



แบบรายงานผลการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามเลขรับที่/..... ลว..... เดือน..... พ.ศ.....
เรียน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อร้องเรียน (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง)
ตามที่ สำนักปลัดเทศบาล/กอง..... ได้รับแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน
กรณี.....

..... นั้น

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาล/กอง ขอรายงานผลการแก้ไข
ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์กรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. ผลการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน

☐ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว (ระบุวันเดือนปีที่ดำเนินการ และวิธีดำเนินการแก้ไข).....

.....

☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ (ระบุสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้)

.....

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ (ระบุดำเนินการถึงขั้นตอนใด อย่างไร)

.....

๒. เอกสารแนบท้ายแบบรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่

- | | |
|--|----------------|
| ☐ บันทึก..... | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ รูปถ่ายประกอบการดำเนินการ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ อื่น ๆ (ถ้ามี) | จำนวน.....ฉบับ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)