



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง  
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ในภารกิจงานการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประชาชน ข้าราชการ หน่วยงาน และส่วนราชการอื่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงประกาศให้ใช้คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรเชษ นิมกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง



# คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

(คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนิติกร)



ฝ่ายนิติกร  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง



## คำนำ

ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีภารกิจงานเกี่ยวกับงานนิติการ งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณ งานกิจการพาณิชย์ งานส่งเสริมการลงทุน งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานนิติกรรม สัญญา งานรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจในเรื่องของการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์จากการไม่ได้รับความสะดวกหรือความเป็นธรรมในเรื่องต่างๆ รวมถึงการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมายจากฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ โดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงานอันเดียวกัน และเพื่อความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานและการติดต่อขอรับบริการของข้าราชการ ประชาชน หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นใดที่มาติดต่อขอรับบริการในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

ในการจัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ คณะผู้จัดทำได้นำคู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่องราวยื่นเรียน/ร้องทุกข์ การขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย ของส่วนอำนวยการและปฏิบัติการตามกฎหมาย สำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ของสำนักงานจังหวัดสมุทรสาครมาปรับและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ คณะผู้จัดทำจึงขอขอบคุณส่วนราชการทั้งสองแห่งข้างต้นมา ณ โอกาสนี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ



## สารบัญ

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



## ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดต่างทอง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากการไม่ได้รับความสะดวกหรือความเป็นธรรม และการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย เพื่อให้มีมาตรฐานอันเดียวกัน และเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต่างทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้



## ๒. ขอบเขต

๒.๑ ให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ ใน ๒ การปฏิบัติงาน คือ การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

๒.๒ บันทึกและจัดเก็บข้อมูลของผู้ขอรับบริการไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ



## ๓. คำนิยาม

“สำนักงาน” หมายถึง ห้องปฏิบัติงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดต่างทอง

“ผู้ร้อง” หมายถึง ข้าราชการ ประชาชน หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นใดที่มาติดต่อขอรับบริการในเรื่องการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดต่างทอง

“ผู้ขอรับบริการ” หมายถึง ข้าราชการ ประชาชน หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นใดที่มาติดต่อขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย จากฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดต่างทอง และหมายความรวมถึงข้าราชการ ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นใด ที่มาติดต่อขอรับบริการในเรื่องการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในช่วงเวลาก่อนที่จะได้ยื่นหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วย





“เจ้าหน้าที่” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ นิติกร หรือผู้ช่วยนิติกรในสังกัด ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

“เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง เรื่องที่ผู้ขอรับบริการได้รับความเดือดร้อน เสียหาย หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม และจะต้องเป็นเรื่องที่เป็นความจริง มิใช่เป็นการกระทำเพื่อสร้างความเสียหายต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด

“การขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย” หมายถึง กรณีผู้ขอรับบริการต้องการทราบข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์สามารถให้ข้อมูล ตลอดจนคำแนะนำ แก่ผู้ขอรับบริการได้



#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เป็นผู้กำกับ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินการตามคู่มือฯ ฉบับนี้

๔.๒ เจ้าหน้าที่ซึ่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมอบหมาย มีหน้าที่รับเรื่องจากผู้ขอรับบริการ และบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต่อไป

๔.๓ นักจัดการงานทั่วไป ในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ซึ่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมอบหมาย มีหน้าที่นำหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ เข้าสู่ระบบงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

๔.๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการต่างๆ สำหรับการสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ได้มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือให้คำแนะนำ ตอบข้อปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้ขอรับบริการ และเสนอรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร้องเรียน/ร้องทุกข์

๕.๑ เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ต้อนรับและสอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการ เพื่อให้ทราบถึงเรื่องและผู้ขอรับบริการต้องการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และหากผู้ขอรับบริการมีได้ทำหนังสือสำหรับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ในเรื่องที่ต้องการมาด้วย ให้เจ้าหน้าที่แนะนำผู้ขอรับบริการสำหรับการจัดทำหนังสือและการยื่นเรื่องที่ต้องการร้องเรียน/ร้องทุกข์

หนังสือสำหรับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ จะต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและอย่างน้อยต้องระบุรายละเอียดดังนี้

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

(๒) ข้อเท็จจริง หรือรายละเอียดของเรื่องที่ต้องการจะร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยระบุข้อความซึ่งสามารถแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าใครได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายอย่างไร จากเหตุอะไร และต้องการให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองแก้ไขหรือดำเนินการอย่างไร

(๓) พยานหลักฐานต่างๆ (ถ้ามี)

(๔) หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ส่งถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ที่อยู่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ถนนโพธิ์พระยา-ท่าเรือ ตำบลป่าจิว อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง ๑๔๐๐๐

๕.๒ นักจัดการงานทั่วไปในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดมอบหมาย รับหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามข้อ ๕.๑ ไว้ และนำเข้าสู่ระบบงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

๕.๓ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควรสำหรับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย

๕.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการใดๆเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบตามลำดับชั้น และยุติเรื่องที่ได้มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ดังกล่าว

๕.๕ หากเรื่องที่ได้มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นใด ให้เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาและประสานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๖ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบเป็นระยะๆ 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 เจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ ต้อนรับและสอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการ เพื่อให้ทราบถึงเรื่องที่ต้องการ หรือประสงค์จะขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย

๖.๒ เจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ ให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษา ทางกฎหมายแก่ผู้ขอรับบริการ

๖.๓ เมื่อผู้ขอรับบริการได้รับคำแนะนำหรือคำปรึกษาทางกฎหมายแล้ว เจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ผู้ให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษา ต้องเสนอรายงานผลการให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาทางกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ ตามลำดับชั้น





## ๗. แผนภูมิขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ผู้ขอรับบริการยื่นหนังสือ

เจ้าหน้าที่รับคำร้อง  
ดำเนินการเข้าสู่ระบบสารบรรณ  
(๑ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง)

ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง  
(๕ วันนับแต่วันที่ดำเนินการเข้าสู่ระบบสารบรรณเสร็จสิ้น)

เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา  
และดำเนินการตามสมควร  
(๑ วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการตรวจสอบข้อเท็จจริง)

แจ้งผลการดำเนินการ  
ให้ผู้ขอรับบริการทราบ  
(ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องคืนจากผู้บังคับบัญชา)

รวมระยะเวลา  
ดำเนินการ ๑๔ วัน



หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม สำหรับแต่ละเรื่องที่ดำเนินการ

๘. แผนภูมิขั้นตอนการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย



ระยะเวลาดำเนินการ ตามความเหมาะสมสำหรับ แต่ละเรื่องที่ขอคำปรึกษา



## ๙. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

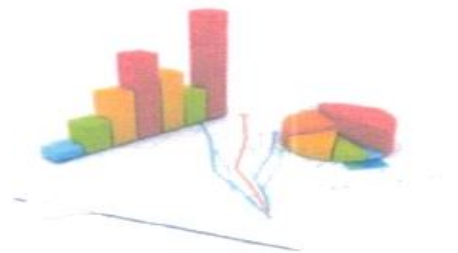
“สะดวก รวดเร็ว เสมอภาค เป็นธรรม”



## ๑๐. การติดตาม/รายงานผล

๑๐.๑ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

๑๐.๒ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ แจ้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้ขอรับบริการทราบเป็นระยะ



## ๑๑. หลักกฎหมายประกอบการจัดทำคู่มือ

๑๑.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๑.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๑.๓ ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง กำหนดนโยบายความโปร่งใส และตรวจสอบได้ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐



## ๑๒. ช่องทางการติดต่อ และการให้บริการ

- ๑๒.๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง  
(ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด)  
ถนนโพธิ์พระยา – ท่าเรือ ต.ป่าจี่ อ.เมืองฯ จ.อ่างทอง ๑๔๐๐๐
- ๑๒.๒ ทางโทรศัพท์ : ๐-๓๕๖๑-๑๔๘๘ ต่อ ๑๐๓  
ทางโทรสาร : ๐-๓๕๖๑-๑๔๘๔ ต่อ ๑๐๓
- ๑๒.๔ ให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.
- ๑๒.๓ ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง [www.angt.go.th](http://www.angt.go.th)  
หัวข้อ “กระดานข่าว และ ร้องเรียนร้องทุกข์”



หมายเหตุ : ไม่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการ



**แบบหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์**  
ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา ..... หมายเลขประจำตัวประชาชน

..... อาชีพ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่

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

หมายเลขโทรศัพท์ ..... ได้รับความเดือดร้อน เนื่องจาก.....

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอร้องเรียน/ร้องทุกข์มายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เพื่อขอให้  
ดำเนินการ .....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร หลักฐานมาด้วย ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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



๕. การแจ้งผลให้ผู้ขอรับคำปรึกษาทางกฎหมายทราบ

- แจ้งผลกลับภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง
  - ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ที่ อท ๕๑๐๐๑/..... ลงวันที่.....
  - ทางโทรศัพท์ หรือด้วยตนเอง เมื่อวันที่.....
- แจ้งผลกลับ ภายหลังจาก ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง
  - ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ที่ อท ๕๑๐๐๑/..... ลงวันที่.....
  - ทางโทรศัพท์ หรือด้วยตนเอง เมื่อวันที่.....
- ไม่ได้แจ้งผลกลับ  
เนื่องจาก

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

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

ลงชื่อ ..... ผู้ให้คำปรึกษา  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
หัวหน้าฝ่ายนิติการและการพาณิชย์

ลงชื่อ .....  
(.....)  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

**แบบบันทึกการขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย**  
ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

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. การแจ้งผล...

# ภาคผนวก

## บรรณานุกรม

๑. สำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (๒๕๕๕). คู่มือการปฏิบัติงาน การรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ การขอรับคำปรึกษาทางกฎหมาย
๒. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๕๐). พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐. ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐. <http://web.krisdika.go.th/data/law/law2/%a203/%a203-20-2540-001.pdf>
๓. ราชกิจจานุเบกษา. (๒๕๕๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖. ๑๙ มกราคม ๒๕๖๐. <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/00130026.PDF>
๔. สำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน. ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐. <http://www.samutsakhon.go.th/document/personnel/book-complain.pdf>

