



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริตภาครัฐ ทางที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อทำหน้าที่หลักในการบูรณาการและขับเคลื่อนแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการส่งเสริมคุ้มครองจริยธรรมในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เพื่อให้การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริตของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ข้อ ๒ บทนิยามในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ครู พนักงานจ้าง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

“ทุจริต” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“ประพฤติมิชอบ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติกรอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการ รับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการไม่ว่าการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม และให้หมายความรวมถึงการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัด และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้งและไม่มีธรรมาภิบาลตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

“การตอบสนอง” หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือน ดำเนินคดีหรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมายพร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียนจะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตักเตือนดำเนินคดี หรืออื่น ๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์...

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการร้องเรียน

๓.๑ หลักเกณฑ์การร้องเรียน

๓.๑.๑ เรื่องที่จะนำมาร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ได้รับความสะดวกหรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (๓) ละเลยหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (๔) กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัด หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๑.๒ เรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูล มิใช่ลักษณะกระแสรั่วที่สร้างความเสียหายแก่ บุคคลที่ขาดหลักฐานแวดล้อมที่ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนขาดพยานบุคคลแน่นอน

๓.๒ ข้อร้องเรียนให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและต้องระบุข้อมูลต่อไปนี้

- ๓.๒.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
- ๓.๒.๒ ชื่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน
- ๓.๒.๓ การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดกล่าว (หรือแจ้งช่องทางและการทุจริตของเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อ
เนิ่นการ สืบสวน สอบสวน)

๓.๒.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๓.๒.๖ ระบุวัน เดือน ปี

๓.๒.๗ ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี)

๓.๓ กรณีการร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ จะรับพิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน
กรณี แวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓.๔ เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา

๓.๔.๑ ข้อร้องเรียนที่ไม่ได้ทำเป็นหนังสือ

๓.๔.๒ ข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานที่เพียงพอ

๓.๔.๓ ข้อร้องเรียนที่ไม่มีรายการตามข้อ

๓.๕ ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๕.๑ ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

๓.๕.๒ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
www.therdthai.go.th

๓.๕.๓ ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ส่งถึง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

- บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๓.๕.๔ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ โทร ๐ ๕๓ ๗๓๐ ๒๐๕

๓.๕.๕ ร้องเรียนทาง Facebook "ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

๓.๕.๖ ร้องเรียนทาง E-mail องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่...

ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนกรณีเกิดการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------------------|
| ๔.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๔.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง | เจ้าหน้าที่ |
| ๔.๓ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เจ้าหน้าที่ |
| ๔.๔ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขาหัวหน้าเจ้าหน้าที่ |

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเชิดชาย ลาชี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

แนวทางปฏิบัติงาน เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ช่องทางการร้องเรียน	แนวทางปฏิบัติงาน/ขั้นตอน/วิธีการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กรณีผู้ร้องเรียนมาด้วยตนเองหรือผู้ร้องทำเป็นหนังสือส่งมาองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย	๑. กรณีผู้ร้องทำเป็นหนังสือส่งมาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้หน่วยงานที่ได้รับหนังสือนำหนังสือนั้นมาดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ๒. กรณีบุคคลใดมาร้องเรียน หรือเสนอแนะด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับฟังเรื่องสอบถามข้อมูลและบันทึกการให้ถ้อยคำตามแบบหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย กำหนด และนำมาดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ	๑. หน่วยงานที่ได้รับหนังสือหรือรับฟัง ๒. ศูนย์รับ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย	ภายใน ๑๐ นาที
	๓. ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เสนอเรื่องให้ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย พิจารณาเรื่องดังกล่าว ๔. ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยพิจารณาเรื่องดังกล่าวว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยหรือไม่ และหรือเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้พิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ ๕. เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ส่งเรื่องข้างต้นพร้อมด้วยแบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้รับเรื่อง ลงลายมือชื่อ – สกฤต และตำแหน่งตัวบรรจง พร้อมกับ วัน/เดือน/ปี และเวลารับเรื่องไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ		ภายใน ๑๐ นาที

แนวทางปฏิบัติงาน เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ช่องทางการร้องเรียน	แนวทางปฏิบัติงาน/ขั้นตอน/วิธีการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กรณีร้องทางโทรศัพท์	๑. ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับโทรศัพท์ สอบถามข้อมูลและบันทึกการให้ถ้อยคำตามแบบหนังสือศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย กำหนด และมาดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย	๑. หน่วยงานที่รับโทรศัพท์ ๒. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย	ภายใน ๑๐ นาที
	๒. ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอเรื่องให้ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยพิจารณาเรื่องดังกล่าว ๓. ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยพิจารณาเรื่องดังกล่าวว่าอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยหรือไม่ และหรือเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ให้พิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ ๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ส่งเรื่องข้างต้นพร้อมด้วยแบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้รับเรื่อง ลงลายมือ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งตัวบรรจง พร้อมกับวัน/เดือน/ปี และเวลารับเรื่องไว้เป็นหลักฐานทะเบียนรับหนังสือ		ภายใน ๑๐ นาที
กรณีร้องทางเว็บไซต์	๑. สัมผัสข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเสนอเรื่องให้ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยพิจารณาเรื่องดังกล่าว ๓. ประธานกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย พิจารณาเรื่องดังกล่าวและส่งเรื่องให้หน่วยงานนั้นดำเนินการ ๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ส่งเรื่องข้างต้นพร้อมด้วยแบบหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผู้รับเรื่อง ลงลายมือ ชื่อ - สกุล และตำแหน่งตัวบรรจง พร้อมกับวัน/เดือน/ปี และเวลารับเรื่องไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ	๑. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนและประพฤติ มิชอบ	ภายใน ๒๐ นาที

แนวทางปฏิบัติงาน เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ช่องทางการร้องเรียน	แนวทางปฏิบัติงาน/ขั้นตอน/วิธีการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา
ทุกช่องทางการร้องเรียน ทุจริตและประพฤติมิ ชอบ	๑. ให้พิจารณาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องพร้อมทั้งดำเนินการแจ้งผู้ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทราบผลการดำเนินการเรื่องนั้น ๆ กรณีเรื่องดังกล่าวไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องพร้อมทั้งดำเนินการเรื่องดังกล่าวจะเสร็จสิ้น ๒. การแจ้งตามข้อ ๑ วรรคสอง ปกติให้ทำเป็นหนังสือราชการ เว้นแต่หน่วยงานที่ได้รับเรื่องไปนั้น เห็นสมควรแจ้งทางโทรศัพท์หรือด้วยวาจาหรือด้วยวิธีอื่นก็ให้สามารถกระทำได้โดยพิจารณาตาม ความเหมาะสมของกรณีนั้น ๆ แล้วบันทึกการแจ้งหรือวิธีการแจ้งไว้ในแบบหนังสือ ๓. หน่วยงานใดที่ได้รับเรื่องจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ซึ่งเป็นเรื่องร้องเรียนจากเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยก่อนที่หน่วยงานนั้นจะแจ้งความคืบหน้าหรือผลการดำเนินการให้เสนอข้อความ ซึ่งจะแจ้งและจะนำลงเว็บไซต์ให้ผู้บังคับบัญชาและ ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบก่อนที่จะนำลงเว็บไซต์เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานนั้นนำข้อความลงเว็บไซต์โดยระบุชื่อ “หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย” เป็นผู้ส่งข้อความ ๔. เมื่อหน่วยงานที่ได้รับเรื่องจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้ดำเนินการตาม ๑ ,๒ หรือ ๓ แล้ว ให้สำเนาแบบหนังสือที่เกี่ยวข้องให้ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต	๑. หน่วยงานที่รับโทรศัพท์ ๒. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย	ภายใน ๑๕ วัน
	การติดตาม และการรายงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทุกสิ้นเดือนให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย สรุปเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ที่ได้ลงทะเบียนรับหนังสือไว้และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมผลการดำเนินการของหน่วยงานที่ได้รับเรื่องจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา	๑. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่ ร้อง เรียน และ ประพฤติ มิชอบ	ทุกสิ้นเดือน

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

๒. ข้อมูลเรื่องที่ร้องเรียน

๒.๑ ข้อมูลเรื่องที่ร้องทุกข์ หรือเสนอแนะ

[illegible]

(๓) พฤติกรรมที่น่าเชื่อว่าเป็นการกระทำผิด/การกระทำผิด /ช่วงเวลากระทำผิด.....

[illegible]

๓. ข้อมูลพยานหลักฐานอ้างอิง ประกอบเรื่องที่ร้องตามข้อ ๒ (ถ้ามี)

(๓.๑) พยานบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(๓.๒) พยานเอกสารหรือหลักฐานอื่น.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร้อง (ไม่ว่าผู้ร้อง ร้องทางโทรศัพท์หรือมาด้วยตนเองให้สอบถามผู้ร้อง แต่ผู้ร้องจะให้ข้อมูลหรือไม่ให้ก็แล้วแต่ความสมัครใจของผู้ร้อง)

(๔.๑) ชื่อ - สกุล ของผู้ร้อง () นาย () นาง () นางสาว.....

(๔.๒) บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

(๔.๓) ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

.....

.....

.....

๕. ข้อมูลอื่น ๆ ที่อาจเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ
(.....)
(กรณีที่ผู้ร้องมาด้วยตนเอง/แล้วแต่ความสมัครใจ)

ผู้ร้องฯ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้รับเรื่อง