



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ  
เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว  
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

## คำนำ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ได้ประกาศ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ แล้วนั้น เพื่อประโยชน์ส่วนรวมไม่ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน จึงจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขึ้น โดยให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้ผู้ต้องการร้องเรียนหรือ แจ้งเบาะแส การทุจริต ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้การดำเนินการตาม กระบวนการสืบ ข้อเท็จจริง จนถึงกระบวนการสุดท้ายของการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ และกฎหมาย หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน หวังว่าคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการตามระเบียบต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า  
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน จากช่องทางต่างๆ	๒
การบันทึกข้อร้องเรียน	๓
ประเภทของเรื่องร้องเรียน	๓
การติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียนและร้องทุกข์	๓
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารรับทราบ	๓
มาตรฐานงาน	๔
แบบฟอร์ม	๔
จัดทำโดย	๔
ภาคผนวก	๕
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๖
แบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๗

## คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

### ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ และกฎหมาย หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนด แนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนอง ความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุก ความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มี ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุง การกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนรับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการ ประเมินผลการให้สม่าเสมอ

#### ๑.๑ หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ใช้ถ้อยคำเบื้องต้น และใช้ข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/สังกัด ที่อยู่ ของผู้ถูกกล่าวหา/ร้องเรียนที่ชัดเจน
๒. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน
๓. รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ - สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์ทุจริตและประพฤติมิชอบ
๔. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อว่ามีมูล ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือ สอบสวนได้
๕. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

#### ๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแส การทุจริต ประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว จิ้ง ได้ จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น ซึ่งในกรณี การร้องเรียนที่เกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ร้องเรียนบุคคลในกรณีมีข้อพิพาท ระหว่างบุคคลภาคประชาชน การ ร้องเรียนร้องทุกข์อันเกิดจากความเดือดร้อนด้านต่างๆ องค์การบริหารส่วน ตำบลปังกู จะมีการเก็บรักษา เรื่องราว ไว้เป็นความลับ และปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียน ได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจาก การ ร้องเรียน

#### ๓. สถานที่ตั้ง

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว หมู่ที่ ๔ บ้านโคกสวรรค์ ตำบลหนองหัว อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู ๓๙๐๐๐

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานสำนักปลัด ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

/๒.วัตถุประสงค์...

## ๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ การทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

## ๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ หมายถึง ความเดือนร้อนเสียหาย อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

**การร้องเรียน** หมายถึง กรรร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด โดยผ่านช่องทางอันได้แก่

๑. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว หมู่ที่ ๔ บ้านโคกสวรรค์ ตำบลหนองหัว อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู ๓๙๐๐๐

๒. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ได้แก่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว อีเมลล์ [admin@thnongwa-nongbualamphu.go.th](mailto:admin@thnongwa-nongbualamphu.go.th) โทรศัพท์ ๐๔๒-๓๑๕-๙๖๓ / โทรสาร ๐๔๒-๓๑๕-๙๖๓

**ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส** หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการ มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับการรักษาเป็นความลับ

**หน่วยรับเรื่องร้องเรียน** หมายถึง ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติ มิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

**การจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์** มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

## ๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๘.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แจกผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกใน

การประสานงาน

#### ๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

#### ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลา
๑. งานธุรการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า (กรณีร้องเรียนด้วยตนเอง)	ทุกวัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๒. โทรศัพท์ ๐๔๒-๓๑๕-๙๖๓ โทรสาร ๐๔๒-๓๑๕-๙๖๓ งานธุรการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า	ทุกวัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๓. ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน อีแมลล์ <a href="mailto:admin@thnongwa-nongbualamphu.go.th">admin@thnongwa-nongbualamphu.go.th</a> งานธุรการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า	ทุกวัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๔. <a href="http://www.facebook.com">www.facebook.com</a> องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า งานธุรการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า	ทุกวัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๕. ร้องเรียนผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า หมู่ที่ ๔ บ้านโคกสวรรค์ ตำบลหนองหว้า อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู ๓๙๐๐๐	ทุกวัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
อีเมลล์ <a href="mailto:admin@thongwa-nongbualamphu.go.th">admin@thongwa-nongbualamphu.go.th</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
โทรศัพท์ ๐๔๒-๓๑๕-๙๖๓	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
โทรสาร ๐๔๒-๓๑๕-๙๖๓	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

#### ๑๐. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

#### ๑๑. ประเภทของเรื่องร้องเรียน

๑๑.๑ การยกย่องทรัพย์สิน

๑๑.๒ การติดสินบนและการคอร์รัปชั่น

๑๑.๓ การตกแต่งรายงานทางงบการเงิน

๑๑.๔ การทำสัญญาและการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๑.๕ การเรียกรับทรัพย์สิน หรือ สิ่งอื่นใด จากผู้มาติดต่องาน

#### ๑๒. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนและร้องทุกข์

๑๒.๑ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๓ วันทำการ และแจ้งผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ถูกกล่าวหา ทราบภายใน ๗ วันทำการ และดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันทำการ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบ เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อไป

๑๒.๒ หากไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ถูกกล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ ภายในระยะเวลา ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง

#### ๑๓. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กรต่อไป

๑๓.๓ ให้จัดทำสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ทุกเดือน และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

#### ๑๔. มาตรฐานงาน

๑๔.๑ การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

/๕.กรณีได้รับ...

๑๕.๒ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

#### ๑๔. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุร้องราร้องเรียน ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้ากำหนดขึ้น

#### ๑๖. จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

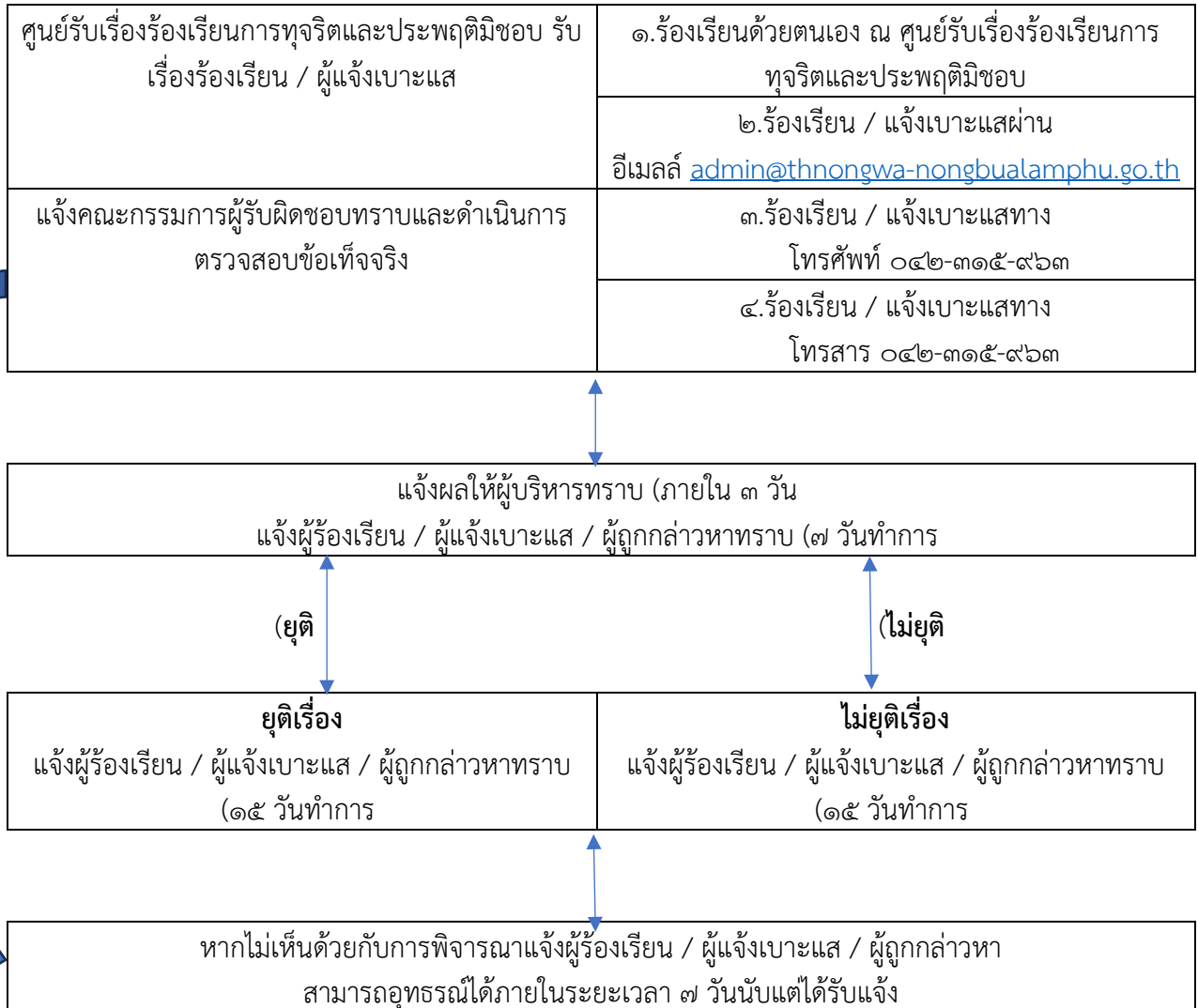
อีเมลล์ [admin@thnongwa-nongbualamphu.go.th](mailto:admin@thnongwa-nongbualamphu.go.th)

โทรศัพท์ ๐๔๒-๓๑๕-๙๖๓

โทรสาร ๐๔๒-๓๑๕-๙๖๓

# ภาคผนวก

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



แบบฟอร์มคำร้องเรียนเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบของเจ้าหน้าที่

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ตามที่ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลหนองหว้า อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

มีความประสงค์จะ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง  
(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

/ส.เรียนนายก...

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ลงชื่อ.....  
(.....  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ลงชื่อ.....  
(.....  
ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

- ( สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ
- ( สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
- ( ภาพประกอบ (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ
- ( เอกสารอื่นๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้อง ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และ จัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถ สอบถามได้ที่ โทรศัพท์ ๐๔๒-๓๑๕-๙๖๓ ในวันและเวลาราชการ

ชื่อ.....ผู้รับคำร้อง  
(.....

ชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง  
(.....

หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้อง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

\*\*\*\*\*

### แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า  
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน.....ฉบับ

๒. เอกสารอื่นๆ

จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว .....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี

ภูมิลำเนาปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลหนองหว้า อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

ขอยื่นคำร้องต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะ.....

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

- เพื่อโปรดพิจารณาและสั่งการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

- เพื่อโปรดพิจารณาและสั่งการ

ลงชื่อ.....

(.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

อนุมัติ ให้ดำเนินการได้ตามคำร้องขอ มอบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ด้วยตัวเอง)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า  
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว.....)  
อายุ.....ปี ภูมิลำเนาปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลหนองหว้า อำเภอเมืองหนองบัวลำภู  
จังหวัดหนองบัวลำภู เบอร์โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....  
เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....วันออกบัตร.....  
บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต่อการทุจริต เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดย  
ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)