



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

ที่ ๙๗๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต / รับเรื่องราวร้องเรียนด้านคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมี การเก็บรักษาเรื่องราว ไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับ ความเดือดร้อนจากการร้องเรียน จึงจัดตั้งศูนย์และแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียนดังนี้

๑. คณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต / รับเรื่องราวร้องเรียนด้านคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู  | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู    | กรรมการ       |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู | กรรมการ       |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดฯ                   | กรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  | กรรมการ       |
| ๖. เจ้าหน้าที่นิติกร                   | เลขานุการ     |

มีหน้าที่พิจารณาขอข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนและรายงานผู้บริหารพิจารณาดำเนินการและแจ้งผู้ร้องเรียนให้ทราบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๒. เจ้าหน้าที่ดูแลรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต / รับเรื่องราวร้องเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ได้แก่ เจ้าหน้าที่นิติกร  
ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับเรื่องราวร้องเรียน ดำเนินการเสนอผู้บริหาร และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. เสนอรายงานผลการรับเรื่องร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ร้องเรียนทราบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายมานพ เปี่ยมคล้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

ที่ ๙๗๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

\*\*\*\*\*

เพื่อประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการ เกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ในส่วนของการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบมาตรา ๖๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

นายสมบัติ คุณธร นิตกรชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่อยู่ในอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากประชาชนตามช่องทางการร้องเรียน / ร้องทุกข์ ต่างๆ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. จัดทำสมุดรับเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์
๓. ปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๔. เสนอรายงานผล ปัญหา และอุปสรรคให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูพิจารณาสั่งการ อนุญาต การอนุมัติ หรือตามที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ เพื่อพิจารณา
๕. ประสานงาน ติดตามกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานการดำเนินการ
๖. รวบรวมเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อรองรับการตรวจประเมิน
๗. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน / ร้องทุกข์ หรือตามที่ผู้มีอำนาจมอบหมาย รายงานผลการดำเนินการให้ประชาชนหรือผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายมานพ เปี่ยมคล้าย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดฯ อบต. วังตะกู่ อ. เมืองฯ จ.นครปฐม ๗๓๐๐๐ โทร ๐๓๔ - ๒๙๐๔๓๖

ที่ นฐ ๗๗๓๐๑ / - วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เสนอ คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ ได้มีคำสั่งที่ ๙๗๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ซึ่งได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่นิติกร เป็นผู้รับเรื่องราร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่อยู่ในอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ แล้วนั้น

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม อีกทั้งเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตในหน่วยงานหรือปฏิบัติไม่ชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในเรื่องเกี่ยวกับการร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องการให้ความสะดวกกับประชาชนผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งหมดทั้งมวลที่อยู่ในอำนาจหน้าที่กำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การให้บริการด้านงานสาธารณสุข การให้บริการ ด้านการก่อสร้างโครงการพื้นฐาน ควบคุมอาคาร การให้บริการการประปา - ไฟฟ้า สาธารณะ และการให้บริการ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม เป็นต้น โดยในการดำเนินการนี้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้อง ร้องทุกข์พ.ศ.๒๕๒๒ เจ้าหน้าที่นิติกร จึงได้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นิติกร และเจ้าหน้าที่อื่นที่ปฏิบัติงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนาม

(นายสมบัติ คุณธร)

นิติกร

- เพื่อโปรดพิจารณาทุกฝ่าย.

(นางสาววันดี อิมจิตร)

หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ

(นางสาวจรรุวรรณ คงกล่อม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่



.....  
.....  
= *รณชัย แสงศรี*  
.....  
.....

พ.อ.อ.

*[Signature]*  
(รณชัย แสงศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

*[Signature]*

*[Signature]*

(นายมานพ เปี่ยมกล้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู





## คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน

จัดทำโดย งานกฎหมายและคดี  
สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว  
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม



## คำนำ

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม อีกทั้งเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตในหน่วยงาน หรือ ปฏิบัติไม่ชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในเรื่องเกี่ยวกับการร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องการให้ความสะดวกกับประชาชน ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั้งหมดทั้งหมดที่อยู่ในอำนาจหน้าที่กำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การให้บริการด้านงานสาธารณสุข การให้บริการ ด้านการก่อสร้างโครงการพื้นฐาน ควบคุมอาคาร การให้บริการ การประปา - ไฟฟ้าสาธารณะ และการให้บริการ งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการทุจริตต่อหน้าที่ ราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และในส่วนของความประพฤติด้านคุณธรรม จริยธรรม เป็นต้น โดยในการ ดำเนินการนี้ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้อง / ร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๒๒

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อใช้สำหรับประชาชนและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานในแต่ละ การกิจ ป้องกันปัญหาการไม่ได้ รับความเป็นธรรมหรือการเลือกปฏิบัติและรวมถึงการป้องกันการการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนด กระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ กำหนดช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์รวมถึงกำหนดหน่วยงาน หรือผู้ที่รับผิดชอบไว้แล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นนี้จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่สามารถ นำมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการและให้บริการกับประชาชนผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์รวมถึง ประเทศชาติ



## สารบัญ

หน้า

	หน้า
<b>คำนำ</b>	
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒
๕.๑ การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒
๕.๒ ช่องทางการเข้าถึงบริการ	๒
๕.๓ การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒
๖. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๔
๖.๑ การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๔
๖.๑.๑ แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
๖.๑.๒ การส่งต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
๖.๑.๓ การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
๖.๑.๔ การตอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
๖.๑.๕ การติดตามผลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๖
๖.๑.๖ การรวบรวมข้อมูล	๖
๖.๒ ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๗
๖.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๗ - ๘
๗. มาตรฐานงานการรับและตอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๙
๘. ระบบติดตามและประเมินผล	๙
๙. ประโยชน์ที่ได้รับ	๙



## คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรื่องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นระบบมีมาตรฐานในการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เริ่มตั้งแต่ ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่ส่งเรื่อง การวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ การส่งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผล การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์โดย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์โดย ประชาชนได้รับความพึงพอใจ สูงสุด บนพื้นฐานความเป็นธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย

### ๒. ขอบเขต

เพื่อดำเนินตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องราว รวบรวมหลักฐาน การวิเคราะห์ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และ รายงานผลการดำเนินการติดตามประเมินผล และรวบรวมเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ ส่งการต่อไป

๓. คำจำกัดความ “ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ประเด็นปัญหาต่างๆ ที่ผู้ร้องเรียนแจ้งผ่าน ช่องทางต่างๆ เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู เบอร์โทร ๐๓๔-๓๐๐๗๓๗ ไปรษณีย์/หนังสือ เว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู สื่ออิเล็กทรอนิกส์ติดต่อด้วยตนเอง และหน่วยงานอื่น เนื่องจากไม่ได้รับ บริการตามสิทธิที่กำหนดผู้รับบริการไม่ได้ ได้รับความสะดวกตามสมควรและไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐทำให้ได้รับความเดือดร้อน อันเนื่องมาจากการดำเนินนโยบายขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งอยู่ในอำนาจที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลจะดำเนินการต่อไปได้

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์หรือผู้ที่มาปรึกษา/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงส่วนราชการ หรือองค์กรเอกชนที่ส่งข้อร้องเรียน

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู มีหน้าที่อนุมัติควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการ ดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการควบคุม ดูแล ติดตามการปฏิบัติและสรุปการ ดำเนินงาน เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หัวหน้าสำนักปลัดฯ มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการบริหารงานคลัง การ รับเงิน เบิกจ่ายเงิน งานพัสดุ

ผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการงานก่อสร้าง ควบคุม อาคาร งานประปา งานไฟฟ้า

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับด้านการสาธารณสุข

ผู้อำนวยการกองศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับด้านการศึกษา



## ๕. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

### ๕.๑ การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. เรื่องร้องเรียนที่เป็นอักษรผ่านทางช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ไปรษณีย์หนังสือ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ติดต่อด้วยตนเอง และจากหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการรับเรื่องตามระบบสารบรรณ

๒. เรื่องร้องเรียนที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่ประชาชนร้องเรียนทางโทรศัพท์ หรือมาติดต่อกับตนเองโดยไม่มีหนังสือร้องเรียน เจ้าหน้าที่จะต้องสอบถามและกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มรับเรื่อง ร้องเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดของผู้ร้องเรียน ได้แก่ชื่อ ที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนบางรายไม่ประสงค์แสดงตน โดยไม่แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง จะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีข้อมูล นำเชื่อถือเพียงใด

- รายละเอียดของเรื่องที่ต้องการร้องเรียน โดยสอบถามให้ได้ประเด็นที่ชัดเจนว่าต้องการ ร้องเรียนเรื่องอะไร เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือองค์กรใด รายละเอียดของปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานจะต้องสามารถรับเรื่องได้ทันทีแม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น เพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พอใจ จากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการ ดำเนินการ หากไม่ได้รับการตอบกลับภายใน ๑๕ วันทำการสามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔ - ๓๐๐๗๓๗

### ๕.๒ ช่องทางการเข้าถึงบริการ

(๑) โทรศัพท์สายด่วน โดยตรงของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ๐๘๑-๘๕๕-๘๒๖๕ และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ๐๙๔-๔๙๕-๙๑๕๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๒) โทรศัพท์ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู เบอร์ ๐๓๔ - ๓๐๐๗๓๗

(๓) มาแจ้งด้วยตัวเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

(๔) เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู Wangtaku-sao.go.th

(๕) ส่งจดหมายมาที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู เลขที่ ๖๘ หมู่ที่ ๔ ตำบลวังตะกู อำเภอเมืองนครปฐม

จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐

(๖) ส่งเรื่องร้องเรียนผ่านผู้รับร้องเรียนร้องทุกข์ ผู้รับความเห็นคิด ณ หน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู (ไม่ต้องติดแสตมป์)

### ๕.๓ การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

- กรณีร้องเรียนทางไปรษณีย์/ระบบจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) อ่านเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยละเอียด

(๒) สรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยย่อ แล้วจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ

(๓) ส่งหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ

(๔) ส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตามดังกล่าวผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปยังหัวหน้าส่วนราชการ/ นายอำเภอ หรือส่ง Fax ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันที



- กรณีผู้ร้องเรียนร้องทุกข์มาด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ให้มีสาระสำคัญพอสมควรประกอบไปด้วย ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควร หรือความเห็น ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่างๆ และให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง

(๓) ถ้าเป็นการร้องเรียนร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย/หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อมิให้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

(๔) สรุปประเด็นการร้องเรียนร้อง/ร้องทุกข์ โดยย่อแล้วจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา

(๕) ส่งหนังสือการลงชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ

(๖) ส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดังกล่าวผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไปยังหัวหน้าส่วนราชการ/นายอำเภอ หรือส่ง Fax ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันที

- กรณีรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทางโทรศัพท์/และร้องผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สอบถามชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

(๒) สอบถามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และปัญหาที่เกิดขึ้น

(๓) ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียนที่กล่าวหาผู้อื่นจะต้องสอบถามผู้ร้องให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจน หากผู้ร้องมีข้อมูลเป็นเอกสารขอให้ส่งเอกสารมาเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ก็ได้

(๔) พิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ว่าสามารถดำเนินการต่อได้หรือไม่ ถ้าดำเนินการได้จะประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์ทันที และหากได้รับคำตอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก็ให้แจ้งให้ผู้ร้องทราบต่อไป

(๕) บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ศูนย์ดำรงธรรมกำหนดไว้ หากผู้ร้องไม่ยินยอมให้ข้อมูลมิให้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อคุ้มครองสิทธิของบุคคล/นิติบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องมิให้เกิดปัญหาการ กลั่นแกล้ง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

(๖) สรุปประเด็นการร้องเรียนร้อง/ร้องทุกข์ โดยย่อเพื่อจัดทำบันทึกข้อความและหนังสือบันทึกข้อความแทนการลงชื่อเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

(๗) ส่งหนังสือแทนการลงชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งกำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ

(๘) ส่งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดังกล่าวผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปยังหัวหน้าส่วนราชการ/นายอำเภอ หรือส่ง Fax ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการทันที



๖. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๖.๑ การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติ จำนวน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์เรื่อง แยกเป็น ๒ กรณี

(๑) กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เป็นบัตรสนเท่ห์ (ไม่มีชื่อ-สกุลผู้ร้องไม่มีที่อยู่ผู้ร้อง หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อได้ ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่สามารถชี้พยานบุคคลได้แน่นอน) ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่ได้รับเรื่องไว้พิจารณาและจำหน่ายออกจากสารบบ

(๒) กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามวิธีการรับเรื่องข้างต้น

ขั้นตอนที่ ๓ การส่งหนังสือประทับตราแจ้งเรื่องเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

(๑) ส่งผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าส่วนราชการ/นายอำเภอ โดยตรง

(๒) ส่ง FAX ไปที่ส่วนราชการ/อำเภอ พร้อมทั้งจดรายชื่อผู้รับเรื่องไว้ (๓) ส่งเป็นหนังสือ

ตามระบบปกติงานสารบรรณ

ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญดังนี้

(๑) มูลเหตุของปัญหา

(๒) การแก้ไขปัญหเบื้องต้น

(๓) แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา

(๔) ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ

(๕) ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๕ ครบกำหนดรายงานแล้ว หน่วยงานไม่รายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้แจ้ง เดือนครั้งที่ ๑ ผ่านทางระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ถึงหัวหน้าส่วนราชการ/และส่งหนังสือแจ้งเดือนตามระบบปกติ ให้รายงานภายใน ๕ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖ ครบกำหนดแจ้งเดือนครั้งที่ ๑ แล้ว ยังไม่ได้รับรายงานให้แจ้งเดือนครั้งที่ ๒ ผ่าน ทางระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ถึงหัวหน้าส่วนราชการ/และส่งหนังสือแจ้งเดือนตามระบบปกติ ให้รายงานภายใน ๓ วัน ทำการ

ขั้นตอนที่ ๗ ครบกำหนดแจ้งเดือนครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ได้รับรายงานให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ การสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ยุติเรื่อง จัดเก็บในแฟ้มพร้อมทั้งบันทึก

- ไม่ยุติ เสนอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการแจ้งผลดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้กับผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทราบ



๖.๑.๑ แผนผังปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน (ระยะไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑	รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑ วันทำการ	สำนักปลัดฯ -นิติกร
ขั้นตอนที่ ๒	วิเคราะห์เรื่อง		
ขั้นตอนที่ ๓	การส่งหนังสือหรือบันทึกข้อความแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์		
ขั้นตอนที่ ๔	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แล้วรายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลวังตะกู กรณีเป็นเรื่องร้ายแรง ๓ วัน กรณีเป็นเรื่องซับซ้อน ๕ วัน		
ขั้นตอนที่ ๕	แจ้งเตือนครั้งที่ ๑ ให้รายงานภายใน ๕ วันทำการ	๕ วันทำการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๖	แจ้งเตือนครั้งที่ ๒ ให้รายงานภายใน ๓ วันทำการ	๓ วันทำการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๗	หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่รายงานผลการดำเนินการ ให้รายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลวังตะกู เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป	๑ วันทำการ	สำนักปลัดฯ
ขั้นตอนที่ ๘	สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนว ทางแก้ไข	๗ วันทำการ	สำนักปลัดฯ -นิติกร
ขั้นตอนที่ ๙	แจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ	๑๕ วันทำการ	สำนักปลัดฯ -นิติกร



#### ๖.๑.๒ การส่งต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เจ้าหน้าที่งานรับเรื่องราวจ้างเรียนจะลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และ พิจารณาความ น่าเชื่อถือของประเด็นที่ร้องเรียน ต้องไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย กฎระเบียบ และอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ องค์การ บริหารส่วนตำบล ที่สามารถดำเนินการได้หากเรื่องร้องเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดจะทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายใน ๑ วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง จากนั้น จะทำบันทึกเรื่องไว้ ในฐานข้อมูลและสำเนาเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

#### ๖.๑.๓ การตรวจสอบข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องร้องเรียนเป็นลำดับ แรกโดยเร่ง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ปัญหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดปัญหาได้อีก และ แจ้งผล การดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียนทราบทันทีที่ได้ข้อสรุป หรือภายใน ๑๕ วันทำการ ยกเว้นเรื่อง ร้องเรียน ๒ กรณีได้แก่

- กรณีร้ายแรง ประเด็นที่ร้องเรียนอาจสร้างความเสียหายต่อประชาชนและส่งผลกระทบต่อใน วงกว้าง หรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของเทศบาลต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลภายใน ๓ วัน ทำการ กรณีมีการแก้ไขปัญหาแล้วแต่ยังไม่ได้ช้อยุติให้รายงานทุกๆ ๕ วัน

- กรณีซับซ้อน เป็นกรณีที่ต้องใช้ระยะเวลาในการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือ เกี่ยวข้อง กับข้อกฎหมายซึ่งอาจใช้เวลาในการดำเนินการเกินกว่า ๕ วันทำการ ต้องแจ้งความคืบหน้าในการ ดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะๆ

#### ๖.๑.๔ การตอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนจะต้องแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ และรายงาน ผลการ ดำเนินการให้งานรับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู ทราบตามเวลาที่กำหนด เพื่องานรับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์เก็บรวบรวมสรุปผลการดำเนินการ ซึ่งบางเรื่องงานรับเรื่องราวจ้าง เรียนร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูจะ พิจารณาทำหนังสือตอบผู้ร้องเรียนเองแล้วแต่กรณีซึ่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องแจ้งให้งานรับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้อง ทุกข์ทราบล่วงหน้าก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อย ๑ วันทำการ (กรณีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบ ผู้ร้องเรียนแล้ว หรือผู้ร้องเรียนไม่แจ้งที่หอยู่ หรือไม่สามารถติดต่อได้จะทำการเก็บรวบรวมเรื่อง) และบันทึกลงใน ฐานข้อมูล พร้อมทั้งสำเนาผลการ ดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

#### ๖.๑.๕ การติดตามผลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

หากหน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่ชี้แจงผลการดำเนินงานภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด งานรับเรื่องราวจ้างเรียน/ร้องทุกข์จะติดตามเรื่องทางโทรศัพท์หรือตามด้วยตนเอง และหาก ไม่ได้รับ การตอบสนองจะรายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูเพื่อสั่งการต่อไป

#### ๖.๑.๖ การรวบรวมข้อมูล

งานรับเรื่องราวจ้างเรียนร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกูจะรวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ คำชี้แจงของหน่วยงาน จัดทำสรุปผลการดำเนินการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารและ ทุกหน่วยงานเพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน

#### ๖.๒ ผู้รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

นิติกร โทร ๐๓๔ - ๓๐๐๗๓๗





แบบคำร้องเรียน / ร้องทุกข์ (ด้วยตนเอง)  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....  
ถือบัตร.....เลขที่.....ออกโดย.....  
วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ  
หรือแก้ปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าคำร้องทุกข์ / ร้องเรียน ตามข้างต้นเป็นความจริง และยินดีรับผิดชอบทั้ง  
ทางแพ่งและอาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน / ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์





แบบคำร้องเรียน / ร้องทุกข์ (ทางโทรศัพท์)

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....ออกโดย.....

วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ หรือแก้ปัญหาในเรื่อง

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

โดยขออ้าง.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน / ร้องทุกข์ ข้างต้นเป็นจริง และเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้า ทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์



**๗. มาตรฐานงานการรับและตอบข้อร้องเรียน**

เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานจะต้องสามารถรับเรื่องได้ทันทีแม้จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น เพื่ออำนวยความสะดวกและไม่ทำให้ผู้ร้องเรียนเกิดความไม่พอใจ จากนั้นแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ หากไม่ได้รับการตอบกลับภายใน ๑๕ วันทำการสามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้หน่วยงานที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนจะต้องให้ความสำคัญต่อเรื่องร้องเรียนเป็นอันดับแรกโดยเร่งตรวจสอบข้อเท็จจริง ปัญหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไข รวมทั้งการป้องกันมิให้เกิดปัญหาได้อีก

**๘. ระบบติดตามและประเมินผล**

งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกช่องทางของการบริหารส่วนตำบลวังตะกุงจะติดตามผลการนำข้อร้องเรียน ร้องทุกขันั้น ไปปรับปรุง คุณภาพการให้บริการหรือการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะๆ หากเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานจะ ประชุมหารือร่วมกันหรือหาเรียนผู้บังคับบัญชาพิจารณาในการประชุมต่อไป

**๙. ประโยชน์ที่ได้รับ**

เพื่อประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วและเป็นปัจจุบันและตอบสนองต่อสิทธิรับรู้ข้อมูลเรื่อง ร้องเรียนของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วนตำบลวังตะกุง รวมทั้ง ส่งเสริมความเข้าใจอันดีและสมานฉันท์ระหว่างประชาชนในพื้นที่และ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ อย่างแท้จริง

จัดทำโดย  
งานกฎหมายและคดี  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกุง  
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม