

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนร้องทุกข์
เรื่องร้องเรียนทั่วไป
เรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง



บทที่ ๑ บทนำ

๑ หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ งานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็นมีการปรับปรุงการกิจให้ทันต่อสถานการณ์ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก การตอบสนองความต้องการและ มีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

ประกอบกับหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ ศธ ๐๕๔๐.๑๖/ว๐๑๗๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดทำรายงานแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ เพื่อประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง เพื่อประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment ITA ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ โดยได้รับหน้าที่จากสำนักงานส่งเสริมการปกครองจังหวัดสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติและทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับ กระทรวงมหาดไทยโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment ITA ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ โดยทางสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เสนอการบูรณาการเครื่องมือการประเมินคุณธรรมการดำเนินงานและดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงาน ภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการร้องเรียนร้องทุกข์เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒ วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับ เรื่องราร้องเรียนร้องทุกข์หรือขอความช่วยเหลือให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่มีขั้นตอน กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมี ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ให้ทราบ กระบวนการ
๕. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อ ร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

คณะรักษาความสงบแห่งชาติฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่องการ จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานระดับจังหวัดและให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรมท้องถิ่นโดยให้ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์

ตำราธรรมนูญอำเภอเมืองยโสธรและศูนย์ตำราธรรมนูญจังหวัดยโสธรจัดตั้งเพื่อเป็นศูนย์ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษาเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๓. ขอบเขต

๑. กรณีเรื่องร้องเรียนทั่วไป

๑.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๑.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากศูนย์บริการ

๑.๓ แยกประเภทการบริการตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการเช่นปรึกษา กฎหมาย ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแส หรือเรื่องร้องเรียนเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

๑.๕ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ

กรณีข้อร้องเรียนทั่วไป เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเพื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

-กรณีขออนุมัติญาติเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับพวกเขาและบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้หัวหน้าสำนักปลัดหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไปภายใน ๑ ถึง ๒ วัน

-ขอร้องเรียนร้องทุกข์แจ้งเบาะแสเจ้าหน้าที่ของเทศบาลค่าน้ำค่าใหญ่จะทนกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรับเรื่องดังกล่าว และหัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไปภายใน ๑ ถึง ๒ วัน

-ขออนุมัติอนุญาตขอร้องเรียนร้องทุกข์แจ้งเบาะแสให้ผู้ขอรับบริการการติดต่อกลับหรือสามารถติดต่อเนื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วันให้ติดต่อกลับที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่โทรศัพท์ ๐๔๕-๗๑๔-๑๗๔

๒. กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอรับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ

๒.๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอรับบริการเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของผู้ขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่

๒.๓ แยกประเภทงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาความเห็น

-กรณีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ปรึกษากฎหมายจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเพื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ขอรับบริการถือว่ายุติ

-กรณีข้อร้องเรียนร้องทุกข์แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่พวกเขาและบริการต้องการทราบและเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาส่งต่อให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑ ถึง ๒ วัน

-กรณีขอเรียนร้องทุกข์แจ้งเบาะแสเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ขอรับบริการบริการรถการติดต่อกลับหรือสามารถติดตามร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากไม่ได้รับการติดต่อกลับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน ๑๕ วันให้ติดต่อกลับที่ศูนย์ร้องเรียนเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่โทรศัพท์ ๐๔๕-๗๑๔-๑๗๔

๔. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ถนนวาริราชเดช อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร

๕. ที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

บทที่ ๒ ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

จำกัดความผู้รับบริการ

หมายถึงผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชน

-ผู้รับบริการประกอบด้วย

-หน่วยงานของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐเอกชนหรือบุคคลหรือนิติบุคคล

*หน่วยงานของรัฐได้แก่กระทรวงทบวงกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจความหมายรวมถึงองค์กรอิสระองค์การมหาชนหน่วยงานในกำกับของรัฐและหน่วยงานอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

**เจ้าหน้าที่ของรัฐได้แก่ข้าราชการพนักงานราชการลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราวและปฏิบัติงานประเภทอื่นไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใดรวมทั้งผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งและถูกให้ส่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน

-บุคคลหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ

-ผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์

-ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประกอบด้วย

-ผู้ค้ากับหน่วยงานของรัฐ

-ผู้มีสิทธิรับเงินจากทางราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหมายถึงผู้ที่รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการเช่นประชาชนในชุมชนหมู่บ้านในเขตตำบลน้ำคำใหญ่

การจัดการข้อร้องเรียนหมายถึงมีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียนข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นคำชมเชยการสอบถามหรือร้องขอข้อมูล

ผู้ร้องเรียนหมายถึงประชาชนทั่วไปผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ช่องทางต่างๆโดยมีวัตถุประสงค์ควบคุมการร้องเรียนการให้ข้อเสนอแนะการให้ข้อคิดเห็นการชมเชยการร้องขอข้อมูล

ช่องทางการรับข้อร้องเรียนหมายถึงช่องทางต่างๆที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนเช่นติดต่อด้วยตัวเองร้องเรียนทางโทรศัพท์เว็บไซต์ Facebook LINE ศูนย์รับฟังปัญหา

เจ้าหน้าที่หมายถึงผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหนู

ข้อร้องเรียนหมายถึงแบ่งเป็นประเภท ๒ ประเภทคือ

-ข้อร้องเรียนทั่วไปเช่นเรื่องราวร้องทุกข์ทั่วไปข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ

ร้องเรียน/ร้องทุกข์หรือระบบการรับคำร้องเรียนเองมีแหล่งที่สามารถตอบสนองหรือมีรายละเอียดอย่างชัดเจน สำคัญที่เชื่อถือได้

คำชมเชยสอบถามหรือร้องขอข้อมูลการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน

-การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้างเป็นต้น

คำร้องเรียนหมายถึงคำหรือข้อความที่ผู้ร้องเรียนกรอกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์รับเรื่อง

การจัดการเรื่องร้องเรียนหมายถึงกระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่

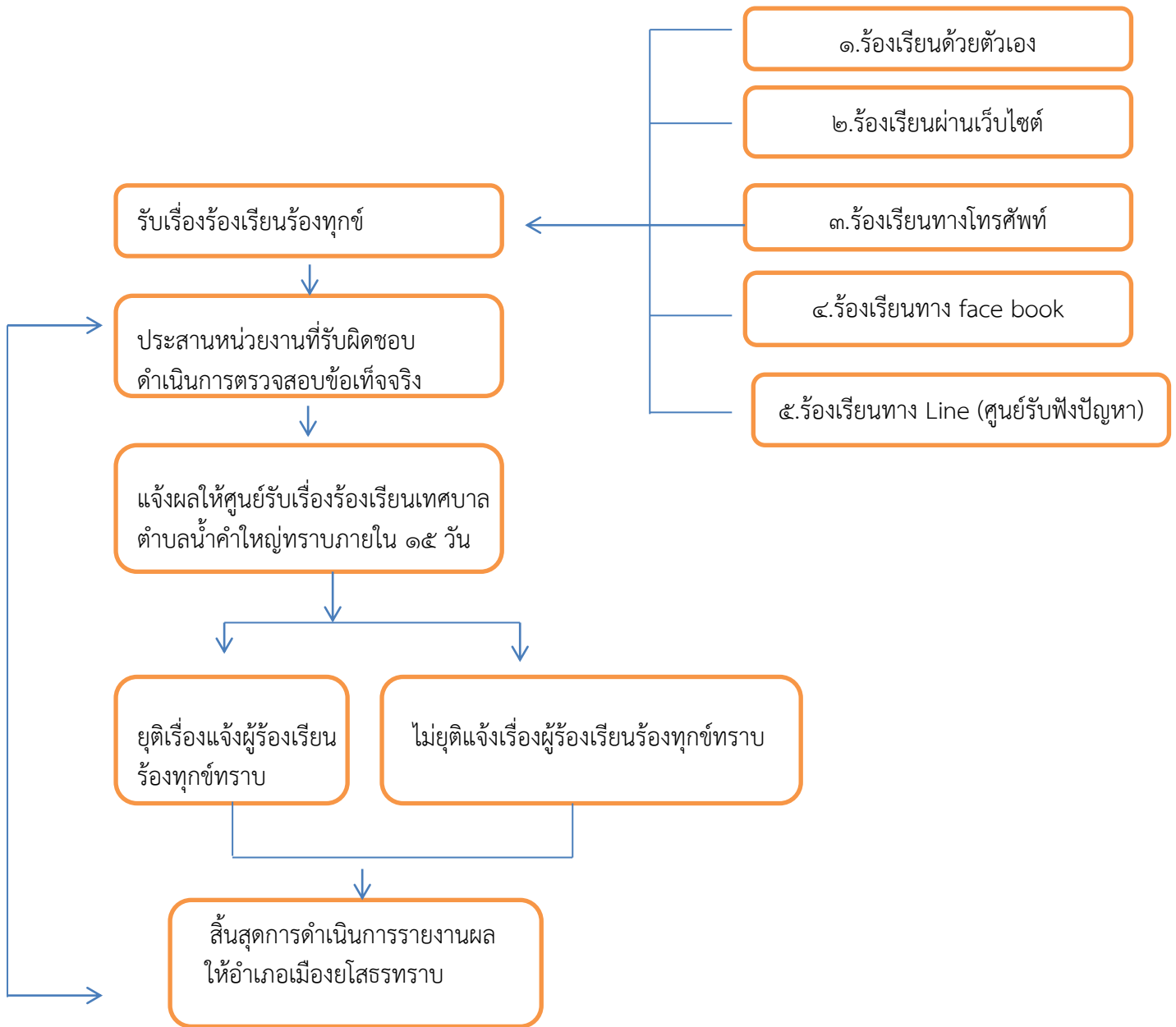
การดำเนินการเรื่องร้องเรียนหมายถึงเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่ได้รับผ่านช่องทางการร้องเรียนต่างๆมา เพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับให้ได้รับการแก้ไขปัญหาหรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

ช่องทางการร้องเรียน

๒.๑ ผ่านทางสำนักปลัด

๑. รับเรื่องร้องเรียนผ่านหน้าเว็บไซต์
๒. ร้องเรียนผ่านตู้กล่องรับความคิดเห็นจดหมายบัตรสนเท่ห์เอกสาร
๓. ไปรษณีย์ปกติ
๔. ยื่นโดยตรง
๕. ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน
๖. โทรศัพท์ ๐๔๕ ๗๑๔ ๑๗๔
๗. ข่าวกจากสื่อสิ่งพิมพ์
๘. อีเมลของหน่วยงาน
๙. ร้องเรียนทางไลน์เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ (ศูนย์รับฟังปัญหา)
๑๐. ร้องเรียนทาง facebook เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

บทที่ ๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์



บทที่ ๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

- ๑ จัดตั้งศูนย์จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน
- ๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- ๓ แจกผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ทราบเพื่อความสะดวกในการประสานงาน

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบเข้าโรงเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆโดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนดดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาการดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์ดำรงธรรมตำบล น้ำคำใหญ่	ทุกครั้งที่มีผู้ ร้องเรียนทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์เทศบาล ตำบลน้ำคำใหญ่	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๕ ๗๑๔ ๑๗๔ ร้องเรียนผ่านสายด่วนเทศบาล ๐๘๖-๒๔๙๙๗๔๔	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน facebook	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Line ศูนย์รับฟัง ปัญหา	ทุกวัน	ภายใน ๑-๒ วันทำการ	

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบเข้าโรงเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆโดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนดดังนี้

แบบคำร้องทุกข์ร้องเรียน(ด้วยตัวเอง)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....ถือบัตร.....
เลขที่ออก.....โดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุมี
ความประสงค์ขอร้องทุกข์ร้องเรียนเพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่พิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไข
ปัญหาในเรื่อง.....

.....

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์ร้องเรียนตรงตามข้อเท็จจริงและยินดีรับผิดชอบทางแพ่ง
และทางอาญาหากคุณมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียนร้องทุกข์ ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อให้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่พิจารณาดำเนินการ
 ช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

โดยขออ้าง.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริงและ จนท. ได้แจ้งให้
 ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

ตอบข้อร้องเรียน ๑

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ ๗๒๖๐๑ เรื่องร้องเรียน/

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ถนนวชิราวุธเดช

อำเภอเมืองยโสธร

จังหวัดยโสธร ๓๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ โดยทาง()หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์()ด้วยตนเอง()ทางโทรศัพท์()อื่นๆ.....ลงวันที่เกี่ยวกับเรื่อง.....นั้น

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านไว้แล้วตามทะเบียนรับเรื่องเลขที่รัก...โรงวันที่.....และเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่และพิจารณาเรื่องของท่านแล้วเห็นว่า

() เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่และได้มอบหมายให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบและดำเนินการ

() เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่และได้จัดส่งเรื่องให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปแล้วทั้งนี้ท่านสามารถติดต่อประสานงานหรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

() เป็นเรื่องที่มี กฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้วตามกฎหมาย.....จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

งานกฎหมายและคดี

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

โทร ๐-๔๕๗๑๔-๑๗๔

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ ๒๗ ๒๖๐๑ เรื่องร้องเรียน/.....

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
ถนนวาริราชเดช
อำเภอเมืองยโสธร
จังหวัดยโสธร ๓๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

อ้างถึงหนังสือ เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ที่ ๗๒๖๐๑/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

๓.....

ตามที่เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้ รับการรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนของท่าน
ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์ร้องเรียนไว้ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม
ประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์ร้องเรียนแล้วปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปว่า.....

.....ตั้ง
มีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ทั้งนี้หากท่านไม่เห็นด้วยเป็นประการใดขอให้แจ้งคัดค้านพร้อม
พยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
งานกฎหมายและคดี
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน
โทร ๐-๔๕๗๑๔-๑๗๔

การกรอกข้อมูลร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลร้องเรียนทางเว็บไซต์

๑. www.namkamyai.go.th
๒. เลือกเมนูหลัก
๓. เมื่อด้านขวาเลือกเมนูศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์
๔. พิมพ์รายละเอียดข้อความที่ประสงค์จะร้องทุกข์
๕. ช่องร้องทุกข์โดยให้กรอกชื่อผู้ร้องทุกข์เพราะ วันที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
๖. กรอกอีเมล
๗. ส่งไปยังอีเมล namkamyai๓๕๐๐๐@hotmail.com

หมายเหตุ หากกรอกข้อมูลไม่ครบระบบจะไม่ส่งข้อมูลหรือไม่รับข้อมูล

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ที่ ๔๘๙/๒๕๖๒

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียนร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร ด่วนที่สุด ที่ ยส ๐๐๒๓.๖/ว๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่อง ผลการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้แจ้งว่าสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติและทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับกระทรวงมหาดไทยโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยทางสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเสนอบูรณาการเครื่องมือการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน Integrity Assessment และดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียนร้องทุกข์เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่เป็นไปตามวัตถุประสงค์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือแรงงานด้านการร้องเรียนร้องทุกข์เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑ นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่ | ประธาน |
| ๒ ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ | กรรมการ |
| ๓ รองปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ | กรรมการ |
| ๔ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๕ ผู้อำนวยการกอง | กรรมการ |
| ๖ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘ นิติกร | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่พิจารณาถ้อยคำร้องเรียนข้อมูลนำมากำหนดเป็นคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียนร้องทุกข์เรื่องร้องเรียนทั่วไปเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายนิพล หนูจิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่



คำสั่งเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ที่ ๔๙๑/๒๕๖๒

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ (เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ที่ ๔๘๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียนร้องทุกข์เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่เพื่อให้บริการสาธารณะบรรเทาทุกข์บำรุงสุขแก่ประชาชนภายในเกาะอำนาจหน้าที่และโดยที่เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่จำนวน ๑๕ หมู่บ้านในเขตตำบลน้ำคำใหญ่ซึ่งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาโดยตลอดทั้งนี้เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและให้เป็นไปตามมาตรฐาน ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้นเพื่อประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานดังกล่าวโดยเฉพาะในส่วนราชการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและใช้อำนาจแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันประกอบกับมาตรา ๕๒ และมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์สำนักปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่อำเภอเมืองยโสธรจังหวัดยโสธรพร้อมจัดวางตู้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ตู้สีน้ำเงินและหน้าอาคารที่ทำการเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่อำเภอเมืองยโสธรและขอแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่เป็นประธานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่เกี่ยวกับคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างและเรื่องที่มีอำนาจให้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้อง

๒. รองปลัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่เป็นรองประธานศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่เกี่ยวกับคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาลพนักงานจ้างและเรื่องที่มีอำนาจให้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องเป็นผู้ช่วยเหลือปลัดเทศบาลในการดำเนินการที่ปลัดมอบหมาย

๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของสำนักปลัดและเรื่องที่มีอำนาจให้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องโดยมีเจ้าหน้าที่เจ้าพนักงานธุรการเป็นเจ้าหน้าที่และเลขานุการช่วยเหลือและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

๔. ผู้อำนวยการกองช่างเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของกองช่างและเรื่องที่มีอำนาจให้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องโดยมีหัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง

และนายช่างโยธาเป็นเจ้าหน้าที่เลขานุการช่วยเหลือและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

๕. ผู้อำนวยการกองคลังเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของกองคลังและเป็นเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องโดยมีนักการเงินและบัญชีเป็นเจ้าหน้าที่เลขานุการช่วยเหลือและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองคลัง

๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์และเร่งรัดการให้ความช่วยเหลือข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของกองการศึกษาและเรื่องที่มีอำนาจใช้ดุลพินิจแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องโดยมีนักวิชาการศึกษาเป็นเจ้าหน้าที่เลขานุการช่วยเหลือและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา

โดยให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยว รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอุบล รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอุปสรรคความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชนหน่วย รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอุปสรรคความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชนหน่วยงานองค์

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นการลับของทางราชการหากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้งตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องและสามารถขอให้ทุกคนในสังกัดราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสารหลักฐานใดๆเพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดีหรืออาจก่อให้เกิดความเป็นคดีความได้ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องสามารถดำเนินการต่อไปได้โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ทั้งนี้หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหน่วยงานอื่นให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการหรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้องหรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่องดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้องให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพัฒนาดำเนินการต่อไปได้โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ มีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษรายกรณีทั้งนี้หากมีการประสานขอทราบข้อมูลละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๘. ดำเนินการอื่นๆตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้

๑.นางประไพศรี กรินรักษ์	ปลัดเทศบาลตำบล	ประธานกรรมการ
๒.นางพเยาว์	ต้นหลบลู	กรรมการ

๓. นายธีรพล ไชยกัญญา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นายอนุชาติ ไชยนา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางพเยาว์ ต้นหลุบเลา	รองปลัดเทศบาลรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นางทิมาพร กัญยารวรรณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. นายเดชอุดม พิลาภ	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๘. นายพินิจ ยอดขำ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ
๙. นางสาวนงลักษณ์ หลักคำ	บุคลากร	กรรมการ
๑๐. นางสาวแสงเดือน เสน่หา	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๑. เรือโทศุภฤกษ์ ศรีสุขนาเวียง	นิติกร	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ลง รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ลงทะเบียนและและส่งให้กับส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. ปรับปรุงเอกสารคำขอในกระบวนการงานต่างๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดความสะดวกในการกรอกเอกสาร

๓. ติดตามความคืบหน้าเมื่อได้รับการสอบถามจากประชาชนผู้รับบริการ

๔. แจ้งผลการดำเนินการให้ประชาชนผู้รับบริการทราบภายใน ๑๕ วันให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่โดยทันที

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

๑. นายอนุชาติ ไชยนา	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปิยธิดา บุญพร้อม	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ
๓. นางควรคณิง สายสุทธิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๔. นางลักษณคณา กุดเป่ง	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๕. นางเพื่อนเพ็ญ หลักทอง	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๖. นางสาวเกษร สุทธิประภา	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการดำเนินการติดตามและประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลตลอดจนดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และรายงานผลการติดตามและประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายนิพน หนูจิตร)
เทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่



ประกาศเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงานด้านร้องเรียนร้องทุกข์เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง
ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ประจำปี ๒๕๖๓

ตามหนังสือจังหวัดยโสธรเรื่องการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment ITA ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แจ้งว่าสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับกระทรวงมหาดไทยโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น Integrity and Transparency Assessment ITA ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๐ โดยทางสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเสนอการบูรณาการเครื่องมือการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน Integrity Assessment ITA ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๐ และดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ได้คู่มือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียนร้องทุกข์เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการร้องเรียนร้องทุกข์เรื่องร้องเรียนทั่วไปและเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ประจำปี ๒๕๖๓ เป็นไปตามวัตถุประสงค์จึงประกาศใช้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายนิพน หนูจิตร)
เทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่