



ประกาศเทศบาลตำบลเบ็ญไพร  
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๗ ได้กำหนดให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชน หรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละภารกิจงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ และเป็นการทั่วไป ประกอบประกาศกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดนโยบายความโปร่งใส และตรวจสอบได้ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ ในส่วนที่กำหนดไว้ในด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และมีระบบป้องกันและตรวจสอบ เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเบ็ญไพรในภารกิจการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการให้คำปรึกษาแก่ประชาชน ข้าราชการ หน่วยงาน และส่วนราชการอื่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เศษ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศใช้คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมายของเทศบาลตำบลเบ็ญไพร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

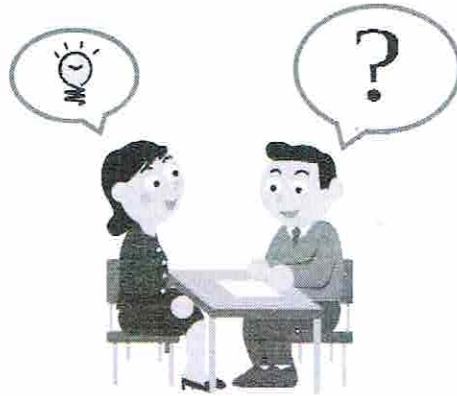
ดาบตำรวจ

(สินชัย สุวรรณพฤษ)

นายกเทศมนตรีตำบลเบ็ญไพร



คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์  
และการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย



งานนิติการ  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลเบ็ญไพร



# คำนำ

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเบ็ญไทร มีภารกิจงานเกี่ยวกับการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง การทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาลตำบลเบ็ญไทร การดำเนินการทางวินัย การสอบสวน การลงโทษ การออกจากราชการ การอุทธรณ์การร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างงาน การสอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องต่างๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา วินิจฉัยเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมายฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเบ็ญไทรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจในเรื่องของการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากการไม่ได้รับความสะดวกหรือความเป็นธรรมในเรื่องต่างๆ รวมถึงการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมายจากงานนิติการ โดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงานอันเดียวกัน และเพื่อความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานและการติดต่อขอรับบริการของข้าราชการ ประชาชน หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นใดที่มาติดต่อขอรับบริการในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล เบ็ญไทรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ คณะผู้จัดทำได้นำคู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ การขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย ของส่วนอำนวยการและปฏิบัติการตามกฎหมาย สำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ของสำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร มาปรับใช้และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ คณะผู้จัดทำจึงขอขอบคุณส่วนราชการ ทั้งสองแห่งข้างต้นมา ณ โอกาสนี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

# สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำนิยาม	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย	๒
๗. แผนภูมิขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓
๘. แผนภูมิขั้นตอนการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย	๔
๙. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕
๙. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๖
๑๐. การติดตาม/รายงานผล	๖
๑๑. หลักกฎหมายประกอบการจัดทำคู่มือฯ	๖
๑๒. ช่องทางการติดต่อ และระยะเวลาการให้บริการ	๖
๑๓. บรรณานุกรม	๗
๑๔. ภาคผนวก	๘
- แบบหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์	แบบ ทต.๑
- แบบบันทึกการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย	แบบ ทต.๒





## ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเบ็ญไพร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากการไม่ได้รับความสะดวกหรือความเป็นธรรม และการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย เพื่อให้มีมาตรฐานอันเดียวกันและเพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเบ็ญไพรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

## ๒. ขอบเขต

๒.๑ ให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการใน ๒ ภารกิจงาน คือ การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

๒.๒ บันทึกและจัดเก็บข้อมูลของผู้ขอรับบริการไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ

## ๓. คำนิยาม

“สำนักงาน” หมายถึง ห้องกฎหมาย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเบ็ญไพร

“ผู้ร้อง” หมายถึง ประชาชน ข้าราชการ หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นใดที่มาติดต่อขอรับบริการในเรื่องการร้องเรียน/ร้องทุกข์ กับงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเบ็ญไพร

“ผู้ขอรับบริการ” หมายถึง ประชาชน ข้าราชการ หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นใดที่มาติดต่อขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย จากงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเบ็ญไพร

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายปกครอง นิติกร และผู้ช่วยนิติกร ในสังกัดงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเบ็ญไพร

“เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ผู้ขอรับบริการได้รับความเดือดร้อน เสียหาย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม และจะต้องเป็นเรื่องที่เป็นความจริง มิใช่เป็นการกระทำเพื่อสร้างความเสียหายต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด

“การขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย” หมายถึง กรณีผู้ขอรับบริการต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถให้ข้อมูลและตลอดจนคำแนะนำแก่ผู้ขอรับบริการได้

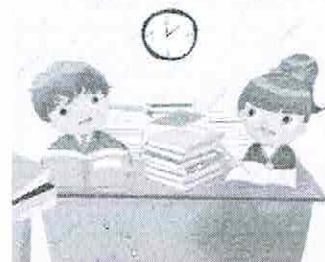
## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเบ็ญไพร เป็นผู้กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินการตามคู่มือฉบับนี้

๔.๒ เจ้าหน้าที่ซึ่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลมอบหมาย มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริการ และบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต่อไป

๔.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลมอบหมาย มีหน้าที่นำหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ เข้าสู่ระบบงานสารบรรณของเทศบาลตำบลเบ็ญไพร

๔.๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการต่างๆ สำหรับการสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ได้มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือให้คำแนะนำ ตอบข้อปรึกษาทางกฎหมาย แก่ผู้ขอรับบริการ และเสนอรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร้องเรียน/ร้องทุกข์

๕.๑ เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ต้อนรับและสอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการเพื่อให้ทราบถึงเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และหากผู้ขอรับบริการมิได้ทำหนังสือสำหรับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ในเรื่องที่ต้องการมาด้วย ให้เจ้าหน้าที่แนะนำผู้ขอรับบริการให้เขียนหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการยื่นต่อเจ้าหน้าที่ต่อไป

หนังสือสำหรับการร้องเรียน/ร้องทุกข์จะต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและอย่างน้อยต้องระบุรายละเอียดดังนี้

(๑) ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อสื่อสารของผู้ร้อง (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง พร้อมรับรองความถูกต้องของเอกสาร)

(๒) ข้อเท็จจริง หรือรายละเอียดของเรื่องที่ต้องการจะร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยระบุข้อความซึ่งสามารถแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าใครได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร จากเหตุอะไร และต้องการให้เทศบาลตำบลเบ็ญไพรแก้ไขหรือดำเนินการอย่างไร

(๓) พยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี)

(๔) หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ส่งถึงนายกเทศมนตรีตำบลเบ็ญไพร ที่อยู่สำนักงานเทศบาลตำบลเบ็ญไพร สำนักงานเลขที่ ๑๑๗ หมู่ที่ ๖ ตำบลเบ็ญไพร อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๑๐

๕.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลมอบหมายให้รับหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามข้อ ๕.๑ ไว้ และนำเข้าสู่ระบบงานสารบรรณของเทศบาลตำบลเบ็ญไพร

๕.๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการใดๆตามความเห็นสมควรสำหรับการร้องเรียน/ร้องทุกข์และการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

๕.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการใดๆเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และยุติเรื่องที่ได้มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ดังกล่าว

๕.๕ หากเรื่องที่ได้มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นใด ให้เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาและประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๖ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะ โดยในครั้งแรก ให้แจ้งผลการดำเนินการภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบเมื่อการดำเนินการแล้วเสร็จ

๕.๗ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่อาจไม่รับพิจารณา

(๑) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อ-สกุล และที่อยู่ของผู้ร้อง โดยจะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์

(๒) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือเบาะแสที่เพียงพอที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้

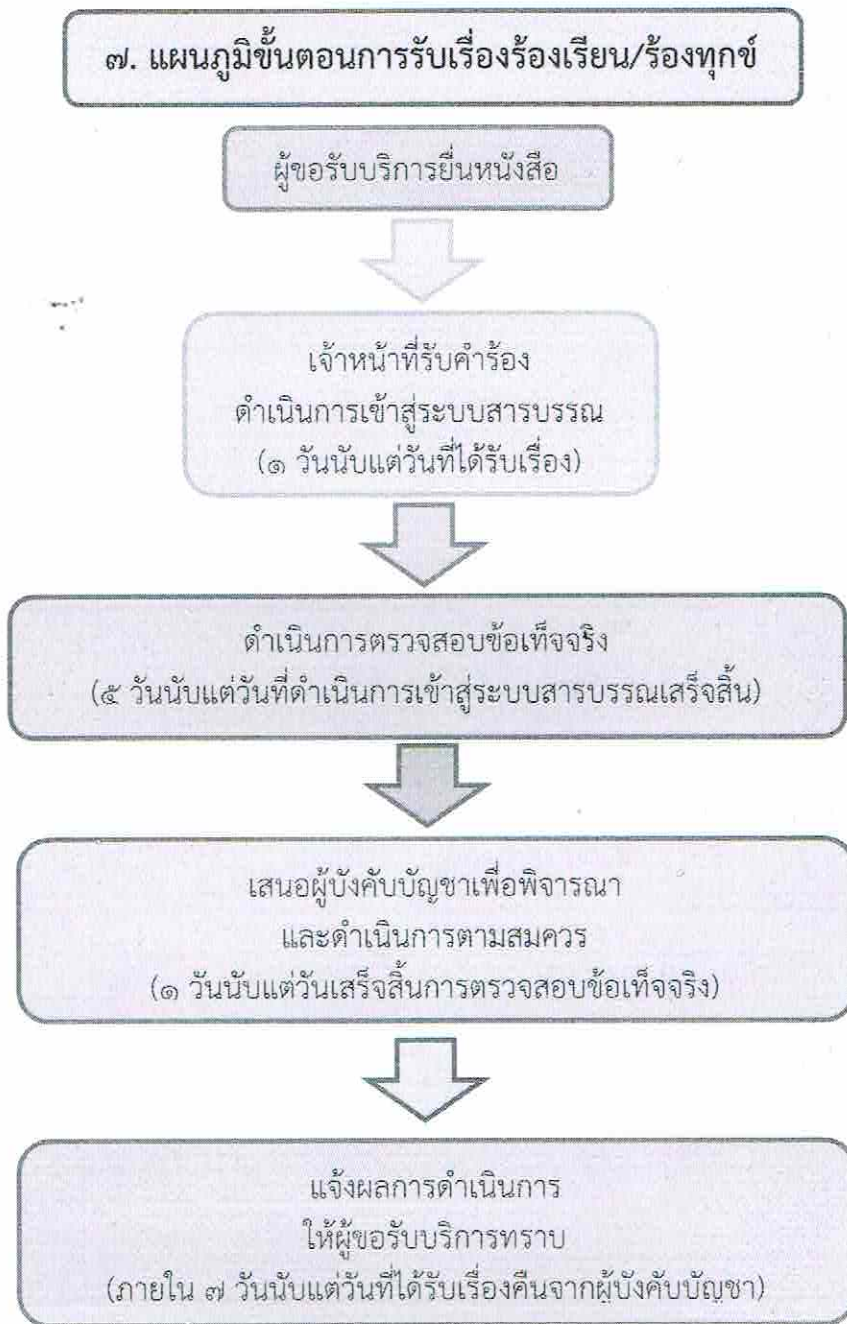
## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

๖.๑ เจ้าหน้าที่ต้อนรับและสอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการเพื่อให้ทราบถึงเรื่องที่ต้องการหรือประสงค์จะขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

๖.๒ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้ขอรับบริการ

๖.๓ เมื่อผู้ขอรับบริการได้รับคำแนะนำหรือคำปรึกษาทางกฎหมายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษา เสนอรายงานผลการให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบตามลำดับชั้น





รวมระยะเวลา  
ดำเนินการ ๑๔



หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความ  
เหมาะสม สำหรับแต่ละเรื่องที่ทำเนิการ

## ๘. แผนภูมิขั้นตอนการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

ผู้ขอรับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลเบื้องต้น  
และเรื่องที่ต้องการปรึกษา



เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ  
หรือคำปรึกษาทางกฎหมาย



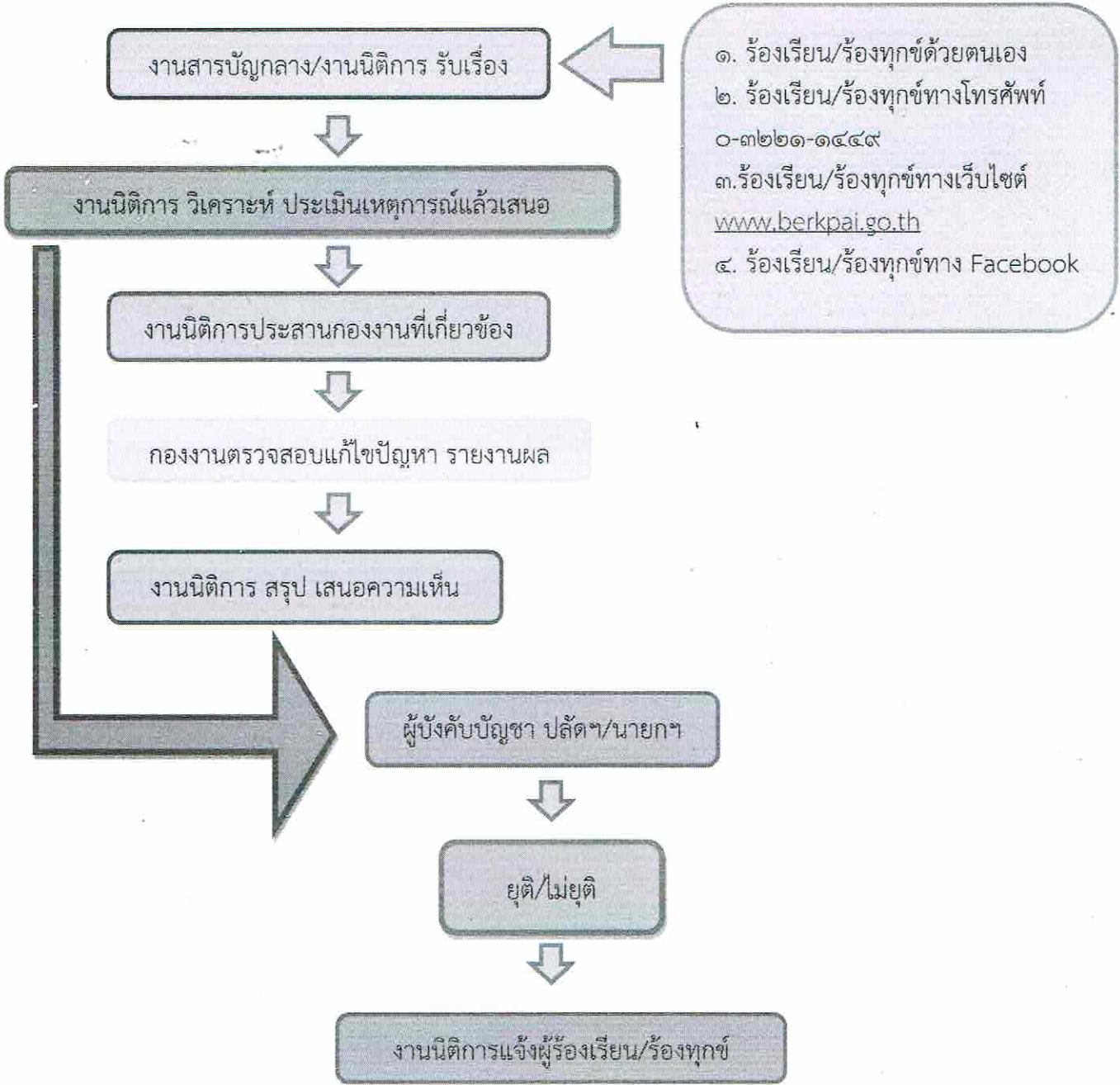
เจ้าหน้าที่รายงานผล  
การดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ระยะเวลาดำเนินการ  
ตามความเหมาะสมสำหรับ  
แต่ละเรื่องที่ต้องการปรึกษา





๙. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



## ๑๐. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

“สะดวก รวดเร็ว เสมอภาค เป็นธรรม”

### ๑๑. การติดตาม/รายงานผล

๑๐.๑ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

๑๐.๒ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ แจ้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้ขอรับบริการทราบเป็นระยะ

### ๑๒. หลักกฎหมายประกอบการจัดทำคู่มือ

๑๑.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๑.๓ ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง กำหนดนโยบายความโปร่งใส

และตรวจสอบได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐

### ๑๓. ช่องทางการติดต่อ และระยะเวลาการให้บริการ

๑๒.๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ ที่อยู่สำนักงานเทศบาลตำบลเบ็ญไพร สำนักงานเลขที่ ๑๑๗ หมู่ที่ ๒ ตำบลเบ็ญไพร อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๑๐

๑๑.๒ ทางโทรศัพท์ : ๐๓๒-๒๑๑๔๔๔

ทางโทรสาร : ๐๓๒-๒๑๑๔๔๔ ต่อ ๒๓๒

๑๑.๓ ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเบ็ญไพร <http://www.berkprai.go.th/site/>

หัวข้อ “ติดต่อเทศบาล”

๑๑.๔ ทางเพจเฟซบุ๊ก โดยใส่ในช่องค้นหาแล้วพิมพ์คำว่า “เทศบาลตำบลเบ็ญไพร”

๑๑.๕ ให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.



หมายเหตุ : ไม่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการ

## บรรณานุกรม

๑. สำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (๒๕๕๕). คู่มือการปฏิบัติงาน การรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ การขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย
๒. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๔๐). พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐. ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓. <http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%a203/%a203-20-2540-001.pdf>
๓. ราชกิจจานุเบกษา. (๒๕๔๖). พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖. ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓. <http://www.ratchakittha.soc.go.th/DATA/PDF/00130026.PDF>
๔. สำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน. ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓. <http://www.samutsakhon.go.th/document/personnel/book-complain.pdf>





# ภาคผนวก

แบบบันทึกการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย  
งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเปิกไพร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๑. ช่องทางการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

- โทรศัพท์                       ติดต่อด้วยตนเอง  
 อื่นๆ (ระบุ) : .....

๒. ข้อมูลผู้ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

- ยินดีให้ข้อมูล                       ไม่ยินดีให้ข้อมูล

ชื่อ..... สกุล..... อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวประชาชน  
..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....

๓. เรื่องที่ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

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

๔. ผลการดำเนินงาน

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

๕. การแจ้งผลให้ผู้ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมายทราบ

- แจ้งผลกลับภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง
  - ตามหนังสือเทศบาลตำบลเบ็ญไพร ที่ รบ ๕๔๗๐๑/..... ลงวันที่.....
  - ทางโทรศัพท์ หรือด้วยตนเอง เมื่อวันที่.....
- แจ้งผลกลับ ภายหลังจาก ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง
  - ตามหนังสือเทศบาลตำบลเบ็ญไพร ที่ รบ ๕๔๗๐๑/..... ลงวันที่.....
  - ทางโทรศัพท์ หรือด้วยตนเอง เมื่อวันที่.....
- ไม่ได้แจ้งผลกลับ  
เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับคำปรึกษา  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้ให้คำปรึกษา  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลงชื่อ .....

(.....)

นิติกรปฏิบัติการ

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



แบบหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์  
งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเบ็ญไพร

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเบ็ญไพร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....  
 อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา ..... หมายเลขประจำตัวประชาชน  
 ..... อาชีพ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
 ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
 หมายเลขโทรศัพท์ ..... ได้รับความเดือดร้อน เนื่องจาก.....

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอร้องเรียน/ร้องทุกข์มายังเทศบาลตำบลเบ็ญไพร เพื่อขอให้ดำเนินการ

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานมาด้วย ได้แก่

- |                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ..... ฉบับ |
| ๒. ....                     | จำนวน .....      |
| ๓. ....                     | จำนวน .....      |
| ๔. ....                     | จำนวน .....      |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์  
 (.....)