



คู่มือปฏิบัติงาน การจัดการข้อร้องเรียน และปรึกษาปัญหากฎหมาย

เทศบาลตำบลบ้านฝาง
อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น

ร้องเรียน/ร้องทุกข์
งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลบ้านฝาง โทร ๐๔๓-๒๖๙๐๐๒

คู่มือปฏิบัติงาน งานรับเรื่องราว ร้องทุกข์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านฝาง	คู่มือปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ กรณีมีความเดือดร้อนจากการ จัดบริการของเทศบาลหรือความเป็นธรรมและการขอรับคำปรึกษาปัญหากฎหมาย	
	เอกสารเลขที่ ๑/๒๕๖๗	
	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	

สารบัญ

	หน้า
- ชื่องาน และวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๒
- ขอบเขต	๒
- คำจำกัดความ	๒
- เจ้าหน้าที่ประสานงานและรับผิดชอบ	๒
- Work Flow chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๓
- วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
- มาตรฐาน	๔
- ระบบติดตามประเมินผล	๔
- ข้อกำหนดที่สำคัญ	๕
- ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	๖
 ภาคผนวก	
-แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้อง	

๑. ชื่องาน และวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลบ้านฝาง (ชื่องาน : คู่มือปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนและปรึกษาปัญหากฎหมาย) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับเรื่องร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความสะดวกหรือความเป็นธรรมและการขอรับคำปรึกษาปัญหาทางกฎหมายมีการปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกันอย่างเป็นเอกภาพ สอดคล้องกับเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ เรื่อง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ การลดขั้นตอนปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ฯ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและกฎหมายดังกล่าว

๒. ขอบเขต

-สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้รับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
-ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานนำเสนอนายกเทศมนตรีทราบ
พิจารณาสั่งการ
-แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้รับบริการจากศูนย์ร้องเรียนร้องทุกข์ ว่าเป็นการมาร้องเรียนร้องทุกข์ หรือ ขอคำปรึกษาข้อกฎหมาย
-ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้มาขอรับบริการ

-เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการสามารถแบ่งได้ดังนี้

๑) กรณีร้องเรียนร้องทุกข์ นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักปลัดเทศบาล และกองอื่นจะให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการร้องเรียนร้องทุกข์ และดำเนินการให้การออกแบบฟอร์มเพื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้แล้วนำเสนอนายกเทศมนตรีทราบพิจารณาสั่งการ โดยเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์จะเป็นผู้ติดตามหรือเป็นเจ้าของเรื่องประสานหน่วยงานภายในเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่ต่อไป ภายใน ๒-๓ วัน และแจ้งผู้ร้องเรียนไม่เกินระยะเวลา ๑๕ วัน หรือเมื่อเรื่องนั้นยุติ

๒) กรณีที่มาปรึกษาปัญหากฎหมาย นิติกรสำนักปลัดเทศบาลจะเป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ขอรับการปรึกษาในเรื่องที่ผู้ขอรับการปรึกษาต้องการทราบ เมื่อดำเนินการให้คำปรึกษาแล้วทำการบันทึกเป็นเอกสารว่าให้คำปรึกษาในเรื่องใดเมื่อผู้ขอรับบริการแสดงการเป็นที่พอใจแล้วถือว่าเป็นที่ยุติ

๓. คำจำกัดความ

-ผู้ขอรับบริการ หมายถึง บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่ติดต่อขอรับบริการจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลตำบลบ้านฝาง

-กรณีร้องเรียนร้องทุกข์ หมายถึง ผู้ขอรับบริการประสงค์ขอความช่วยเหลือจากเทศบาลตำบลบ้านฝาง

-กรณีปรึกษากฎหมาย หมายถึง ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป ซึ่ง นิติกรสำนักปลัดเทศบาล จะเป็นผู้ให้คำปรึกษา ตลอดจนคำแนะนำต่อผู้ขอคำปรึกษาปัญหาดังกล่าว

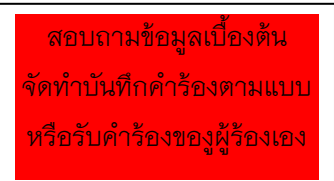
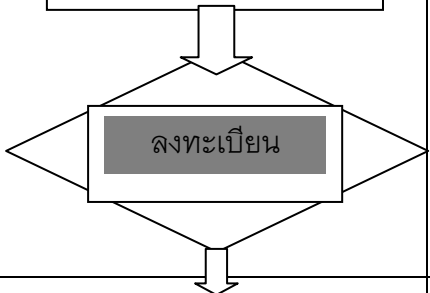
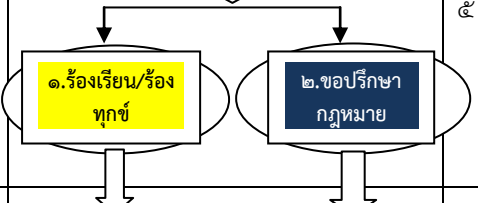
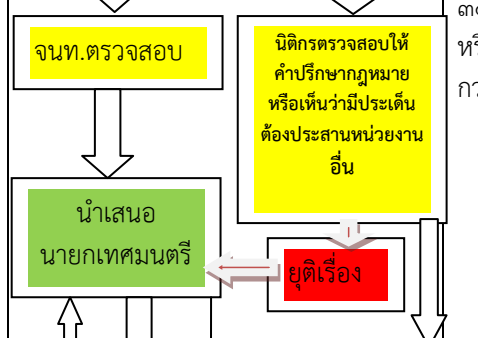
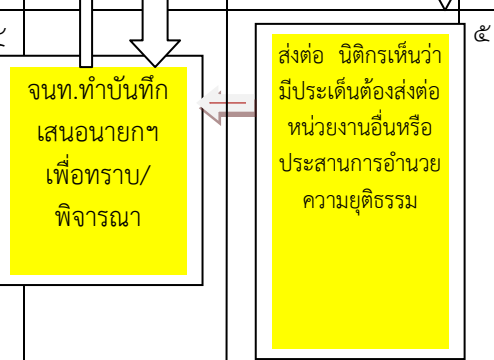
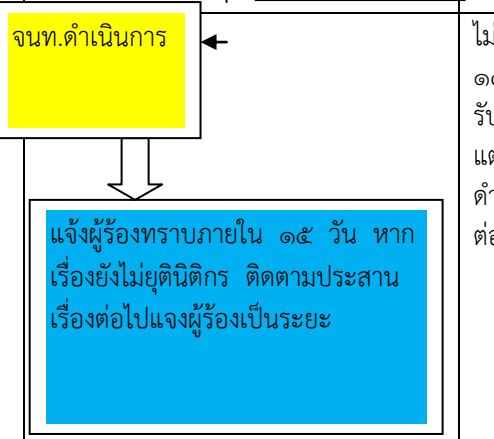
๔. เจ้าหน้าที่ประสานงานและรับผิดชอบ

-เจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับการแต่งตั้งแต่ละกอง มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริการและบันทึกข้อมูลแนะนำเพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลบ้านฝางและติดตามเรื่องกลับมาปฏิบัติงานนิติกร

-นิติกร สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่สอบข้อเท็จจริงและให้คำปรึกษารวมถึงการให้คำแนะนำกับผู้ขอรับบริการ ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาล เพื่อดำเนินการให้เสร็จสิ้นกระบวนการและรายงานผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ต่อไป

-นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฝาง หรือผู้รับมอบหมาย กำกับดูแลการบริหารราชการและการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๕. Work Flow chart ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/ปรึกษาปัญหากฎหมาย

ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๑๐ นาที	สอบถามความประสงค์ ผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง -ประชาสัมพันธ์	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๒		๕ นาที	-บันทึกข้อมูลหรือตรวจเอกสารหรือหนังสือร้องเรียนของผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง -ประชาสัมพันธ์	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๓		๕ นาที	แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้รับบริการ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง -ประชาสัมพันธ์	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๔		๓๐ นาที หรือมากกว่า	ให้คำปรึกษากฎหมายตามความประสงค์ของผู้รับบริการหรือจัดการแก้ไขในเรื่องที่ร้องเรียน	นิติกร	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้รับบริการ(ถ้ามี)
๕		๕ วัน	-กรณียุติเรื่องทำบันทึกรายงานเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อโปรดทราบ -กรณีเห็นว่ามีประเด็นที่เกี่ยวข้องหน่วยงานอื่นส่งเรื่องต่อไป	นิติกร	-แบบฟอร์มรับเรื่อง -เอกสารของผู้ร้อง -กรณีเป็นปัญหาที่ควรประสานหน่วยงานอื่นให้นิติกรทำบันทึกเสนอนายกเทศมนตรีส่งการต่อไป
๖		ไม่เกินวันที่ ๑๕ นับแต่รับเรื่องเว้นแต่มีเหตุต้องดำเนินการต่อ	ติดตามประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นิติกร	-มีหนังสือแจ้งผู้ร้องเป็นระยะที่เหมาะสม

๖. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับแต่งตั้ง หรือประชาสัมพันธ์ต้อนรับผู้ขอรับบริการและสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเพื่อทราบถึงความประสงค์

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้รับบริการลงในทะเบียนศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/ปรึกษาปัญหากฎหมาย (ถ้ามี) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการวิเคราะห์กลั่นกรองแยกประเภทเรื่องตามความประสงค์ของผู้มาใช้บริการตามการดำเนินงาน ๒ กรณีดังนี้

๑) กรณีร้องเรียนร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่สอบถามข้อเท็จจริงในเรื่องที่ประสงค์จะให้แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนแล้วบันทึกข้อเท็จจริงลงในแบบร้องเรียนร้องทุกข์/หรือคำร้องทั่วไป และส่งผ่านมายังนิติกรพิจารณาตรวจสอบและรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อเตรียมประสานการดำเนินการต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนระหว่างรอคำสั่งการของนายกเทศมนตรี และรับคำสั่งโดยเจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องจากนายกเทศมนตรีมาส่งต่อให้นิติกรต่อไป

๒) กรณีขอคำปรึกษาปัญหากฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ/ประชาสัมพันธ์สอบถามข้อเท็จจริงในเบื้องต้นก่อนแจ้งพบนิติกรต่อจากนั้นนิติกรจะให้คำปรึกษารวมทั้งคำแนะนำตามความประสงค์ของผู้ขอคำปรึกษาในเรื่องนั้นๆ และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วบันทึกลงในแบบและรายงานนายกเทศมนตรีทราบต่อไป

๗. มาตรฐาน

อำนวยความสะดวก มีความสะดวก ลดขั้นตอน ถูกต้อง ความพึงพอใจ และเข้าใจ

๘. ระบบติดตามประเมินผล

เมื่อได้ดำเนินการให้แก่ผู้รับบริการแล้วจำเป็นจะต้องมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ทราบถึงผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วและข้อจำกัดในการดำเนินงานจริงโดยมีวิธีการขั้นตอนหลักดังนี้

- ๑) ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ๒) ประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่
- ๓) จัดทำรายงานผู้ขอรับบริการจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อรายงานแก่นายกเทศมนตรี

๙. เอกสารอ้างอิง

- ๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๓) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- ๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) กฎหมายอื่นๆ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

๑๐. แบบฟอร์ม

- ๑) แบบบันทึกเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๒) แบบขอคำปรึกษาข้อกฎหมาย
- ๓) แบบคำร้องทั่วไป

ข้อกำหนดที่สำคัญ

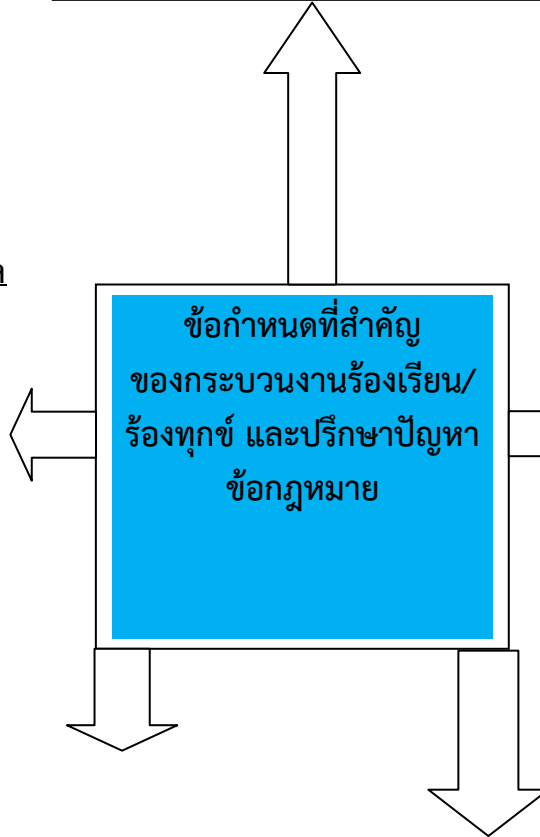
ความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย
 สนองต่อความต้องการของประชาชน
 “อำนวยความสะดวก เป็นธรรม มีความสะดวก
 ลดขั้นตอน และความพึงพอใจ”

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 เจ้าหน้าที่มีความรู้และพัฒนา
 ตนเองให้เป็นผู้รู้ทำให้สามารถ
 ปฏิบัติงานได้อย่างมี
 ประสิทธิภาพ

๓๐๘

เทคโนโลยี

-มีการสร้างฐานข้อมูลและการ
 จัดการระบบฐานข้อมูล
 -ใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่ม
 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน



๒๒๘

* * * *

องค์ความรู้

-เช่น พระราชบัญญัติ ,
 พระราชกฤษฎีกา ,
 หนังสือสั่งการ
 -เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้
 อย่างถูกต้องชัดเจน เป็นไปใน
 ทิศทางเดียวกัน
 -บุคคลทั่วไปสามารถศึกษาหา
 ความรู้จากศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
 ร้องทุกข์ได้

□ □ □ □

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

-อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
 -สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล
 ข่าวสาร เพื่อความปลอดภัย
 ของระบบข้อมูลต่างๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้ปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๑ ความรู้เกี่ยวกับเอกสารสิทธิ

www.dol.go.th เอกสารสิทธิเกี่ยวกับที่ดิน

๑.๑ แบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) คือใบแจ้งการครอบครองที่ดินเป็นหลักฐานว่าผู้ครอบครองเป็นผู้แจ้งว่า ตนครอบครองที่ดินแปลงใดอยู่ (แต่ปัจจุบันไม่มีการแจ้ง ส.ค.๑ อีกแล้ว) ส.ค.๑ ไม่ใช่หนังสือแสดงสิทธิที่ดิน เพราะไม่ใช่หลักฐานที่ทางราชการออกให้เพียงแต่เป็นการแจ้งการครอบครองที่ดินขอราษฎรเท่านั้น ดังนั้นตามกฎหมาย ที่ดินที่มี ส.ค.๑ จึงทำการโอนกันได้เพียงแต่แสดงเจตนาสละการครอบครองและไม่ยึดถือพร้อมส่งมอบให้ผู้รับโอนไปเท่านั้น ก็ถือว่าเป็นการโอนกันโดยชอบแล้ว ผู้มี ส.ค.๑ มีสิทธินำมาขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ , น.ส.๓ ก หรือ น.ส.๓ ข) ได้ ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ นำมาเป็นหลักฐานในการขอออกโฉนดที่ดินตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศ กรณีทั้งทางราชการจะเป็นผู้ออกให้เป็นท้องที่ไป โดยจะมีการประกาศให้ทราบก่อนล่วงหน้า

กรณีที่ ๒ นำมาเป็นหลักฐานในการขอออกโฉนดที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ , น.ส.๓ ก หรือ น.ส.๓ ข) เฉพาะราย คือกรณีที่เจ้าของที่ดินมีความประสงค์จะขอออกโฉนดที่ดินหรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ก็ให้ไปยื่นคำขอ ณ สำนักงานที่ดินที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่เฉพาะการออกโฉนดที่ดินนี้จะออกได้ในพื้นที่ที่ได้สร้างระวางแผนที่สำหรับออกโฉนดที่ดินไว้แล้วเท่านั้น

๑.๒ ใบจอง (น.ส.๒) คือหนังสือที่ทางราชการออกให้เพื่อเป็นการแสดงความยินยอมให้ครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินเป็นการชั่วคราว ซึ่งใบจองนี้จะออกให้แก่ราษฎรที่ทางราชการได้จัดที่ดินให้ทำกินตามประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งทางราชการจะมีประกาศเปิดโอกาสให้จับจองเป็นคราวๆ ในแต่ละท้องที่และผู้ต้องการจับจองควรคอยฟังข่าวของทางราชการผู้มีใบจองจะต้องเริ่มทำประโยชน์ในที่ดินให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือนต้องทำประโยชน์ในที่ดินให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบจองและจะต้องทำประโยชน์ให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๗๕ ของที่ดินที่จัดให้ ที่ดินที่มีใบจองนี้จะโอนให้แก่บุคคลอื่นไม่ได้ เว้นแต่จะตกทอดทางมรดก เมื่อทำประโยชน์ตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้ว ก็มีสิทธินำใบจองนั้นมาขอออกหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ , น.ส.๓ ก หรือ น.ส.๓ ข) หรือโฉนดที่ดินได้แต่หนังสือรับรองการทำประโยชน์หรือโฉนดที่ดินนั้นจะต้องตกอยู่ในบังคับห้ามโอนตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ , น.ส.๓ ก หรือ น.ส.๓ ข) หมายความว่า หนังสือรับรองจากพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าได้ทำประโยชน์ในที่ดินแล้ว

น.ส.๓ ออกให้แก่ผู้ครอบครองที่ดินทั่ว ๆ ไป ในพื้นที่ที่ไม่มีระวาง มีลักษณะเป็นแผนที่รูปลอย ไม่มีการกำหนดตำแหน่งที่ดินแน่นอน หรือออกในท้องที่ที่ไม่มีระวางรูปถ่ายทางอากาศ ซึ่งรัฐมนตรียังไม่ได้ประกาศยกเลิกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดินของหัวหน้าเขต นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ (นายอำเภอท้องที่เป็นผู้ออก)

น.ส.๓ ก ออกในท้องที่มีระวางรูปถ่ายทางอากาศ โดยมีการกำหนดตำแหน่งที่ดินในระวางรูปถ่ายทางอากาศ (นายอำเภอท้องที่เป็นผู้ออกให้)

น.ส.๓ ข ออกในท้องที่ที่ไม่มีระวางรูปถ่ายทางอากาศ และรัฐมนตรีได้ประกาศยกเลิกอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดินของหัวหน้าเขต นายอำเภอหรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ (เจ้าพนักงานที่ดินเป็นผู้ออก)

๑.๔ ใบไต่สวน (น.ส. ๕) คือหนังสือแสดงการสอบสวนเพื่อออกโฉนดที่ดินเป็นหนังสือแสดงให้ทราบว่าได้มีการสอบสวนสิทธิในที่ดินแล้ว สามารถจดทะเบียนตามประมวลกฎหมายที่ดินได้ ใบไต่สวนไม่ใช่หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ แต่สามารถจดทะเบียนโอนให้กันได้

ถ้าที่ดินมีใบไต่สวนและมีหนังสือรับรองการทำประโยชน์แสดงว่าที่ดินนั้นนายอำเภอได้รับการทำประโยชน์แล้ว เมื่อจดทะเบียนโอนจะต้องจดทะเบียนในหนังสือรับรองการทำประโยชน์ก่อนแล้วจึงมาจดทะเบียนหลังใบไต่สวน แต่ถ้าใบไต่สวนมีแบบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค.๑) หรือไม่มีหลักฐานที่ดินใด ๆ และเป็นที่ดินที่นายอำเภอยังไม่รับรองการทำประโยชน์ จะจดทะเบียนโอนกันไม่ได้ เว้นแต่เป็นการจดทะเบียนโอนมรดก

๑.๕ โฉนดที่ดิน คือหนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ซึ่งออกให้ตามประมวลกฎหมายที่ดินปัจจุบัน นอกจากนี้ยังรวมถึงโฉนดแผนที่ โฉนดตราจอง และตราจองที่ว่า “ได้ทำประโยชน์แล้ว” ซึ่งออกให้ตามกฎหมายเก่า แต่ถือว่ามีกรรมสิทธิ์เช่นกัน

ผู้เป็นเจ้าของที่ดิน ถือว่ามีกรรมสิทธิ์ในที่ดินนั้นอย่างสมบูรณ์เช่นกัน มีสิทธิใช้ประโยชน์จากที่ดิน มีสิทธิจำหน่าย มีสิทธิขัดขวางไม่ให้ผู้ใดเข้ามาเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

คำเตือน

เอกสารสำคัญทั้งหมดนี้แม้จะแสดงถึงการเป็นผู้มีสิทธิกว่าบุคคลอื่นแล้วก็ตาม ถ้าหากท่านปล่อยให้ที่ดินให้เป็นที่รกร้างว่างเปล่าไม่ทำประโยชน์ในที่ดิน กล่าวคือ ถ้าเป็นที่ดินที่โฉนดที่ดินปล่อยทิ้งไว้นานเกิน ๑๐ ปี และที่ดินมีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ ปล่อยทิ้งไว้นานเกิน ๕ ปีติดต่อกัน ที่ดินดังกล่าวจะต้องตกเป็นของรัฐบาลตามกฎหมาย หรือถ้าหากปล่อยให้บุคคลอื่นครอบครองโดยสงบเปิดเผย โดยมีเจตนาเอาเป็นเจ้าของโดยท่านไม่เข้าขัดขวาง สำหรับที่ดินที่มีโฉนดที่ดินเป็นเวลา ๑๐ ปีติดต่อกันบุคคลที่เข้าครอบครองนั้นก็จะมีความชอบด้วยกฎหมายเพื่อให้ศาลมีคำสั่งให้บุคคลดังกล่าวได้กรรมสิทธิ์ในที่ดินนั้นโดยการครอบครองได้ และที่ดินที่มีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.๓ , น.ส.๓ ก หรือ น.ส.๓ ข) ใช้เวลาแจ้งการครอบครองเพียง ๑ ปีเท่านั้น ท่านก็จะเสียสิทธิ ดังนั้นเมื่อที่ดินของท่านมีเอกสารสำคัญดังกล่าวอยู่แล้ว ก็ควรทำประโยชน์และดูแลรักษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ที่ดินก็จะเป็นของท่านและเป็นมรดกที่มีค่าให้แก่ทายาทของท่านต่อไป

๒ ความรู้เกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์

www.dol.go.th ที่สาธารณประโยชน์ หมายถึง ที่ดินที่ทางราชการได้จัดให้หรือสงวนไว้เพื่อให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์ร่วมกันตามสภาพแห่งพื้นที่นั้น หรือที่ดินที่ประชาชนได้ใช้หรือเคยใช้ประโยชน์ร่วมกันมาก่อนไม่ว่าปัจจุบันจะยังใช้อยู่หรือเลิกใช้แล้วก็ตาม เช่น ที่ทำเลเลี้ยงสัตว์ป่าช้างและเผาศพ ห้วยหนอง ที่ชายตลิ่ง ทางหลวงทะเลสาบ เป็นต้น ตามกฎหมายถือว่าเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน ผู้ใดจะเข้ายึดถือครอบครองเพื่อประโยชน์แต่เฉพาะตนนั้นไม่ได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ หากฝ่าฝืนจะมีความรับผิดชอบและได้รับโทษตามประมวลกฎหมายที่ดินหรือกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ

พนักงานเจ้าหน้าที่จะอนุญาตให้บุคคลได้ใช้ประโยชน์ในที่สาธารณะเพื่อประโยชน์แห่งตนได้ก็เฉพาะกรณีที่มีระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะเท่านั้น เช่น การอนุญาตขุดดินลูกรังหรือการอนุญาตขุดทราย เป็นต้น

การรังวัดเพื่อออกหนังสือสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อออกหนังสือสำหรับที่หลวง มีวัตถุประสงค์พอสรุปได้ ๕ ประการ คือ

(๑) เพื่อกำหนดขอบเขตหรือแนวเขต ปักหลักเขตที่ดิน ปักหลักเขตที่สาธารณประโยชน์และปักแผ่นป้ายชื่อที่สาธารณประโยชน์

- (๒) เพื่อให้ทราบตำแหน่งที่ตั้ง ขนาดรูปร่าง และเนื้อที่ดินที่ถูกต้องของที่สาธารณประโยชน์ต่าง ๆ
- (๓) เพื่อป้องกันการบุกรุก เข้าทำประโยชน์โดยไม่ถูกกฎหมายและลดข้อพิพาทเรื่องแนวเขตที่ดิน
- (๔) เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการคุ้มครอง และดูแลรักษาให้คงเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมตลอดโดยมุ่งหวังให้ประชาชนเกิดความสำนึกใน การช่วยดูแลรักษาที่สาธารณประโยชน์
- (๕) เพื่อออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงไว้เป็นหลักฐาน

๓ ความรู้เกี่ยวกับสิทธิของผู้บริโภค

www.ocpb.go.th พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้บัญญัติสิทธิของผู้บริโภคที่จะได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย ๕ ประการ ดังนี้

- (๑) สิทธิที่จะได้รับข่าวสารรวมทั้งคำพรรณนาคุณภาพที่ถูกต้องและเพียงพอเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ ได้แก่ สิทธิที่จะได้รับการโฆษณาหรือการแสดงฉลากตามความเป็นจริงและปราศจากพิษภัยแก่ผู้บริโภค รวมถึงสิทธิที่จะได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการอย่างถูกต้องและเพียงพอที่จะไม่หลงผิดในการซื้อสินค้าหรือรับบริการโดยไม่เป็นธรรม
- (๒) สิทธิที่จะมีอิสระในการเลือกหาสินค้าหรือบริการ ได้แก่ สิทธิที่จะเลือกซื้อสินค้าหรือรับบริการ โดยความสมัครใจของผู้บริโภคและปราศจากการชักจูงใจอันไม่เป็นธรรม
- (๓) สิทธิที่จะได้รับความปลอดภัยจากการใช้สินค้าหรือบริการ ได้แก่ สิทธิที่จะรับสินค้าหรือบริการที่ปลอดภัยมีสภาพและคุณภาพได้มาตรฐานเหมาะสมแก่การใช้ ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตร่างกายหรือทรัพย์สิน ในกรณีใช้ตามคำแนะนำหรือระมัดระวังตามสภาพของสินค้าหรือบริการนั้นแล้ว
- (๔) สิทธิที่จะได้รับความเป็นธรรมในการนำสัญญา ได้แก่ สิทธิที่จะได้รับข้อสัญญาโดยไม่ถูกเอาเปรียบเปรียบจากผู้ประกอบธุรกิจ
- (๕) สิทธิที่จะได้รับการพิจารณาและชดเชยความเสียหาย ได้แก่ สิทธิที่จะได้รับการคุ้มครองและชดเชยค่าเสียหาย เมื่อมีการละเมิดสิทธิของผู้บริโภคตามข้อ ๑ , ๒ , ๓ และ ๔ ดังกล่าว

๔ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายสาธารณสุข

www.anamai.moph.go.th ประชาชนโดยทั่วไปมีสิทธิหน้าที่อย่างไรบ้างตามกฎหมายสาธารณสุข และจะมีสิทธิฟ้องศาลปกครองหรือไม่ อย่างไร

ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดให้สิทธิและหน้าที่สำหรับประชาชนไว้ในหลายเรื่อง ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

หน้าที่ของประชาชน มีดังนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติตามกฎกติกาที่ปรากฏในข้อกำหนดของท้องถิ่น
 - (๒) ต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น กรณีที่จะประกอบกิจการรับจ้างเก็บขนหรือกำจัดสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ตลาดสด กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ สถานที่จำหน่าย/สะสมอาหาร (ที่มีขนาดเกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)
 - (๓) ต้องแจ้งเจ้าพนักงานท้องถิ่น กรณีที่จะประกอบกิจการสถานที่จำหน่าย/สะสมอาหาร (ที่มีขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร)
 - (๔) ต้องเสียค่าธรรมเนียมใบอนุญาต หนังสือรับรองการแจ้ง และการเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่น
 - (๕) เมื่อได้รับคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่นต้องปฏิบัติตาม
- สิทธิของประชาชน มีดังนี้
- (๑) มีสิทธิร้องเรียนต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น กรณีที่ได้รับความเดือดร้อนรำคาญจากการกระทำของผู้ใดหรือสถานประกอบการใด ๆ ซึ่งพนักงานฯ มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ หากพบว่าเป็นเหตุรำคาญต้องออกคำสั่งระงับเหตุรำคาญนั้น

- (๒) มีสิทธิได้รับใบอนุญาต กรณีที่ยื่นคำขอใบอนุญาตและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดของท้องถิ่นแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีหน้าที่ออกใบอนุญาต
- (๓) กรณีที่ยื่นขอใบอนุญาต มีสิทธิได้รับทราบผลภายใน ๓๐ วัน หากเจ้าพนักงานจะขยายเวลาต้องแจ้งให้ผู้ขอทราบเป็นหนังสือ และขยายได้เพียง ๑๕ วัน ไม่เกิน ๒ ครั้ง และกรณีที่จะมีคำสั่งไม่อนุญาต เจ้าพนักงานต้องชี้แจงและระบุเหตุผลประกอบด้วย
- (๔) มีสิทธิได้รับใบรับแจ้งจากเจ้าพนักงานทันทีที่ได้แจ้ง และจะได้หนังสือรับรองการแจ้งภายใน ๗ วันนับแต่วันที่แจ้ง ทั้งนี้ต้องมีเอกสารหลักฐานในการแจ้งถูกต้องตามข้อกำหนดของท้องถิ่นแล้ว
- (๕) มีสิทธิที่จะอุทธรณ์คำสั่งของเจ้าพนักงาน (กรณีที่เห็นว่าคำสั่งนั้นไม่ตรงกับที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่มีเหตุผลตามข้อเท็จจริง) โดยอุทธรณ์เป็นหนังสือไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขได้ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำสั่งนั้น กรณีที่จะฟ้องศาลปกครองได้นั้น จะต้องเป็นกรณีที่ได้มีการอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขไปแล้ว และเห็นว่าคำวินิจฉัยของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรมต่อตัวเอง ก็มีสิทธิที่จะฟ้องศาลปกครองได้ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับผลคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข หรือกรณีที่ไม่ได้คำตอบหรือคำชี้แจงจากผู้พิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๙๐ วันนับแต่ได้ยื่นอุทธรณ์ไปก็ได้

หมายเหตุ คำว่า “ข้อกำหนดของท้องถิ่น” เป็นคำทั่วไปที่ใช้เรียนกฎหมายที่ออกโดยราชการส่วนท้องถิ่นต่างตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายของรัฐให้ไว้ ซึ่งถ้าเป็นคำที่ใช้เฉพาะ จะเรียกแตกต่างกันไปตามที่กฎหมายซึ่งจัดตั้งราชการส่วนถิ่น ๆ บัญญัติไว้ สำหรับเขตเทศบาล จะเรียกว่า “เทศบัญญัติ”

๕ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร

www.dpt.go.th กฎหมาย ควบคุมอาคาร คือ กฎหมายที่ต้องการเพื่อควบคุมการก่อสร้างอาคารให้มีความมั่นคงแข็งแรง มีระบบความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้อาคาร เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบายอากาศ ฯลฯ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการจัดการด้านการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยลงสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ ฯลฯ

(๑) ทำไมต้องควบคุมอาคาร ควบคุมทำไม

“ที่อยู่อาศัย” เป็นหนึ่งในปัจจัยสี่ เมื่อมีคนอยู่รวมกันมากๆ มีความเจริญขยายตัวเกิดเป็นเมืองมีบ้านเรือนเป็นที่อยู่อาศัยและมีอาคารเป็นที่ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคนในชุมชนในเมืองมีอาคารมากมายหลายประเภท เช่น ตึกแถว ร้านค้า ตลาด สำนักงาน โรงเรียนและอื่นๆ อีกมากมาย และเมื่อเมืองขยายตัวมากขึ้นเป็นเมืองใหญ่มหานคร อาคารก็เพิ่มจำนวนมากขึ้นเป็นเงาตามตัว อาคารขนาดใหญ่พิเศษ โรงแรม ศูนย์การค้า ฯลฯ อาคารเหล่านี้เป็นอาคารสาธารณะที่มีคนเป็นจำนวนมากเข้าไปใช้ในแต่ละวัน ดังนั้น ความมั่นคงแข็งแรงของอาคารความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร จึงเป็นเรื่องที่สำคัญ

(๒) ถ้าไม่มีการควบคุมอาคารอะไรเกิดขึ้นย่อมแน่นอนว่าความไม่ปลอดภัย ความไม่เป็นระเบียบสวยงามของบ้านเมือง ความไม่ถูกสุขลักษณะ อุบัติภัย เช่น ตึกถล่ม ไฟไหม้อาคาร เป็นต้น เป็นสิ่งที่คนในเมืองต้องประสบ กฎหมายควบคุมอาคารจึงต้องควบคุมไม่ให้เกิดสิ่งเหล่านี้

(๓) กฎหมายควบคุมอาคาร ประกอบด้วย

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๕) ซึ่งเป็นกฎหมายหลักหรือกฎหมายแม่บท

กฎกระทรวง เป็นกฎหมายที่กำหนดรายละเอียด เช่น รายละเอียดวิธีการปฏิบัติในการขออนุญาต รายละเอียดข้อกำหนดทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม เป็นต้น

ข้อบัญญัติท้องถิ่น เป็นกฎหมายที่กำหนดรายละเอียดเฉพาะท้องถิ่น เช่น ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครในเขตกรุงเทพมหานคร เทศบัญญัติในเขตเทศบาลต่างๆ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลใน เขตองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น โดยเน้นเฉพาะข้อกำหนดงานทางด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม โดยแต่ ละท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาดำเนินการออกข้อบัญญัติท้องถิ่นดังกล่าวนี้เอง

(๔) กฎหมายควบคุมอาคารไม่ได้ใช้บังคับทั่วประเทศกฎหมายควบคุมอาคารเป็นกฎหมายที่ใช้ บังคับในท้องถิ่นที่มีความเจริญ มีการก่อสร้างอาคารค่อนข้างหนาแน่น หากท้องถิ่นใดต้องการควบคุมก่อสร้างอาคาร ให้มีความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย จะต้องประกาศพระราชกฤษฎีกาให้ใช้ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ในท้องถิ่นนั้น ๆ หรือประกาศเป็นเขตผังเมืองรวม ตามกฎหมายว่าด้วย ผังเมืองเสียก่อนกฎหมายควบคุมอาคารจึงจะมีผลบังคับใช้

(๕) กฎหมายควบคุมอาคารบังคับอย่างไร

เมื่อมีการประกาศพระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ใน ท้องที่ใดก็ตาม เรามักเรียกท้องถิ่นนั้นว่าเป็น “เขตควบคุมอาคาร” หรือหากเป็นพื้นที่ที่อยู่ในเขตผังเมืองตาม กฎหมายผังเมืองแล้ว การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้าย ใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารตรงที่ใดก็ตาม จะเป็น ในเขตควบคุมอาคารหรือนอกเขตควบคุมอาคาร ต้องขออนุญาตจากพนักงานท้องถิ่นเสียก่อนทุกกรณี

(๖) ใคร ถือ “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” เจ้าพนักงานท้องถิ่น คือ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำหรับใน เขตกรุงเทพมหานคร/นายกเทศมนตรี สำหรับในเขตเทศบาล/ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสำหรับในเขต องค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเมืองพัทยา สำหรับในเขตเมืองพัทยา/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับใน เขตองค์การบริหารส่วนตำบล/ ผู้บริหารท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด สำหรับในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

(๗) ความหมายของคำว่า “อาคาร” ตามกฎหมายควบคุมอาคารกฎหมายควบคุมอาคารได้นิยาม ความหมายของคำว่า “อาคาร” ไว้ดังนี้ “อาคาร” หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน

ภาคผนวก

แบบบันทึกคำร้องทุกข์ร้องเรียน

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านฝาง
(ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านฝาง)
อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น
โทร ๐๔๓-๒๖๙๐๐๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น

ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์

() ทางโทรศัพท์ () ติดต่อด้วยตนเอง () อื่นๆ

ข้อมูลของผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ / ขอคำปรึกษา () ยินดีให้ข้อมูล () ไม่ประสงค์ให้ข้อมูล

ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

อีเมลล์.....

ประเด็นเรื่องร้องเรียน

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

ลงชื่อ.....ผู้คำร้อง
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านฝาง

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการแจ้งกลับผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ / ปรีกษาข้อกฎหมาย

- () แจ้งกลับภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากรับเรื่อง
ตามหนังสือ ที่ จบ ๕๔๗๐๑/..... ลงวันที่.....
หรือทางโทรศัพท์ หรือแจ้งด้วยตนเอง เมื่อวันที่..... เวลา.....
- () แจ้งกลับเกินกว่า ๑๕ วันทำการหลังจากรับเรื่อง
ตามหนังสือ ที่ จบ ๕๔๗๐๑/..... ลงวันที่.....
หรือทางโทรศัพท์ หรือแจ้งด้วยตนเอง เมื่อวันที่..... เวลา.....
- () ไม่ได้แจ้งกลับเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำร้องขอคำปรึกษาปัญหาข้อกฎหมาย

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านฝาง

ตำบลบ้านฝาง อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑) ผู้ขอคำปรึกษา นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....บัตรประจำตัว.....เลขที่.....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
อาชีพ.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย/ตรอก.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทร.....

๒) เรื่องที่ขอปรึกษา

๓) ข้อเท็จจริงโดยสังเขป

๔) คำแนะนำโดยสรุป

๕) หน่วยงานที่ควรไปติดต่อเพิ่มเติม

๖) เอกสารประกอบคำแนะนำ

๑.....

๒.....

ผู้ขอคำปรึกษาได้รับทราบคำแนะนำจนเป็นที่เข้าใจดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอคำปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ
(.....)

.....

แบบคำร้องทั่วไป

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านฝาง
อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น
โทร/โทรสาร ๐๓๙-๔๒๔๒๓๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....

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

โทรศัพท์.....ขอทำคำร้องยื่นต่อเทศบาลตำบลบ้านฝาง ดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคำร้องของข้าพเจ้าด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

คำสั่งนายกเทศมนตรี

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

แบบบันทึกข้อเท็จจริง

เขียนที่.....

.....

.....

โทร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สำนักงานเทศบาลตำบลบ้าน
ฝาง อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น และ.....ได้ออกตรวจสอบประเด็นเรื่อง
ร้องเรียน

พบว่า.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....เกี่ยวข้องเป็น.....

จึงลงชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)