



# คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง  
อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบล ตะโกทองฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทาง ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชนได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

**ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง**

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๖
การบันทึกข้อร้องเรียน	๖
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๖
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๖
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๖
มาตรฐานงาน	๖
แบบฟอร์ม	๗
จัดทำ	๗
<b>ภาคผนวก</b>	
คำร้องเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน	๘
คำร้องทั่วไป	๘

## หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

ในการนี้ ได้กำหนดให้ส่วนราชการเมื่อได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป ดังนั้น เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม จากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบาลตะโกทอง จึงได้จัดตั้งศูนย์ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราว ไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้มีผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อน จากการร้องเรียน

## สถานที่ตั้ง

ณ สำนักปลัด ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลตะโกทอง ๑๐๐ หมู่ที่ ๕ ตำบลตะโกทอง อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษารับฟังปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑. จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของหน่วยงาน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เพื่อดำเนินการ
๓. แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทองทราบ เพื่อความสะดวกในการ

ประสานงาน

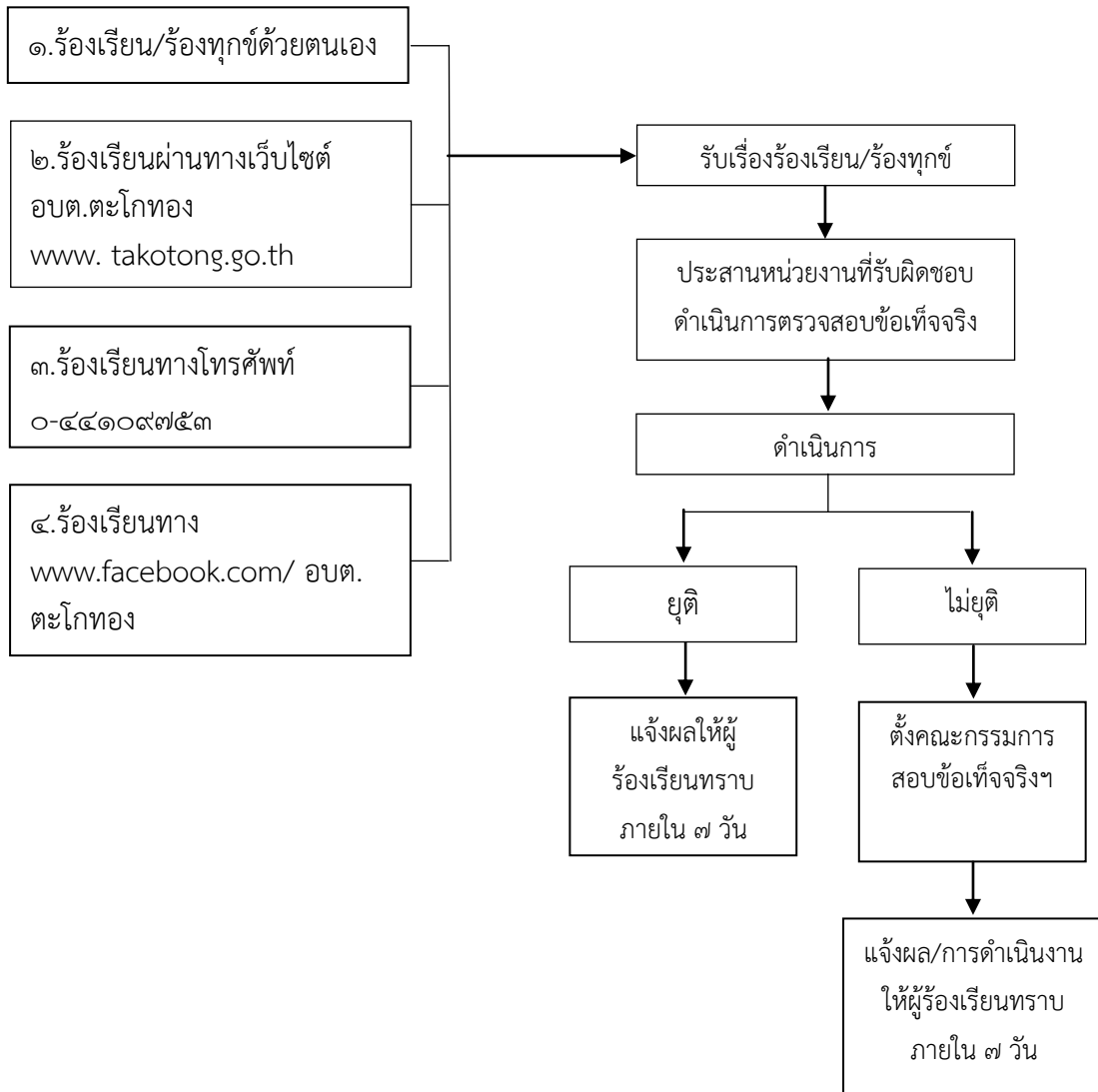
### การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามาถึงหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

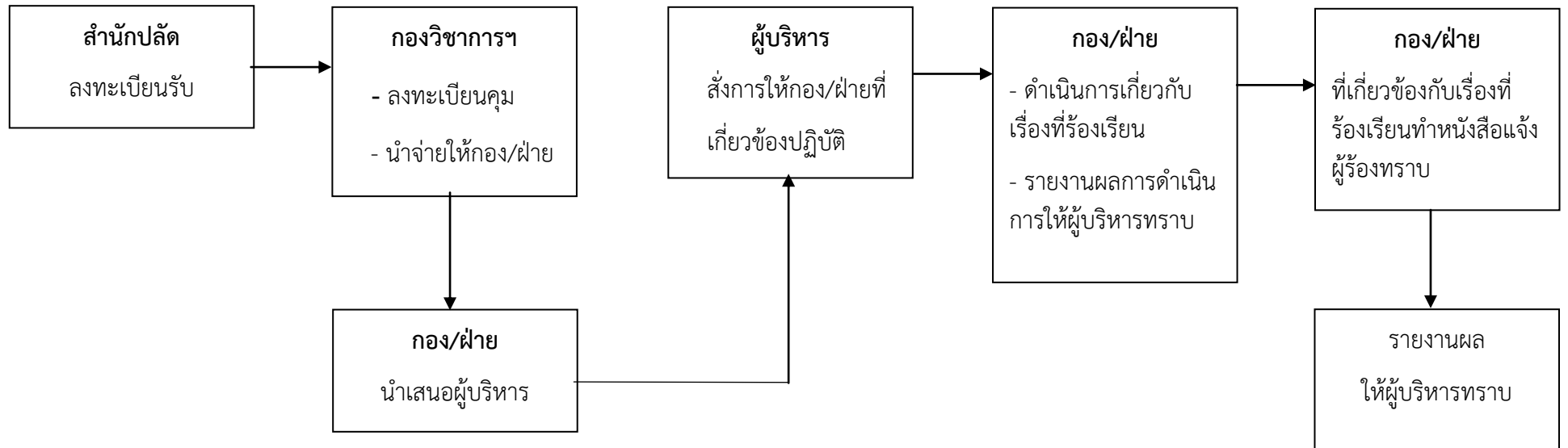
ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๒. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๔๔๑๐๙๗๕๓	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง <a href="http://www.takotong.go.th">www.takotong.go.th</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๔. ร้องเรียนทาง <a href="http://www.facebook.com/อบต.ตะโกทอง">www.facebook.com/อบต.ตะโกทอง</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

# แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

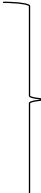
## กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



ผังขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง



ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน  
งานบริการข้อมูลข่าวสารและรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง

ที่	กระบวนงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนเขียนคำร้องแจ้งเหตุ / ร้องทุกข์</li> <li>- แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน</li> <li>- รายงานผู้บริหาร</li> <li>- แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน</li> </ul>	 ๗ วัน
๒	งานบริการข้อมูลข่าวสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีตรวจดู / ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารทั่วไป</li> <li>- กรณีการขอข้อมูลที่ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- ปิดประกาศข่าวสาร</li> <li>- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายผ่านหอกระจายข่าว</li> </ul>	๕ นาที  ๓ วัน  ๑ วัน  ภายในครึ่งวัน



## **การบันทึกข้อร้องเรียน**

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

## **การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน**

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

- ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้า สาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้กั้นเหมันรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ข้อร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง ให้ดำเนินการประสาน แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องชัดเจนในการแก้ไขปัญหาต่อไป

- ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียน ความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

## **ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน**

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

## **การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน**

- รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนเสนอให้ผู้บริหารทราบทุก ๗ วัน

- รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

## **มาตรฐานงาน**

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน จากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง /จดหมาย/เว็บไซต์ / โทรศัพท์/ Face Book/ e-mail ให้ศูนย์ฯ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ

## แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มคำร้องเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

## จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง งานวิชาการและแผนงาน  
๑๐๐ หมู่ที่ ๕ ตำบลตะโกทอง อำเภอชัยใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐-๔๔๑๐๙๗๕๓

เบอร์โทรสาร ๐๔๔๑๐๙๗๕๔

เว็บไซต์ <http://www.takotong.go.th>

[www.facebook.com/อบต.ตะโกทอง](http://www.facebook.com/อบต.ตะโกทอง)

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก

คำร้องเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง

๑๐๐ หมู่ที่ ๕ ต.ตะโกทอง อ.ซับใหญ่ จ.ชัยภูมิ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง เรื่อง.....

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

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

<p>เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p>	<p>คำสั่ง/สั่งการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>นายองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง</p>
---	---

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง  
๑๐๐ หมู่ที่ ๕ ต.ตะโกทอง อ.ซับใหญ่ จ.ชัยภูมิ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง เรื่อง

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

ขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

แผนที่โดยสังเขป

คำร้อง

เขียนที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง  
๑๐๐ หมู่ที่ ๕ ต.ตะโกทอง อ.ซับใหญ่ จ.ชัยภูมิ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ขอยื่นคำร้องต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง ดังนี้

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์.....

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

.....และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามประสงค์ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

.....  
.....

(.....)

...../...../.....

คำสั่ง

.....  
.....

(.....)

...../...../.....

แผนที่โดยสังเขป