

คู่มือ

การจัดการซื้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



กลุ่มกฎหมาย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

คำนำ

คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเป็นเอกสารที่วางแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเพื่อให้ประชาชนผู้ใช้บริการทราบถึง กระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนทราบถึงช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล และเป็นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมาตรฐานงานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มกฎหมาย
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล
ธันวาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
หลักการและเหตุผล.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบเขต.....	๑
คำจำกัดความ.....	๒
ประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	๓
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์.....	๔
ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....	๕
หน่วยงานรับผิดชอบ.....	๖
ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์.....	๖
แบบหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส.....	๗

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้มารับบริการ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็นและมีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับความสะดวก เกิดความผาสุก และมีความเป็นอยู่ที่ดี บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีความชัดเจน ในกาปฏิบัติ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่ได้รับความเดือดร้อน หรือต้องการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ และเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและเป็นการพยายามให้เกิดการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน สมเจตนารมณ์ของรัฐบาลและการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เกิดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล ที่ชัดเจน ทั้งข้อมูลรายละเอียด มีขั้นตอนและส่วนงานที่รับผิดชอบ

๒. เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบขั้นตอน วิธีการในการร้องเรียน

ขอบเขต

คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล ตั้งแต่การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน การแจ้งเบาะแสดจากช่องทางต่างๆ การบันทึกข้อร้องเรียน การวิเคราะห์ข้อร้องเรียน การแจ้งกลับการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน จนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป

คำจำกัดความ

ส่วนราชการ หมายถึง ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการ ฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจลงนามหรือสั่งการในชั้นตอนต่างๆ เพื่อให้เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้รับการแก้ไขและ/หรือเป็นที่ยุติ ตลอดจนพิจารณาพัฒนาระบบร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เรื่องร้องเรียน หมายถึง ความเดือดร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือพบความผิดปกติในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างในส่วนราชการของกระทรวงสาธารณสุข การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างข้อเสนอแนะและ/หรือข้อคิดเห็นต่างๆ

การร้องเรียนกระทำผิดวินัย/ทุจริต หมายถึง การรับเรื่องร้องเรียนกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข กระทำผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัย โดยมีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ว่าเป็นความผิดทางวินัยและกำหนดโทษไว้ ทั้งนี้อาจเป็นทั้งเรื่องเกี่ยวกับงานราชการหรือเรื่องส่วนตัว

การจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ หมายถึง มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล/การขอรับเงินช่วยเหลือเบื้องต้น ตั้งแต่ต้นจนถึงการได้รับการแก้ไขหรือได้ข้อสรุป เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนกรณีผู้ร้องเรียนแจ้งชื่อ ที่อยู่ชัดเจน

ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้านการทุจริตคอร์รัปชัน มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้

หน่วยงานดำเนินการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดการแก้ไขกับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบนั้นๆ ประกอบด้วย กลุ่มกฎหมาย กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในสำนักงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล และหน่วยงานภายนอกที่มีผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์แจ้งเบาะแสดเข้ามาทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน / กลุ่มงาน / งาน

หน่วยงาน หมายถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล (สสจ. /รพท. /รพช. / สสอ. / รพ.สต. / กลุ่มงาน หน่วยงานใน สสจ.)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล

เวลาในการตอบสนองข้อร้องเรียน หมายถึง เวลาการดำเนินงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการในความรับผิดชอบ

ประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประเภท	นิยาม	ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
๑) การบริหารจัดการ	การที่ส่วนราชการดำเนินการด้านการบริหารจัดการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเป็นธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการและประโยชน์ระยะยาวของทางราชการที่จะได้รับประกอบกัน	๑.การบริหารทั่วไป และงบประมาณร้องเรียน โดยกล่าวหาผู้บริหารเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีพฤติกรรมส่อในทางไม่สุจริตหลายประการ ๒.การบริหารงานพัสดุ ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง มีพฤติกรรมส่อในทางไม่โปร่งใสหลายประการ ๓.การบริหารงานบุคคล ร้องเรียนโดยกล่าวหาว่าผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดี ความชอบและการแต่งตั้งโยกย้าย ไม่ชอบธรรม
๒) วินัยข้าราชการ	กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่วางหลักเกณฑ์ขึ้นมาเป็นกรอบควบคุมให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดแบบแผนความประพฤติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นได้ด้วยความเรียบร้อย โดยกำหนดให้ข้าราชการวางตัวให้เหมาะสมตาม พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	การไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบัญญัติว่าด้วยวินัยข้าราชการตามที่กฎหมายกำหนด
๓) ค่าตอบแทน	การจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีเจตนาธรมณ์เพื่อการจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงเวลาออกราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกหน่วยบริการ หรือต่างหน่วยบริการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ไปในทางมิชอบ หรือมีการทุจริต	๑.การเบิกจ่ายเงิน พตส. ๒.ค่าตอบแทนไม่ทาเวชปฏิบัติ ๓.ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๔.ค่าตอบแทน อสม. ๕.ค่าตอบแทนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการในช่วงนอกเวลาราชการ
๔) ขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของรัฐ	การที่ผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหายของหน่วยงานร้องเรียนเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานเกี่ยวกับการกระทำการใดๆ ที่มีผลก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อผู้ร้องเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข	ปฏิบัติการใดที่ส่อไปในทางทุจริต ประพฤติมิชอบ

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ ประกอบด้วย
 - ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสชัดเจน
 - วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
 - ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปรากฏอย่างชัดเจนว่ามีมูล
 - ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
 - ระบุ พยานเอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
๒. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เป็นเรื่องของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ได้รับความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๔. เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สืบสวน สอบสวน ให้ยุติเรื่อง หรือรับทราบเป็นข้อมูล และเก็บเป็นฐานข้อมูล
๕. ไม่เป็นคำร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้
 - คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่บัตรสนเท่ห์ระบุหลักฐานพยานแวดล้อมชัดเจน และเพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ จึงจะรับไว้พิจารณาเป็นการเฉพาะเรื่อง
 - คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดแล้ว
 - เรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงหรือองค์กรอิสระที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เว้นแต่คำร้องจะระบุว่าหน่วยงานดังกล่าวไม่ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วยังไม่มีผลความคืบหน้า ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา
 - คำร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ที่เกิดจากการโต้แย้งสิทธิระหว่างบุคคลต่อบุคคลด้วยกันนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาว่าจะรับไว้พิจารณาหรือไม่เป็นเรื่องเฉพาะกรณี

ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับ ขั้นตอน	การดำเนินการ	ระยะเวลา (ประมาณ)	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงาน บุคคล แจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านช่องทาง ต่าง ๆ	ลงรับหนังสือที่งานธุรการ (กรณีเรื่อง “ลับ” จะลงรับที่กลุ่มกฎหมาย)	๒๐ นาที	งานธุรการ กลุ่มกฎหมาย
ตรวจสอบ/บันทึก ข้อมูล	เมื่อรับเรื่องแล้วจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำบันทึกสรุปข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล พิจารณาสั่งการ กรณีพิจารณารับเรื่องร้องเรียน จะแจ้งให้หน่วยงานภายในที่มีประเด็นถูกร้องเรียน	๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ/ ปรับปรุง/ แก้ไข	แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องร้องเรียนดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ให้แล้วเสร็จ แล้วรายงานผลการพิจารณาการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นพร้อมทั้งหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข	ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับหนังสือ	กลุ่มกฎหมาย หรือกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบเฉพาะ เรื่องนั้น ๆ
สรุปประเด็น ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย -ทำรายงาน	ทำบันทึกแจ้งผู้บริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริง แล้วพบว่า - หากไม่มีมูล เห็นชอบ/ยุติเรื่อง - หากกรณีมีมูลเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริง/สอบสวนทางวินัย	ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับหนังสือ	กลุ่มกฎหมาย หรือกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบเฉพาะ เรื่องนั้น ๆ
สรุป วิเคราะห์	สรุปผล การร้องเรียนเสนอผู้บริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล เพื่อทราบและแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนเพื่อทราบ		กลุ่มกฎหมาย หรือกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบเฉพาะ เรื่องนั้น ๆ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ามาที่กลุ่มงานทางโทรศัพท์ ผู้ร้องมาร้องเรียน ร้องทุกข์ด้วยตนเอง และอื่นๆ
๒. ส่งเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่รับผิดชอบเฉพาะเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป
๓. วิเคราะห์และพิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เสนอผู้บริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล
๔. ควบคุม กำกับ ติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๕. ประเมินปัญหา อุปสรรค จากการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านทางโทรศัพท์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูลเบอร์โทรศัพท์ ๐๗๔-๗๑๑๐๗๑ ๐๗๔-๗๓๒๓๔๑ ต่อ ๓๑๑ กลุ่มกฎหมาย โทรสาร (FAX) ๐๗๔-๗๒๑๕๒๓
๒. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางไปรษณีย์หรือร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล เลขที่ ๑๘ ถนนยาตราสวัสดิ์ ตำบลพิมาน อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐
๓. เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล <http://ssj.stno.moph.go.th/> หรือ เว็บไซต์ “ศูนย์รับแจ้งเบาะแส เรื่องทุจริตคอร์รัปชั่น ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงสาธารณสุข” <http://www.stopcorruption.moph.go.th/>
๔. อื่น ๆ ได้แก่ การร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านศูนย์ดำรงธรรม/ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ๑๑๑๑(สายด่วน ๑๑๑๑) หน่วยงานอื่น ๆ

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการร้องเรียน/แจ้งเบาะแสการทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบดั่งกล่าวข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) ประกอบ ด้วย

๑) (พยานเอกสาร)..... จำนวน..... ชุด

๒) (พยานวัตถุ)..... จำนวน..... ชุด

๓) (พยานบุคคล)จำนวน..... ชุด

ลงชื่อ..... ผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
 (.....)

ลงชื่อผู้รับเรื่อง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรุณาอธิบายการกระทำที่เป็นเหตุทำให้มีการร้องเรียน เช่น เจ้าหน้าที่บุคคลดังกล่าว มีการกระทำเหตุอย่างไร จึงทำให้ท่านต้องมาร้องเรียนแจ้งเบาะแสและหากมีพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือ พยานบุคคล ขอให้จัดส่ง หรืออ้างอิงมาให้ด้วย