**แบบฟอร์มคำร้องทุกข์และร้องเรียน**

เขียนที่.......................................................

วันที่.......เดือน................................พ.ศ. .................

เรื่อง ...........................................................................................................................................................................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุ่งแก้ว

 ตามที่ข้าพเจ้า ........................................................................... อายุ..........ปี บ้านเลขที่ ................หมู่ที่...........

บ้าน................................... ตำบลบุ่งแก้ว อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะ...................................

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

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

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ขอแสงความนับถือ

 ลงชื่อ ...................................................... ผู้ยื่นคำร้อง

 (....................................................)

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

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

 ลงชื่อ ...................................................... ผู้รับคำร้อง

 (.................................................)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุ่งแก้ว

 -..............................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ......................................................

 (...............................................................)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุ่งแก้ว

* ...................................................................................................................................................................

พ.จ.ต. ......................................................

 (สุรศักดิ์ ลุนสะแกวงค์)

 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุ่งแก้ว

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุ่งแก้ว

* ...................................................................................................................................................................

จ.ส.ต. ......................................................

 (นวัต ศรีสุโคตร)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุ่งแก้ว

**เอกสารประกอบคำร้อง** มีดังนี้

 ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

 ( ) สำเนาโฉนด จำนวน ..... ฉบับ

 ( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน ..... ฉบับ

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ

ผู้ยื่นคำร้อง ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข

042-135-026 ต่อ 7 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ....................................... ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ ........................................ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

(......................................................) (......................................................)

หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้อง............................................... วันที่...... เดือน.............................. พ.ศ. ..............

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

 ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

 ( ) สำเนาโฉนด จำนวน ..... ฉบับ

 ( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน ..... ฉบับ

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ

ผู้ยื่นคำร้อง ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข

042-135-026 ต่อ 7 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ....................................... ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ ........................................ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

(......................................................) (......................................................)

หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้อง............................................... วันที่...... เดือน.............................. พ.ศ. ..............