



ด้านการบริหารทรัพยากร

๑. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เลขที่ ๘๕ หมู่ ๕ ตำบลเมืองเกษตร
อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๙๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๓๔๔

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และ ให้บริการข้อมูลข่าวสารให้
คำปรึกษา รับ เรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ให้กับพนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้าง

๓. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการ
ดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในชุมชน/หมู่บ้านเขตตำบลบ้านไทร/พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

๔. การจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียนข้อเสนอแนะ/
ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

๕. ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป/พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อยังศูนย์รับ
เรื่องร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกวนช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้
ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

๖. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ซึ่งปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

๗. ผู้บริการ หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และประชาชนที่มาติดต่อประสานงานหรือใช้บริการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

๘. **ข้อร้องเรียน** หมายความว่า เรื่องที่ผู้รับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรได้ร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ทั้งในเรื่องความบกพร่อง ความล่าช้า ความไม่โปร่งใส และไม่เหมาะสมในการปฏิบัติการ ปัญหาการอันเกิดจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ทั้งเรื่องที่ได้รับการร้องขอจากช่องทางอื่น หรือส่วนราชการอื่นส่งมาให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เช่น ศูนย์ดำรงธรรมกระทรวงมหาดไทย หรือศูนย์บริการประชาชน เป็นต้น

๙. **คำร้องเรียน** หมายถึง คำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือระบบการรับคำร้องเรียนเอง มีแหล่งที่สามารถตอบสนอง หรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจนหรือมีนัยสำคัญที่เชื่อถือได้

๑๐.หลักเกณฑ์การร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์/ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

- ๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องถือปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- ๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑๑. **เรื่องที่ร้องทุกข์/ร้องเรียน** ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวเสียหายต่อบุคคลอื่น

๑๒. **การใช้บริการร้องทุกข์/ร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง

๑๓. วิธีการยื่นคำร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. ใช้ถ้อยคำสุภาพและมี
 - (๑) วัน เดือน ปี
 - (๒) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน
 - (๓) ข้อเท็จจริง หรือรายละเอียดของเรื่องที่จะร้องทุกข์/ร้องเรียนอย่างชัดเจน ว่าได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข หรือดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่
 - (๔) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑๔. **คำร้องทุกข์/ร้องเรียน** อาจส่งหนังสือถึงองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร เลขที่ ๘๕ หมู่ ๕ ตำบลเมืองเกษตร อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๙๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๓๔๔ โทรสาร ๐๔๔-๗๕๖๓๔๔ หรือผ่านช่องทาง เว็บไซต์ www.muangkaset.go.th หรือ ผ่านทาง Face book ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร หรือส่งทางตู้แสดงความคิดเห็นซึ่งติดตั้งไว้หน้าอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และช่องทางไลน์ อบต.เมืองเกษตร

เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่มีได้ทำเป็นหนังสือหรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนจริงจะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

๒. คำร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ไม่ระบุพยาน หรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแส ไม่เพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

๑๕. เงื่อนไขในการส่งเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อที่อยู่ โทรศัพท์ อีเมล จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อกลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่านไม่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องทราบการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

๑๖. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ร้องเรียนทางโทรศัพท์ / เว็บไซต์ / Face Book / แสดงความคิดเห็น

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๒.๑ ผ่านทางสำนักงานปลัด

๑) Banner รับเรื่องร้องเรียนผ่านหน้า www.muangkaset.go.th

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

๓) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๔) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๕) โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๓๔๔

๖) ร้องเรียนทาง Face Book

๗) ร้องเรียนทาง line อบต.เมืองเกษตร

๑๘. กระบวนการจัดการร้องเรียน

๑. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร มีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ หากข้อร้องเรียนนั้นมิได้ทำเป็นหนังสือให้จัดให้มีการบันทึกข้อร้องเรียนดังกล่าวลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับข้อร้องเรียน

(๒) ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร สรุปรายชื่อเท็จจริงที่ร้องเรียนและเสนอข้อร้องเรียนนั้นไปยังนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จแล้วภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับข้อร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ได้รับข้อร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่นั้นส่งข้อร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะได้ดำเนินการตามวาระหนึ่งต่อไป

(๓) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการภายใน ๗ วันทำการ นับจากตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร หรือผู้ได้รับมอบหมาย เห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการบริหาร รวมถึง การตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ฯไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวได้ ให้ขอขยายระยะเวลาต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการ พร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบด้วย

(๔) เมื่อได้ดำเนินการตาม (๓) วรรคหนึ่งแล้วเสร็จให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบเบื้องต้นถึงการได้รับเรื่อง แนวทางจัดการ และระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนแล้วเสร็จ รวมถึงชื่อผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ด้วยทั้งนี้ให้ดำเนินการภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

(๕) เมื่อได้ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหาและปรับปรุงการให้บริการรวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในประเด็นที่มีการร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แจ้งให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่ نمیสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงเหตุผลและผลการดำเนินการล่าสุด

๒. กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร มีขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการดังนี้

(๑) เมื่อได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ และหากข้อร้องเรียนนั้นมิได้ทำเป็นหนังสือให้จัดให้มีการบันทึกข้อร้องเรียนดังกล่าวลงในแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน โดยให้ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ สรุปข้อเท็จจริงและเสนอให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร หรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควร โดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน หากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร ได้รับข้อร้องเรียน ให้นำความในข้อ ๒ (๒)วรรคสอง มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๒) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการภายใน ๒ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน เพื่อจัดบริหารรับแจ้งเบาะแสการทุจริตและปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ จะได้แจ้งข้อร้องเรียนข้อร้องเรียนดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการตาม (๑) แล้วเสร็จ

๑๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์/จุดรับคำร้องเรียนของหน่วยงาน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรทราบ เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

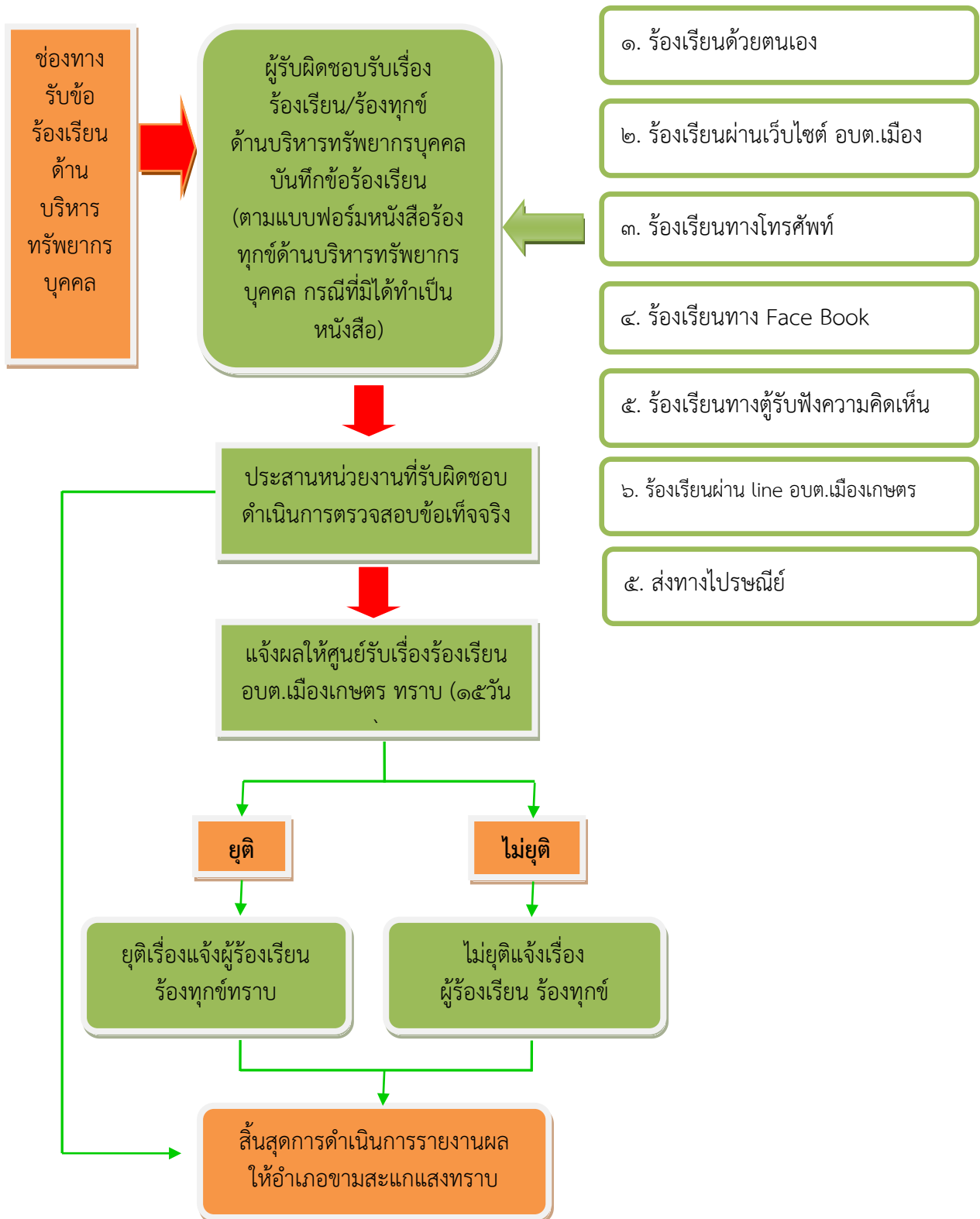


การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมี
ข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียนเพื่อ ประสานหาทางแก้ไข	หมาย เหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์ดำรงธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร	ทุกครั้งที่มี ผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองเกษตร www.muangkaset.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	-
ร้องเรียนทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๗๕๖๓๔๔	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	-
ร้องเรียนทาง Face Book	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ตู้/กล่องรับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
ร้องเรียนช่องทาง line	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	
	ทุกวัน	ภายใน ๑ - ๒ วันทำการ	

**แผนผังกระบวนการจัดการ
เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**





ร้องเรียน - ร้องทุกข์

รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

คำชี้แจงรายละเอียดเป็นไปตามข้อความข้างล่างนี้

การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล

- การวางแผนกำลังคนพิจารณาจัดระบบงานและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งการควบคุมการใช้อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินบุคคลและผลงาน การโอน ย้าย การออกจากส่วนราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การดำเนินการด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ การลาประเภทต่างๆ การขอพระราชทานเครื่องราชฯ การออกหนังสือสำคัญ และหนังสือรับรองเพื่อสิทธิต่างๆ การขอบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือ
- การจัดสวัสดิการตามระเบียบฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการด้านวินัยและการเสริมสร้างระบบคุณธรรม

- การจัดทำแผนกลยุทธ์องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร และแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบการตรวจสอบสืบสวนหาข้อเท็จจริง ร้องเรียน แจ้งเบาะแส ดำเนินการทางวินัยพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับกรณีอุทธรณ์ การวางแผนเสริมสร้างและปรับปรุงระบบงานวินัย การรักษาวินัยและจรรยาของข้าราชการและลูกจ้างให้สอดคล้องกับหลักการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

การดำเนินการด้านฝึกอบรม

- การวางแผน และควบคุมกาพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร การวางแผนและดำเนินงานด้านวิทยบริการ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การจัดหาทุนและคัดเลือกเพื่อไปศึกษาฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

จัดทำโดย สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร อำเภอสามแสนแสง จังหวัดนครราชสีมา

[https:// www.muangkaset.go.th](https://www.muangkaset.go.th)

โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๓๔๔



แบบฟอร์มการร้องทุกข์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

(แบบคำร้องเรียน ๑)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ถือบัตร.....เลขที่.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ
แก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทาง
แพ่งและทางอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบฟอร์มการร้องทุกข์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

(แบบคำร้องเรียน๒)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

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

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

.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตรพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือ
แก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

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

โดยขออ้าง.....

.....
.....
.....
.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และ จนท. ได้แจ้งให้ข้าพเจ้า
ทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

(ลงชื่อ)..... จนท. ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.