



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ
เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

งานนิติการ สำนักปลัด อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตนี้ฉบับนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ ได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตภายในองค์กร โดยการดำเนินการให้ได้ข้อยุติอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความเดือดร้อนของผู้ร้องและการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ จำเป็นต้องมีขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นระบบ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ ได้ทำการรวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐาน อย่างมีคุณภาพ

งานนิติการ สำนักปลัด อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้ เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า ในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชน ได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราວร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต ประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ จึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราວร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ร้องเรียนบุคคลในกรณีมีข้อพิพาทระหว่างบุคคลภาคประชาชน การร้องเรียน ร้องทุกข์อันเกิดจากความเดือดร้อนด้านต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ จะมีการเก็บรักษาเรื่องราວไว้เป็นความลับ และปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนการประพฤติมิชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องราວร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ หมายถึง ความเดือนร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๖ มาตรา ๑๒๗ และ มาตรา ๑๒๘ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อ ดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด ผ่านช่องทาง อันได้แก่

๑. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ ตำบลศรีคำ ๒๔๔ หมู่ที่ ๔ ตำบลศรีคำ อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๑๐

๒. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ได้แก่

- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ โทร. ๐-๕๓๖๖-๕๐๗๓
- เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ www.srikham.go.th
- Facebook : องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ
- Email : srikham๒๐๒๒@gmail.com

ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการ) มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับการรักษา เป็นความลับ

หน่วยรับเรื่องร้องเรียน หมายถึง ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

การจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

๗. หลักเกณฑ์และรายละเอียด ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๑. ชื่อ - สกุล ที่อยู่ และ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้กล่าวหา

๒. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา

๓. ระบุข้อกล่าวหาการกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่

๔. บรรยายการกระทำความผิดอย่างละเอียดตามหัวข้อดังนี้

(๑) การกระทำความผิดเกิดขึ้นเมื่อใด

(๒) มีขั้นตอนหรือรายละเอียดการกระทำความผิดอย่างไร

(๓) มีพยานบุคคลรู้เห็นเหตุการณ์ หรือไม่

(ถ้าไม่สามารถนำมาได้ให้ระบุว่าใครเป็นผู้เก็บรักษาไว้)

(๔) ในเรื่องนี้ได้ร้องเรียนต่อหน่วยงานใดหรือยื่นฟ้องต่อศาลใด เมื่อใด และผลเป็นประการใด

(๕) ลงลายมือชื่อ และเขียนชื่อ - สกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมแจ้งที่อยู่ของผู้กล่าวหาให้ชัดเจน หาก ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ ปกปิดชื่อ - สกุล และที่อยู่ ให้ระบุชัดเจนด้วย ส่วนกรณีที่ไม่เปิดเผย ชื่อ - สกุลจริงถือว่า เป็นบัตรสนเท่ห์ ให้ส่งแบบไปรษณีย์ตอบรับ (เพื่อจะได้รับทราบว่าหนังสือร้องเรียนส่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำแล้ว

๘. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ได้กำหนดขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบคำร้อง ระยะเวลา ๑ วัน
๒. ส่งเรื่องให้คณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำพิจารณา เพื่อแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบและหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ระยะเวลา ๑ วัน
๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบแล้วสั่งการ ระยะเวลา ๒ วัน
๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ระยะเวลา ๑๐ วัน
๕. แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ระยะเวลา ๑ วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ระยะเวลาในการดำเนินการ รวม : ๑๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑	รับคำร้องและตรวจสอบคำร้อง	๑ วัน	งานนิติการ สำนักปลัด อบต. , คณะกรรมการศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
๒	ส่งเรื่องให้คณะทำงานรับเรื่องราวร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบพิจารณา เพื่อแจ้ง หน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบและหัวหน้า หน่วยงานผู้รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วน ตำบลศรีคำ อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
๓	ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ แล้วสั่งการ	๒ วัน	หน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วน ตำบลศรีคำ อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
๔	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑๐ วัน	หน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วน ตำบลศรีคำ อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย
๕	แจ้งผลดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแ สการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วน ตำบลศรีคำ อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติ ตามข้อหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่	ทุกครั้งที่มี การร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
https:// www.sriklam.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน เพจ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐-๕๓๖๖-๕๐๗๓	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุ

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๑๒. ประเภทของเรื่องร้องเรียน

๑. การยกย่องทรัพย์สิน
๒. การติดสินบนและการคอร์รัปชั่น
๓. การตกแต่งรายงานทางงบการเงิน
๔. การทำสัญญาและการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การเรียกรับทรัพย์สิน หรือ สิ่งอื่นใด จากผู้มาติดต่องาน

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนและร้องทุกข์

๑. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายใน ๑๐ วัน และแจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ภายใน ๑ วัน และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อขอขยายเวลาการ ดำเนินการต่อไป

๒. หากไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ถูกกล่าวหา สามารถอุทธรณ์ได้ภายในระยะเวลา ๗ วันนับแต่ได้รับแจ้ง

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑. ให้รวบรวมและรายงานสรุปข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
๒. ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กรต่อไป
๓. ให้จัดทำสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ทุกเดือน และเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๕. มาตรฐานงาน

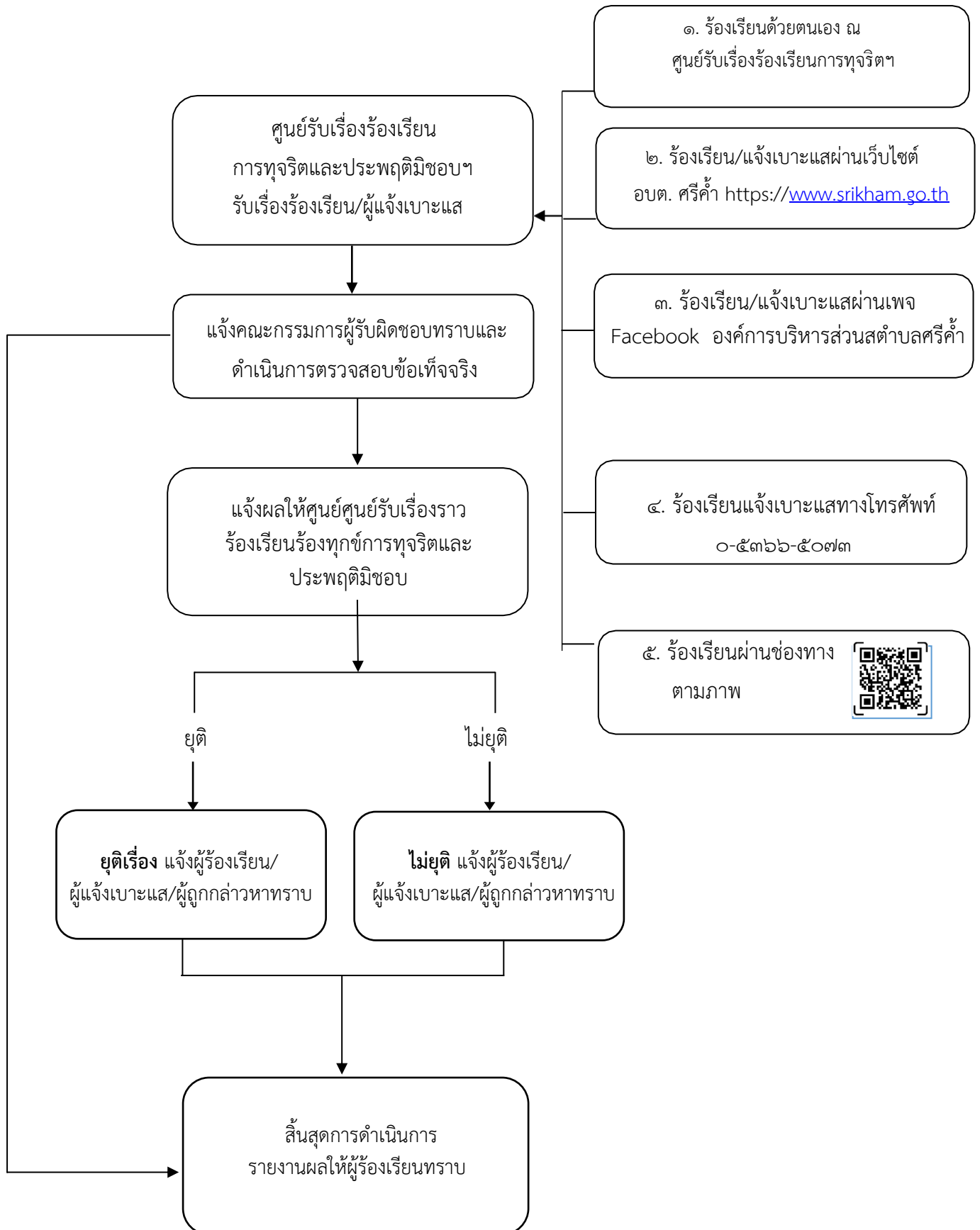
๑. การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำกำหนดขึ้น

ภาคผนวก

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่



แบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

ตามที่ข้าพเจ้า อายุ.....ปี บ้านเลขที่ หมู่ที่.....
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... มีความประสงค์จะ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

.....

ลงชื่อผู้รับคำร้อง
(.....)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีคำ

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

- () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
() ภาพประกอบ (ถ้ามี) จำนวนฉบับ
() เอกสารอื่นๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ ยื่น คำร้อง ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสาร ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๕๓๖๖-๕๐๗๓ ต่อ ๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....) (.....)

หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้อง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

- () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
() ภาพประกอบ (ถ้ามี) จำนวนฉบับ
() เอกสารอื่นๆ จำนวน.....ฉบับ

ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ ยื่น คำร้อง ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสาร ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๕๓๖๖-๕๐๗๓ ต่อ ๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง
(.....) (.....)

หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้อง..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.