



คู่มือการปฏิบัติงานร้องเรียนร้องทุกข์  
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต  
แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลตะกุด  
อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

โทร.๐-๓๖๒๐-๐๗๙๔  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง  
saraban@tk.go.th

## คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เทศบาลตำบลตะกุด มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการดำเนินการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๔ ช่องทาง ประกอบด้วย

- ๑.ตู้ไปรษณีย์ เทศบาลตำบลตะกุด ๙๙/๑๙ หมู่ที่ ๖ ตำบลตะกุด อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี
- ๒.ศูนย์รับแจ้ง เบาะแส เรื่องทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ [http:// saraban@tk.go.th](http://saraban@tk.go.th)
- ๓.เฟซบุ๊ก “เทศบาลตำบลตะกุด”
- ๔.กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตใน “เทศบาลตำบลตะกุด”

## สารบัญ

วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
สาระสำคัญเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒
วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๓
ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๗
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มคำร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑

## คู่มือปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๖๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กฎีกว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

### ๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแส/การทุจริตประพฤติมิชอบหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลตะกุด จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลร้องเรียนบุคคลในกรณีมีข้อพิพาทระหว่างบุคคลภาคประชาชน การร้องเรียนร้องทุกข์อันเกิดจากความเดือดร้อนต่าง ๆ เทศบาลตำบลตะกุด จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

### ๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลตะกุด ๙๙/๑๙ หมู่ที่ ๖ ตำบลตะกุด อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนการประพฤติมิชอบของผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลตะกุด และดำเนินการเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของศูนย์ฯ ดังนี้

๔.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน

๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๔.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลตะกุด เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงาน

### ๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลตะกุด มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน และร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

## ๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับเทศบาลตำบลตะกุด เช่น การประพฤติ มิชอบตามประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาลตำบลตะกุด การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๖๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนดผ่านช่องทางอื่น ได้แก่

๑. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานเทศบาลตำบลตะกุด หมู่ที่ ๖ ตำบลตะกุด อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐  
ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ได้แก่

๒. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเทศบาลตำบลตะกุด โทร ๐๓๖-๒๐๐-๗๙๔

- ต่อ ๑๐ สำนักปลัดเทศบาล
- ต่อ ๑๓ ผู้อำนวยการกองคลัง
- ต่อ ๑๔ กองคลัง
- ต่อ ๑๖ กองช่าง
- ต่อ ๑๗ ผู้อำนวยการกองช่าง
- ต่อ ๑๘ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- ต่อ ๒๖ กองการศึกษา

๒.๑ E-mail saraban@tk.go.th

๒.๒ facebook ของเทศบาลตำบลตะกุด

ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการ) มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด ต่อเทศบาลตำบลตะกุด ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด จะได้รับการรักษาเป็นความลับ

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ผู้รับผิดชอบได้แก่ นิติกร/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

การจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน ร้องทุกข์/ข้อเสนอนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

## ๗. สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียน/หลักฐานการร้องเรียน

กรณีผู้กล่าวหาส่งเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือหรือติดต่อด้วยตนเองนั้น หนังสือร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และควรมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๗.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ช่องทางการติดต่อถึงผู้กล่าวหา เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น

๗.๒ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๗.๓ รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ การกระทำดังกล่าว

๗.๔ วัน เดือน ปี และสถานที่ที่เกิดเหตุ

๗.๕ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น  
๗.๖ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าที่ต่องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน  
ทั้งนี้ กรณีร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ เทศบาลตำบลตะกุด จะดำเนินการเฉพาะรายที่ปรากฏ  
พฤติการณ์หรือพยานหลักฐานชัดเจนเท่านั้น

#### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑  
๘.๒ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม  
ถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒  
๘.๓ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕  
๘.๔ ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕  
๘.๕ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงาน  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕

#### ๙. ประเภทของเรื่องร้องเรียน

๙.๑ การยกยอกทรัพย์สิน  
๙.๒ การติดสินบนและการคอร์รัปชัน  
๙.๓ การดำเนินการด้านการเงิน  
๙.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง  
๙.๕ การเรียกรับทรัพย์สิน หรือสิ่งอื่นใด จากผู้มาติดต่องาน  
๙.๖ การประพฤติตนที่ไม่เหมาะสม  
๙.๗ การล่วงละเมิดทางเพศหรือคุกคามทางเพศ  
๙.๘ การใช้อำนาจ  
๙.๙ อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่

#### ๑๐. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ๑๑. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กรณีร้องเรียน ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงาน  
เทศบาลตำบลตะกุด

- ๑๑.๑ งานสารบรรณจะเป็นผู้รับเรื่อง และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นกล่าวหา ภายในระยะเวลา  
๑ วันทำการ
- ๑๑.๒ แจ้งบุคคลผู้ถูกกล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องจาก  
งานสารบรรณ
- ๑๑.๓ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหา ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ  
เพื่อดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการสอบสวนเรื่อง และนับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติ  
คำสั่งแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน ระยะเวลาภายใน ๑๐ วันทำการ
- ๑๑.๔ เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและแจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ และ  
แจ้งผู้กล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ
- ๑๑.๕ รวมระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ วัน

๑๑.๖ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลาดำเนินการต่อไป

๑๑.๗ หากผู้ถูกกล่าวหาไม่เห็นด้วยกับผลการสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหา และผู้กล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ภายในระยะเวลา ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง

๑๑.๘ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีการดำเนินการในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนโดยปกปิดเป็นความลับ กรณีร้องเรียนผ่านช่องทางอื่น ๆ ทางเทศบาลฯ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ เป็นผู้รับเรื่องและดำเนินการตามขั้นตอน ข้อที่ ๑๑.๒-๑๑.๘

๑๒. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทาง/ระยะเวลา	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๒. <a href="https://tk.go.th">https://tk.go.th</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนผ่าน Facebook เทศบาลตำบลตะกุด <a href="http://www.facebook.com/">www.facebook.com/</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๔. ร้องเรียนผ่านเพจของเทศบาลตำบลตะกุด <a href="https://www.facebook.com/">https://www.facebook.com/</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๕. ร้องเรียนผ่าน E-mail <a href="mailto:saraban@tk.go.th">saraban@tk.go.th</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๖. ร้องเรียนผ่านไลน์ของเทศบาลฯ ID LINE	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๗. ร้องเรียนผ่านโทรศัพท์ของเทศบาลตำบลตะกุด ๐๓๖ ๒๐๐-๗๙๔ ต่อ ๑๐	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

**๑๓. แบบฟอร์ม**

ปรากฏในภาคผนวก

**๑๔. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่**

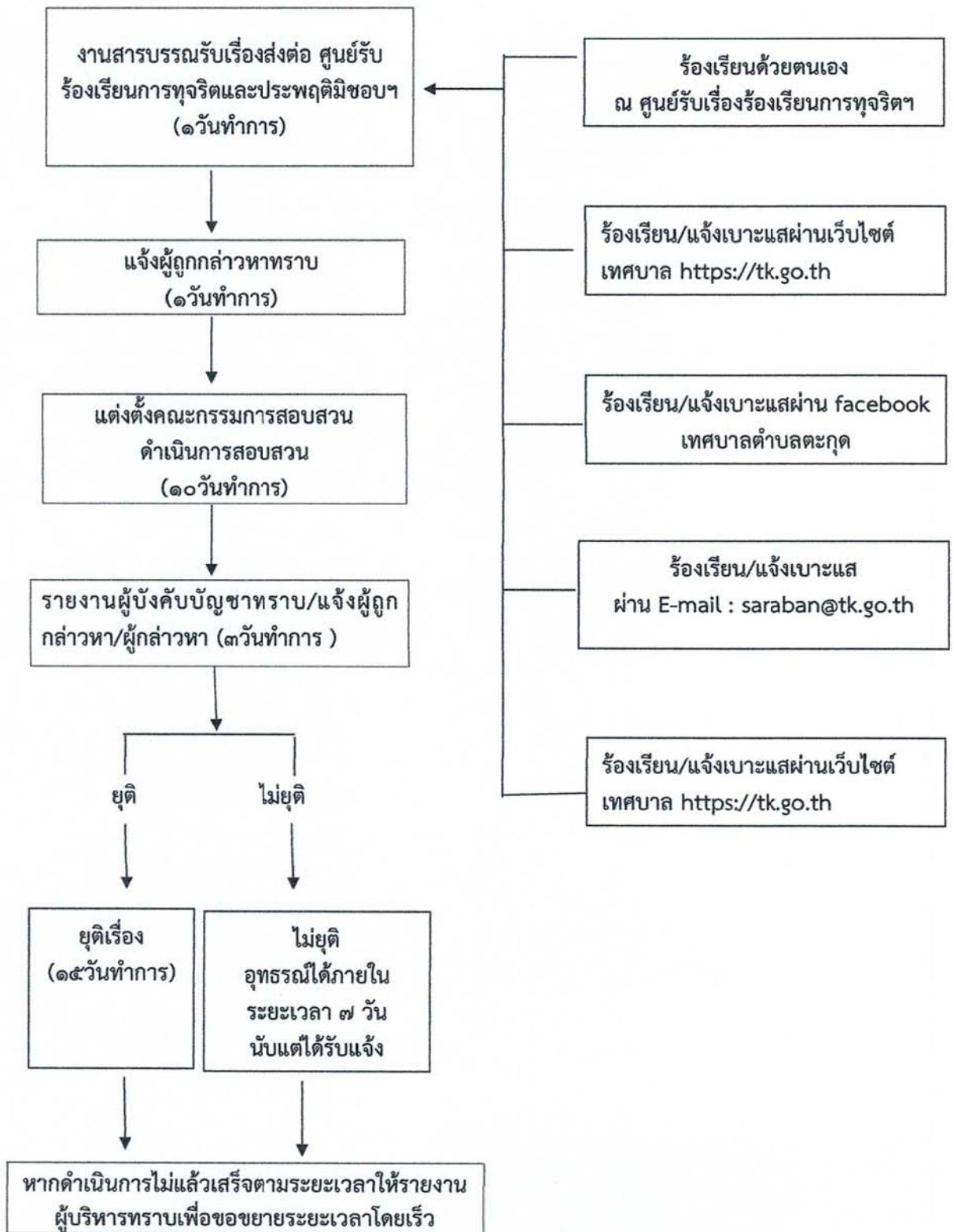
๑๔.๑ บันทึกข้อมูล จัดทำสถิติและรายงานผู้บริหารทราบทุกเดือน และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันการจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา และเสนอผู้บริหาร

๑๔.๒ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน สถิติการร้องเรียน การดำเนินการเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ วิเคราะห์ทราบต่อไป

**๑๕. ส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตะกุด หมู่ที่ ๖ ตำบลตะกุด อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖ ๒๐๐-๗๙๔ ต่อ ๑๐

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



# ภาคผนวก

คำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาล

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริต  
และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่  
สำนักงานเทศบาลตำบลตะกุด  
อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่.....  
ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....  
มีความประสงค์จะร้องเรียน/ร้องทุกข์ นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่ง.....โดยระบุรายละเอียดที่จะร้องเรียน ดังนี้

๑. เหตุการณ์/พฤติกรรมที่ต้องการร้องเรียน.....

๒. วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์.....

๓. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร  
พยานบุคคล เป็นต้น

๔. อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
( )

เรียน.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง  
(.....)

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลตะกุด

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ปลัดเทศบาลตำบลตะกุด

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลตะกุด

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด