง/ขอความเห็นจากปลัด อบต. เพื่อพิจารณาในเบื้องต้น(ก่อนนำเสนอ นายกวีนิพนธ์/สั่ง
การ) ว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนงานใดในอบต.

๖.๒.๒ เรื่องที่ไม่รับดำเนินการ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากนครอาจพิจารณาให้
รับดำเนินการแล้วแต่กรณี)

(๑) เรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุพยานหลักฐาน หรือกรณีพยานแวดล้อมขัด
แย้งให้ตรวจสอบได้

หมายเหตุ

“บัตรสนเท่ห์”

- ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ “ น. จดหมายฟ้องหรือ
กล่าวโทษผู้อื่นโดยมิได้ลงชื่อหรือไม่ลงชื่อจริงของผู้เขียน”
- ตามมติคณะรัฐมนตรี เป็นกรณีการร้องเรียนกล่าวโทษที่ขาดข้อมูลหลักฐาน แต่ถ้าเป็น
การร้องเรียนในประเด็นเกี่ยวข้องกับส่วนรวม จะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
ไว้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป ซึ่งกรณีนี้สามารถยุติเรื่องได้ทันที)
- บัตรสนเท่ห์ที่อาจจะถือเป็นหนังสือร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้อ ๖.๑.๒ ได้ โดยต้องครบ
องค์ประกอบข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้
 - ๑) จะต้องระบุพยานหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง โดยจะต้องชี้เบาะแส/ระบุให้เห็น
ถึงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้อง ฯ ให้ชัดเจน (มีพยานหลักฐานใดบ้าง อาจเป็น
พยานบุคคล พยานเอกสาร หรือพยานวัตถุ ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อที่ พวจ. หรือผู้ได้รับมอบหมาย
จะได้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาว่าเรื่องที่ร้อง ฯ มีเหตุผลหรือพฤติการณ์
เชื่อมโยงพอที่จะเชื่อในเบื้องต้นได้ว่าเป็นคำร้องโดยสุจริต)
 - ๒) จะต้องชี้พยานบุคคลแน่นอน โดยจะต้องระบุให้เห็นถึงชื่อพยานบุคคลที่เป็นประจักษ์
พยานเกี่ยวกับเรื่องที่ร้อง ฯ และมีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง (สามารถติดตามตรวจสอบได้จริง)

(๒) เรื่องที่ไม่ปรากฏตัวตนผู้ร้อง หรือตรวจสอบตัวตนของผู้ร้องไม่ได้ (อาจรับก็ได้ถ้าระบุพยานหลักฐาน หรือกรณีแวดล้อมชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ และเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ถ้ารับให้ดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องต่อไป)

(๓) เรื่องที่แอบอ้างชื่อผู้อื่นเป็นผู้ร้อง โดยผู้ถูกแอบอ้างมิได้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียน

(๔) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีเป็นคดีอยู่ที่ศาล หรือศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งเด็ดขาดแล้ว ตลอดจนได้มีการบังคับคดีแล้ว

(๕) เรื่องที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล มีมติเด็ดขาดแล้ว

(๖) เรื่องที่องค์กรตรวจสอบตามรัฐธรรมนูญได้ตรวจสอบและวินิจฉัยแล้ว

(๗) เรื่องใกล้เคียงประนอมข้อพิพาท ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖๑/๒ และ ๖๑/๓ ที่มีกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะ หรือเรื่องที่ได้ผ่านกระบวนการทางอนุญาโตตุลาการแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับเรื่อง ฯ นำเรื่องพร้อมความเห็น/เหตุผลเสนอผู้ได้รับมอบหมายหรือ จนท. ที่รับมอบหมาย ตามข้อ ๖.๒.๑ พิจารณา ก่อนดำเนินการนำเสนอเรื่องตามขั้นตอน เพื่อให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งการต่อไป

๖.๓ การแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้ผู้ร้องทราบ

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร แจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน พร้อมผลการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายส่วนราชการใดใน อบต. ดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่ได้มีการดำเนินการตามข้อ ๖.๓ แล้ว โดยให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือหากเป็นเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดรายละเอียดขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ก็ให้แจ้งผู้ร้องทราบถึงแนวทางการดำเนินการตามที่ระเบียบกฎหมายนั้นๆ กำหนดไว้ เช่นเดียวกัน (อาจโดยเชิญผู้ร้องมาลงลายมือชื่อรับทราบ หรือส่งเป็นหนังสือแจ้งทางไปรษณีย์ก็ได้)

๗. แผนผังกระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องทุกข์ ขอความช่วยเหลือ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ			ระยะ เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑	สอบถามข้อมูลเบื้องต้น			๓ นาที	สอบถามความ ประสงค์จากผู้ ประสงค์ที่จะ ร้องเรียน/ร้อง ทุกข์	- นิติกร - เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย	๑.แบบฟอร์มการ รับเรื่อง ๒.เอกสารของ ผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๒.	ลงทะเบียน			๕ นาที	บันทึกข้อมูลของ ผู้ประสงค์ที่จะ ร้องเรียน/ร้อง ทุกข์	- นิติกร - เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย	๑.แบบฟอร์มการ รับเรื่อง ๒.เอกสารของ ผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๓.	1.ขอ ปรึกษา กฎหมาย	2.ขอ อนุมัติ/ อนุญาต	3.ขอ ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส	๑๐ นาที	แยกประเภทงาน ตามความ ประสงค์	- นิติกร - เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย	๑.แบบฟอร์มการ รับเรื่อง ๒.เอกสารของ ผู้รับบริการ(ถ้ามี)
	 						
๔.	พบเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องใน การให้ คำปรึกษา  เรื่องยุติ	พบเจ้าหน้าที่ที่ ปรึกษา กฎหมายและ รับเรื่องร้อง ทุกข์/แจ้ง เบาะแส 		๑๕ นาที	ให้คำปรึกษาข้อ กฎหมาย/รับเรื่อง ร้องเรียนร้อง ทุกข์	- นิติกร - เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย	๑.แบบฟอร์มการ รับเรื่อง ๒.เอกสารของ ผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๕.	ดำเนินการรวบรวมและส่งต่อ เรื่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อม ทั้งแจ้งผลการรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ได้ทราบ			๓ วัน	นิติกร/หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายรวบรวม เรื่องและส่งให้เรื่อง ให้งานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไข ปัญหา	- นิติกร - เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย	๑.แบบฟอร์มการ รับเรื่อง ๒.เอกสารของ ผู้รับบริการ(ถ้ามี)

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร

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

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ถือบัตร..... เลขที่.....

ออกโดย..... วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากนครพิจารณา
ดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้ง
ทางแพ่งและทางอาญาหากจะมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) จำนวน.....ชุด
- ๒) จำนวน.....ชุด
- ๓) จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร พิจารณาคำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

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

โดยขออ้าง.....
.....
.....
.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และ จนท. ได้แจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ..... จนท.ผู้รับเรื่อง
วันที่.....เวลา.....

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ นศ.....

องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยทาง

หนังสือเรียนทางไปรษณีย์ ด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ อื่น ๆ.....

ลงวันที่..... เกี่ยวกับเรื่อง.....

.....นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านไว้แล้ว
ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขรับที่.....ลงวันที่.....และ อบต.

ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของอบต.ได้มอบหมายให้.....

.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของอบต. และ อบต. ได้จัดส่งเรื่องให้.....

.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้วทั้งนี้
ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผล โดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย

..... จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่
กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานกฎหมายและคดี

โทร. ๐ ๗๕๓1 8709

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ นศ.....

องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร ที่ ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒.

๓.

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากนคร ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านตามที่ท่าน ได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เทศบาลได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปว่า.....

.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏ ตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้
ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานกฎหมายและคดี

โทร. ๐ ๗๕๓๑ ๘๗๕๐