



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริต  
และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหวบ่อ  
อำเภอโพนสวรรค์ จังหวัดนครพนม

[www.nahuabor.go.th](http://www.nahuabor.go.th)

# คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

## ๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

## ๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต ประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ร้องเรียนบุคคลในกรณีมีข้อพิพาทระหว่างบุคคลภาคประชาชน การร้องเรียนร้องทุกข์ อันเกิดจากความเดือดร้อนด้านต่าง ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับ และปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

## ๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ หมู่ที่ ๓ ตำบลนาหัวบ่อ อำเภอโพธารมย์ จังหวัดนครพนม

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนการประพฤติมิชอบของผู้บริหาร พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ และดำเนินการเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของศูนย์ฯ ดังนี้

๔.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียน

๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๔.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงาน

## ๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริต และประพฤติมิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๒ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัด...

## ๖. คำจำกัดความ

**เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่** หมายถึง ความเดือนร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และมาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

**การร้องเรียน** หมายถึง การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด ผ่านช่องทาง อันได้แก่

๑. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ หมู่ ๓ ตำบลนาหัวบ่อ อำเภอโพธาราม จังหวัดนครพนม ๔๘๑๙๐

๒. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ได้แก่

๑) ยื่นโดยตรง (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๒) ร้องเรียนผ่านตู้ /กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๓) ไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)

๔) โทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๔๒๕๓ ๐๖๐๑

๕) โทรสาร หมายเลข ๐ ๔๒๕๓ ๐๗๐๑

๖) เว็บไซต์ [www.nahuabor.go.th](http://www.nahuabor.go.th)

๗) เฟซบุ๊กที่ [facebook.com/ https://www.facebook.com/nahuabor](https://www.facebook.com/nahuabor)

๘) E-mail : [info@nahuabor.go.th](mailto:info@nahuabor.go.th)

๙) ร้องเรียนผ่านลิงค์ได้ที่ <http://www.nahuabor.go.th/index.php?op=complain&id=38104>

**ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด** หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการ) มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด จะได้รับการรักษาเป็นความลับ

**หน่วยรับเรื่องร้องเรียน** หมายถึง ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ผู้รับผิดชอบได้แก่ จำเอกเทพประสิทธิ์ อัยวรรณ และนางสาวมยุรี โยลัย

**การจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์** มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

## ๗. สาระสำคัญของหนังสือร้องเรียน/หลักฐานการร้องเรียน

กรณีผู้กล่าวหาส่งเรื่องร้องเรียนเป็นหนังสือหรือติดต่อด้วยตนเองนั้น หนังสือร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและควรมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๗.๑ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ ช่องทางการติดต่อถึงผู้กล่าวหา เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น

๗.๒ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกร้องเรียน

๗.๓ รายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำดังกล่าว

๗.๔ วัน เดือน ปี และสถานที่ที่เกิดเหตุ

๗.๕ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น  
๗.๖ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน  
ทั้งนี้ กรณีร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวป่อ จะดำเนินการเฉพาะราย  
ที่ปรากฏพฤติการณ์หรือพยานหลักฐานชัดเจนเท่านั้น

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๒ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม  
ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๓ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๘.๔ ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๘.๕ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงาน  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕

## ๙. ประเภทของเรื่องร้องเรียน

- ๙.๑ การยกยอกทรัพย์สิน
- ๙.๒ การติดสินบนและการคอร์รัปชัน
- ๙.๓ การดำเนินการด้านเงิน
- ๙.๔ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๙.๕ การเรียกรับทรัพย์สิน หรือ สิ่งอื่นใด จากผู้มาติดต่องาน
- ๙.๖ การประพฤติตนที่ไม่เหมาะสม
- ๙.๗ การล่วงละเมิดทางเพศหรือคุกคามทางเพศ
- ๙.๘ การใช้อำนาจ
- ๙.๙ อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

## ๑๐. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้น  
วันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

## ๑๐. วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กรณีร้องเรียน ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลนาหัวป่อ

- ๑๐.๑ งานสารบรรณจะเป็นผู้รับเรื่อง และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหา ภายในระยะเวลา  
๑ วันทำการ
- ๑๐.๒ แจ้งให้บุคคลผู้ถูกกล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องจาก  
งานสารบรรณ
- ๑๐.๓ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่บุคคลผู้นั้นถูกกล่าวหาสังกัด ดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ  
เพื่อดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการสอบสวนเรื่อง และนับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติคำสั่ง  
แต่งตั้งคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบสวน ระยะเวลาภายใน ๑๐ วันทำการ

๑๐.๔ เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและ แจ้งผู้ถูกกล่าวหาทราบ และแจ้งผู้กล่าวหาทราบ ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑๐.๕ รวมระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๕ วัน

๑๐.๖ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อไป

๑๐.๗ หากผู้ถูกกล่าวหาไม่เห็นด้วยกับผลการสอบสวน ผู้ถูกกล่าวหา และผู้กล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ภายในระยะเวลา ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง

๑๐.๘ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ มีการดำเนินการในเรื่องการคุ้มครองข้อมูลของผู้ร้องเรียนโดยปกปิดเป็นความลับ

กรณีร้องเรียนผ่านช่องทางอื่น ๆ ทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ เป็นผู้รับเรื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนที่ ข้อที่ ๑๐.๒ - ข้อ ๑๐.๘

#### ๑๑.ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทาง/ระยะเวลา	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๒. ร้องเรียนผ่านตู้ / กล่องรับความคิดเห็น (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๓. ร้องเรียนทางไปรษณีย์ปกติ (จดหมาย/บัตรสนเท่ห์/เอกสาร)	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๔. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๔๒๕๓ ๐๖๐๑	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๕. ร้องเรียนทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๔๒๕๓ ๐๗๐๑	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

ช่องทาง/ระยะเวลา	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
๖. ร้องเรียนทางเว็บไซต์ <a href="http://www.nahuabor.go.th">www.nahuabor.go.th</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๗. ร้องเรียนทางเฟซบุ๊กที่ <a href="https://www.facebook.com/nahuabor">facebook.com/https://www.facebook.com/nahuabor</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๘. E-mail : <a href="mailto:info@nahuabor.go.th">info@nahuabor.go.th</a>	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
๙. ร้องเรียนผ่านลิงค์ได้ที่ <a href="http://www.nahuabor.go.th/index.php?op=complain&amp;id=38104">http://www.nahuabor.go.th/index.php?op=complain&amp;id=38104</a>	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

## ๑๒. แบบฟอร์ม

ปรากฏในภาคผนวก

## ๑๓. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินการศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑๓.๑ บันทึกข้อมูล จัดทำสถิติ และรายงานผู้บริหารทราบทุกเดือนและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๓.๒ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน สถิติการร้องเรียน การดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ วิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา และเสนอผู้บริหารทราบต่อไป

## ๑๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักปลัด

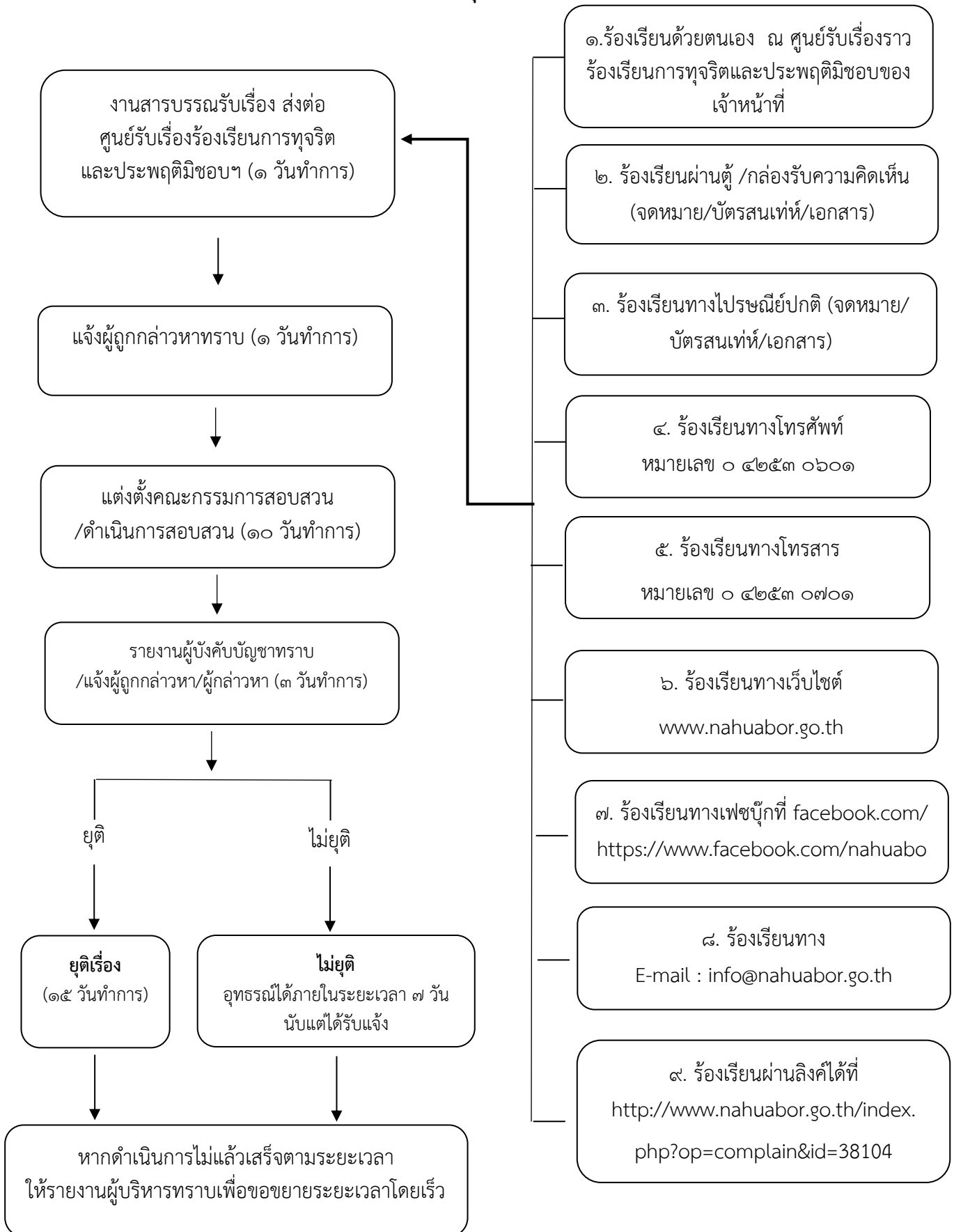
องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ หมู่ที่ ๓ ตำบลนาหัวบ่อ อำเภอพนมสวรรค์ จังหวัดนครพนม ๔๘๑๙๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔ - ๕๓๐ - ๖๐๑

หมายเลขโทรสาร ๐๔๔ - ๕๓๐ - ๗๐๑

ภาคผนวก

## กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่





แบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่ข้าพเจ้า ..... อายุ.....ปี บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่.....

บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลข

โทรศัพท์ ..... มีความประสงค์จะร้องเรียน นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง..... โดยระบุรายละเอียดที่จะร้องเรียน ดังนี้

๑. เหตุการณ์/พฤติกรรมที่ต้องการร้องเรียน.....

.....  
.....

๒. วัน เดือน ปี ที่เกิดเหตุการณ์ .....

๓. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แนบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ

พยานบุคคล เป็นต้น

๔. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

เรียน .....

.....  
.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคำร้อง  
(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- .....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง.....

เรียน นายก...

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- .....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- .....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

**เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้**

- ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ
- ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ
- ( ) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แบบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น จำนวน ..... ฉบับ
- ( ) เอกสารอื่น ๆ จำนวน ..... ฉบับ

ผู้ยื่นรับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้อง ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๒-๕๓๐-๖๐๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง  
(.....)  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

\*\*\*\*\*

**เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้**

- ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ
- ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ
- ( ) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี แบบพร้อมเอกสารฉบับนี้) เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล เป็นต้น จำนวน ..... ฉบับ
- ( ) เอกสารอื่น ๆ จำนวน ..... ฉบับ

ผู้ยื่นคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยื่นคำร้อง ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง และข้อมูลของผู้ยื่นคำร้องจะถูกเก็บเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๒-๕๓๐-๖๐๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง  
(.....)  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

ที่ นพ ๗๕๑๐๑/

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งเหตุการณ์ร้องเรียนเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตาม แบบฟอร์มคำร้อง ร้องเรียน ร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง..... ลงวันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. ....

จากคำร้องดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ จึงเห็นควรสำเนาคำร้องดังกล่าว ข้างต้นให้กับผู้ถูกร้องเรียน ๑ ฉบับ และแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมา ๑ ชุด เพื่อดำเนินการตาม คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

.....  
.....

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายก...

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

ได้พิจารณาแล้ว

- ( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....  
( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

- ( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....  
( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ



ตัวอย่างแบบแจ้งผลการร้องเรียน  
ผู้ร้องเรียน/ผู้ถูกร้องเรียน

ที่ นพ ๗๕๑๐๑/

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ  
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ  
อำเภอพนมสารวัตร จังหวัดนครพนม ๔๘๑๙๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ผลการร้องเรียน

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ตามที่ท่านได้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เทศบาล ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เกี่ยวกับเรื่อง.....นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ ได้ลงทะเบียนรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้แล้ว ตามทะเบียนรับเรื่องฯ เลขรับที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากคณะกรรมการฯ ตามประเด็นที่ท่านได้ร้องเรียนแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงโดยสรุปได้ดังนี้

( ) เรื่องดังกล่าวไม่เป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง

( ) เรื่องดังกล่าวเป็นความจริงตามที่ท่านได้ยื่นคำร้อง และองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

จะดำเนินการกับเจ้าหน้าที่รายดังกล่าวตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากท่านไม่เห็นด้วยประการใด ขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ หรือสอบถามได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ท้ายเอกสารฉบับนี้

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด

โทรศัพท์ ๐๔๒ - ๕๓๐ - ๖๐๑



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

ที่ นพ ๗๕๑๐๑/

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ ที่ ...../..... เรื่อง.....

มีหน้าที่ .....

บัดนี้ สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. .... แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงานศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

.....  
.....

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ

ได้พิจารณาแล้ว

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น...

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลนาหัวบ่อ

- ( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....
- ( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาหัวบ่อ