



คู่มือการปฏิบัติงาน
รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ
อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

www.hr.go.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องทุกข์และร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องทุกข์และร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนและร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ	๒
การบันทึกข้อร้องเรียน	๔
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๔
การติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียนและร้องทุกข์	๔
การรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบ	๔
มาตรฐานงาน	๔
แบบฟอร์ม	๔
จัดทำโดย	๔
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์	

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ
อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับ และปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียน ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

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

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/ติดต่อทาง Face Book/เว็บไซต์ www.hr.go.th

๗.ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการในเวลาราชการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แจกผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ เพื่ออำนวยความสะดวก

ในการประสานงาน

๙.การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และ ร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยสำราญ	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.hr.go.th องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๔ ๖๖๖๑๒๔-๕	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๐. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ - สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๑. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ และร้องเรียนทราบ

๑๑.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๑.๒ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๑.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๒. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนและร้องทุกข์

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๓. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑. ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางค์กรต่อไป

๑๔. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ

๑๕. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑๖. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

-หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔ ๖๖๖๑๒๔-๕

-หมายเลขโทรสาร ๐๔๔ ๖๖๖๑๒๔-๕

ภาคผนวก

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทร ๐๔๔ ๖๖๖ ๑๒๔ - ๕

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร ๐๔๔ ๖๖๖๑๒๔

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๒. หน้าเพจ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

๓. เว็บไซต์ www.hr.go.th

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

(ระยะเวลา ๑ นาที)

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง

๒. สำนักปลัด/ทุกกอง

เรื่องราวร้องทุกข์ (แยกตามเรื่องราวร้องเรียน)

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๓. เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

๓. สำนักปลัด/ทุกกอง

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๔. ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ

๔. สำนักปลัด/ทุกกอง

(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)

๕. เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการ

๕. สำนักปลัด/ทุกกอง

(ระยะเวลา ๑ วัน/ราย)

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๗ วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ภาพถ่ายเหตุการณ์ (ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

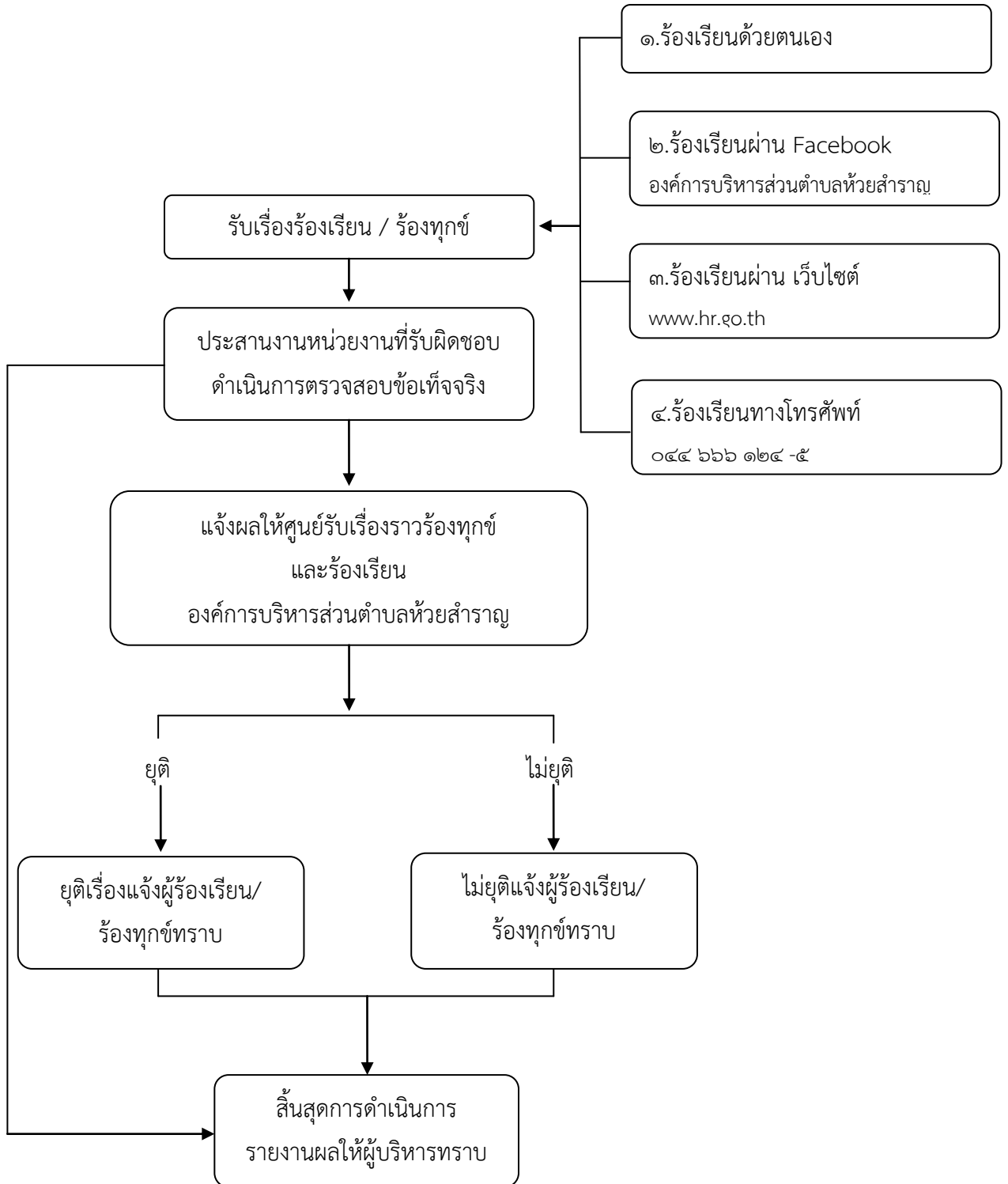
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ โทร : ๐๔๔ ๖๖๖ ๑๒๔ - ๕

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียน



แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

ตามที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

บ้าน.....ตำบลห้วยสำราญ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะร้องทุกข์

เรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบพยานบุคคลแล้ว

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

แบบฟอร์มหนังสือรับรอง

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

ตามที่ข้าพเจ้าอายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

บ้าน.....ตำบลห้วยสำราญ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะร้องทุกข์

เรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบพยานบุคคลแล้ว

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

แบบฟอร์มขอใช้บริการรถยนต์ (กู้ชีพ)

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

ตามที่ข้าพเจ้าอายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

บ้าน.....ตำบลห้วยสำราญ อำเภอกะสัง จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะร้องทุกข์

เรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบพยานบุคคลแล้ว

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

ตามที่ข้าพเจ้าอายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

บ้าน.....ตำบลห้วยสำราญ อำเภอกะสัง จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะร้องทุกข์

เรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบพยานบุคคลแล้ว

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง
(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยสำราญ

