



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน  
เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง  
อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นหน่วยงานที่รับใช้และให้บริการประชาชนอย่างใกล้ชิด ซึ่งในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงต้องคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์สูงสุดของประชาชนเป็นหลัก ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงได้เล็งเห็นความสำคัญของความโปร่งใสในการปฏิบัติงานราชการ ประกอบกับ สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงจึงมีเจตนารมณ์ร่วมกันในทุกภาคส่วนในการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้องค์กรเป็นหน่วยงานในการต่อต้านการทุจริตคอร์ปชั่น เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปอย่างโปร่งใส อีกทั้งส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริตในองค์กร จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนเพื่อป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓” ขึ้น โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องทุกข์ / ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการและการบริการสาธารณะต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนได้รับทราบและนำมายึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งหลีกเลี่ยงมิให้เกิดการฝ่าฝืนมาตรฐานจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ และเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้เป็นที่ยอมรับของสังคม อันจะนำพาหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประเทือง ภัคเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน  
เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง  
อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องทุกข์ / ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการและการบริการสาธารณะต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องทุกข์ / ร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของประชาชนผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน


องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

สิงหาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้า

หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน	๔
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๔
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๕
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๕
มาตรฐานงาน	๕
แบบฟอร์ม	๕
	๕
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์	

## คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน

### ๑. หลักการและเหตุผล

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

### ๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

### ๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง อำเภอบึงขัง จังหวัดนครราชสีมา

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน

๔.๒ เป็นศูนย์กลางในการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกิดจากองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

๔.๓ เป็นศูนย์กลางในการร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง

๔.๔ ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

### ๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องทุกข์ / ร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้ององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องทุกข์ / ร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

## ๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มีรับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ / ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็น / คำชมเชย / การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน / ผู้ร้องทุกข์” หมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง / ติดต่อทางโทรศัพท์ / เว็บไซต์ / Face Book / ไลน์

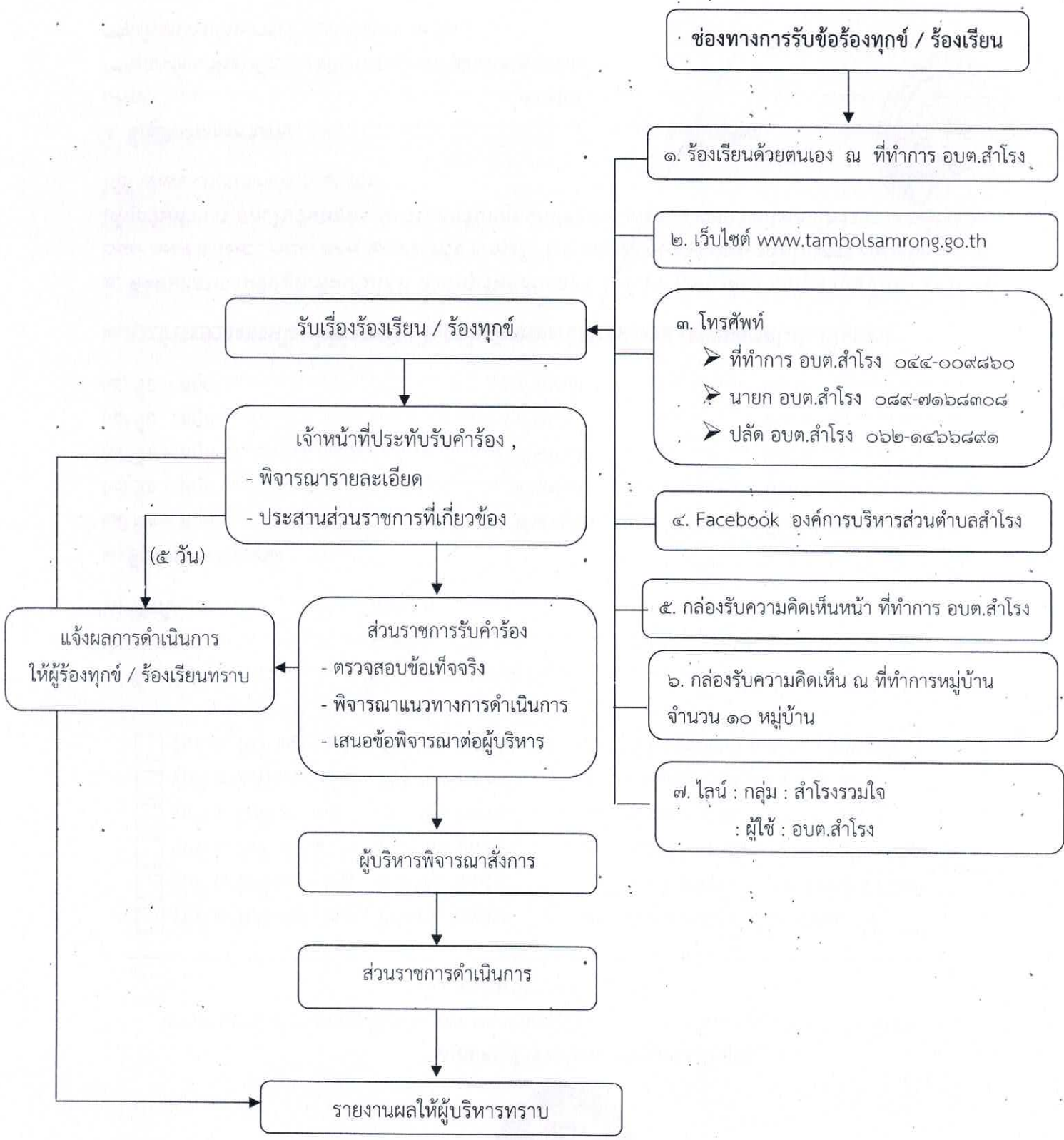
“เรื่องร้องเรียน / เรื่องร้องทุกข์” หมายถึง ข้อความจากผู้ร้องเรียน / ผู้ร้องทุกข์โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน / ร้องทุกข์ / การให้ข้อเสนอแนะ / การให้ข้อคิดเห็น / คำชมเชย / การร้องขอข้อมูล แบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

- ๑) เรื่องขอรับบริการ / ความช่วยเหลือจากหน่วยงาน
- ๒) เรื่องการแจ้งเหตุทุจริตของหน่วยงาน / เรื่องความไม่โปร่งใสจากการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) เรื่องการบริหารงานบุคคล การปฏิบัติงานหรือการให้บริการภายในหน่วยงาน
- ๔) เรื่องอื่นๆ เช่น สาธารณภัย

## ๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ณ ที่ทำการ อบต. เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์





๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

- ๙.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประชาชน
- ๙.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
- ๙.๓ แจกผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเพื่อความสะดวกในการประสานงาน
- ๙.๔ จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการ

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามาถึงหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการแจ้งตอบรับการดำเนินการแก่ผู้ร้อง	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ที่ทำการ อบต.	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face Book	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง กล่องรับความคิดเห็นหน้า ที่ทำการ อบต. สำโรง	ทุกวัน	ภายใน ๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ทำการหมู่บ้าน	ทุกเดือน / ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ภายใน ๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางไลน์	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๕ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑.๑ บันทึกข้อร้องทุกข์ / ร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงในทะเบียนคุมเรื่องรับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องทุกข์ / ร้องเรียน ลงสมุดบันทึกข้อร้องทุกข์ / ร้องเรียน

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหา

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอ

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้า สาธารณะ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น ให้แจ้งส่วนราชการพิจารณาการดำเนินการพร้อมเสนอเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลำโรง ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

**๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน**

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

**๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ**

๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องทุกข์ / ร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๔.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องทุกข์ / ร้องเรียน ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลลำโรงต่อไป

**๑๕. มาตรฐานงาน**

๑๕.๑ การดำเนินการแจ้งแบบตอบรับการดำเนินการแก่ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๕.๒ การดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ (ยกเว้นเป็นบางกรณี)

**๑๖. แบบฟอร์ม**

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน

ภาคผนวก



# ร้องเรียน - ร้องทุกข์

## หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสำโรง

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

ดังนั้น จึงใคร่ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์มายังองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงเพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไข  
ปัญหา ดังนี้

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

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

- 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
- 2. บัญชีรายชื่อผู้ได้รับความเดือดร้อน จำนวน.....ครัวเรือน/รวม.....คน
- 3. เอกสารอื่น ๆ (ระบุถ้ามี).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ (1)  
(.....)

ตำแหน่ง(ถ้ามี).....  
หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประสานงาน (2)  
(.....)

ตำแหน่ง(ถ้ามี).....  
หมายเลขโทรศัพท์.....







ที่ นม ๙๕๓๐๑/ร้องทุกข์/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง  
อำเภอปรางค์ชัย นม ๓๐๑๕๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการ

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือร้องเรียน/ร้องทุกข์ เลขที่ ..... /..... ลงวันที่ .....

ตามที่ท่าน.....

.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.....

[www.tambolsamrong.go.th](http://www.tambolsamrong.go.th)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง  
ที่ นม ๙๕๓๐๑ / ๖๕๕ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง ..... เสนอคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนเพื่อป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน  
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

### ต้นเรื่อง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นหน่วยงานที่รับใช้และให้บริการประชาชนอย่างใกล้ชิด ซึ่งในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงต้องคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์สูงสุดของประชาชนเป็นหลัก ประกอบกับ สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนด้านการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยกระดับการเป็นหน่วยงานต่อต้านการทุจริต จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนเพื่อป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓” ขึ้น โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องทุกข์ / ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการและการบริการสาธารณะต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนได้รับทราบ และนำมายึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งหลีกเลี่ยงมิให้เกิดการฝ่าฝืนมาตรฐานจริยธรรมที่กำหนดไว้ และเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับของท้องถิ่น (รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ทั้งนี้หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่เสนอมาพร้อมนี้เพื่อจกได้ประกาศใช้และเผยแพร่แก่พนักงานเจ้าหน้าที่และประชาชนในช่องทางต่างๆ

(นางสาวเอมอร สุริยวงศ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ทราบ , ข้อคิดเห็นของปลัด อบต.....

- เสนอ นายก อบต. ต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางรพีพรรณ สุวัฒน์พันธ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- พิจารณาแล้ว  เห็นชอบ , ประกาศใช้ต่อไป

ไม่เห็นชอบ

- \*ข้อสั่งการเพิ่มเติม .....

ลงชื่อ.....

(นายประเทือง ภัคเกษม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง