

คู่มือปฏิบัติงาน การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



เทศบาลตำบลนาคู
อำเภอนาคู
จังหวัดกาฬสินธุ์
โทร./โทรสาร ๐ ๔๓๑๒ ๖๖๙๙

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลนาคูฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลนาคู ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน กระบวนการ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงาน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
เทศบาลตำบลนาคู

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลนาคู	๑
๓. สถานที่ตั้ง	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. วัตถุประสงค์	๑
๖. คำจำกัดความ	๑
๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๑
๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒
๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๓
๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน	๓
๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๓
๑๓. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๔
๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๔
๑๕. มาตรฐานงาน	๔
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	

คู่มือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ ที่มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลนาคู

เพื่อให้การบริหารราชการดำเนินไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม สามารถบำบัดทุกข์ บำรุงสุขตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับลักษณะแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลนาคู จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับ และปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหา ความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลนาคู มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลนาคู

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียนร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียนร้องทุกข์ การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็น การชมเชย การร้องขอข้อมูล

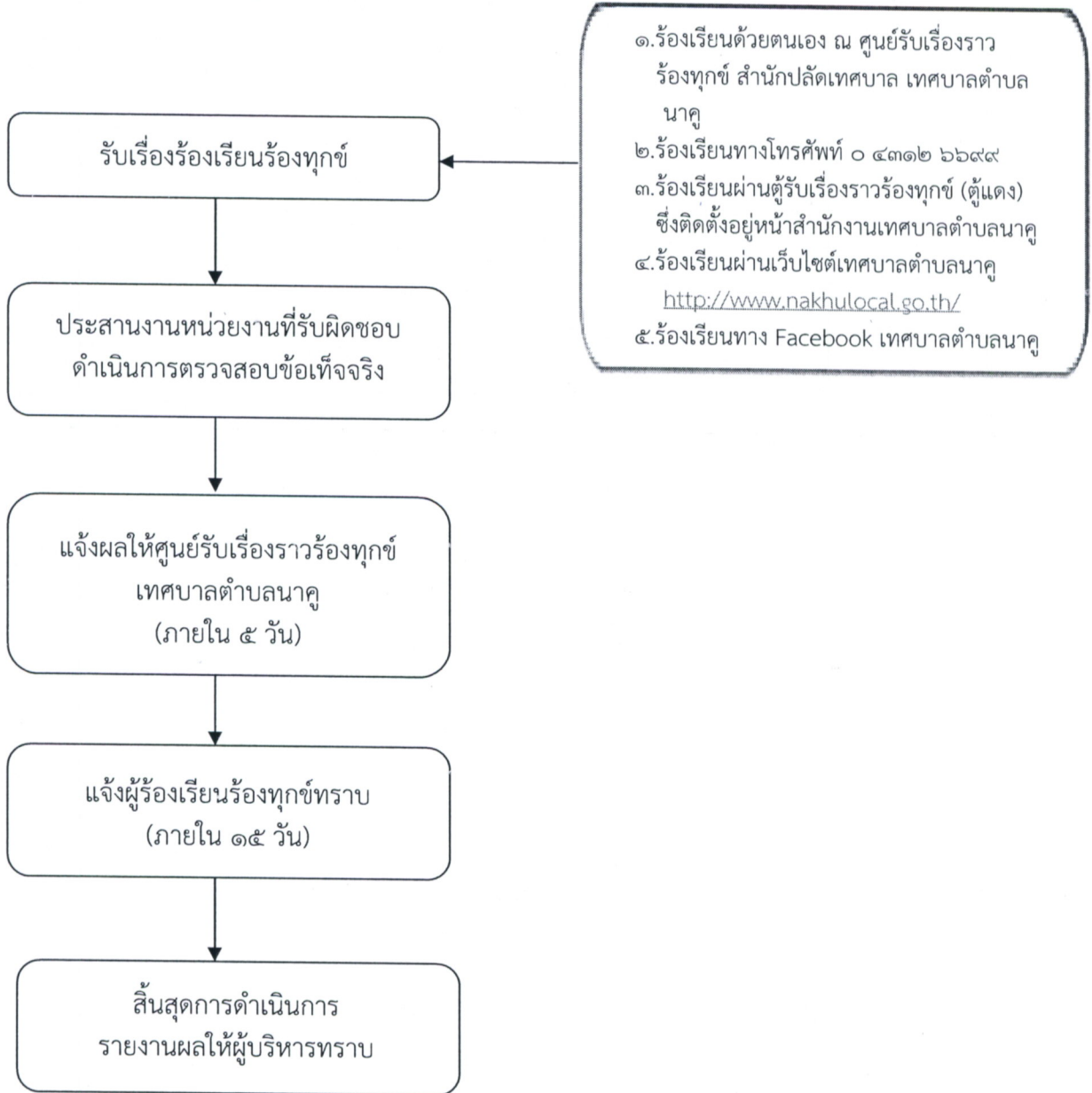
“ช่องทางการรับข้อร้องเรียนร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง ติดต่อทางโทรศัพท์ ติดต่อทางเว็บไซต์ หรือทาง FaceBook

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์หรือจุดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของประชาชน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แต่งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาคู เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไข ปัญหา	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาคู	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๒. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ ๔๓๑๒ ๖๖๙๙	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนผ่านตู้รับเรื่องราว ร้องทุกข์	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๔. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์เทศบาล ตำบลนาคู	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๕. ร้องเรียนทาง Facebook เทศบาลตำบลนาคู	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลนาคู ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลนาคูดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาคู

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับความเดือดร้อน
เนื่องจาก.....

ดังนั้น ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
จึงใคร่ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์มายังเทศบาลตำบลนาคู เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน จำนวน.....ฉบับ
3. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ราย
4. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

ตำแหน่ง.....(ถ้ามี)

หมายเลขโทรศัพท์.....



ประกาศเทศบาลตำบลนาคู
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

เพื่อให้การบริหารราชการ ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม สามารถบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับลักษณะแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลนาคู จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับ และปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

เทศบาลตำบลนาคู จึงประกาศจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ โดยมีช่องทางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ดังต่อไปนี้

๑. ร้องทุกข์ด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาคู
๒. โทรศัพท์หรือโทรสารหมายเลข ๐-๔๓๑๒-๖๖๙๙ หรือ ๐-๔๓๑๒-๖๕๕๕
๓. ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ผู้แดง) ซึ่งติดตั้งอยู่หน้าอาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลนาคู
๔. ส่งเรื่องราวร้องทุกข์มาทางไปรษณีย์ที่ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลนาคู ถนนธนรัชต์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๖๐
๕. เว็บไซต์เทศบาลตำบลนาคู www.nakue.org.

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายประเสริฐ จิตปรีดา)
นายกเทศมนตรีตำบลนาคู



คำสั่งเทศบาลตำบลนาคู
ที่ ๑๐๗/๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์
ของเทศบาลตำบลนาคู

ตามประกาศเทศบาลตำบลนาคู ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๒ ได้การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาคู ที่ ๔/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๒ นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงด้านบุคลากรและตำแหน่งงานของคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาคู ที่ ๔/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๒ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลนาคู ที่ ๔/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๒ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลนาคู | ผู้อำนวยการศูนย์ฯ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลนาคู | รองผู้อำนวยการศูนย์ฯ |
| ๓. รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองการประปา | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณา ตรวจสอบ เรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลนาคูอย่างรวดเร็ว หากพบว่า เรื่องราวร้องเรียนไม่มีมูล ให้รายงานผลการตรวจสอบให้นายกเทศมนตรีตำบลนาคู และผู้ร้องเรียนทราบโดยเร็ว
๒. หากพบว่าเรื่องราวร้องเรียนมีมูล ให้คณะกรรมการฯ รายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลนาคูทราบ โดยด่วนเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ
๓. ให้คณะกรรมการฯ จัดประชุมเพื่อตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานรับเรื่องราว ร้องเรียนของเทศบาลตำบลนาคู อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาวางมาตรการ ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาช่องทางรับเรื่องราว ร้องเรียนของเทศบาลตำบลนาคู เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน อย่างต่อเนื่อง

/และเพื่อให้การรับเรื่องราว.....

และเพื่อให้การรับเรื่องราวร้องเรียนได้มีการกลั่นกรอง จึงแต่งตั้งให้ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลนาคู โดยให้มีหน้าที่

๑. รับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลนาคู แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริง
เบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อที่ระบุ
หลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนระบุพยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลนาคู ดำเนินการตามภารกิจที่
เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใดๆ เพื่อประโยชน์
สำหรับการนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเสนอต่อ
คณะกรรมการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ของเทศบาลตำบลนาคู เพื่อพิจารณาต่อไป

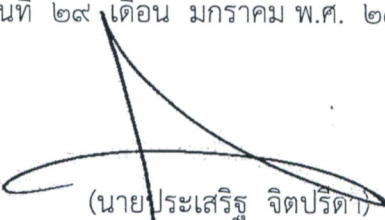
๕. ประชาสัมพันธ์ การจัดตั้งศูนย์ฯ แนวทางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลนาคู

๖. ดำเนินการอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลนาคู

มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายประเสริฐ จิตปรีดา)
นายกเทศมนตรีตำบลนาคู