



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ที่ ๘๘๓/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เทศบาลตำบลบ้านกลาง

.....

ตามที่ เทศบาลตำบลบ้านกลางได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน แล้วนั้น และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการกับศูนย์ ฯ เทศบาลตำบลบ้านกลาง จึงขอแต่งตั้ง นายณภัทร มณีวรรณ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ฯ โดยมีหน้าที่ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ลงทะเบียนรับเรื่อง ตอบปัญหาข้อซักถาม (กรณีตอบได้) แยกเรื่องและส่งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องของแต่ละกองงานและประสานคณะกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อติดตามและตรวจสอบการแก้ไขปัญหา วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนต่างๆ ให้ความเหมาะสมและถูกต้องตามอำนาจและหน้าที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสมบุรณ์ กุญด้าง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ที่ ๘๘๔ / ๒๕๕๔

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เทศบาลตำบลบ้านกลาง

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านกลาง ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลางจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เทศบาลตำบลบ้านกลาง ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นิติกร | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสมบุญ กุยด้วง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ที่ ๒๙/ร./ ๒๕๕๗

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง

.....

ด้วยคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้มีประกาศฉบับที่ ๙๖/ ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่องการจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม เพื่อทำหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ให้บริการข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน และทำหน้าที่เป็นศูนย์อำนวยความสะดวก ตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ เตรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๖ ประกอบกับ มาตรา ๖ มาตรา ๘ และมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ และหนังสืออำเภอฮอดสันป่าตอง ที่ ชม ๑๑๑๘ /ว ๓๗/๕๕ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ จึงจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านกลาง โดยมีโครงสร้างการบริหารจัดการศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง ประกอบด้วย

๑.คณะกรรมการอำนวยความสะดวกศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง	รองประธานกรรมการ
๑.๓ สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านกลาง	กรรมการ
๑.๔ ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง	กรรมการ
๑.๕ รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๑.๙ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑.๑๐ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๑ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๑๒ นิติกร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง
มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน
ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานภายในศูนย์
ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- ๓) สั่งการ ควบคุม อำนวยการ ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา สนับสนุนการ
ปฏิบัติตามเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องทุกข์และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรม
ทุกระดับพื้นที่
- ๔) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้
ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง

๒. คณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง | ผู้อำนวยการศูนย์ฯ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง | รองผู้อำนวยการศูนย์ฯ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นิติกร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- ให้คณะกรรมการบริหารศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง มีอำนาจ

หน้าที่ ดังนี้

- ๑) พิจารณา กลั่นกรองและให้คำปรึกษาในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง
ร้องเรียน ร้องทุกข์ แก่คณะทำงานประจำศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๒) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของ คณะทำงานประจำศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๓) ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน ภายในศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลางหรือดำเนินการอื่นใดตามที่คณะรักษาความสงบแห่งชาติ นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ นายอำเภอสันป่าตอง และนายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง มอบหมาย

๓. คณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง

๓.๑ คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง | ผู้ช่วยหัวหน้าคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | ผู้ช่วยหัวหน้าคณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายปกครอง | คณะทำงาน |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๐. นิติกร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหา ความต้องการ ข้อเสนอแนะตรวจสอบ หาข้อมูล วิเคราะห์ ติดตาม และประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์จากประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการกระทำของบุคคลหรือหน่วยงาน ของรัฐ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒) จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์ทางหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน ๐๕๓- ๔๔๑๗๖๕ ต่อ ๓๑ รวมทั้งการร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยตนเองหรือทางจดหมาย

๓) ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลางมอบหมาย

๓.๒ คณะทำงานบริการข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง | รองหัวหน้าคณะทำงาน |

๓. หัวหน้าสำนักปลัด	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะทำงาน
๕. หัวหน้าฝ่ายปกครอง	คณะทำงาน
๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
๗. นักพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๘. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๙. บุคลากร	คณะทำงาน
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๑๑. นิติกร	คณะทำงานและเลขานุการ

ให้คณะทำงานบริการข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) บริหารข้อมูลข่าวสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๒) บริการติดต่อ สอบถาม แนะนำแก่ประชาชนในการเข้าตรวจสอบข้อมูลในส่วนราชการ
- ๓) ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลางมอบหมาย

๓.๓ คณะทำงานบริการประชาชนและแก้ไขปัญหาในพื้นที่

ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง	ผู้ช่วยหัวหน้าคณะทำงาน
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	คณะทำงาน
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๘. หัวหน้าฝ่ายปกครอง	คณะทำงาน
๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. นิติกร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานบริการประชาชนและแก้ไขในพื้นที่ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) บริการประชาชนให้แล้วเสร็จในที่แห่งเดียว (ONE STOP SERVICE)
- ๒) บริการรับเรื่องจากประชาชนเพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ไปดำเนินการให้แล้วเสร็จ

๓) จัดกำลังเจ้าหน้าที่ในลักษณะชุมชนเฉพาะกิจในการเข้าไปตรวจสอบ
ระดับยับยั้ง หรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในพื้นที่เป็นการเร่งด่วน

๔) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลางมอบหมาย

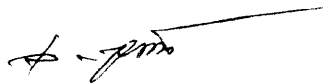
๓.๔ สำนักงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ให้จัดสำนักงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง มีที่ตั้ง ณ
สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านกลาง ทำหน้าที่เป็นสำนักงานในการให้บริการแก่ประชาชนใน ๕ ด้าน
ได้แก่

- ๑) รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๒) รับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- ๓) ประสานการปฏิบัติและส่งต่อ (SERVICE LINK)
- ๔) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร และให้คำปรึกษา
- ๕) เป็นศูนย์บริการร่วม (ONE STOP SERVICE)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑) เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗



(นายสมบูรณ์ กุยด้วง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

.....	รับ/พิมพ์
.....	ทท
.....	ตร ๖๐



ที่ ชม ๕๓๐๐๑/ ๑๐๓/๓

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านกลาง
หมู่ที่ ๒ ต.บ้านกลาง อ.สันป่าตอง
จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๒๐

๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอรายงานการจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง

เรียน นายอำเภอสันป่าตอง

อ้างถึง หนังสืออำเภอสันป่าตองด่วนที่สุด ที่ ชม ๑๑๑๘/๑๓๓/๙๕ ลว.๑ ก.ย. ๒๕๕๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลางที่ ๔๓/๘/๒๕๕๓/ ลว.๑๑ก.ย. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ชุด
๒. รูปภาพการจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลบ้านกลาง จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง อำเภอสันป่าตองได้แจ้งให้เทศบาลตำบลบ้านกลางได้จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนความละเอียดแจ้ง แล้วนั้น

เทศบาลตำบลบ้านกลาง ได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้วโดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

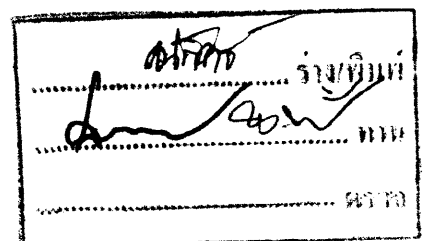
(นายสมบุญ กุญด่าง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

สำนักปลัดเทศบาล

งานนิติการ

โทร. /โทรสาร ๐-๕๓๔๘-๑๓๖๕





คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านกลาง

ที่ ๗๑๗ / ๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์
ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

เพื่อให้การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้องสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาล ตำบลบ้านกลาง เพื่อเป็นศูนย์บริการประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล การร้องเรียน/ร้องทุกข์ ซึ่ง เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่ประชาชนในท้องถิ่นร้องขอ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสนองตอบ ต่อความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบ้านกลาง อย่างแท้จริง เทศบาลตำบลบ้านกลาง จึงมีคำสั่งแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งให้ นายณภัทร มณีวรรณ ตำแหน่ง นิติกร เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เร่งรัดดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง

มีหน้าที่ ดังนี้ :

๑. รับเรื่องราวร้องเรียน และรวบรวม และส่งเรื่องให้กับหน่วยงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
๒. ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกใน การกรอกเอกสาร
๓. บันทึก ปรับปรุง ข้อมูลต่าง ๆ ในเว็บไซต์ (ร้องทุกข์) เพื่อให้ระบบงานข้อมูลของ จังหวัด มีความทันสมัยอยู่เสมอ

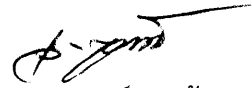
/๕.ติดตาม...

๕. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ
๖. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบ ภายใน ๑๕ วัน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ
อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายสมบุรณ์ กุยด้วง)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ถือบัตร..... เลขที่..... ออก
โดย..... วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านกลางพิจารณาดำเนินการ
ช่วยเหลือ หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

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

โดยขออย่าง.....
.....
.....
.....
.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และ จันทได้แจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

(ลงชื่อ).....จันท.ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....เวลา.....