



แนวปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
อำเภอเมืองน้อย จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม อีกทั้งเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตในหน่วยงานหรือ
ประพฤตินิยมของเจ้าหน้าที่ ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง มุ่งเน้นการสร้าง
ธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง การแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤตินิยมให้บรรลุผลเป็นไปในแนวทาง
เดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน และอำนวยความสะดวก สร้างความรู้ความเข้าใจต่อ
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยม โดยได้
รวบรวมแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริต แบบฟอร์ม ช่องทาง และวิธีหรือขั้นตอนการดำเนินการ
จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยมของเจ้าหน้าที่ ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้การ
จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจหน่วยงาน มีช่องทางการร้องเรียนและได้รับการ
ตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติของ**องค์การบริหาร
ส่วนตำบลวังม่วง** ให้ดียิ่งขึ้น และหวังว่าคู่มือที่จัดทำขึ้นนี้จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถ
นำมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการและให้บริการประชาชนได้อย่างดียิ่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๑
หน้าที่	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๒
แผนผังกระบวนการขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๓
ช่องทางการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ	๔
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียนสำหรับเจ้าหน้าที่	๔
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน	๕
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๕
มาตรฐานงาน	๕
แบบคำร้อง	๕
แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของเทศบาลตำบลนาา เป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรณีเกิดการทุจริตของเจ้าหน้าที่

ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ การเฝ้าระวัง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงมีระบบ มีมาตรฐานในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การรับเรื่องร้องเรียน การวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ การส่งเรื่องให้สำนัก/กองงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ติดตามประเมินผล การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือการยุติเรื่อง โดยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ โดยประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด บนพื้นฐานความเป็นธรรม และเพื่อให้การแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผล และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงจึงได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานตามกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชนอย่างสูงสุด

๒. สถานที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เลขที่ ๑๕๑ หมู่ ๑ ตำบล วังม่วง อำเภอ เปือยน้อย จังหวัด ขอนแก่น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๔. หน้าที่

รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๕. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนด้วยการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๒) เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง มีกระบวนการ ขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓) เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สอดคล้องกับ กฎหมายระเบียบหรือหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

๔) เพื่อให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๕) เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๖. คำจำกัดความ

“**ทุจริต**” หมายถึง การแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“**เรื่องร้องเรียน**” หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ สังกัดชื่อหน่วยงาน เช่น การประพฤตินิชอบหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตหรือพบความผิดปกติใน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

“**ผู้ร้องเรียน**” หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น มีสิทธิเสนอ คำร้องเรียน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

“**ผู้มีส่วนได้เสีย**” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการ ดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

“**เจ้าหน้าที่**” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

“**การดำเนินการ**” หมายถึง การจัดการกับเรื่องร้องเรียนตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือ ได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

“**ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ**” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Facebook/LINE

“**การตอบสนอง**” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่ระบบกระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบ ข้อกฎหมาย พร้อม พร้อมกันแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลาสิบห้าวัน ทั้งนี้ กรณีที่ขอ ร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อ และที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการ ตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เปิดให้บริการทางสื่อโซเชียลมีเดีย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๘. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๑) แจ้งด้วยตนเอง แจ้งได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒) ทางไปรษณีย์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เลขที่ ๑๕๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลวังม่วง อำเภอเปือยน้อย จังหวัด ขอนแก่น

๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๓ - ๐๔๐๑๒๐

๔) ผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๕) เว็บไซต์ <http://www.wangmuang.go.th>

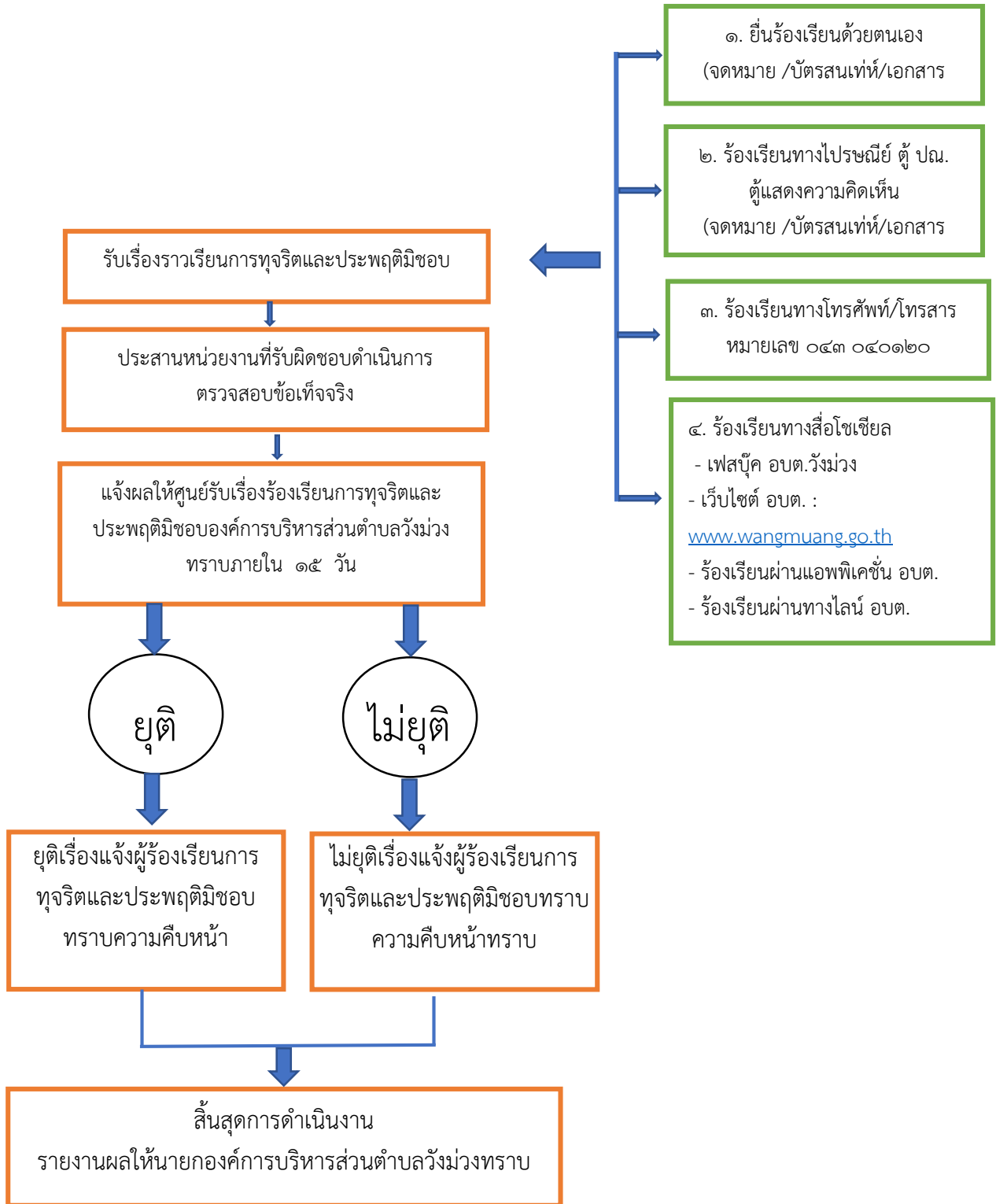
๖) Facebook อบต.วังม่วง อ.เปือยน้อย จ.ขอนแก่น

๗) สายตรง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง หมายเลข ๐๔๓ - ๐๔๐๑๒๐

๘) ร้องเรียนผ่าน ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ หรือ แอปพลิเคชันขององค์การบริหารส่วนตำบล

บทที่ ๒
ระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน

แผนผังกระบวนการขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ช่องทางการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาการดำเนินการรับร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน...๓... วันทำการ	
ทางไปรษณีย์	ทุกครั้ง	ภายใน...๗... วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	ทุกวันทำการ	ภายใน...๗... วันทำการ	
ร้องเรียนทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน	ทุกวันทำการ	ภายใน...๗... วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวันทำการ	ภายใน...๗... วันทำการ	
ร้องเรียนทางสื่อเฟสบุ๊ค แอปพลิเคชั่น หรือร้องเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานมี	ทุกวันทำการ	ภายใน...๗... วันทำการ	
สายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง	ทุกวันทำการ	ภายใน...๓... วันทำการ	

หลักเกณฑ์ในการร้องเรียนและการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ตนเองได้รับความเดือดร้อน หรือได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่

๑.๒) กระทำความผิดต่อหน้าที่ราชการ

๑.๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

๑.๔) กระทำการนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๕) ข้อร้องเรียนหรือเรื่องร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหาย ต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นเรื่องที่มีหลักฐานปรากฏชัด หรือพยานบุคคล

๑.๖) เป็นเรื่องและผู้ร้องเรียนได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๑.๗) เรื่องร้องเรียนที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอหรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้อยู่ดีเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูลและเก็บเป็นฐานข้อมูลใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ

๒. ข้อร้องเรียนใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ และต้องระบุข้อมูลดังนี้

๒.๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๒) ชื่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน

๒.๓) การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวหรือช่องทางเบาะแสการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการสืบสวนสอบสวน

๒.๔) คำขอของผู้ร้องเรียน รวมถึงกรณีส่งเรื่องเรียนผ่านทางช่องทางการร้องเรียนทางเว็บไซต์ หน่วยงาน หรือ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒.๕) ลายมือชื่อ

๒.๖) ระบุวันเดือนปี

๒.๗) ระบุพยานเอกสาร หรือพยานบุคคล (ถ้ามี)

การบันทึกข้อร้องเรียนสำหรับเจ้าหน้าที่

๑) กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒) กรอกรายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ – สกุล ผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓) ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เพื่อจัดเก็บข้อมูลสถิติ นำเสนอรายงานให้ผู้บริหารทราบ หากมีสถิติการร้องเรียนมาก จะได้หาแนวทางแก้ไข ปรับปรุงต่อไป

การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑) หากเรื่องร้องเรียนอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองหรือสำนัก ให้หน่วยงานนั้นรายงานผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงภายใน...๓...วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนและสำเนาให้งานนิติการ จำนวน ๑ ชุด เพื่อจะได้รวบรวมสรุปรายงานราย ไตรมาสต่อไป

๒) หากเรื่องร้องเรียนนั้นผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การดำเนินการโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้ร้องเรียนทราบภายใน...๓...วัน นับแต่ได้รับเรื่องร้องเรียน

การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑) ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๒) จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการประชาชน

๓) ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางองค์กร ต่อไป

มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้งานจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แล้วเสร็จภายใน...๓...วัน ทำการ

แบบคำร้อง

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (เอกสารแนบท้าย)

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอเปือยน้อย จังหวัดขอนแก่น

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

เรื่อง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ช่องทางการรับเรื่อง มาด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ ทางเว็บไซต์
 ทางกล่องรับเรื่องร้องเรียน อื่น ๆ.....

ขอเรียนว่า (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....อายุ.....ปี
สังกัด.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ช่วงเวลาการกระทำความผิด.....
พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีรายละเอียด
ดังนี้.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามข้อความข้างต้นเป็นจริงทุก
ประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)