



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
เรื่อง คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้จัดทำคู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ทั้งในเรื่องความบกพร่อง ความล่าช้า ความไม่โปร่งใส และไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้ องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ จึงประกาศใช้คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอิน หนองพราหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ



ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เลขที่ ๑๑๑ หมู่ ๗ ตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยเหนือ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โทรศัพท์ ๐ ๓๒๘๒ ๒๐๕๒

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๓. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในชุมชน/หมู่บ้านเขตตำบลกุยเหนือ/พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๔. การจัดการข้อร้องเรียน

มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียนข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

๕. ผู้ร้องเรียน

ประชาชนทั่วไป/พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อยังศูนย์รับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

๖. เจ้าหน้าที่

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

๗. ผู้บริการ

ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และประชาชนที่มาติดต่อประสานงานหรือใช้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

๘. ข้อร้องเรียน

เรื่องที่ได้รับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้ร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ทั้งในเรื่องความบกพร่อง ความล่าช้า ความไม่โปร่งใส และไม่เหมาะสมในการปฏิบัติการ ปัญหาการอันเกิดจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ทั้งเรื่องที่ได้รับการร้องขอจากช่องทางอื่น หรือส่วนราชการอื่นส่งมาให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ เช่น ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์บริการประชาชน เป็นต้น

๙. คำร้องเรียน

คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

๑๐. หลักเกณฑ์การร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์/ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

- ๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๓) ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องถือปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- ๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑๑. เรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียน

ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวเสียหายต่อบุคคลอื่น

๑๒. การใช้บริการร้องทุกข์/ร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง

๑๓. วิธีการยื่นคำร้องทุกข์/ร้องเรียน

ใช้ถ้อยคำที่สุภาพและมี

(๑) วัน เดือน ปี

(๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

(๓) ข้อเท็จจริง หรือรายละเอียดของเรื่องที่จะร้องทุกข์/ร้องเรียนอย่างชัดเจน ว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข หรือดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่

(๔) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑๔. ช่องทางการร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑) Banner รับเรื่องร้องเรียนผ่านหน้า www.kuinuea.go.th

๒) ร้องเรียนผ่านตู้/กล่องรับข้อความความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๓) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๔) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๕) ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน

๖) โทรศัพท์ ๐ ๓๒๘๒ ๒๐๕๒ โทรสาร ๐ ๓๒๘๒ ๒๐๕๓ ในวันและเวลาราชการ

๗) ร้องเรียนทาง FaceBook

เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่มีได้ทำเป็นหนังสือหรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนจริงจะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้แจงเบาะแส ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๑๕. เจื่อนใจในการส่งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อที่อยู่ โทรศัพท์ อีเมล จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อกลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่านไม่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องทราบการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

๑๖. กระบวนการจัดการร้องเรียน

๑. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกุกะเหนือ มีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ หากข้อร้องเรียนนั้นมิได้ทำเป็นหนังสือให้จัดให้มีการบันทึกข้อร้องเรียนดังกล่าวลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับข้อร้องเรียน

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุกะเหนือ สรุปข้อเท็จจริงที่ร้องเรียนและเสนอข้อร้องเรียนนั้นไปยังนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุกะเหนือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จแล้วภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับข้อร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุกะเหนือ ได้รับข้อร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่นั้น ส่งข้อร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งต่อไป

(๓) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุกะเหนือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วันทำการ นับจากตั้งแต่วันที่รับข้อร้องเรียนจากผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุกะเหนือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ รวมถึง การตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวได้ ให้ขอขยายระยะเวลาด่วนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุกะเหนือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการ พร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบด้วย

(๔) เมื่อได้...

(๔) เมื่อได้ดำเนินการตาม (๓) วรรคหนึ่งแล้วเสร็จให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้นถึงการได้รับเรื่อง แนวทางจัดการ และระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนแล้วเสร็จ รวมถึงชื่อผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วยทั้งนี้ให้ดำเนินการภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถูกยื่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

(๕) เมื่อได้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการรวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีการร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แจ้งให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถูกยื่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงเหตุผลและผลการดำเนินการล่าสุด

๒. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลถูกยื่น มีขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการดังนี้

(๑) เมื่อได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ และหากข้อร้องเรียนนั้นมิได้ทำเป็นหนังสือให้จัดให้มีการบันทึกข้อร้องเรียนดังกล่าวลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน โดยให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์สรุปข้อเท็จจริงและเสนอให้องค์การบริหารส่วนตำบลถูกยื่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการตามที่เหมาะสม โดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

ในกรณีเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถูกยื่น ได้รับข้อร้องเรียน ให้นำความในข้อ ๒ (๒)วรรคสอง มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๒) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถูกยื่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการภายใน ๒ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน เพื่อจัดบริหารรับแจ้งเบาะแสการทุจริตและปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ จะได้แจ้งข้อร้องเรียนข้อร้องเรียนดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำดำเนินการตาม (๑) แล้วเสร็จ

๑๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์/จุดรับคำร้องเรียนของหน่วยงาน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลถูกยื่นทราบ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

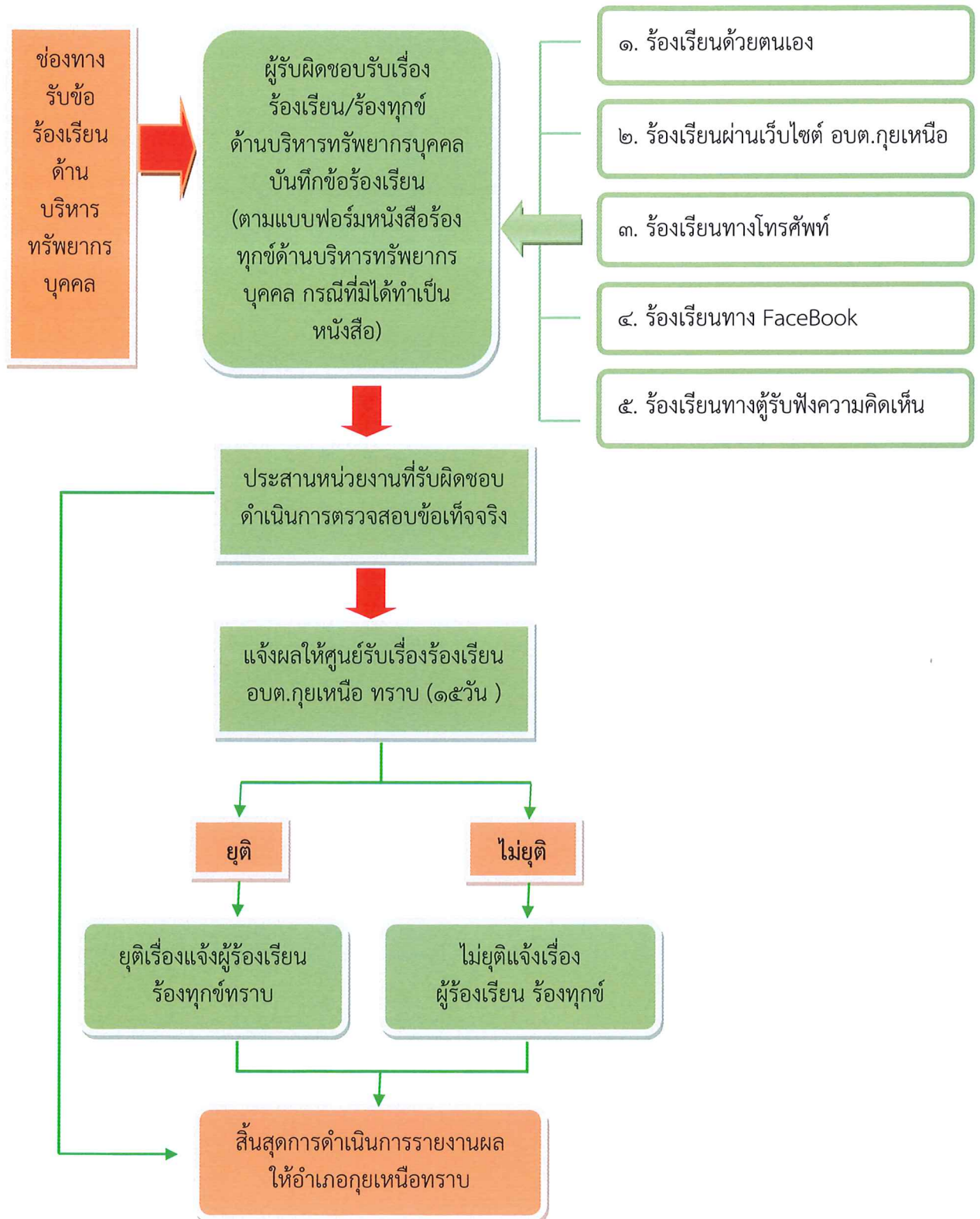


การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียนเพื่อ ประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์ดำรงธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ	ทุกครั้งที่ มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ www.kuinuea.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	-
ร้องเรียนทางโทรศัพท์/โทรสาร (๐ ๓๒๘๒ ๒๐๕๒-๓)	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	-
ร้องเรียนทาง Face Book	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ตู้/กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	

แผนผังกระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์





ร้องเรียน - ร้องทุกข์

รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำชี้แจงรายละเอียดเป็นไปตามข้อความข้างล่างนี้

การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล

- การวางแผนกำลังคนพิจารณาจัดระบบงานและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการควบคุมการใช้อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคลและผลงาน การโอน ย้าย การออกจากส่วนราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การดำเนินการด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ การลาประเภทต่างๆ การขอพระราชทานเครื่องราชฯการออกหนังสือสำคัญ และหนังสือรับรองเพื่อสิทธิต่างๆ การขอบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือ
- การจัดสวัสดิการตามระเบียบฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการด้านวินัยและการเสริมสร้างระบบคุณธรรม

- การจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ และแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบการตรวจสอบสืบสวนหาข้อเท็จจริง ร้องเรียน แจ้งเบาะแส ดำเนินการทางวินัยพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับกรณีอุทธรณ์ การวางแผนเสริมสร้างและปรับปรุงระบบงานวินัย การรักษาวินัยและจรรยาของข้าราชการและลูกจ้างให้สอดคล้องกับหลักการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

การดำเนินการด้านฝึกอบรม

- การวางแผน และควบคุมกาพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ การวางแผนและดำเนินงานด้านวิทยากร การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การจัดหาทุนและคัดเลือกเพื่อไปศึกษาฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

จัดทำโดย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

www.kuinuea.go.th

โทรศัพท์ ๐ ๓๒๘๒ ๒๕๒



แบบฟอร์มการร้องทุกข์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

(แบบคำร้องเรียน ๑)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ถือบัตร.....เลขที่.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ
หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้ง
ทางแพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- | | |
|---------|---------------|
| ๑)..... | จำนวน.....ชุด |
| ๒)..... | จำนวน.....ชุด |
| ๓)..... | จำนวน.....ชุด |
| ๔)..... | จำนวน.....ชุด |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบฟอร์มการร้องทุกข์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

(แบบคำร้องเรียน ๒)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ถือบัตร.....เลขที่.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ
หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

โดยขออ้าง.....
.....
.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้ว ว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

(ลงชื่อ)..... จนท. ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบฟอร์มการร้องทุกข์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

(ตอบข้อร้องเรียน ๑)

ที่ ปช ๗๒๙๐๑/.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
๑๑๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๕๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
โดยทาง () หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ () ด้วยตนเอง () ทางโทรศัพท์
() อื่นๆ..... ลงวันที่.....
เกี่ยวกับเรื่อง.....
.....นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านไว้แล้ว
ตามทะเบียนรับเรื่อง เลขที่รับ.....ลงวันที่.....และ
องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ และได้มอบหมายให้
..... เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือและได้
มอบหมายให้..... ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจ
หน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้วทั้ง ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงาน
ดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตาม
กฎหมาย..... จึงขอให้ท่านดำเนินการตาม
ขั้นตอน และวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

สำนักปลัด อบต. (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)

โทรศัพท์ ๐ ๓๒๘๒ ๒๕๒

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

(ตอบข้อร้องเรียน ๒)

ที่ ปช ๗๒๙๐๑/.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
๑๑๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลกุยเหนือ อำเภอกุยบุรี
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๗๗๑๕๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน

อ้างถึง หนังสือ อบต.กุยเหนือ ที่ ปช ๘๑๙๐๑ /.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑
๒
๓

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่อง
ร้องทุกข์/ร้องเรียน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของท่านตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ ความละเอียด
แจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้วปรากฏข้อเท็จจริงโดย
สรุปว่า

.....
.....
.....
.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตาม
สิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประกาศใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

สำนักปลัด อบต. (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน)

โทรศัพท์ ๐ ๓๒๘๒ ๒๕๒