

**คู่มือ**

**การปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและพฤติมิชอบ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล**

**อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น**

**คำนำ**

 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันแปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่น โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง

 ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนที่มารับบริการ

 องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล

 มกราคม ๒๕๖๘

**สารบัญ**

 หน้า

หลักการและเหตุผล ๑

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑

สถานที่ตั้ง ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑

วัตถุประสงค์ ๑

คำจำกัดความ ๒

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ๒

ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒

แผนผังขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ๓

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ ๔

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔

การบันทึกข้อร้องเรียน ๕

การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียน ๕

การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน ๕

ภาคผนวก

 แบบฟอร์มใบแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/แจ้งเบาะแส

**คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

**ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล**

**๑. หลักการและเหตุผล**

 ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทาง วางกรอบการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอรัปชั่น และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบจากช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ กำหนดว่า “เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม มาตรา ๓๗” อำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล จึงเป็นเรื่องที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

**๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

 - พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

 - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

**๓. สถานที่ตั้ง**

 เลขที่ ๑๙๐ หมู่ ๓ ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

**๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

 เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล

**๕. วัตถุประสงค์**

 ๑) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

 ๒) เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่

กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

 ๓) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

-๒-

**๖. คำจำกัดความ**

 **เรื่องร้องเรียน** หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล เช่น การประพฤติมิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต หรือพบความผิด

ในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล

 **ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส** หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอรัปชั่น และเสนอคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/แจ้งเบาะแสต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

 **เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

 **หน่วยรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส** หมายถึง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล

 **การดำเนินการ** หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือ ได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีที่ผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

**๗. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส**

 ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ ที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล

 ๒) ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๓ ๔๑๘๑๕๕

 ๓) ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์ โดยจัดส่งเอกสารมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล เลขที่ ๑๙๐ หมู่ ๓ ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น ๔๐๑๒๐

 ๔) ร้องเรียนผ่านทางตู้รับความคิดเห็น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล เลขที่ ๑๙๐

หมู่ ๓ ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

 ๕) ร้องเรียนผ่านทางเฟสบุ๊ค : องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล

 ๖) ร้องเรียนผ่านทางเว็ปไซต์ [www.abtmuangphon.go.th](http://www.abtmuangphon.go.th)

**๘. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

 ๘.๑ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางต่าง ๆ

 ๘.๒ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพลประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

 ๘.๓ หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแจ้งผลให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบทราบ

 ๘.๔ กรณีข้อร้องเรียนไม่มีมูลให้รายงานผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาสั่งยุติเรื่อง และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ

 ๘.๕ กรณีข้อร้องเรียนมีมูลให้รายงานผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ และดำเนินการดังนี้

-๓-

 ๘.๕.๑ ดำเนินการตามข้อสั่งการ ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๒ รายงานให้ผู้บริหารเพื่อทราบ

 ๘.๕.๓ แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

**๙. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

**กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

**ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล**

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง

๒. ร้องเรียนผ่านทาง

 โทรศัพท์ ๐๔๓-๔๑๘๑๕๕

๓. ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์

 ส่งเอกสารมาที่ อบต.เมืองพล อ.พล

 จ.ขอนแก่น ๔๐๑๒๐

๔. ร้องเรียนผ่านทางตู้รับความคิดเห็น

 ณ ที่ทำการ อบต.เมืองพล

๕.ร้องเรียนทาง Facebook : องค์การ

 บริหารส่วนตำบลเมืองพล

๖. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์

 www.abtmuangphon.go.th

**ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ อบต.เมืองพล**

/ร้องทุกข์

ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแจ้งผลให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบทราบ

 ยุติ ไม่ยุติ

**- กรณีรับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางการร้องเรียน หน่วยงานจะดำเนินการตามกระบวนการจัดการร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ**

**- กรณีรับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางการร้องเรียน หน่วยงานจะแจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๕ วันทำการ**

เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

ดำเนินการตามข้อสั่งการ

ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

-๔-

**๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ**

 ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทาง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ช่องทาง** | **ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง** | **ระยะเวลาดำเนินการรับ****ข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข** | **หมายเหตุ** |
| ร้องเรียนด้วยตนเอง  | ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน | ภายใน ๑ วันทำการ |  |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๓-๔๑๘๑๕๕ | ทุกวัน | ภายใน ๑ วันทำการ |  |
| ร้องเรียนผ่านทางไปรษณีย์ | ทุกวัน | ภายใน ๑ วันทำการ |  |
| ร้องเรียนผ่านทางตู้รับความคิดเห็น | ทุกวัน | ภายใน ๑ วันทำการ |  |
| ร้องเรียนทาง Face Book : | ทุกวัน | ภายใน ๑ วันทำการ |  |
| องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล |  |  |  |
| ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ | ทุกวัน | ภายใน ๑ วันทำการ |  |
| www.abtmuangphon.go.th |  |  |  |

**๑๑. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

๑๑.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย

๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๒) วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

๓) ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล ข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน/สอบสวนได้

๔) ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

๑๑.๒ ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ เป็นเรื่องที่ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล

๑๑.๔ เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ใน การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูล

-๕-

๑๑.๕ ให้เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

๑) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุพยานหลักฐานแวดล้อม ชัดเจนและเพียงพอที่จะทำการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง

๒) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว

๓) เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง หรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือ ดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔) คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งยังสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกัน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้

พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

**๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน**

๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อ กลับเรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๒) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล

**๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน**

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนักให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ โดยตรงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้ รวบรวมสรุปรายงานรายไตรมาสต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ดำเนินการโดยตรงให้ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ รายงานตอบรับการร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียน ภายใน ๕ วันทำการ และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

**๑๔. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน**

๑) รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนประจำไตรมาส รายงานให้นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลเมืองพลทราบทุกไตรมาส

๒) รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียน ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

**ภาคผนวก**

**แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/แจ้งเบาะแส (ด้วยตัวเอง)**

**ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล**

**อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

 วันที่..............เดือน.......................................พ.ศ..................

เรื่อง ..............................................................................................................................................................................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล

ข้าพเจ้า......................................................................อายุ...............ปี อยู่บ้านเลขที่..................หมู่ที่............ ตำบล........................................อำเภอ................................จังหวัด............................โทรศัพท์................................... อาชีพ.................................................................ตำแหน่ง............................................................................................ เลขที่บัตรประชาชน............................................................................ออกโดย........................................................... วันออกบัตร.......................................บัตรหมดอายุ....................................มีความประสงค์ขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/แจ้งเบาะแส ต่อต้านการทุจริต เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพล พิจารณาดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาในเรื่อง ....................................................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................................................

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ/แจ้งเบาะแส ตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

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

 (.........................................................)