

คู่มือการปฏิบัติงาน รับเรื่องราวร้องทุกข์



องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา
อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนาทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หลักการและเหตุผล

๑

สถานที่ตั้ง

๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑

วัตถุประสงค์

๑

คำจำกัดความ

๑

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

๓

การบันทึกข้อร้องเรียน

๓

การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

๓

ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน

๔

การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๔

มาตรฐานงาน

๔

จัดทำโดย

แบบฟอร์ม

ภาคผนวก

- แบบคำร้องทั่วไป
- ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

๒. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา ๑๐๓ หมู่ ๓ ตำบลละลมใหม่พัฒนา อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๔๐

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

๔. วัตถุประสงค์

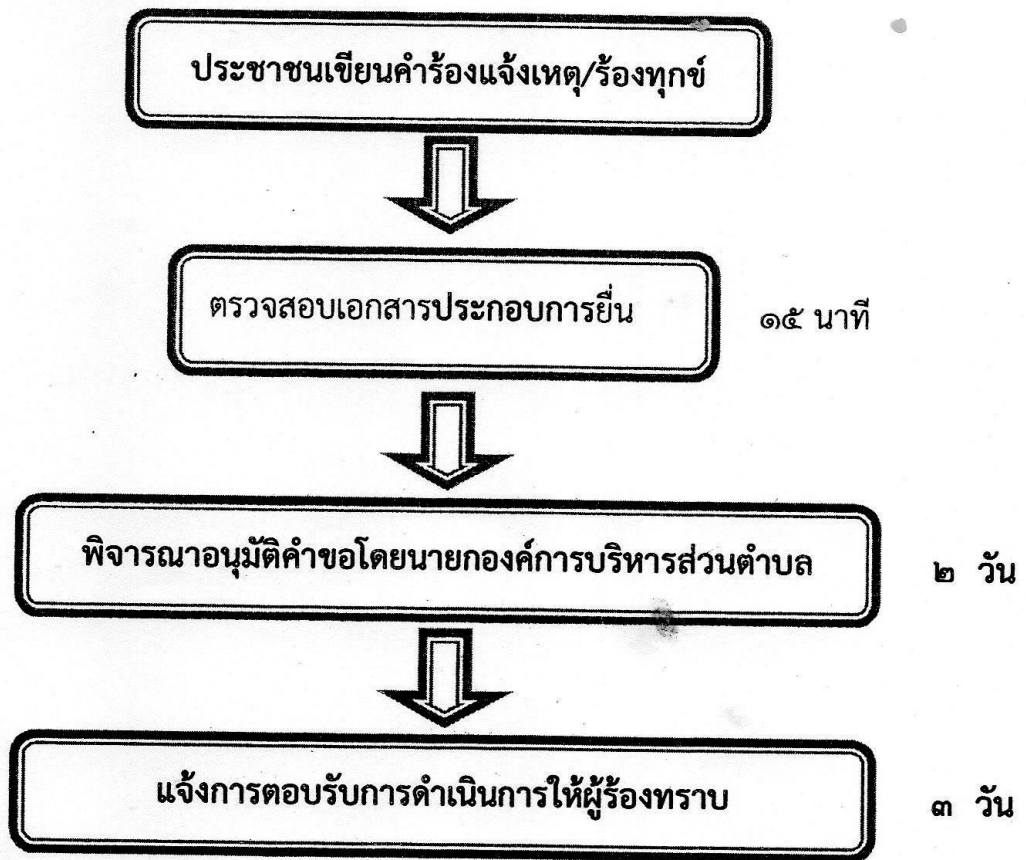
๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนามีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

๕. คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ	=	ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	=	ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในชุมชนเขต องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา
การจัดการข้อร้องเรียน	=	มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล
ผู้ร้องเรียน	=	ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อยังศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนาผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล
ช่องทางการรับข้อร้องเรียน	=	ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book
เจ้าหน้าที่ ข้อร้องเรียน	=	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น - ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถาม หรือร้องขอข้อมูล - การร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของ หน่วยงาน - การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



สรุป กระบวนการ ๔ ขั้นตอน ระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน

- ★ ★ เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

- ★ ★ สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา
โทรศัพท์: ๐๔๔-๗๕๖๑๕๕ หรือเว็บไซต์ [http:// www.lalommaipatthana.go.th](http://www.lalommaipatthana.go.th)

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๗.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๗.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๗.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละลุมใหม่พัฒนาเพื่อสะดวกในการประสานงาน

๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทาง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๑๕๖	ทุกวัน	ภายใน ๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Face Book	ทุกวัน	ภายใน ๕ วันทำการ	
สายตรงนายก ๐๘๖-๒๖๔๙๗๔๕	ทุกวัน	ภายใน ๕ วันทำการ	
สายปลัด อบต. ๐๘๙-๘๔๕๗๑๑๐	ทุกวัน	ภายใน ๕ วันทำการ	

๙. การบันทึกข้อร้องเรียน

๙.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๙.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

- ข้อร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ข้อร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลละลุมใหม่พัฒนาให้ดำเนินการประสาน แจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องชัดเจนในการแก้ไขปัญหาต่อไป

- ขอร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

๑๑. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๒. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบ

รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กรต่อไป

๑๓. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน จากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง/จดหมาย/เว็บไซต์/โทรศัพท์/Face Book ให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ

๑๔. จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา ๑๐๓ หมู่ ๓ ตำบลละลมใหม่พัฒนา อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๔๐

- เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๗๕๖๑๕๖
- เบอร์โทรสาร ๐๔๔ - ๗๕๖๑๕๕
- เว็บไซต์ WWW.lalommaipatthana.go.th
- Face Book อบต.ละลมใหม่พัฒนา

๑๕. แบบฟอร์ม

- แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องทุกข์

ภาคผนวก

แบบคำร้องทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องเรื่อง.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(.....)

รับเรื่องเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นหรือข้อสั่งการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นหรือข้อสั่งการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนา
บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับ
ความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่
พัฒนา จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษา
เรื่องราว ไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อน
จากการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา จึงประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
โดยกำหนดสถานที่ตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ ห้องสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละม
ใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๓ ตำบลละมใหม่พัฒนา อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา โดยมีช่องทางในการรับเรื่อง
ร้องเรียน ดังนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ ห้องสำนักงานปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา หมู่ที่ ๓ ตำบลละมใหม่พัฒนา อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา
๒. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางโทรศัพท์ ที่หมายเลข ๐๔๔ - ๗๕๖๑๕๖,
๐๔๔ - ๗๕๖๑๕๕
๓. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางเว็บไซต์ www.lalommaipatthana.go.th
๔. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางเฟซบุ๊ก องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา
๕. ส่งทางตู้แสดงความคิดเห็นซึ่งติดตั้งไว้หน้าอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลละม
ใหม่พัฒนา

ทั้งนี้ข้อมูลของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียนและผู้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนการแจ้งเบาะแสการทุจริต
ทุกอย่างจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐

(นายนำ ปลัดกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

ที่ ๔๓๕/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการ ในด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์ นั้น

เพื่อให้การบริการในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการประชาชน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา ที่ ๔๓๔/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ และมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวพรทิพย์ บองกระโทก | นิติกรชำนาญการ |
| ๒. นางสาวกอบกุล ปุกกระโทก | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๓. นางสาวสุชาร์ตน์ ด้านทองกลาง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

โดยให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. บริการให้คำแนะนำและคำปรึกษาปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
๓. ให้ความช่วยเหลือในด้านการดำเนินการแก้ไขปัญหา และจัดทำรายงานพร้อมเร่งรัดการดำเนินงาน
๔. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. รายงานผลการดำเนินการ และแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบภายใน ๕ วัน
๖. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายนิวัฒน์ ปลอดกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา
ที่ ๔๓๔/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๖. นิติกรชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและประเมินเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน และประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาหาแนวทางแก้ไขเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบ จัดทำสถิติ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายนำ ปลอดกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา