



# คู่มือและแนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการ

เรื่อง ร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส

ด้านทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

โรงเรียนเพลินพิศ

โรงเรียนเพลินพิศ อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

โรงเรียนเพลินพิศ มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปรามทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมทั้งภาครัฐภาคเอกชน โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสานติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องช่องทางกรรณการร้องเรียนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตตามช่องทางต่างๆ

โรงเรียนเพลินพิศ ได้ทบทวนแนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงาน สอดคล้องกับกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ไปสู่การปฏิบัติงาน ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	๑
สถานที่ตั้ง	๑
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๒
บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๓
ช่องทางการร้องเรียน	๓
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๓
แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๕
การบันทึกข้อร้องเรียน	๖
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน	๖
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๖
มาตรฐานงาน	๗
ภาคผนวก	๘
แบบคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๙

## คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โรงเรียนเพลินพิศ

### ๑. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนเพลินพิศ มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเผื่อระวัง ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในโรงเรียนเพลินพิศ แก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบให้บรรลุผลเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชัน และรับแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากช่องทางการร้องเรียนของโรงเรียนเพลินพิศโดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและประชาชน

### ๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวจ้องทุกข์โรงเรียนเพลินพิศ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องบริสุทธิ์ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย ความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงเรียนบ้านนากระเซิง จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวจ้องทุกข์ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบ และได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

### ๓. สถานที่ตั้ง

โรงเรียนเพลินพิศ ตั้งอยู่ หมู่ 4 หมู่บ้านจาแบดคูอ ตำบลเอราวัณ อำเภอแวง จังหวัดนราธิวาส

### ๔. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวจ้องทุกข์และให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษารับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของผู้ปกครองนักเรียนและประชาชน

## ๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงาน ให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

๕.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการที่สามารถเข้าใจและ ใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ รวมถึงเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๕.๔ เพื่อพิทักษ์สิทธิของประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

## ๕ . บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินสร้างความเข้มแข็งและเป็นเครือข่ายสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและมาตรการต่างๆ ในการต่อต้านการทุจริตในองค์กร รวมทั้งบูรณาการเชื่อมโยงกับ ศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

๕.๑ เสนอแนะ แก่หัวหน้าส่วนราชการ เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของส่วนราชการ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วน ราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาลที่ เกี่ยวข้อง

๕.๒ ประสาน เฝ้าระวังและกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการแผนปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนการทุจริต การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

๕.๔ คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๕ ประสานงานเกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการคຸ້ມครองจริยธรรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการคຸ້ມครองจริยธรรม เสนอหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ ปฏิบัติงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

๖.๑ ให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.(ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด)

๖.๒ เปิดให้บริการทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์โรงเรียนเพลินพิศ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

## ๗. ช่องทางการร้องเรียน

๗.๑ ส่งข้อความร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเอง แจ้งได้ที่ (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์) โรงเรียนเพลินพิศ อำเภอแฉ่ง จังหวัดนราธิวาส

๗.๒ ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โรงเรียนเพลินพิศ หมู่ ๔ ตำบล เอราวัน อำเภอแฉ่ง จังหวัดนราธิวาส

- หนังสือร้องเรียน (ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

- บัตรสนเท่ห์ (ไม่ลงชื่อผู้ร้องเรียน)

๗.๓ ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๘๘-๓๙๖๒๔๗๔ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)

๗.๔ ตู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนเพลินพิศ

๗.๕ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน <https://sites.google.com/pracharath.ac.th/>

๗.๖ ร้องเรียนผ่านทาง Facebook “รร.เพลินพิศ นราธิวาสเขตสอง”

## ๘. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๑ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

๘.๒ วัน เดือน ปี ของหนังสือรับรอง/แจ้งเบาะแส

๘.๓ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ข้อร้องเรียน/ เรื่องเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีข้อเท็จจริงหรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดเจนเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้

๘.๔ ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)

- ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

## ๙. แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



## ๑๐. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ โรงเรียนบ้านอุมุง รับเรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนทั้ง ๖ ช่องทาง

๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๐.๓ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ สรุปรายความเห็นเสนอและจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทราบและพิจารณา

๑๐.๔ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์/ ตอบข้อซักถามชี้แจงข้อเท็จจริง

๑๐.๕ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ แจ้งผู้ร้องเรียน/ ร้องทุกข์เพื่อทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

๑๐.๖ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ รับรายงานและติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๗ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ เก็บข้อมูลในระบบสารบัญ เพื่อการประมวลผลและสรุปรายวิเคราะห์เสนอผู้บริหาร

๑๐.๘ เจ้าหน้าที่ ศูนย์ รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ จัดเก็บเรื่อง

## ๑๑. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆโดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาการดำเนินการรับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง โรงเรียนเพลินพิศ หมู่ ๔ ตำบล เอรಾವัน อำเภอเวียง จังหวัดนราธิวาส รหัสไปรษณีย์ ๙๖๑๖๐	ทุกครั้งที่	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาการดำเนินการรับร้องเรียน/ร้องทุกข์เพื่อประสานทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ โทรศัพท์ ๐๘๐-๗๐๘๒๒๓๓๗ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านตู้ร้องเรียน	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ <a href="https://sites.google.com/pracharath.ac.th/">https://sites.google.com/pracharath.ac.th/</a>	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทาง Facebook Facebook “รร.เพลินพิศ นราธิวาสเขตสอง”	ทุกวันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

## ๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๒.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยรายละเอียด คือ ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนการทุจริต พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องและสถานที่เกิดเหตุ

๑๒.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงในสมุดรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

## ๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับข้อร้องเรียน

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การขอหลักฐานทางการศึกษาการเก็บเงินระดมทรัพยากรนักเรียน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหาร เพื่อ ส่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียนบ้านนากระเซิงให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียน ทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาส่งการไปยังหน่วยงานที่ รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

#### ๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- ๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- ๑๔.๒ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการประชาชน
- ๑๔.๓ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กร ต่อไป

#### ๑๕. มาตรฐานงาน

๑. การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์โรงเรียนเพลินพิศ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

# ภาคผนวก

### แบบบันทึกการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน

### กรณีการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ โรงเรียนเพลินพิศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. การร้องเรียน/ผู้ร้องเรียนทาง

( ) โทรศัพท์ ( ) มาให้ถ้อยคำด้วยตัวเอง ( ) เว็บไซต์/Facebook

๒. ข้อมูลเรื่องที่ร้อง

(๑) ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกร้องเรียน.....

(๒) ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(๓) พฤติกรรมที่น่าเชื่อว่าเป็นการกระทำผิด/ การกระทำผิด/ ช่วงเวลากระทำความผิด

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

๓. ข้อมูลพยานหลักฐานอ้างอิง ประกอบเรื่องที่ร้องตามข้อ ๒ (ถ้ามี)

(๓.๑) พยานบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้

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

(๓.๒) พยานเอกสารหรือหลักฐานอื่น

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

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ร้อง (ไม่ว่าผู้ร้อง หลงทางโทรศัพท์ หรือมาด้วยตนเองให้สอบถามผู้ร้อง แต่ผู้ร้องจะให้ ข้อมูลหรือไม่ก็  
แล้วแต่ความสมัครใจของผู้ร้อง )

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

(๔.๒) เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

เลขบัตรข้าราชการ (ถ้ามี).....

(๔.๓) ที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....ถนน.....

ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

๕. ข้อมูลอื่นๆที่อาจเกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

