

คู่มือการจัดการ
เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตเจ้าหน้าที่



เทศบาลตำบลโพธิ์สูง
อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

เทศบาลตำบลโพนสูง มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินการป้องกันปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมการคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญ ในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/ โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังมี หน้าที่สำคัญในการประสานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบจากช่องทางร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการป้องกันทุจริต

เทศบาลตำบลโพนสูง ได้ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียน / แจ้ง เบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงานสอดคล้องกับกระบวนการจัดการเรื่องเรียน / ร้องทุกข์ของสำนักปลัดเทศบาล และเทศบาลตำบลโพนสูงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต / เบาะแสด้านทุจริตและประพฤติมิชอบจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

สารบัญ

| ที่ | หน้า |
|---|------|
| ๑. หลักการเหตุผล | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๒ |
| ๓. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ | ๒ |
| ๔. การร้องเรียน / แจ้งเบาะแส | ๒ |
| ๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๓ |
| ๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ | ๓ |
| ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๔ |
| ๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ | ๔ |
| ๙. การบันทึกข้อร้องเรียน | ๔ |
| ๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน และการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน | ๕ |
| ๑๑. ติดตามแก้ไขข้อร้องเรียน | ๕ |
| ๑๒. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้ผู้บริหารเทศบาลตำบลโพธิ์สูงทราบ | ๕ |
| ๑๓. มาตรฐานงาน | ๕ |

ภาคผนวก

-แบบฟอร์มใบแจ้งเหตุ

คู่มือการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตเจ้าหน้าที่

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลโพนสูง มีหน้าที่หลักในการก่อกำเนิดทิศทางการวางกรอบการดำเนินงานด้าน ป้องกันปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตรองรับการส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมบุคลากรเทศบาลตำบลโพนสูง ทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกัน ปราบปราม และ สร้างเครือข่ายในการป้องกันและปราบปรามทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตแสดงเจตจำนงสุจริต เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานโดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่มุ่งลดผลกระทบจากการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้สู่เป้าหมายเดียวกันคือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลประชาชนได้รับการที่ตีความพึงพอใจและศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงานนำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทยนอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนจากช่องทางร้องเรียนของศูนย์ร้องเรียนเทศบาลตำบลโพนสูง

ประกอบด้วย

๑. ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ เทศบาลตำบลโพนสูง ตำบลโพนสูง อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๙๐
๒. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานที่ www.phon-sung.go.th (ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน)
๓. ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลโพนสูง
๔. ร้องเรียนทางตู้ไปรษณีย์- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน) - บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อไม่ร้องเรียน)
๕. ร้องเรียนทาง ๐๔๓-๐๓๐๕๕๓
๖. ร้องเรียนทาง เพจ “เทศบาลตำบลโพนสูง”

ในส่วนการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการตามกระบวนการงานจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

ที่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า

“เมื่อส่วนราชการใดได้รับภาคีติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกัน เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน

หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล” ซึ่งอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดย มิชอบ ของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ร้องทุกข์ /

ร้องเรียนเทศบาลตำบลโพนสูงจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน เพื่อให้แนวทางการดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

เกิดเป็น รูปธรรมมีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การ อภิบาลการรับเรื่องร้องทุกข์ /

ร้องเรียน คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟูบนพื้นฐานของหลัก ธรรมาภิบาลของระบอบอย่างสูงสุดและยั่งยืน

โดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและประชาชน เป็นสำคัญ

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำเป็นแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริต และประพฤติ มิชอบใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์อย่างครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้า ปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งการแสดงและเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอกหรือ ผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการ ในการปฏิบัติงานให้สามารถเข้าถึงข้อมูลโดยเปิดเผยและรวดเร็ว

๒.๔ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านหลักธรรมาภิบาล

๓.บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๓.๑ เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ประสานเร่งรัดและกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของส่วนราชการ

๓.๓ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ

๓.๔ คัดกรองจรรยาธรรมตามประมวลจรรยาธรรมข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ประสานงานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการคุ้มครองจรรยาธรรม กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการป้องกันทุจริตและการคุ้มครองจรรยาธรรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔. การร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด

๑ ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ เทศบาลตำบลโพนสูง ตำบลโพนสูง อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

๔๕๑๙๐

๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์สำนักงานที่ www.phon-sung.go.th (ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน)

๓ ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลโพนสูง

๔ ร้องเรียนทางตู้ไปรษณีย์- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน) - บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อไม่ร้องเรียน)

๕ ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๓-๐๓๐๕๙๓

๖ ร้องเรียนทาง เพจ “เทศบาลตำบลโพนสูง”

๕. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕.๑ ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน / ผู้แจ้งเบาะแสด

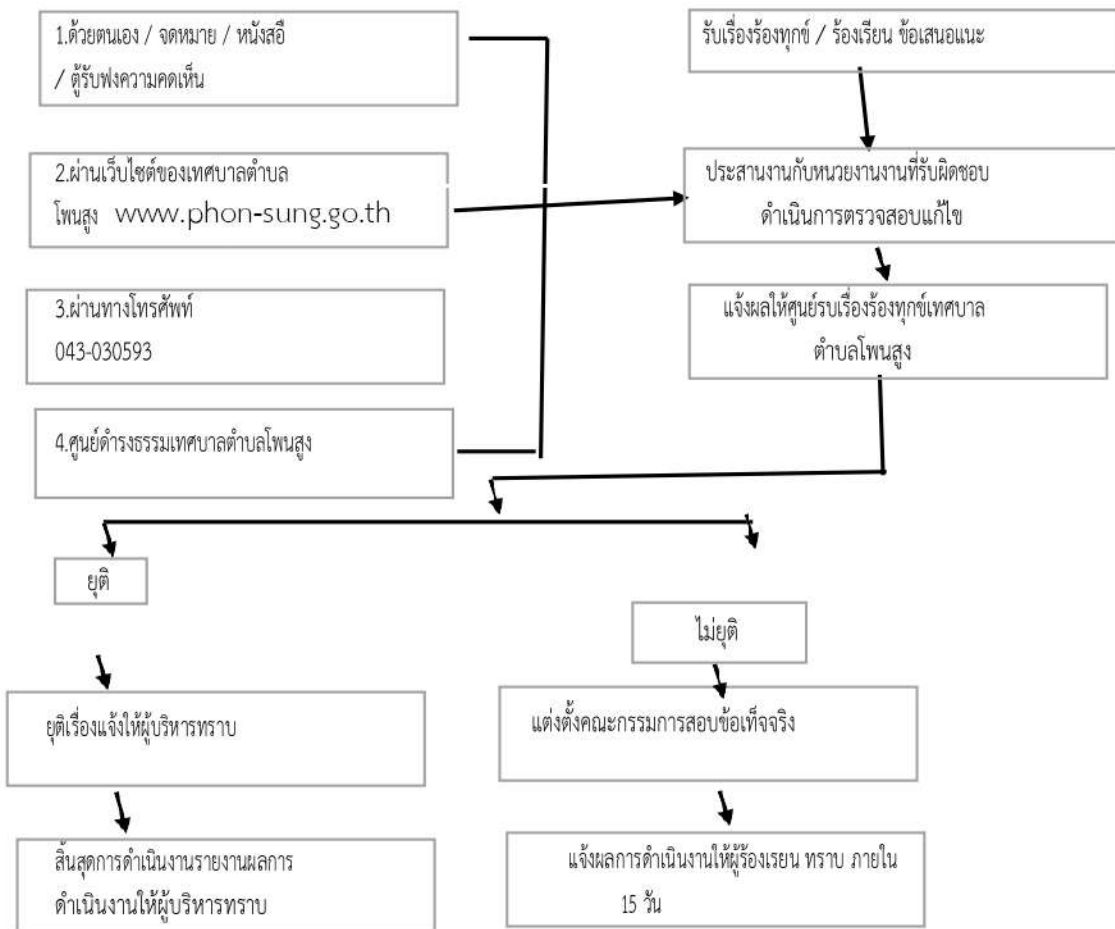
๕.๒ วัน / เดือน / ปี ของหนังสือร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด

๕.๓ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน / เรื่องแจ้งเบาะแสดปรากฏอย่างชัดเจนมีมูลข้อเท็จจริง

หรือชี้ช่องทางในการแจ้งเบาะแสดเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงานจัดแจ้งเพียงพอ ที่สามารถดำเนินการสืบสวนหรือสอบสวนได้

๕.๔ ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี) ให้ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ

๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

๗.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๗.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์สูง เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๘. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อร้องเรียนการทุจริตที่ยัง เทศบาลตำบลโพธิ์สูง จากช่องทางต่างๆ โดยมาข้อปฏิบัติ

ตามที่กำหนด ดังนี้

| ช่องทาง | ความถี่ในการตรวจสอบช่องทางต่างๆ | ส่วนงานที่รับผิดชอบ | ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส | หมายเหตุ |
|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------|---|----------|
| ร้องเรียนด้วยตัวเอง | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน | สำนักปลัด | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ทางไปรษณีย์ | ทุกครั้ง | สำนักปลัด | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์ | ทุกวันทำการ | สำนักปลัด | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ | ทุกวันทำการ | สำนักปลัด | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ | ทุกวันทำการ | สำนักปลัด | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| ร้องเรียนทาง Facebook | ทุกวันทำการ | สำนักปลัด | ภายใน ๑ วันทำการ | |
| สายตรงนายก..... | ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน | | ภายใน ๑ วันทำการ | |

๙.การบันทึกข้อร้องเรียน

๙.๑ กรณีร้องทุกข์ร้องเรียนด้วยวาจาบันทึกข้อมูลตามคำร้องและให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อพร้อมหลักฐานหากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อมิให้รับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนนั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในคำร้อง เว้นแต่กรณีที่นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สูงเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หรือประโยชน์ของสาธารณะจะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาได้

๙.๒ กรณีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีลักษณะดังนี้

๙.๒.๑ มีชื่อ และที่อยู่ของผู้ร้อง จะสามารถตรวจสอบตัวตนได้

๙.๒.๒ ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร

๙.๒.๓ ใช้ถ้อยคำสุภาพ

๙.๒.๓ มีลายมือชื่อผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องมีใบมอบอำนาจ

๙.๓ เมื่อศูนย์ฯ ได้รับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน ให้ลงทะเบียนรับเรื่องที่กำหนดไว้โดยทันที แล้วเสนอเรื่องให้นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์สูง สั่งการทันที

๙.๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน แจ้งเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนผลการ ดำเนินการให้ผู้ร้องภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับเรื่อง โดยการแจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อรับทราบ หรือแจ้งผลดังกล่าวทางไปรษณีย์ทะเบียนตอบรับ

๑๐. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน และการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

๑๐.๑ กรณีการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๐.๒ ข้อร้องเรียน เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้า สาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อ สั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจรับผิดชอบของเทศบาลตำบลโพธิ์สูง ให้ดำเนินการ ประสานแจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องอย่างชัดเจนในการแก้ไขปัญหา ต่อไป

๑๐.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความ ไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง การมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่ ฯลฯ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเป็นบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้ง ผู้ร้องเรียนต่อไป

๑๑. ติดตามแก้ไขข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๒. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้ผู้บริหารเทศบาลตำบลโพธิ์สูงทราบ

๑๒.๑ รวบรวมและรายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียนประจำสัปดาห์รายงานให้ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนเทศบาลตำบลโพธิ์สูงทราบทุกเดือน

๑๒.๒ รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การ จัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป

๑๓. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนจากช่องทางกรร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง/จดหมาย / โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์ให้ศูนย์ฯ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๔.จัดทำโดย

เทศบาลตำบลโพธิ์สูง ตำบลโพธิ์สูง อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด

ภาคผนวก แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุ

-ตัวอย่าง-
แบบคำร้องเรียน / แจ้งเบาะแส (ด้วยตัวเอง)

เทศบาลตำบลโพนสูง ตำบลโพนสูง อำเภอปทุมรัตน์
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๙๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพนสูง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

อาชีพ.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

เลขที่บัตรประชาชน.....ออกโดย.....

วันที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....มีความประสงค์ของร้องเรียน / แจ้งเบาะแสต่อการทุจริต เพื่อให้เทศบาลตำบลโพนสูง

พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน / แจ้งเบาะแส ตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุก

ประการณ์โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน / แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

๑.....จำนวน.....ชุด

๒.....จำนวน.....ชุด

๓.....จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)