



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการ การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต

ของ เทศบาลเมืองตากใบ

อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

งานนิติการ

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองตากใบ

สารบัญ

	หน้า
๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
๖.วิธีการยื่นคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
๗.เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจไม่รับพิจารณา	๓
๘.ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
๙.Work Flow กระบวนการ	๔
๑๐.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๑๑.มาตรฐานคุณภาพงาน	๖
๑๒.ขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่สอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่าไม่มีหลักฐานเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจน	๗
๑๓.ระบบติดตามประเมินผล	๘
๑๔.เอกสารอ้างอิง	๘
๑๕.แบบฟอร์มที่ใช้	๘
ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต เทศบาลเมืองตากใบ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นทีม และใช้ระบอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อแสดงถึงขั้นตอนกระบวนการเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันในส่วนราชการของเทศบาลเมืองตากใบ

๑.๔ เพื่อใช้เป็นคู่มือเอกสารในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองตากใบ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๑.๕ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองตากใบ ทราบกระบวนการเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

๒.๑ คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันตรวจสอบและจำแนกเรื่อง ซึ่งงานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล ทำหน้าที่หลักในการประสานและติดตามเรื่องร้องเรียน และดำเนินการติดตามเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ ตลอดจนรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะและจัดทำรายงานผล

๒.๒ การร้องเรียน แบ่งได้ ๓ กรณี กรณีที่ ๑ เรื่องร้องเรียนที่มีผู้เข้ามาร้องเรียนโดยตรง กรณีที่ ๒ ส่งมาจากศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ /จังหวัด กรณีที่ ๓ ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๓. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ ในกรณีทุจริตคอร์รัปชันในส่วนราชการ เช่น การให้หรือการรับสินบน หรือประโยชน์อื่นใด

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบหรือผู้พบเห็นการกระทำทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงานราชการ ดำเนินการร้องเรียน

หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาลเมืองตากใบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต เทศบาลเมืองตากใบ

๑. นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ เป็นผู้รับทราบการรายงานผลการติดตามข้อร้องเรียนการทุจริต
๒. ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล เป็นผู้พิจารณากลับกรองรายละเอียดของข้อร้องเรียนการทุจริตในกรณีของเจ้าหน้าที่ ของรัฐกระทำการทุจริต
๓. หัวหน้าสำนักปลัด มีหน้าที่เป็นผู้พิจารณากลับกรองรายละเอียดของข้อร้องเรียนการทุจริตเบื้องต้น
๔. นิติกรชำนาญการ มีหน้าที่รับเรื่องและจัดทำรายงานติดตามผลการดำเนินการข้อร้องเรียนการทุจริต
๕. หน่วยงานในสังกัด รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ

๕. หลักเกณฑ์การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. เรื่องที่อาจนำมาร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานเทศบาลเมืองตากใบ ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ๑.๒ กระทบความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- ๑.๓ ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
- ๑.๕ กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒. เรื่องที่ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแส หรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น

๓. การใช้บริการร้องเรียน เทศบาลเมืองตากใบ ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง

๖. วิธีการยื่นคำร้องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี

- (๑) ชื่อ สกุล และตำแหน่งผู้ที่ถูกร้องเรียน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่ได้กรทำความผิด
- (๓) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน หรือ ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงาน (เทศบาลเมืองตากใบ) ได้ชี้แจงเพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวนสอบสวน ได้
- (๔) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๒. คำร้องเรียน อาจส่งเป็นหนังสือ หรือมาด้วยตนเอง หรือทางโทรศัพท์หรือช่องทาง Web site : www.takbaicity.go.th ของ เทศบาลเมืองตากใบ

๗. เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจไม่รับพิจารณา

๑. คำร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์
๒. คำร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องทางแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้
๓. คำร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

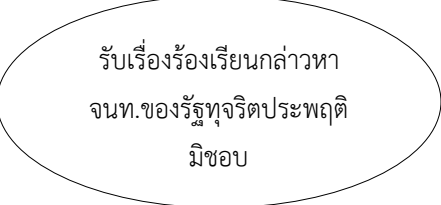

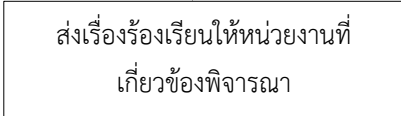
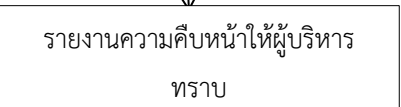
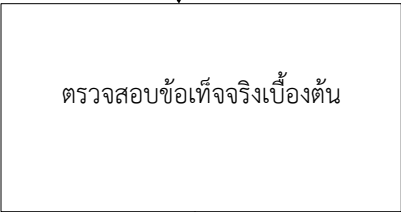
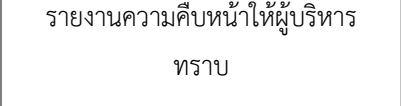
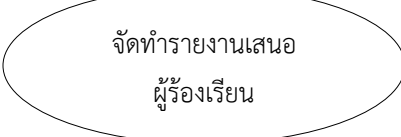
๘. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรณีที่บุคคลภายนอก จะร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ สามารถร้องเรียนผ่านช่องทางดังนี้

- (๑) ส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่สำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ เลขที่ ๔๓๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลเจ๊ะเห อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๑๐
- (๒) ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ www.takbaicity.go.th ซึ่งเปิดช่องการร้องเรียน ผ่าน ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (แถบด้านใต้ภาพผู้บริหาร (นายกเทศมนตรี และปลัดเทศบาล) และผ่านช่องทาง ระบบ E service
- (๓) กรณีร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์ ๐๗๓ ๖๔๒ ๒๒๒

ซึ่งหลักเกณฑ์ในการร้องเรียน เรื่องที่จะร้องเรียน เรื่องที่ทางเทศบาลรับพิจารณา หรือไม่รับพิจารณา ให้เป็นไปตาม ประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของเทศบาลเมืองตากใบ

๙.(Work Flow) กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ		๕ นาที	งานนิติการ สำนัก ปลัดเทศบาล
ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียน นำเสนอผู้บริหารรับทราบ หากพบว่ามีเรื่องเกี่ยวกับบุคลากรในสังกัด กองใดให้ส่งเรื่องไปที่ผู้อำนวยการกองนั้นรับทราบทางหนึ่งด้วย		๑ วัน	งานนิติการ สำนัก ปลัดเทศบาล
หน่วยงานกองต่างๆ ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน และเตรียมเอกสารชี้แจงข้อมูล		๕ วัน	สำนัก/กองที่ถูก ร้องเรียน
ผู้รับเรื่องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหาร		๑ วัน	งานนิติการ สำนัก ปลัดเทศบาล
ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จและพิจารณาดำเนินการทางวินัย / อาญา/กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จ		๓๐ วัน	งานนิติการ สำนัก ปลัดเทศบาล
รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารทราบ		ในระหว่างการ ตรวจสอบ ให้ รายงานทุกๆ ๑๕ วัน	งานนิติการ สำนัก ปลัดเทศบาล
จัดทำรายงานเสนอผู้ร้องเรียนทราบ		๓ วัน	งานนิติการ สำนัก ปลัดเทศบาล

๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

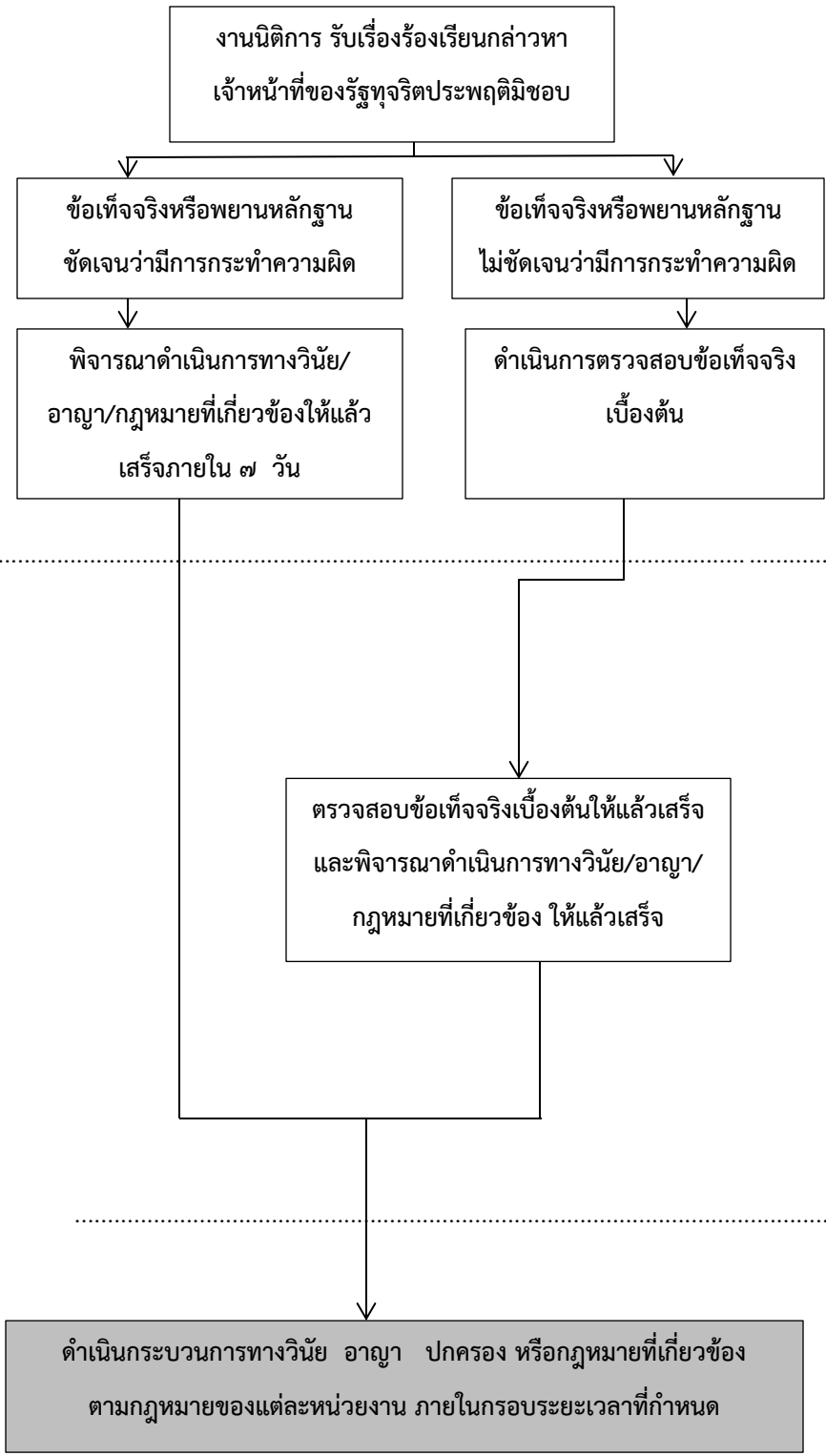
การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ

ผู้ร้องเรียนยื่นเรื่องผ่านงานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล ให้งานนิติการ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- (๑) งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่างๆ
- (๒) งานนิติการ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ภายใน ๗ วันนับแต่วันรับเรื่อง
 - หากเป็นกรณีที่มีข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานชัดเจนว่ามีการกระทำความผิด ให้พิจารณาดำเนินการทางวินัย อาญา ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๗ วัน
 - หากข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานไม่ชัดเจนว่ามีการกระทำความผิด ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- (๓) เมื่อครบกำหนด ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเรื่องให้งานนิติการ รายงานหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับชั้น และนายกเทศมนตรีเมืองตากใบ
- (๔) พิจารณาข้อร้องเรียน
 - กรณีไม่มีมูลให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนส่งเรื่องคืนตามลำดับ พร้อมแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ
 - กรณีมีมูลให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- (๕) งานนิติการดำเนินการตามขั้นตอน เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หากพบว่ามี ความผิด เช่น ทางอาญา ทางวินัย ทางปกครอง ให้ดำเนินการตามขั้นตอน โดยให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือทางอาญาโดยเร็ว ซึ่งจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน (หมายถึง การเริ่มดำเนินการกระบวนการทางวินัย หรืออาญา เช่น ดำเนินการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือส่งเรื่องให้ ป.ป.ช.เป็นต้น)
- (๖) กรณีที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่ามีความผิดและเป็นกรณีที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือทำให้เกิดความเดือดร้อนแก่ประชาชน ให้งานนิติการเสนอผู้บริหารเพื่อปรับย้ายข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ไปดำรงตำแหน่งอื่นเป็นการชั่วคราว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและป้องกันการกระทำที่อาจมีผลต่อการตรวจสอบโดยเร็ว
- (๗) งานนิติการ ติดตามเรื่องร้องเรียนอย่างต่อเนื่องจนได้ข้อยุติ และรายงานความคืบหน้าต่อผู้บริหารดังนี้
 - กรณีเรื่องปกติทั่วไป ติดตามเรื่องภายใน ๓๐ วันทำการและทุกๆ ๑๕ วัน
 - กรณีเรื่องด่วนหรือสำคัญติดตามเรื่องภายใน ๓๐ วันทำการและทุกๆ ๑๕ วัน
 - กรณีเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ติดตามเมื่อครบกำหนดเวลาและติดตามทุกๆ ๗ วัน
- (๘) หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

๑๑.มาตรฐานคุณภาพงาน

การตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

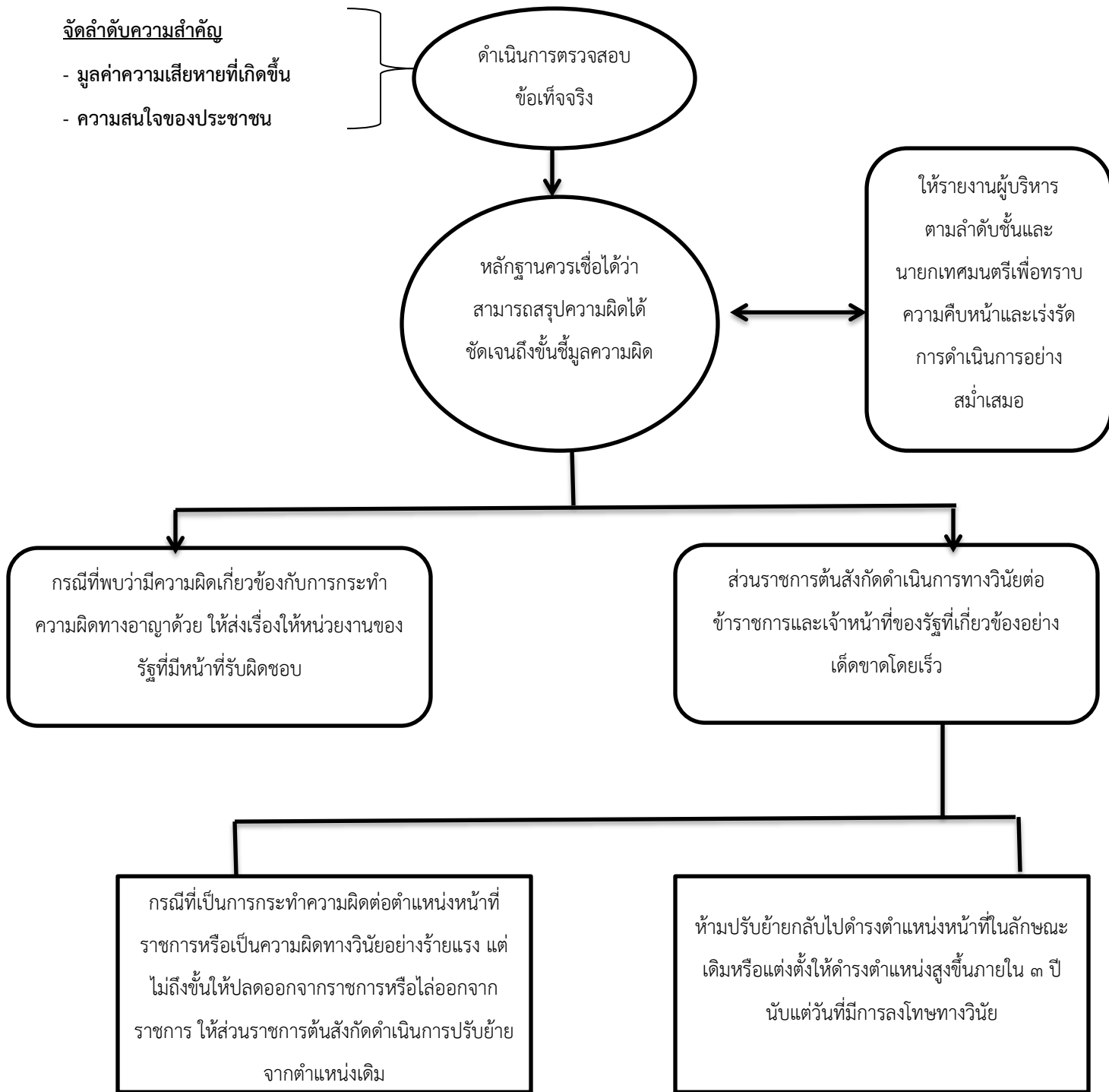


วันที่ ๑	การดำเนินการ ๑.ภายใน ๗ วันนับแต่เรื่องให้ หน่วยงานเริ่มตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเบื้องต้น หากเป็นกรณี ที่มีข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน ชัดเจนให้พิจารณาดำเนินการทาง วินัย อาญา ให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา ๗ วัน ๒. เมื่อครบกำหนด ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเรื่องให้หน่วยงาน รายงานหัวหน้าส่วนราชการและ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
วันที่ ๗	
๓๐ วันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลา ๗ วัน	การดำเนินการ ๑.ภายใน ๓๐วันนับแต่ครบ กำหนดระยะเวลา ๗ วันให้ หน่วยงานตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้นให้แล้วเสร็จและพิจารณา ดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จ หมายถึง การเริ่มกระบวนการทาง วินัย หรืออาญา เช่นดำเนินการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนวินัย หรือส่งเรื่องให้ ป.ป.ช.เป็นต้น ๒. ให้รายงานความคืบหน้าต่อ หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี ในสังกัด เพื่อทราบเป็นระยะ
วันที่ ๓๗	

๑๒. ขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่สอบข้อเท็จจริงแล้ว พบว่ามีหลักฐานเชื่อได้ว่าสามารถสรุปความผิดได้ชัดเจน

จัดลำดับความสำคัญ

- มูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ความสนใจของประชาชน



๑๓. ระบบติดตามและประเมินผล

ในการติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริต งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล จะดำเนินการประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนให้ดำเนินการรายงานความคืบหน้า และมีการรวบรวมการรายงานเรื่องร้องเรียนเป็นประจำทุกเดือน เพื่อจัดทำแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๑๔. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงาน ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม,
- คู่มือแนวทางการดำเนินงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ,
- ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.),สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
- มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๑๕.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียน กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตในภาครัฐ

ภาคผนวก

แบบคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

การทุจริตและประพฤติมิชอบ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ เทศบาลเมืองตากใบ
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบลอำเภอจังหวัด

โทรศัพท์.....อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน.....

ออกโดยวันออกบัตรวันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้เทศบาลเมืองตากใบ พิจารณา

ดำเนินการตรวจสอบหรือช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในเรื่อง.....

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำขอร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบตามข้างต้นเป็นจริง
ทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑)จำนวน.....ชุด

๒)จำนวน.....ชุด

๓)จำนวน.....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)




นายชำนาญ นุชันตารา
นายกเทศมนตรีเมืองตากใบ
☎ 082-8263543



นางสาวเจ๊ะรอปียะ เจ๊ะเต็ง
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนปลัดเทศบาลเมือง
ตากใบ
☎

รู้จักนายก | คำแถลงนโยบาย | ร้องเรียนร้องทุกข์ | ร้องเรียนการทุจริต

 **เทศบาลเมืองตากใบ**
สำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ

หน้าแรก | แผนที่ | เทศบาล | ข่าว / กิจกรรม | ติดต่อหน่วยงาน

ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

[← ย้อนกลับ](#)

ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

รายงาน

จังหวัด

รายละเอียด

โพสกระทู้



*** ข้อมูลส่วนตัวของท่านจะถูกปิดเป็นความลับไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน**

ข้อมูลการร้องเรียน

คำนำหน้า ชื่อ สกุล สังกัด

เรื่องที่ร้องเรียน

เหตุผลประกอบการร้องเรียน

เนื่องจาก

มีความประสงค์

เบอร์โทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

