



คู่มือแนวทางการปฏิบัติ

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลโนนสูง

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

เพื่อปฏิบัติตามยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรม ในองค์กรของเทศบาลตำบลโนนสูง การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ

เทศบาลตำบลโนนสูง จึงกำหนดหลักเกณฑ์มาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสูง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
หน่วยงานจัดการเรื่องร้องเรียนและช่องทางการร้องเรียนการทุจริต	๒
รายละเอียดข้อมูลสำหรับการร้องเรียนการทุจริต	๓
ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตการคุ้มครองผู้ร้องพยานและผู้ให้ข้อมูล	๔
ขั้นตอนการดำเนินการติดตามรายงานผลเพื่อตอบสนองข้อร้องเรียน	๕
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗
ภาคผนวก	๘
-แบบใบรับแจ้ง	
-แบบใบรับแจ้งทางโทรศัพท์	

หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลโนนสูง มีบทบาทหน้าที่ ในการกำหนดทิศทางวางกรอบ การดำเนินงาน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้าง การมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม บุคลากรของเทศบาลตำบลโนนสูง นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสการทุจริตและประสานการส่ง ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของ เทศบาลตำบลโนนสูง โดยมีวัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการ ดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน

หน่วยงานจัดการเรื่องร้องเรียน และช่องทางการร้องเรียนการทุจริต

หน่วยงานจัดการเรื่องร้องเรียน

กำหนดให้ งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลโนนสูง อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลโนนสูง กำหนดช่องทางการรับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

ช่องทางการรับเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.สายตรงผู้บริหาร หมายเลขโทรศัพท์

นายจีรายุทธ์ ปราษฎ์ศรีภูมิ นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง ๐๘๙-๖๒๘๒๑๘๙

นายชำนาญ มุ่งยุทธกลาง ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูง ๐๘๘-๕๙๔๒๒๓๔

๒.ผ่านเว็บไซต์ <https://www.nonsung.go.th/> หัวข้อ “ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ”

๓.ทางไปรษณีย์ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนสูง เลขที่ ๑๔๕ ถนนศรีธานี ตำบลโนนสูง

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๑๖๐

๔.ยื่นเป็นหนังสือด้วยตนเอง ที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลโนนสูง

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๖๐

๕.ผ่านหมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๓๗๙๒๗๐

๖.ผ่านทาง Email : admin@nonsung.go.th

Saraban_05301003@dla.go.th

๗. ผ่าน QR CODE



รายละเอียดข้อมูลสำหรับการร้องเรียนการทุจริต

บทนิยาม

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ข้อร้องเรียนการทุจริตและการประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ ในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสูง และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อ ประชาชน ไม่มีคุณธรรมจริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และไม่มีธรรมาภิบาล ตาม กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร

"เจ้าหน้าที่ " หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างภารกิจ พนักงานจ้างชั่วคราวใน สังกัดเทศบาลตำบลโนนสูง

"ทุจริต" หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือ ผู้อื่น

"ประพฤติมิชอบ " หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือ ละเว้นการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ในตำแหน่งหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแล การรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงิน หรือทรัพย์สินของส่วน ราชการ ไม่ว่าจะการปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัตินั้น เป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความ รวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“การตอบสนอง” หมายความว่า การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของการตรวจสอบและนำเรื่อง ร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดีหรืออื่น ๆ ตามระเบียบ กฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผล หรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณี ที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนอง สิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่ระบบการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตาม ข้อระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดข้อมูลหลักเกณฑ์ในการร้องเรียน

๑. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ตามภารกิจและความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโนนสูง ใน เรื่องดังต่อไปนี้

- (๑.๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๑.๒) กระทำคามผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๑.๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๑.๔) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร
- (๑.๕) การกระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องร้องเรียนต้องเป็นข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่มีมูล มิใช่ลักษณะเป็นกระแสข่าวที่สร้างความเสียหายแก่บุคคลโดยขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน และเป็นเรื่องที่มีผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสูง และประสงค์ขอให้เทศบาลตำบลโนนสูงช่วยเหลือหรือจัดความเดือดร้อน

๓. ข้อร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่สุภาพ และอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๓.๑) ชื่อ ที่อยู่ และช่องทางการติดต่อถึงผู้ร้องเรียน เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

(๓.๒) ชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ ผู้ซึ่งถูกร้องเรียน

(๓.๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

(๓.๔) คำขอของผู้ร้องเรียน

(๓.๕) ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

(๓.๖) ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดการกระทำผิด

(๓.๗) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

ขั้นตอนรับข้อร้องเรียนการทุจริตการคุ้มครองผู้ร้อง พยานและผู้ให้ข้อมูล

๑. กรณีมีผู้ร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสอบถามและบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน หรือแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทำเป็นหนังสือส่งมายังเทศบาลตำบลโนนสูง

๒. ข้อร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบสวน ข้อเท็จจริงที่ได้นั้นให้ยุติเรื่องและเก็บเป็นฐานข้อมูล

๓. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียนและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

(๑) ข้อร้องเรียนที่เป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๑๒๐๖/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑

(๒) ข้อร้องเรียนที่เป็นที่ยุติแล้ว

(๓) ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาวินิจฉัย และได้มีข้อสรุป

ผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้วเช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) , สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ (ป.ป.ท.) , สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) เป็นต้น

๕. ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายละเอียดข้อมูลตามหลักเกณฑ์ในการร้องเรียน หรือนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่ เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๖. เพื่อความปลอดภัยให้พิจารณากำหนดชั้นความลับและคุ้มครองผู้ร้องเรียน พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล จะต้องปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และการส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณานั้น หากผู้ให้ข้อมูลและผู้ร้องอาจได้รับความเดือดร้อน เช่น ข้อร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการในเบื้องต้นให้ถือว่าเป็นความลับทางราชการ การแจ้งเบาะแสผู้มีอิทธิพลต้องปกปิดชื่อและที่อยู่ผู้ร้อง หากไม่ปกปิดชื่อที่อยู่ของผู้ร้อง จะต้องแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ร้อง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจสั่งการตามสมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ในการสืบสวน สอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือ ความไม่เป็นธรรมที่อาจเกิดมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการติดตามรายงานผลเพื่อตอบสนองข้อร้องเรียน

กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโนนสูง มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องได้รับเรื่องร้องเรียนไม่ว่าจะเป็นกรณีที่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นผู้ร้องเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ และรวมถึงเรื่องร้องเรียนหน่วยงานอื่นจัดส่งให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของทางราชการ

ให้หน่วยงานรับเรื่องวิเคราะห์เรื่องโดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว๒๑๘ ลว ๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดทางวินัย , หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว๓๑ ลว ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการการคุ้มครองข้าราชการผู้ให้ข้อมูลที่เป็ประโยชน์ต่อราชการ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๑๑/ว๒๖ ลว ๑๗ กันยายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดทางวินัย โดยปกติให้ถือเป็นเรื่อง “ลับ” โดยให้ส่วนงานที่รับผิดชอบเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อคุ้มครองสิทธิของคู่กรณีทุกฝ่าย

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สรุปรายชื่อเท็จจริงเรื่องร้องเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เหมาะสมโดยไม่ชักช้า

กรณีอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นให้ส่งเรื่องไปให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบภายใน เวลา ๓ วัน

หากเป็นกรณีไม่มีมูลตามที่ร้องเรียน และผู้บริหารสูงสุดพิจารณาสั่งยุติเรื่อง ให้แจ้งผลการพิจารณาพร้อมคำวินิจฉัย ต่อผู้ร้องภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสั่งยุติเรื่อง

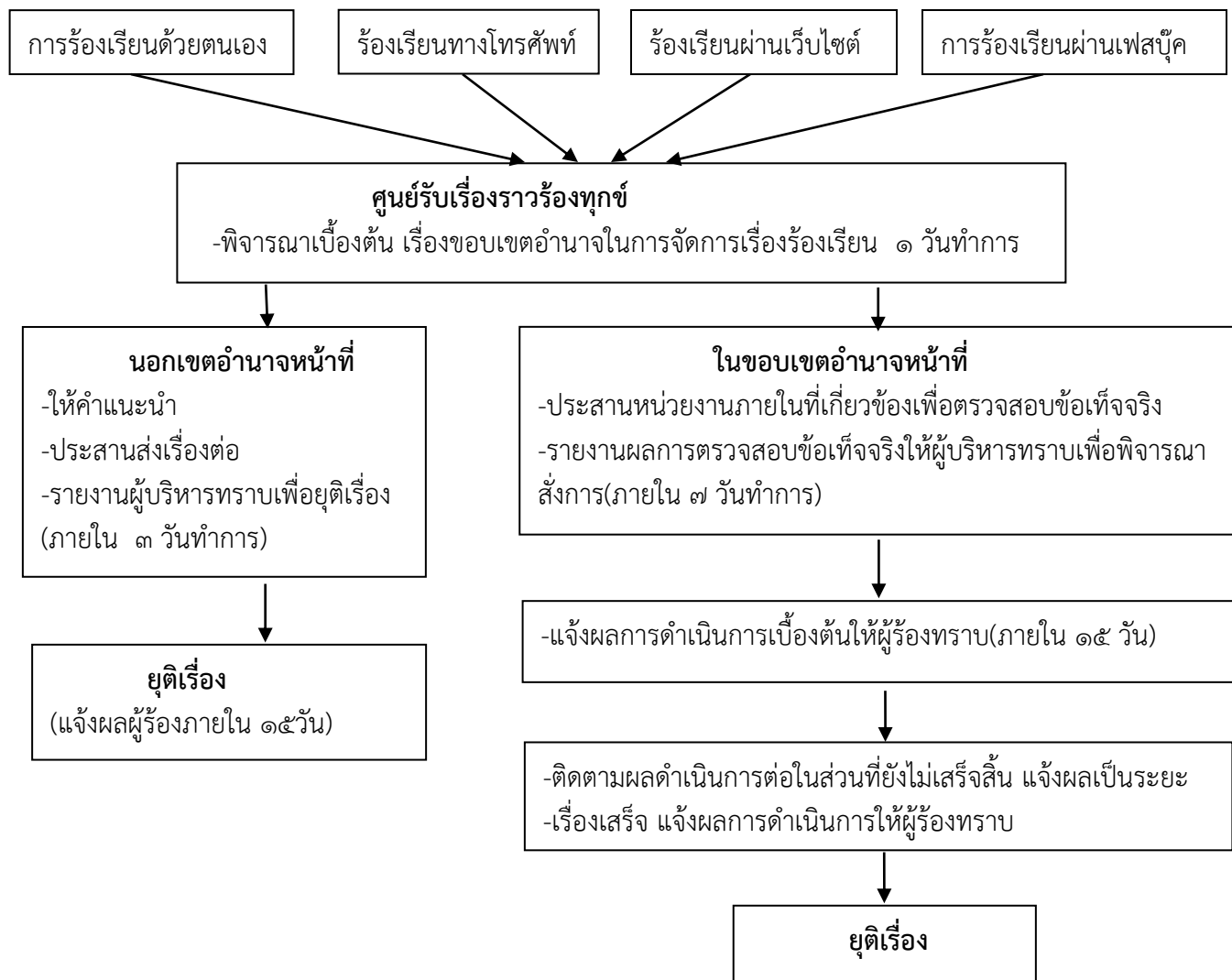
(๒) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือแก้ไขปัญหา หรือ ดำเนินการอื่นใด ตามประเด็นแห่งการร้องเรียน ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หรือตามระยะเวลา ที่กำหนด ไว้ในคำสั่งหรือตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่คณะกรรมการหรือคณะทำงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ให้ขอขยายเวลาต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงและเหตุผล ประกอบเพื่อพิจารณา ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจอนุญาตให้ขยายเวลาได้อีก ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินครั้งละ ๗ วันทำการ

(๓) เมื่อคณะกรรมการหรือคณะทำงานได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เสนอผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือผลการดำเนินการ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมความเห็นประกอบการพิจารณา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาผู้แต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๔) หากเป็นกรณีการเข้าสู่กระบวนการทางวินัย หรืออาญา ให้แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเป็นระยะ ตามควรแต่กรณี

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามาจากช่องทางต่างๆ มีระยะเวลาตามที่กำหนดดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้บริหาร	หมายเหตุ
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (ร้องด้วยตนเอง)	ทุกครั้งที่ได้รับเรื่อง	ภายใน ๑ วันทำการ	
โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๓๗๙๒๗๐	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
เว็บไซต์หน่วยงาน www.nonsung.go.th	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
Face Book: facebook.com/nonsung.go.th	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
ผู้รับความคิดเห็น	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑ วันทำการ	
แอปพลิเคชันไลน์ 	ทุกครั้งที่ได้รับเรื่อง	ภายใน ๑ วันทำการ	

ภาคผนวก

(แบบใบรับแจ้ง)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.....

๒.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปีอาชีพ.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... บ้านเลขที่..... หมู่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

ขอร้องเรียนหรือมีความประสงค์ให้เทศบาลตำบลโนนสูงดำเนินการ หรือมี

กรณี.....

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

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

หมายเหตุหากไม่ระบุชื่อที่อยู่ผู้ร้อง และระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมชัดเจนหรือพยานบุคคลแน่นอนอาจไม่ได้รับการพิจารณา

จัดทำโดย

งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลโนนสูง

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๖๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐๔๔๙๖๐๒๓๑-๒

เว็บไซต์ www.nonsung.go.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban_05301003@dla.go.th

Face Book : facebook.com/nonsung.go.th