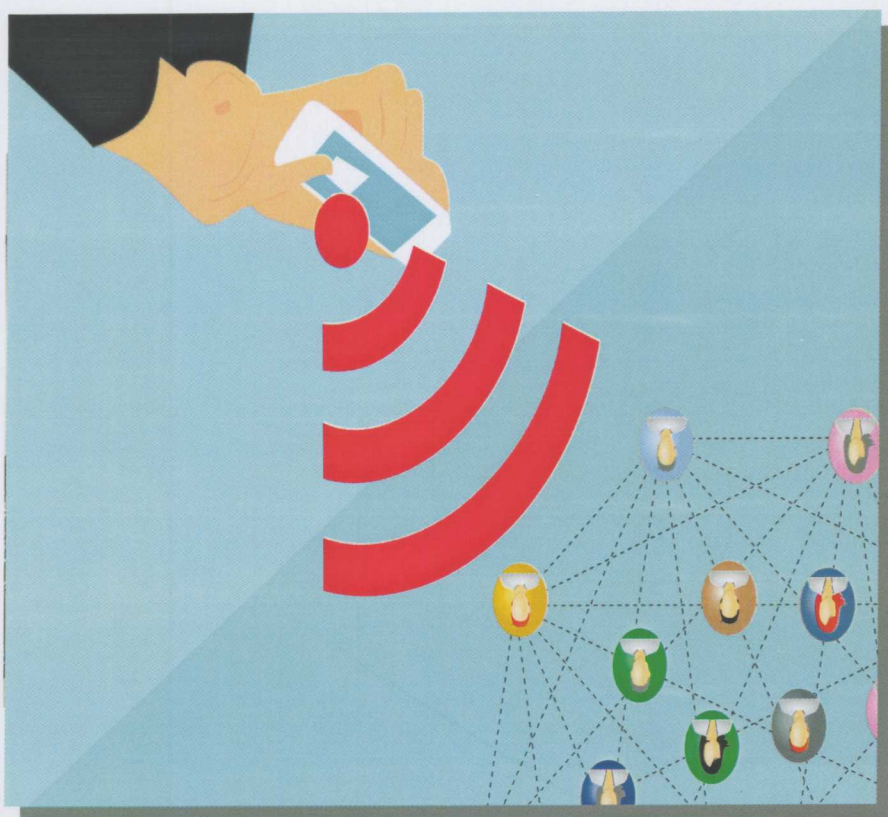


คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก



ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก
โทรศัพท์. 035-496567
โทรสาร. 035-496567

www.nongpaknak.go.th

Fackbook : อบต.หนองผักนาก

คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง การวางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบและเฝ้าระวัง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานและประชาชน อีกทั้งยังเป็นการอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ได้รับความชัดเจน และถูกต้องเพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตฉบับนี้ขึ้นมา โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตไว้อย่างครบถ้วน ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก ได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและภารกิจที่วางแผนจัดการไว้

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๔
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน	๕
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๕
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๕
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร่ำร้องเรียนการทุจริต	

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการวางกรอบแนวทางการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริต จากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘๓ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้หลักธรรมาภิบาล

๒. การจัดตั้ง

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๐ หมู่ที่ ๓ ตำบลหนองผักนาก อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

๕. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- ๒) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก มีขั้นตอนกระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

- ๓) เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ
- ๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก เช่น การประพฤตินิยมหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือพบว่ามีความ ผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบในด้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีสิทธิเสนอ คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตต่องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองผักนาก

การดำเนินการ หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังแต่ต้น จนถึงการได้รับการแก้ไข หรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ ชัดเจน

๗. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตต่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก เลขที่ ๑๖๐ หมู่ที่ ๓ ตำบลหนองผักนาก อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี โทร ๐๓๕-๔๙๖๕๖๗

๒) ร้องเรียนทางสายด่วน สายตรง ผ่านหมายเลขโทรศัพท์

- นายกองการบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๒-๕๑๘๖๔๕๖
- ปลัดต่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๑-๙๙๔๖๙๐๔

๓) ร้องเรียนผ่านทาง <https://www.nongpaknak.go.th> เว็บไซต์ “องค์การบริหารส่วนตำบล หนองผักนาก”

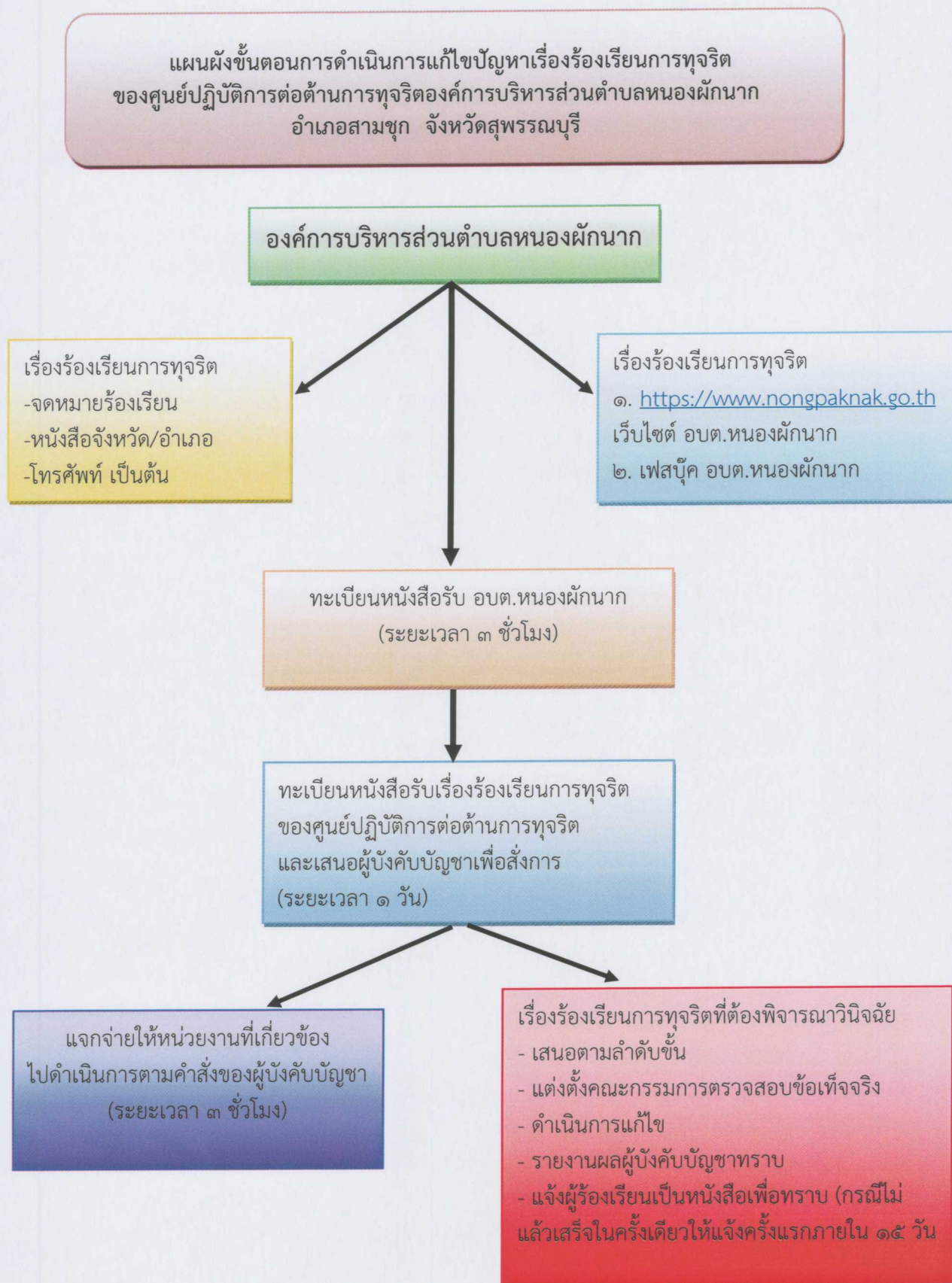
๔) ร้องเรียนผ่านทาง e-mail address : nongpaknak@gmail.com

๕) ร้องเรียนผ่านทาง Facebook : อบต.หนองผักนาก

๘. แผนการประชาสัมพันธ์

ลำดับ	กิจกรรม	เนื้อหา	สถานที่
๑	จัดทำบอร์ด ประชาสัมพันธ์	๑. แผนภูมิขั้นตอน/กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน ๒. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน	อบต.หนองผักนาก
๒	จัดพิมพ์แผ่นพับ	๑. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ๒. ประโยชน์ที่ได้รับ ๓. แผนภูมิขั้นตอน/กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน	กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน
๓	จัดทำสื่อ/เว็บไซต์	๑. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน	เว็บไซต์ อบต.หนองผักนาก

๙. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ประกาศจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก
- ๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก
- ๓) แจ้งคำสั่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง เพื่อความสะดวกในการประสานการปฏิบัติงาน

๑๑. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริต ที่มีการส่งเข้ามายังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก จากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข	ระยะเวลาในการตอบสนองข้อร้องเรียน
โทรศัพท์ /Call Center	ทุกครั้งที่เสียงโทรศัพท์ดัง	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ/จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
หนังสือ/จดหมาย/Fax	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๗ วัน (นับจากวันงานสารบรรณของหน่วยงานลงเลขรับหนังสือ/จดหมาย)	ภายใน ๑๕ วันทำการ
เว็บไซต์/E-MAILของหน่วยงาน	ทุกวันทำการ (เช้า-บ่าย)	ภายใน ๗ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
อื่นๆ เช่น กล้องรับข้อร้องเรียน/กล่องแสดงความคิดเห็น	ทุกวัน (ช่วงเวลาแล้วแต่ความเหมาะสม)	ภายใน ๑ วัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ
หมายเหตุ ได้ดำเนินการตอบข้อร้องเรียนเป็นระยะ จนกว่าจะยุติเรื่อง/เป็นที่พอใจ และกรณีไม่ทราบชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนให้นำผลการดำเนินการตอบผ่านทางเว็บไซต์ของ อบต.			

๑๒. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๒.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด
- ๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด
- ๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสด ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูลของข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้
- ๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังการสร้างกระแสหรือการสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก เท่านั้น

๑๒.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่องหรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเรื่องไว้ในฐานข้อมูลของหน่วยงานต่อไป

๑๒.๕ ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์นั้น ระบุพยานหลักฐานแวดล้อมที่ชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่ได้นำเข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สิ้นสุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กระอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่มีความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งยังสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน ซึ่งนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณา หรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

๑๓. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียนโดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

๑๔. การประสานงาน หน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้ง กลับข้อร้องเรียน

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนัก ให้หน่วยงานนั้นเป็นผู้รายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน และสำเนาให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้ รวบรวมสรุปรายงานเป็นรายไตรมาสต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้น ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ดำเนินการโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๕. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำเป็นรายไตรมาส แล้วดำเนินการรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก ทราบ

๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาดำเนินการวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไข การปรับปรุง และการพัฒนาองค์กรต่อไป

๑๖. หน่วยรับผิดชอบ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

ภาคผนวก

-ตัวอย่าง-

แบบรายงาน

ตัวอย่างรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเจ้าหน้าที่ให้ผู้บริหารทราบ

ลำดับที่	เดือน	จำนวนเรื่อง	อยู่ระหว่างการ ดำเนินงาน	ยุติเรื่อง	หมายเหตุ
๑	มกราคม				
๒	กุมภาพันธ์				
๓	มีนาคม				
๔	เมษายน				
๕	พฤษภาคม				
๖	มิถุนายน				
...				
รวม					

ตัวอย่างแบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสทุจริตและประพฤติมิชอบ
การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติของหน้าที่ (ด้วยตนเอง)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก
ตำบลหนองผักนาก อำเภอสามชุก
จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์..... อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวประชาชน.....ออกโดย.....
วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองผักนาก พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

แบบฟอร์มร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ
การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติของหน้าที่ (ทางโทรศัพท์)

ชื่อ - ที่อยู่ ผู้ร้องเรียน.....

(องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก จะปิดเป็นความลับส่วนบุคคล)

เรื่องที่ร้องเรียน

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

รายละเอียดข้อร้องเรียน

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

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
...../...../.....

