



คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

เทศบาลตำบลเวียงเทิง
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

คำนำ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย มีบทบาทหน้าที่หลักในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เทศบาลตำบลเวียงเทิง ให้เป็นระบบราชการที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบ ติดตาม ลงโทษ ผู้ทุจริตได้เด็ดขาด ส่งเสริมภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและเป็นการเพิ่มช่องทางการรับเรื่องเรียน เรื่องการทุจริตให้กับประชาชน ตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลัก ธรรมาภิบาล (Good Governance) คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลเวียงเทิง ฉบับนี้จึงจัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง ทั้งนี้การจัดการข้อร้องเรียน จนได้ข้อยุติให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้ร้องเรียนจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และ แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เทศบาลตำบลเวียงเทิง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ	๒
วัตถุประสงค์	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน	๔
หลักเกณฑ์รับเรื่องร้องเรียน	๕
การบันทึกข้อร้องเรียน	๕
การติดตามผลการแก้ไขข้อร้องเรียน	๖

๑. หลักการและเหตุผล

การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐเป็นหนึ่งในนโยบายสำคัญของประเทศ โดยถูกบรรจุอยู่ในยุทธศาสตร์ชาติระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) และรัฐบาลได้กำหนดอยู่ในยุทธศาสตร์ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) ซึ่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ได้ตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนในการยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต (CORRUPTION PERCEPTION INDEX: CIP) ของประเทศไทย ตามวัตถุประสงค์ของรัฐบาล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี ได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน โดยการจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตขึ้น

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลเวียงเทิง มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลเวียงเทิง ให้เป็นระบบราชการที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบ ติดตาม ลงโทษ ผู้ทุจริตได้เด็ดขาด ส่งเสริมภาคประชาชนให้มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นการเพิ่มช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริตให้กับประชาชน ตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดี ของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลเวียงเทิง

“การดำเนินการ” ความหมายครอบคลุมถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน ตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ ชัดเจน

“ผู้ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป / ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อสำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง ผ่านช่องทางต่างๆโดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/ การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่างๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเองที่สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง, ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๕๓-๗๙๕๓๒๑เทศบาลตำบลเวียงเทิง เป็นต้น

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตเทศบาลตำบลเวียงเทิง

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง เช่น พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชั่น พบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พบเห็นความผิดปกติในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้าง

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วยรัฐบาลกำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและคอร์รัปชันในวงราชการเป็นนโยบายเร่งด่วนที่ต้องมีการดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง จึงได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ร่วมกันในการเป็นผู้ตรวจตราสอดส่องและเฝ้าระวังมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชันในภาครัฐมากขึ้น

สถานที่ตั้ง สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิง เลขที่ ๓ หมู่ที่ ๑๕ ตำบลเวียง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย



บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตของสำนักงานเทศบาลตำบลเวียงเทิงอย่างรวดเร็ว
๒. วางมาตรการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเทศบาลตำบลเวียงเทิงเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน
๓. เสนอแนะแก่หัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของส่วนราชการ
๕. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ
๖. คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๗. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันการทุจริต และคຸ້ມครองจริยธรรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำเป็นแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ เพื่อให้ประชาชนมั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติที่มีมาตรฐานเดียวกัน และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์อย่างครบถ้วนตามที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เป็นช่องทางให้ประชาชน หน่วยงาน องค์กรหรือกลุ่มต่าง ๆ ได้แจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบต่างๆ

๓.๔ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดตั้งศูนย์ / สถานที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

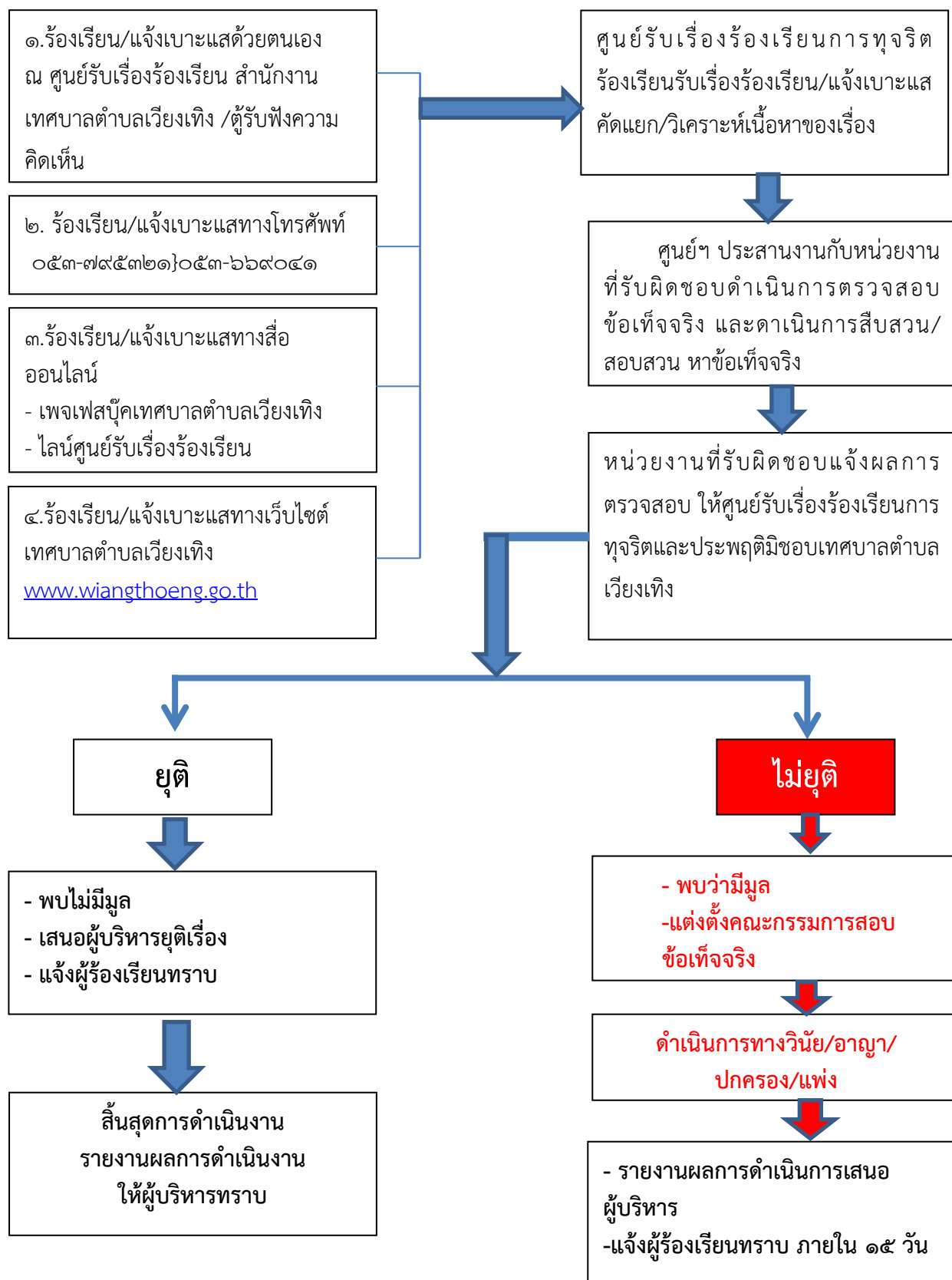
๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ

๔.๓ ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน /แจ้งเบาะแสด

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดด้วยตนเอง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานเทศบาล ตำบลเวียงเทิง /ผู้รับฟังความคิดเห็น	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด	ภายใน ๑ วันทำการ	
๒. ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดทางโทรศัพท์ ๐๕๓-๗๙๕๓๒๑}๐๕๓-๖๖๙๐๔๑	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๓. ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดทางสื่อออนไลน์ - เฟซบุ๊กเทศบาลตำบลเวียงเทิง - ไลน์ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
๔. ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลเวียงเทิง www.wiangthoeng.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๖. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการประจำปีเสนอผู้บริหาร

๗. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๗.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ

๑) ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ร้องเรียนชัดเจน

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน

๓) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ปรากฏอย่างชัดเจน ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๗.๒ ข้อร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง

๘. การบันทึกข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๘.๑ กรณีร้องทุกข์ร้องเรียนแจ้งเบาะแส ด้วยวาจา บันทึกข้อมูลตามคำร้องและให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อพร้อมหลักฐาน หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ มิให้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส นั้นไว้พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในคำร้อง เว้นแต่กรณีที่น่ากเทศมนตรีตำบลเวียงเทิงเห็นสมควรเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนหรือประโยชน์ของสาธารณะจะรับคำร้องนั้นไว้พิจารณาก็ได้

๘.๒ กรณีร้องทุกข์/ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เป็นลายลักษณ์อักษร ต้องมีลักษณะ ดังนี้

๑) มีชื่อสกุลและที่อยู่ของผู้ร้อง ที่สามารถตรวจสอบตัวตนได้

๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ร้องเรียน แจ้งเบาะแส พร้อมข้อเท็จจริงพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องนั้นตามสมควร

๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

๔) มีลายมือชื่อของผู้ร้อง ถ้าเป็นการร้องทุกข์/ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส แทนผู้อื่นต้องมีหนังสือมอบอำนาจแนบมาพร้อมเอกสารสำคัญประจำตัวทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจทำการแทน

๘.๓ เมื่อศูนย์ฯ ได้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ให้ลงทะเบียนรับเรื่อง ที่กำหนดไว้โดยทันที คัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่อง เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามกำหนด

๘.๔ แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

๘.๕ รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๙. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

- ๙.๑ กรณีการขอข้อมูลข่าวสารประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร
- ๙.๒ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน จัดทำบันทึกเสนอไปยังผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ
- ๙.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจของเทศบาลตำบลเวียงเทิง ให้ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องอย่างชัดเจนในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน
- ๙.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังส่วนงาน/หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามขั้นตอนต่อไป

๑๐. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน

- ๑๐.๑ รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ประจำสัปดาห์ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนฯ เทศบาลตำบลเวียงเทิงคัดแยก/วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องและสรุปรายงานผู้บริหารทราบ
- ๑๐.๒ สรุปรายงานข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ประจำปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสในภาพรวมของหน่วยงาน และเป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส และพัฒนาองค์กรในปีต่อไป

๑๑. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามช่องการแจ้ง ให้ศูนย์ฯดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาตามข้อเท็จจริงจนสิ้นสุดกระบวนการ และแจ้งให้ผู้ร้องร้องทราบผลการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๒. แบบฟอร์ม

- แบบคำร้องเรียนแจ้งเบาะแส

๑๓. จัดทำโดย

ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลเวียงเทิง
เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๓-๗๕๕๓๒๑ โทรสาร.๐๕๓-๖๖๕๐๔๑
อีเมล wiangthoeng๗๕๕@gmail.com
เว็บไซต์ www.wiangthoeng.go.th
เพจเฟซบุ๊ก <https://www.facebook.com/เทศบาลตำบลเวียงเทิง>

แบบหนังสือร้องเรียน/กล่าวหา

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเทิง

ข้าพเจ้าอายุ..... ปี

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด/กลุ่มงาน..... สำนัก/กอง

กรม.....กระทรวง.....

หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร.....

สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย

ถนน..... ตำบล...../แขวง อำเภอ...../เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ขอร้องเรียน/กล่าวหานาย/นาง/นางสาว/ยศ (ถ้ามี)

อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง

สังกัด/กลุ่มงาน..... สำนัก/กอง

กรม.....กระทรวง..... อื่นๆ.....

หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร.....

โดยปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่..... ณ เลขที่..... หมู่ที่.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร

และปัจจุบันพักอาศัยอยู่ เลขที่..... หมู่ที่

หมู่บ้าน.....

ซอย

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์

ลงชื่อผู้ร้องเรียน/กล่าวหา.....

ลงชื่อผู้บันทึก

ตำแหน่ง

ใบต่อหนังสือร้องเรียน/กล่าวหา หน้า..... จากทั้งหมด..... หน้า

พยานหลักฐานที่ประกอบการร้องเรียน/กล่าวหา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงขอให้เทศบาลตำบลเวียงเทิง ดำเนินการ (เช่น ให้ระบุว่า ขอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามกฎหมายต่อไป , ขอให้ดำเนินการแก้ไขปัญหา).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ผู้กล่าวหา
(.....)

(หมายเหตุ กรณีผู้ร้องเรียนไม่ประสงค์จะเปิดเผยตนเองให้ระบุด้วย)