



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนเทศบาลตำบลเขมราฐ

คำนำ

เทศบาลตำบลเขมรราช มีหน้าที่และอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่จะต้องดูแลทุกข์สุขของประชาชนในเขตที่รับผิดชอบ โดยให้ประชาชนได้รับความเป็นธรรมไม่ก่อให้เกิดความวุ่นวายในการดำเนินชีวิตประจำวัน อยู่ร่วมกันในสังคมโดยปรกติสุข ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง มีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนอันจะนำไปสู่ความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องในการขอรับบริการ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการบริการการรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนขึ้น

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนเทศบาลตำบลเขมรราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
แผนผังขั้นตอนการให้บริการ	๕
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์	
คำสั่งเทศบาลตำบลเขมราฐ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์เทศบาลตำบลเขมราฐ	

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เทศบาลตำบลเขมราฐ มีหน้าที่และอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่จะต้องดูแลทุกข์สุขของประชาชนในเขตที่รับผิดชอบ โดยให้ประชาชนได้รับความเป็นธรรมไม่ก่อให้เกิดความวุ่นวายในการดำเนินชีวิตประจำวัน อยู่ร่วมกันในสังคมโดยปกติสุข ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง มีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจนอันจะนำไปสู่ความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องในการขอรับบริการ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนจึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการบริการการรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนขึ้น

๒. ขอบเขต

การประสานงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน จากประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือจากศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด รวมทั้งจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณารายงานให้ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนทราบ รวมทั้งรายงานให้เจ้าของเรื่องต้นสังกัดทราบ

๓. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเขมราฐ

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึง การจัดการในเรื่องข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำขมขย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การขมขย/การร้องขอข้อมูล

“ข้อร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ โดยแบ่งเป็น ๖ เรื่องหลักๆ ดังนี้

- เรื่องขอรับความช่วยเหลือ
- เรื่องได้รับความเดือดร้อน
- เรื่องขอความเป็นธรรม
- เรื่องสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ
- เรื่องทุจริต/การปฏิบัติหน้าที่/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในองค์กร
- เรื่องอื่นๆ

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกเทศมนตรีตำบลเขมราฐ : อนุมัติ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงาน

ปลัดเทศบาลตำบลเขมราฐ : ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการดำเนินงาน

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง : ตรวจสอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน โดยเร็ว
นิติกร : รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนและแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อจะได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการโดยเร็ว

๕. เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. คำร้องรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์
๒. บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง (เจ้าหน้าที่จะสำเนาเอกสารให้)
๓. ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์/ร้องเรียน
๔. เอกสารประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์/ร้องเรียน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ
๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องทุกข์/ร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนทราบ

๑. กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที
๒. ข้อร้องทุกข์ / ร้องเรียน ที่เป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเขมราฐ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป
๔. ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องทุกข์/ร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

/การติดตาม...

การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

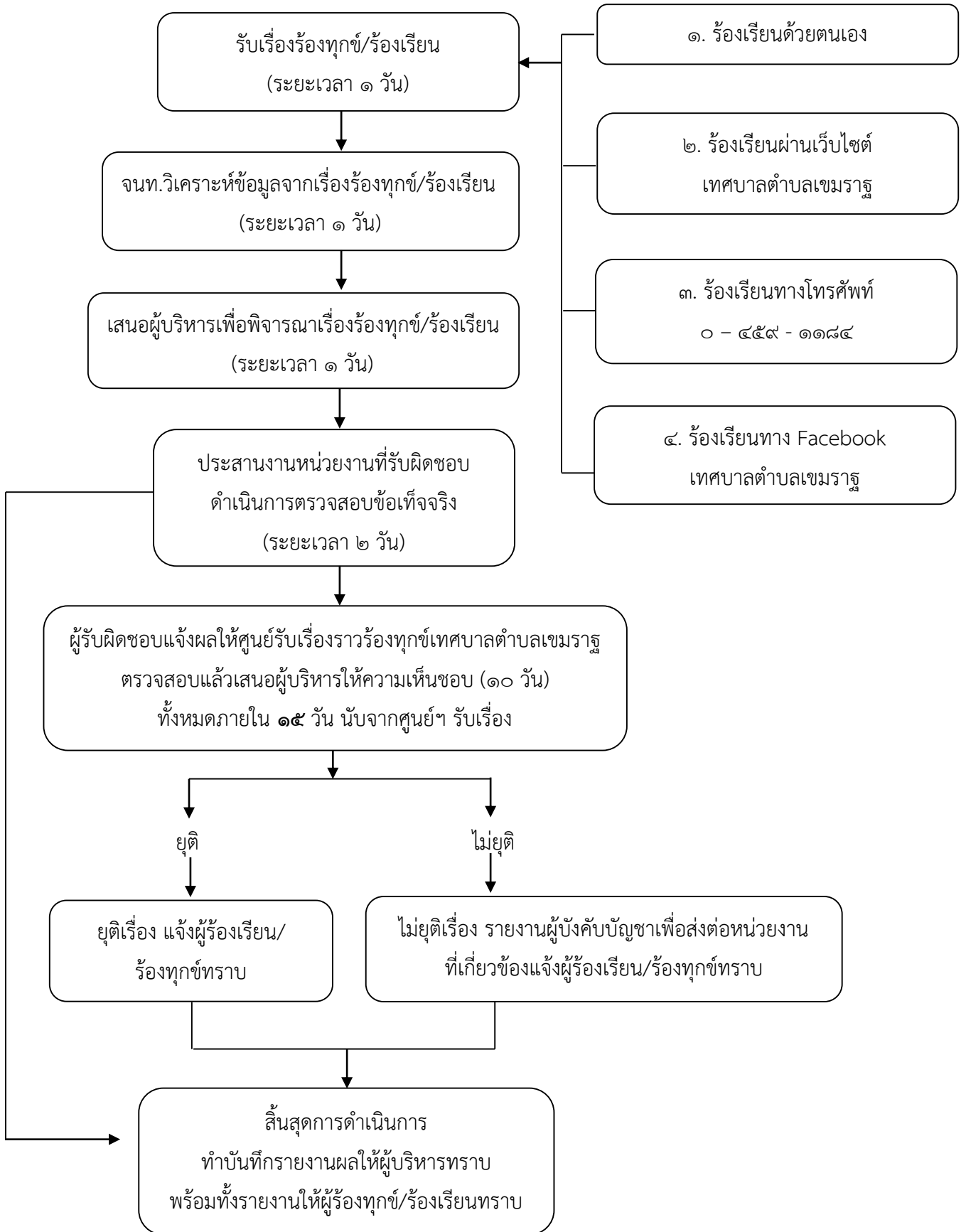
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบโดยเร็ว เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน ต่อไป

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๗. แผนผังขั้นตอนการให้บริการ



ภาคผนวก



คำร้องทั่วไป

เขียนที่ เทศบาลตำบลเขมราฐ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขมราฐ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....

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

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคำร้อง

(.....)

ตัวอย่างแบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

(แบบคำร้อง ๑)

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
สำนักงานเทศบาลตำบลเขมราฐ
ถนนกษะเนียง อบ ๓๔๑๗๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขมราฐ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ถือบัตร.....เลขที่.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อให้เทศบาลตำบลเขมราฐ พิจารณาดำเนินการ
ช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและยินดีรับผิดชอบ
ทั้งทางแพ่งและทางอาญาหากจะมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑)..... จำนวน.....ชุด
- ๒)..... จำนวน.....ชุด
- ๓)..... จำนวน.....ชุด
- ๔)..... จำนวน.....ชุด
- ๕)..... จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความรับถือ

(.....)

ตัวอย่างแบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ทางโทรศัพท์)

(แบบคำร้อง ๒)

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
สำนักงานเทศบาลตำบลเขมราฐ
ถนนกษะเนียง อบ ๓๔๑๗๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขมราฐ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้เทศบาลตำบลเขมราฐ พิจารณาคำเนิการ
ช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

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

โดยขออ้าง.....

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

.....เป็นหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียน ตามข้างต้นเป็นจริงและเจ้าหน้าที่
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน เทศบาลตำบลเขมราฐ ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องทุกข์/
ร้องเรียนที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบทางกฎหมายได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เวลา.....



คำสั่งเทศบาลตำบลเขมราฐ
ที่ ๑๐/๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์
เทศบาลตำบลเขมราฐ

ด้วยปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะ บรรเทาทุกข์ บำรุงสุขแก่ประชาชนภายในกรอบอำนาจหน้าที่ และโดยที่เทศบาลตำบลเขมราฐเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ จำนวน ๕ หมู่บ้าน ในเขตตำบลเขมราฐซึ่งปัญหาของประชาชนในพื้นที่ก็มีอยู่อย่างต่อเนื่องที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ซึ่งทำให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเขมราฐต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้มีมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยเหลือประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลเขมราฐ โดยเฉพาะในส่วนของ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เทศบาลตำบลเขมราฐจึงขอแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลผู้มีรายชื่อและ ตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาลตำบลเขมราฐ เป็นหัวหน้ารับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และเร่งรัดการ ให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของสำนักปลัดเทศบาล, ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้ว เห็นว่าเกี่ยวข้องกับสำนักปลัดเทศบาล

๒. ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และเร่งรัดการ ให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของงานกองช่างและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้ว เห็นว่าเกี่ยวข้องกับกองช่าง

๓. ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และเร่งรัดการ ให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของงานกองคลังและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้ว เห็นว่าเกี่ยวข้องกับกองคลัง

๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และเร่งรัดการให้ ให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ของงานกองสาธารณสุข และเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้ว เห็นว่า เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุข

๕. นิติกร เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ทั่วไป และจัดให้ คำปรึกษา แนะนำ ให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน

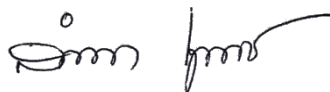
/ โดยให้ เทศบาล...

โดยให้ เทศบาลตำบลเขมรราช มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่างๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
 ๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายละเอียดหลักฐาน กรณีปรากฏพยานแวดล้อมชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน
 ๓. ประสานส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลเขมรราช ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้น ให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสาร หลักฐานใดๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้
 ๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี
 ๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ
 ๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้
 - ๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ
 - ๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความมั่นคงของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับรวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย
 ๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
 ๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายขึ้น หากมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางลัดดา เจษฎาพานิชย์)

นายกเทศมนตรีตำบลเขมรราช