คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต / ประพฤติมิชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่าย ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมาย เดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทาง การร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๕ ช่องทาง ประกอบด้วย ๑) ตู้ไปรษณีย์ ๓๔๙ หมู่ ๔ ตำบลดอยงาม อำเภอ พาน จังหวัด เชียงราย ๕๗๑๒๐ ๒) เว็บไซต์ หัวข้อ แจ้งเรื่องร้องเรียน ทุจริต/ประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม www.doingam.go.th ๓) เฟซบุ๊ค อบต.ดอยงาม อ.พาน ๔) กล่องรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ในองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ๕) ช่องทางอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) สอดรับกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

สุพิศ สมยาราช

(นายสุพิศ สมยาราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

บทที่ ๑

บทนำ

๑.หลักการและเหตุผล

ศูนย์ดำรงธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม มีบทบาทหน้าที่หลัก ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และ คุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการ ทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ในการป้องกันปราบปราม และสร้างเครือข่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริตโดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนากลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และ ศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย (CPI:Corruption Perception Index) นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน ประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบจากช่องทาง การร้องเรียน หลากหลายช่องทางตามที่กำหนด สำหรับในส่วนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามกระบวนงานจัดการเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ นั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบน พื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการ ทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ยังได้บูรณาการร่วมกับทุกภาคส่วน เพื่อให้แนวทางการดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิด เป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้าง ภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการ รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษาและการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

/๒. วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๓) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะ ปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๔) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการเสริมสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบาย และมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กรรวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับ ศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น

๑) เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และ นโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๔) คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น

๕) ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคุ้มครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคุ้มครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

/๔.การร้องเรียน...

๔. การร้องเรียนการทุจริต/ประพฤติมิชอบ

๑) ตู้ไปรษณีย์ เลขที่ ๓๔๙ หมู่ ๔ ตำบล ดอยงาม อำเภอ พาน จังหวัด เชียงราย

๒) เว็บไซต์ ศูนย์รับแจ้งร้องเรียน เรื่องทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม www.doingam.go.th

๓) เฟซบุ๊ค อบต.ดอยงาม อ.พาน

๔) กล่องรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส การทุจริตในองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

๕) หรือช่องทางอื่น ๆ เช่น สายด่วนผู้บริหาร ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

<u>๑. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการร้องเรียน</u>

๑.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๑.๑.๑ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือนร้อนหรือความเสียหาย อันเนื่องจากการประพฤติ ปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

๑) การกระทำทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

๒) การกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชกา

๓) การละเลยหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๔) การกระทำที่เป็นการใช้อำนาจ หน้าที่ทางราชการ เอื้อผลประโยชน์ หรือเรียกทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๑.๑.๒ เรื่องร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่มีมูลความจริง มิใช่ลักษณะการกลั่นแกล้ง สร้างความเสียหาย เดือนร้อนแก่บุคคลและต้องมีหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้งตลอดจนพยานหลักฐานที่แน่นอน

๑.๒ ข้อร้องเรียนที่ใช้ เป็นถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูล พอสังเขป ดังนี้

๑.๒.๑ ชื่อ - ชื่อสกุลและที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียน ๑.๒.๒ ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๑.๒.๓ การกระทำหรือมูลเหตุทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน หรือพฤติกรรม ตามสมควรแห่งมูลเหตุที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน

๑.๒.๔ ระบุวัน เดือน ปี ที่ชัดเจน

๑.๒.๕ ระบุพยานเอกสารพยานหรือวัตถุหรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑.๒.๖ ลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

๑.๓ กรณีการร้องเรียนผ่านช่องทางการร้องเรียนอื่น ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏข้อชัดแจ้ง ตลอดจนพยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๑.๔ เรื่องร้องเรียนที่ไม่รับพิจารณา

๑.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่มิได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

/๑.๔.๒ ขอร้องเรียน

๑.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๑.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ ๑.๒

๑.๕ ช่องทางการร้องเรียน

๑.๕.๑ ส่งข้อร้องเรียนด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

๑.๕.๒ ส่งข้อเรียนทางจดหมาย ตามที่อยู่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เลขที่ ๓๔๙ หมู่ ๔ ต.ดอยงาม อ.พาน จ.เชียงราย ๕๗๑๒๐

๑.๕.๓ ส่งข้อร้องเรียนทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ช่องทางตามเว็ปไซต์ ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงามกำหนด

๒. กระบวนการพิจารณาดำเนินงาน

๒.๑ เมื่อได้รับข้อร้องเรียน จักมีการดำเนินการรวบรวมข้อมูลร้องเรียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและบริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งดำเนินการตามขั้นตอนของทางราชการ กรณีข้อร้องเรียนเป็นบัตรสนเท่ห์จักต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขประกาศกำหนด

๒.๒ กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือ มอบหมายให้ผู้ใดตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น

๒.๓ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง พิจารณารวบรวมหลักฐานประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่ามีมูลหรือไม่ และให้รายงาน ผลการสอบสวนข้อเท็จ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาสั่งดำเนินการ

๒.๔ หากกรณีการสอบสวนข้อเท็จจริงมีมูลความผิด ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่ง ดำเนินการทางวินัยหรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบ ขั้นตอนของทางราชการ กำหนดไว้ และหากกรณีการสอบสวนข้อเท็จจริง ไม่มีมูลหรือไม่มีหลักฐานเพียงพอ หรือ ไม่เข้าเงื่อนไข หลักเกณฑ์ใด เสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งยุติเรื่อง

๒.๕ ในการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหา ได้พิสูจน์ข้อเท็จจริง อย่างเป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ รวมทั้งคุ้มครองพยาน ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนและระยะเวลาตามที่ระเบียบ กฎหมายของทางราชการกำหนด

๓. การกำกับ ติดตามข้อร้องเรียน

๓.๑ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแจ้งหรือรายงานผลความคืบหน้า ตามขั้นตอน วิธีการ ที่ทางราชการกำหนด ให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบ เว้นแต่กรณีที่ผู้ร้องเรียนไม่ให้ข้อมูลในการติดต่อกลับ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม รับเรื่อง ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางที่กำหนด

๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหา ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุปความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา

๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ / ตอบข้อซักถาม

๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

๖) เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรม รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการ ดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรมเก็บข้อมูลในระบบสารบรรณ เพื่อการประมวลผล และสรุปวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

๘) เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรม จัดเก็บเรื่อง

๗. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ร้องเรียนด้วยตัวเองผ่านกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัด
ร้องเรียนผ่านตู้ไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัด
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัด
ร้องเรียนทางเฟซบุ๊ค	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัด
ช่องทางอื่นๆ	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	สำนักปลัด

แบบคำร้องเรียน
การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์ดำรงธรรมตำบลดอยงาม
ที่ทำการองค์การบริหารตำบลดอยงาม
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ....
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.... .....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....อาชีพ .....เลขบัตรประชาชน.....
ออกโดย.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....
มีความประสงค์ขอร้องเรียน / แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน / แจ้งเบาะแสการต่อต้านการทุจริตตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....) (.....)

/ เรียนหัวหน้า.....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม
.....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)

เรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม
.....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม
.....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)