

คู่มือบริการประชาชน

ในการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนและร้องเรียนการทุจริต



เทศบาลตำบลโพนงาม

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือบริการประชาชนของงานนิติการ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลโพนงาม การปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนทั่วไป ร้องเรียนการทุจริต ของงานนิติการเทศบาลตำบลโพนงามฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์เทศบาลตำบลโพนงาม ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องทุกข์ร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/ กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็น มาตรฐานเดียวกัน

งานนิติการเทศบาลตำบลโพนงาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์ยุติธรรมเทศบาลตำบลโพนงาม	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ	๒
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนที่ เดินทางมาร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนที่ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๕ - ๘๗๒๑๑๔	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน	๕
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน /ร้องทุกข์ทราบ	๕
การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	๕
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๕
มาตรฐานงาน	๕
ภาคผนวก	

คู่มือบริการประชาชนในการจัดการเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของงานนิติการ และศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลโพนงาม

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ "ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน..." โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทัน ต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผล การให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒.การจัดตั้งศูนย์ยุติธรรมชุมชนรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน เทศบาลตำบลโพนงาม

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสิทธิภาพสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลโพนงามจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนทั่วไป/ร้องเรียนการทุจริต/ร้องทุกข์ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบ และได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโพนงาม ตำบลโพนงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียนเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลโพนงาม มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

"ผู้รับบริการ" หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

"ผู้มีส่วนได้เสีย" หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลโพรงาม

"การจัดการข้อร้องเรียน" มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

"ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์" หมายถึง ประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

"ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์" หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต

ช่องทางการให้บริการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑. ประชาชนเดินทางมาร้องทุกข์/ร้องเรียนด้วยตนเอง(ในวันและเวลาราชการ)
๒. ประชาชนโทรศัพท์มาร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๕ - ๘๗๒๑๑๔ (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโพรงาม หัวข้อรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนการทุจริต
๔. ส่งคำร้องทุกข์/ร้องเรียนมาที่ งานนิติการ สำนักงานเทศบาลตำบลโพรงาม ตำบลโพรงาม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๑๐
๕. ทาง facebook งานประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลโพรงาม

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๙.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประชาชน

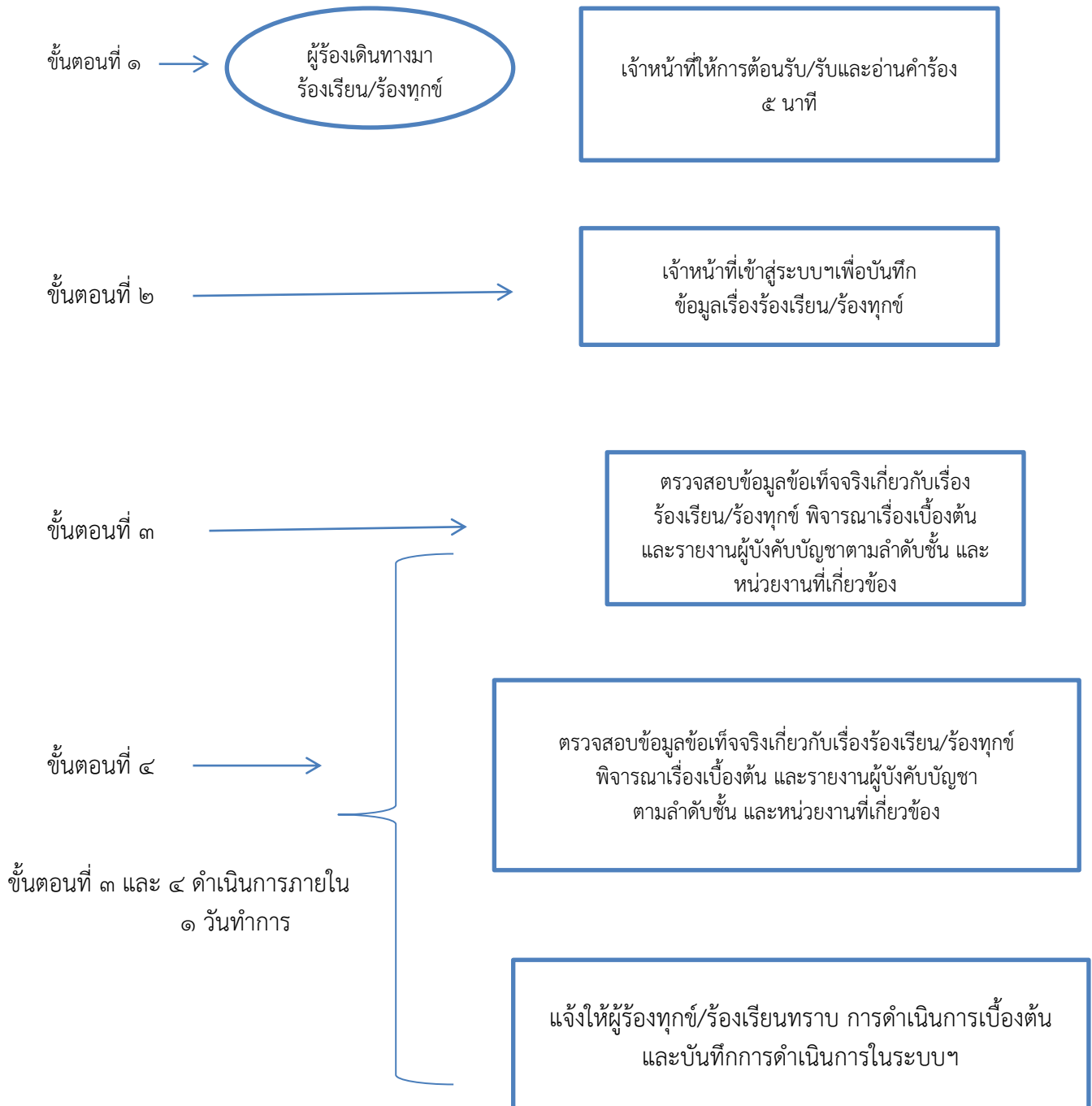
๙.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๙.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลโพรงาม เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามาถึงหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

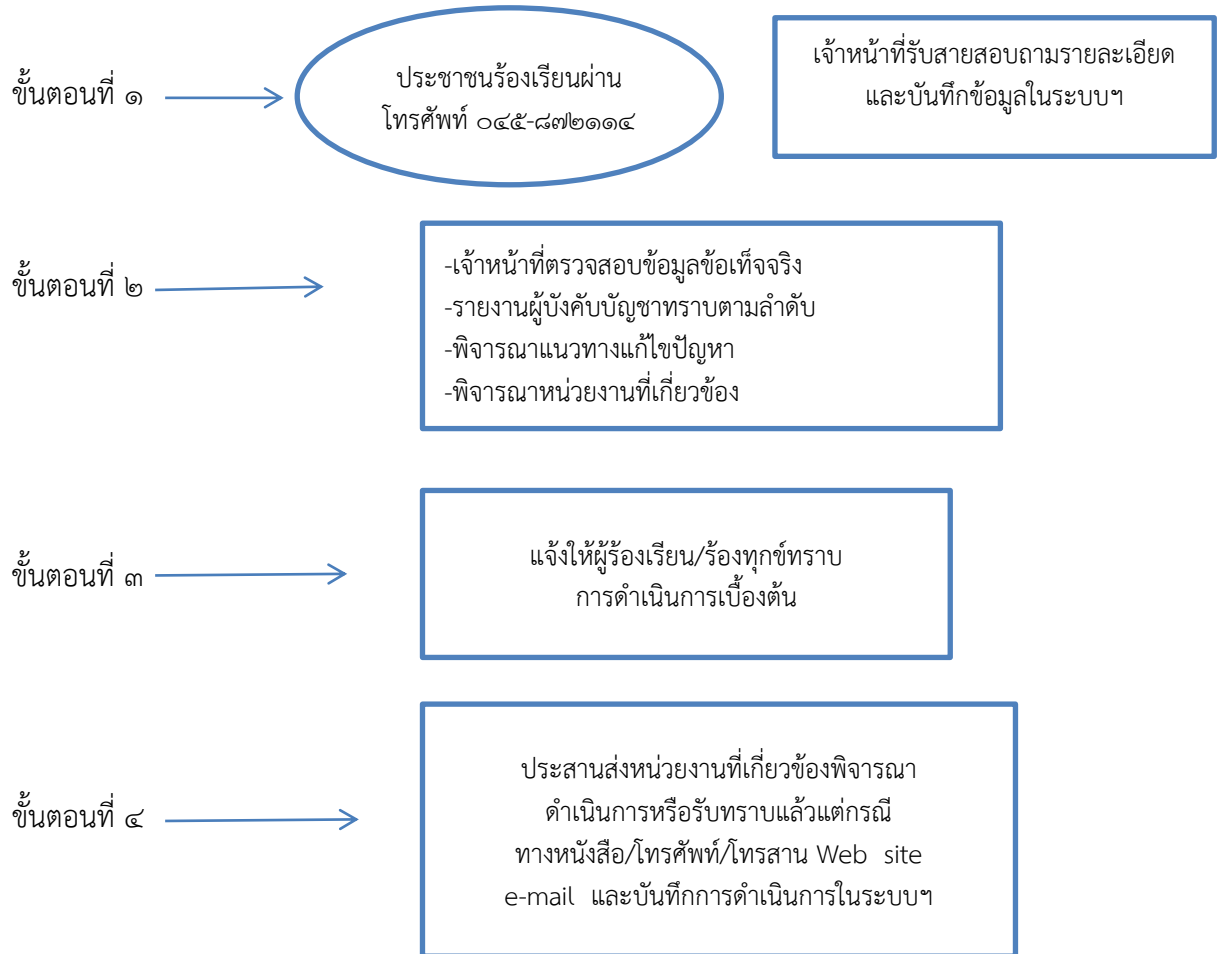
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา
การดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนที่เดินทางมาร้องเรียน/ร้องทุกข์
กรณีปกติ (ไม่ใช้เวลาในการตรวจสอบข้อเท็จจริงมากและไม่ซับซ้อน) และประสานส่งหน่วยงานทางโทรศัพท์/โทรสาร Website /e-mail



ขั้นตอนที่ ๓ และ ๔ ดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ
สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลาประมาณ ๑ วันทำการกับ ๑๕ นาที/เรื่อง

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลา

การดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนที่ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๕ - ๘๗๒๑๑๔
กรณีปกติ (ไม่ใช้เวลาในการตรวจสอบข้อเท็จจริงมาก และไม่ซับซ้อน)



สรุป ๔ ขั้นตอน ๑ จุดบริการ รวมระยะเวลาประมาณ ๒ ชั่วโมง / เรื่อง

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหาร เพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโพนงาม ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียน ความไม่โปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กร ต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลตำบลโพนงาม ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๗. จัดทำโดย

งานนิติการเทศบาลตำบลโพนงาม

-หมายเลขโทรศัพท์ ๑๔๕-๘๗๒๑๑๔

-หมายเลขโทรสาร ๑๔๕-๘๗๒๑๑๔

ภาคผนวก

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน(ด้วยตนเอง)(ศคธ.ทต.โพนงาม ๑)

ที่ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลตำบลโพนงาม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพนงาม

ข้าพเจ้า อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์
อาชีพ ตำแหน่ง

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ออกโดย

วันที่ออกบัตร บัตรหมดอายุ..... มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องเรียน
เพื่อให้เทศบาลตำบลโพนงาม พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทาง
อาญาหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑) จำนวน ชุด
๒) จำนวน ชุด
๓) จำนวน ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน(โทรศัพท์) (ศตธ.ทต.โพนงาม ๒)

ที่ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลตำบลโพนงาม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพนงาม

ข้าพเจ้า อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์
อาชีพ ตำแหน่ง

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ออกโดย

วันที่ออกบัตร บัตรหมดอายุ..... มีความประสงค์ขอร้องเรียนร้องทุกข์
เพื่อให้เทศบาลตำบลโพนงาม พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

โดนอ้าง

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

ประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียนตามข้างต้นเป็นจริง และเจ้าหน้าที่ได้แจ้งบให้ข้าพเจ้าทราบ
แล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่ เวลา

แบบแจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

ที่ อบ ๘๓๐๐๑ (ศตธ.) /.....

เทศบาลตำบลโพรงงาม

อ.เดชอุดม อบ ๓๔๑๖๐

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่านศูนย์หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ธรรมเทศบาลตำบลโพรงงาม โดยทาง
ด้วยตนเอง หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ อื่นๆ.....

ลงวันที่.....เกี่ยวกับเรื่อง.....นั้น

เทศบาลตำบลโพรงงามได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับ เรื่อง เลขที่รับ
.....ลงวันที่.....และเทศบาลตำบลโพรงงามได้ พิจารณาเรื่องของ
ท่านแล้วเห็นว่า

เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพรงงามและเทศบาลตำบลโพรงงาม ได้มอบหมาย
ให้.....เป็นหน่วยตรวจสอบ และดำเนินการ

เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพรงงามและเทศบาลตำบลโพรงงามได้จัดส่ง เรื่อง
ให้.....ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการต่อไปแล้วทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อประสานงาน หรือขอทราบผลโดยตรง กับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ตามกฎหมาย
.....จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้น

บัญญัติไว้ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัดเทศบาล
งานนิติการ (ศูนย์ดำรงธรรม)
โทร. ๐๔๕ - ๘๗๒๑๑๔

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน(ศตธ.ทต.โพนงาม ๑)

ที่ อบ ๘๓๐๐๑ (ศตธ.) /.....

เทศบาลตำบลโพนงาม

อ.เดชอุดม อบ ๓๔๑๖๐

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

อ้างถึง หนังสือเทศบาลตำบลโพนงาม ที่ อบ ๘๓๐๐๑(ศตธ.)/..... ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

๓.....

ตามที่เทศบาลตำบลโพนงาม(ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลโพนงาม)ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องทุกข์/
ร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เทศบาลตำบลโพนงามได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้
ร้องทุกข์/ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปว่า

.....
.....
..... ตั้งนี้

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐาน
ประกอบ

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

สำนักปลัดเทศบาล

งานนิติการ (ศูนย์ดำรงธรรม)

โทร. ๐๔๕ - ๘๗๒๑๑๔