



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

เทศบาลตำบลสูงเนิน

อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

เทศบาลตำบลสูงเนินมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบลสูงเนิน แก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชนและอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของเทศบาลตำบลสูงเนิน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
หน้าที่	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	๒
แผนผังกระบวนการขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๓
ช่องทางการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๔
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน	๔
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน	๕
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๕
มาตรฐานงาน	๕
แบบคำร้อง	๕

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเทศบาลตำบลสูงเนิน

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลสูงเนินมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง แก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของเทศบาลตำบลสูงเนิน โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน

๒. สถานที่ตั้ง

สำนักงานเทศบาลตำบลสูงเนิน อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลตำบลสูงเนิน

๔. หน้าที่

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในเทศบาลตำบลสูงเนิน

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลสูงเนิน มีกระบวนการ ขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๒) เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๕.๓) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๖. คำจำกัดความ

“เรื่องร้องเรียน” หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดเทศบาลตำบลสูงเนิน เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตหรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ของเทศบาลตำบลสูงเนิน

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น มีสิทธิเสนอ คำร้องเรียนต่อเทศบาลตำบลสูงเนิน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลสูงเนิน

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

“**การดำเนินการ**” หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียนตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือ ได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

“**ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์**” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์ <https://sungnoen.go.th>

/Facebook <https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๙๓๔๕๓๐๓๘๘๒>

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- เปิดให้บริการวันหยุด , วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.
- เปิดให้บริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๘. ช่องทางการร้องเรียน

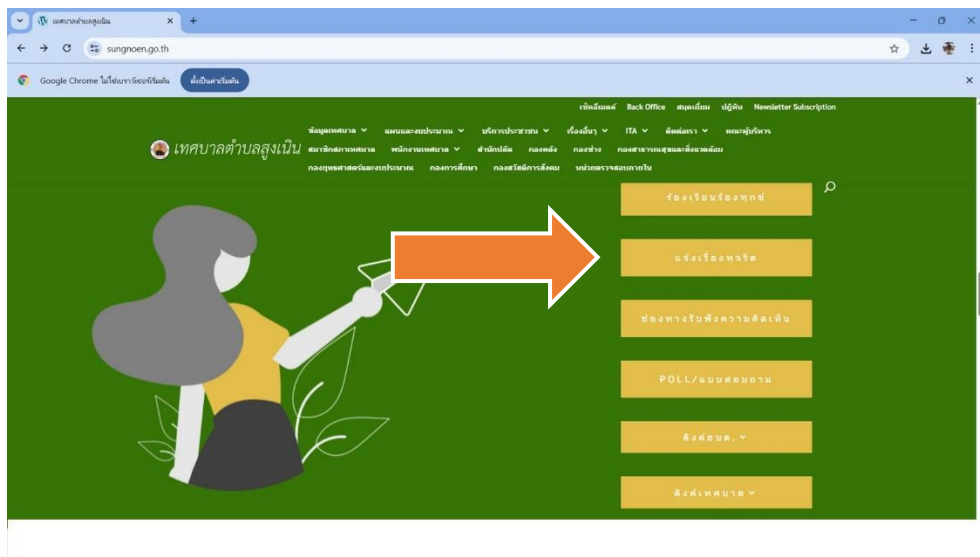
๘.๑) แจ้งด้วยตนเอง แจ้งได้ที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลสูงเนิน

๘.๒) ทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลสูงเนิน อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

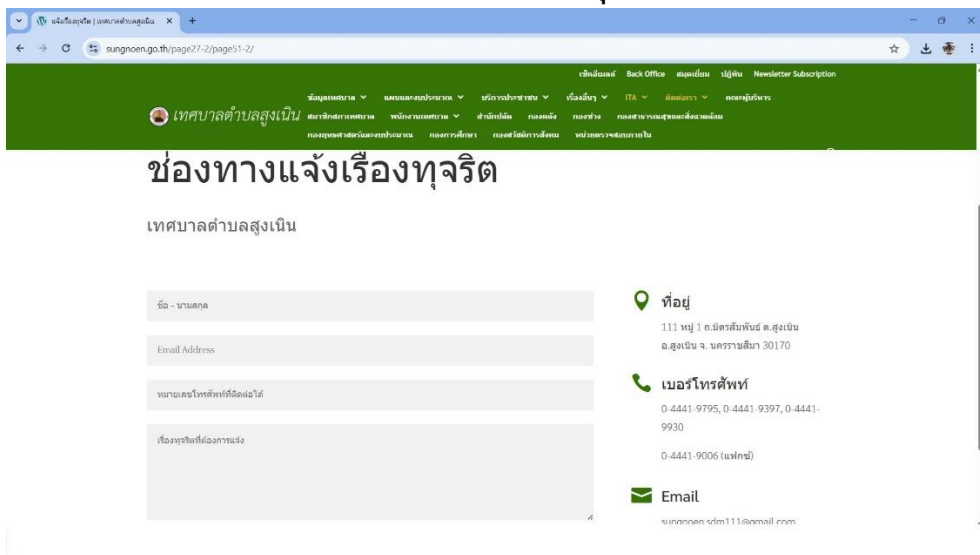
๘.๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔ ๔๑๙ ๗๙๕

๘.๔) ผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลสูงเนิน

๘.๕) เว็บไซต์ www.sungnoen.go.th เทศบาลตำบลสูงเนิน



แบนเนอร์ไอคอนช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



หมายเหตุ

เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต เทศบาลตำบลสูงเนิน จะปกปิดชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลได้ และเก็บรักษาข้อมูลของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเท่านั้น ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีการร้องเรียน เทศบาลตำบลสูงเนินจะกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงไม่ให้เกิดความเดือดร้อน อันตรายใด ๆ หรือความไม่ชอบธรรม อันเกิดมาจากการแจ้งเบาะแสดำเนินการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูล แก่เทศบาลตำบลสูงเนิน หากเทศบาลตำบลสูงเนินเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความ ไม่ปลอดภัยต่อผู้ร้องเรียน ทั้งนี้ ผู้ได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล ข้อร้องเรียน และเอกสารหลักฐานของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๘.๖) Facebook : www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๖๙๓๔๕๓๐๓๘๙๒ เทศบาลตำบลสูงเนิน

๘.๗) สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลสูงเนิน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔ ๔๑๙ ๗๙๕

๙. ขั้นตอนกระบวนการพิจารณาข้อร้องเรียน

๙.๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เทศบาลตำบลสูงเนิน รับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียน ๔ ช่องทาง

๙.๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๙.๓) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา

๙.๔) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ/ตอบข้อซักถาม ชี้แจงข้อเท็จจริง

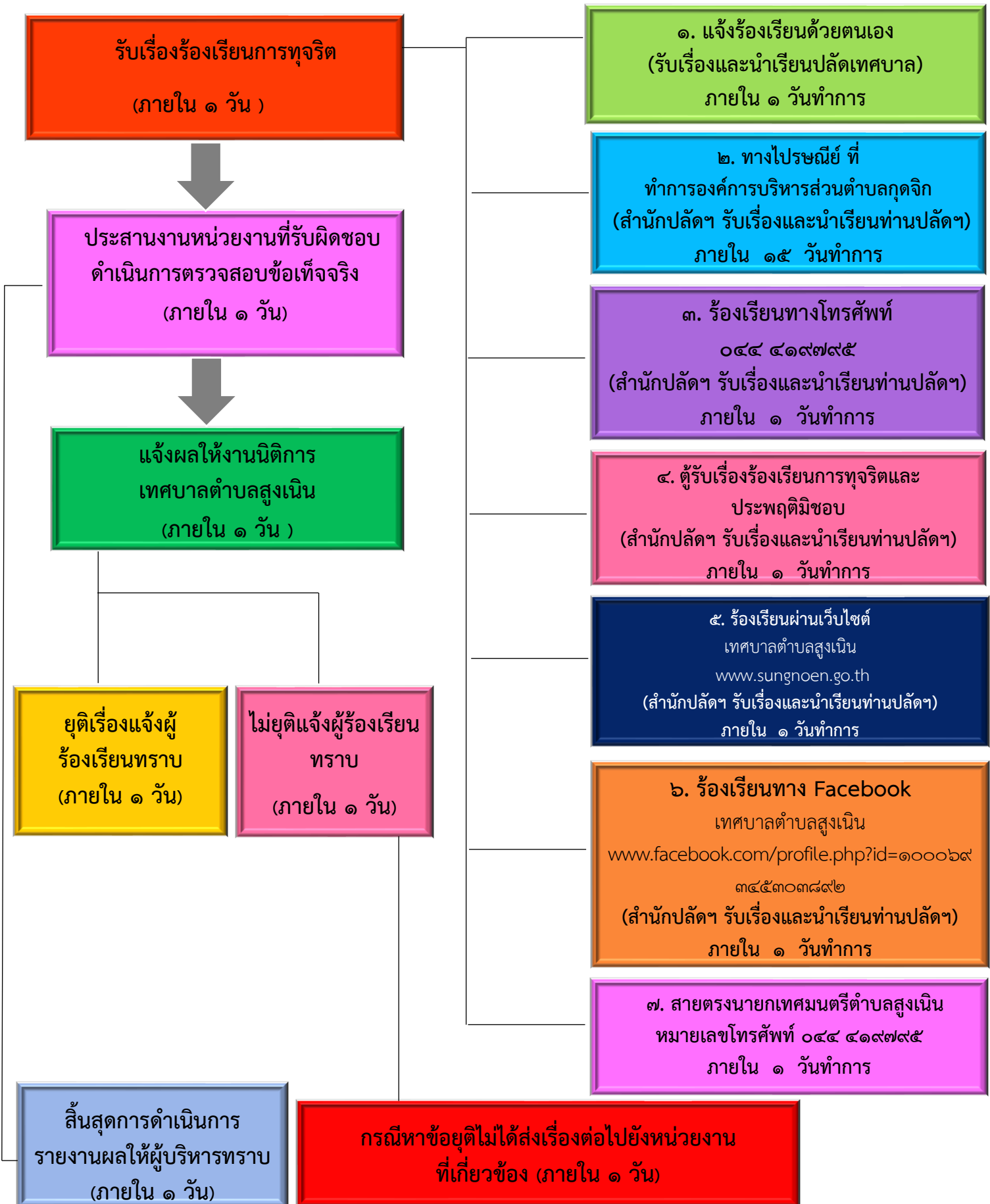
๙.๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต แจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

๙.๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙.๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

๙.๘) เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต จัดเก็บเรื่อง

๑๐. แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



*** ทุกกรณีที่มีการร้องเรียน ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียนและ
ผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ (คุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส) ***

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาการดำเนินการรับร้องเรียนการทุจริตเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง (สำนักปลัดฯ รับเรื่องและนำเรียนท่านปลัดฯ)	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๓-๕ วันทำการ	
๒. ทางไปรษณีย์ (สำนักปลัดฯ รับเรื่องและนำเรียนท่านปลัดฯ)	ทุกครั้ง	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ (สำนักปลัดฯ รับเรื่องและนำเรียนท่านปลัดฯ)	ทุกวันทำการ	ภายใน ๓-๕ วันทำการ	
๔. ร้องเรียนผ่านผู้ร้องเรียน (สำนักปลัดฯ รับเรื่องและนำเรียนท่านปลัดฯ)	ทุกวันทำการ	ภายใน ๓-๕ วันทำการ	
๕. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.sungnoen.go.th (สำนักปลัดฯ รับเรื่องและนำเรียนท่านปลัดฯ)	ทุกวันทำการ	ภายใน ๓-๕ วันทำการ	
๖. ร้องเรียนทางสื่อโซเชียล Facebook www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๙๓๔๕๓๐๓๘๙๒ (สำนักปลัดฯ รับเรื่องและนำเรียนท่านปลัดฯ)	ทุกวันทำการ	ภายใน ๓-๕ วันทำการ	
๗. สายตรงนายกเทศมนตรีตำบลสูงเนิน ๐๔๔ ๔๑๙ ๗๙๕	ทุกวันทำการ	ภายใน ๓-๕ วันทำการ	

๑๑. หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หลักเกณฑ์ในการร้องเรียน

๑๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่และบุคลากรของเทศบาลตำบลสูงเนินในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๕) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อร้องเรียน

๑๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่มีมูลความจริง มีใช้มีลักษณะกระแสบางที่มุ่งสร้างความเสียหายแก่บุคคล โดยไม่ปรากฏพยานหลักฐานที่แน่นอน

๑๑.๓. ข้อร้องเรียนให้ใช้คำสุภาพ และต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลติดต่อกลับ
- ชื่อผู้ถูกร้องเรียน
- การกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ ทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับ

การกระทำดังกล่าว

- คำขอของผู้ร้องเรียน
- ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน
- ระบุวันเดือนปีที่เกิดเหตุ และวันเดือนปีที่ร้องเรียน
- ระบุพยานเอกสาร , พยานวัตถุ หรือพยานบุคคล ให้ครบถ้วน

๑๑.๔. ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อบุคคลอื่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๕. เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ สังกัดเทศบาลตำบลสูงเนิน

๑๑.๖. เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้อยู่ดีเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๒.๑) กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๑๒.๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก

๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑๓.๑) หากเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงาน นั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรง **ภายใน ๓-๕ วัน** นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสำเนาให้สำนักปลัด จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้ รวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

๑๓.๒) หากเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ นั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่งานนิติการ ดำเนินการโดยตรงให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้ร้องเรียนทราบ **ภายใน ๓-๕ วัน** นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑) ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ผู้บริหารทราบ ทุกเดือน

๑๔.๒) จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการประชาชน

๑๔.๓) ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการ ข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กร ต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

๑๕.๑) การดำเนินการแก้ไขข้อ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๕.๒) กรณีได้รับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิกดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แล้วเสร็จ **ภายใน ๑๕ วัน** ทำการ

๑๖. แบบคำร้อง

- แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แบบคำร้องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลสูงเนิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสูงเนิน

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

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

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

เลขที่บัตรประชาชน..... ออกโดย.....

วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ..... มีความประสงค์ขอ แบบคำร้องเรียนการ

ทุจริตและประพฤติมิชอบ/แจ้งเบาะแสต่อต้านการทุจริต เพื่อให้เทศบาลตำบลสูงเนิน พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ

หรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหากรณี

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดย
ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑).....จำนวน.....ชุด

๒).....จำนวน.....ชุด

๓).....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลสูงเนิน

.....
.....

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลสูงเนิน

ความเห็น/คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลสูงเนิน

.....
.....

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลสูงเนิน