



สำนักงานคณะกรรมการ
สุขภาพแห่งชาติ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)

คำนำ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือประเทศชาติ เพื่อให้ประชาชนรับรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างครบถ้วน และในขณะเดียวกันยังเป็นการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารและประเพณีนิยมในภาครัฐ ทั้งนี้เพื่อการพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคง ซึ่งเป็นหลักการสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ ที่มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการของ สช. ให้เกิดความชัดเจนและเป็นมาตรฐานในการดำเนินการจัดการให้ได้ข้อยุติอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อันเป็นการตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ

สช.หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้รับบริการทั้งในด้านการเข้าถึง และความเหมาะสม ในขณะเดียวกับที่ สช. จะได้ปรับเนื้อหาให้เหมาะสมตามสถานการณ์และบริบทขององค์กรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	๒
สารบัญ	๓
หลักการและเหตุผล	๔
วัตถุประสงค์	๔
สถานที่ตั้ง	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
คำจำกัดความ	๕
หลักเกณฑ์และรายละเอียดของข้อมูลในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๖
ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๗
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๘
ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	๙
การบันทึกเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๙
การแจ้งผลเพื่อการติดตามสถานะการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๙
การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน	๙
มาตรฐานงาน	๑๐
ส่วนงานที่รับผิดชอบ	๑๐
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๒
- แบบฟอร์มบันทึกสรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๓

แนวทางการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือประเทศชาติ เพื่อให้ประชาชนรับรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างครบถ้วน และในขณะเดียวกันยังเป็นการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ทั้งนี้เพื่อการพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคง ซึ่งเป็นหลักการสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดหลักประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

สข. จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางการรับเรื่องร้องเรียน การตรวจสอบ และการดำเนินการกรณีมีข้อร้องเรียนหรือข้อกล่าวหาเกี่ยวกับการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ พนักงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม

๒. เพื่อสร้างระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบที่มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๓. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรภายในสำนักงานและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการตรวจสอบและแจ้งเบาะแสการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ สข.

๓. สถานที่ตั้ง

ชั้น ๓ อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ ๘๘/๓๙ หมู่ที่ ๔ ซอยติวานนท์ ๑๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาเรื่องปัญหาความ
ต้องการ และข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ

๕. คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมและประชาชนทั่วไป

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการ
ดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการ
สุขภาพแห่งชาติผ่านช่องทางต่างๆ

ช่องทางการรับข้อร้องเรียน หมายถึง ช่องทางต่างๆที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ ร้องเรียนโดยตรง หรือ
ผ่านโทรศัพท์ ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ร้องเรียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

การจัดการเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการในการแก้ไขปัญหาตามเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการ
แก้ไข หรือบรรเทาความเดือดร้อนจากการดำเนินงาน

ข้อร้องเรียน แบ่งเป็นประเภทต่างๆ เช่น ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถาม หรือร้องขอข้อมูล การ
ร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพและการให้บริการของหน่วยงาน การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็น
ต้น

ทุจริต หมายความว่า การแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

ประพฤติมิชอบ หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งใน
ตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจที่ในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างหนึ่ง
อย่างใด ซึ่งมุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของส่วนราชการ ไม่ว่าการ
ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัตินั้นเป็นการทุจริตด้วยหรือไม่ก็ตาม

เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ และข้อกล่าวหาเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความรับผิดชอบ ต่อประชาชน ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง ไม่มีธรรมาภิบาล ตามที่กฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๖. หลักเกณฑ์และรายละเอียดของข้อมูลในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๖.๑ ข้อมูลของผู้ร้องเรียน

ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล และช่องทางอื่นๆที่ผู้ร้องเรียนสะดวกสำหรับการติดต่อ

๖.๒ รายละเอียดข้อมูลเพื่อใช้ในการร้องเรียน

(๑) ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้องเรียน

(๒) ช่วงเวลาการกระทำความผิด

(๓) เรื่องที่ร้องเรียน เป็นพฤติกรรมเข้าลักษณะทุจริตและประพฤติมิชอบ ไม่โปร่งใส มีผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบน ปฏิบัติงานหรือประพฤติไม่เหมาะสม

(๔) ข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรมของเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือชี้ช่องทาง แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตของผู้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(๕) ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

(๖) ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๓ ลักษณะของเรื่องร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างข่าวเสียหายต่อบุคคลอื่นหรือสำนักงาน

๖.๔ ความมีตัวตนของผู้ร้องเรียน เมื่อมีการร้องเรียนแล้ว ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ร้องเรียนได้เพื่อยืนยันว่ามีตัวตนจริง ไม่ได้สร้างเรื่องเพื่อกล่าวหาบุคคลอื่น หรือสำนักงานให้เกิดความเสียหาย

๗. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๗.๑ ร้องเรียนโดยตรง หรือผ่านโทรศัพท์ ติดต่อ

๑. ดร.ทิพิชา โปษยานนท์ รองเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติและผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร.๐๒-๘๓๒๕๐๗๓

๒. นางสาวทัศนัท สัตย์ณัฐมน นักวิชาการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร ๐๒-๘๓๒๕๑๒๘

๗.๒ ร้องเรียนทางไปรษณีย์

ถึง ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ชั้น ๓ อาคารสุขภาพแห่งชาติ ๘๘/๓๙ หมู่ที่ ๔ ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗.๓ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ www.nationalhealth.or.th หัวข้อ แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

๗.๔ ร้องเรียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ nhco@saraban.mail.go.th

๘. ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๘.๑ กรณีเป็นเรื่องปกติ ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑.๑ ผู้รับผิดชอบกรอกแบบฟอร์มเพื่อบันทึกเรื่องร้องเรียน

๘.๑.๒ แจ้งเรื่องไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้พิจารณาข้อร้องเรียน

๘.๑.๓ แจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่รับเรื่องร้องเรียน

๘.๒ กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนก่อนที่จะเกิดความสูญเสียและความเสียหาย ให้ดำเนินการดังนี้

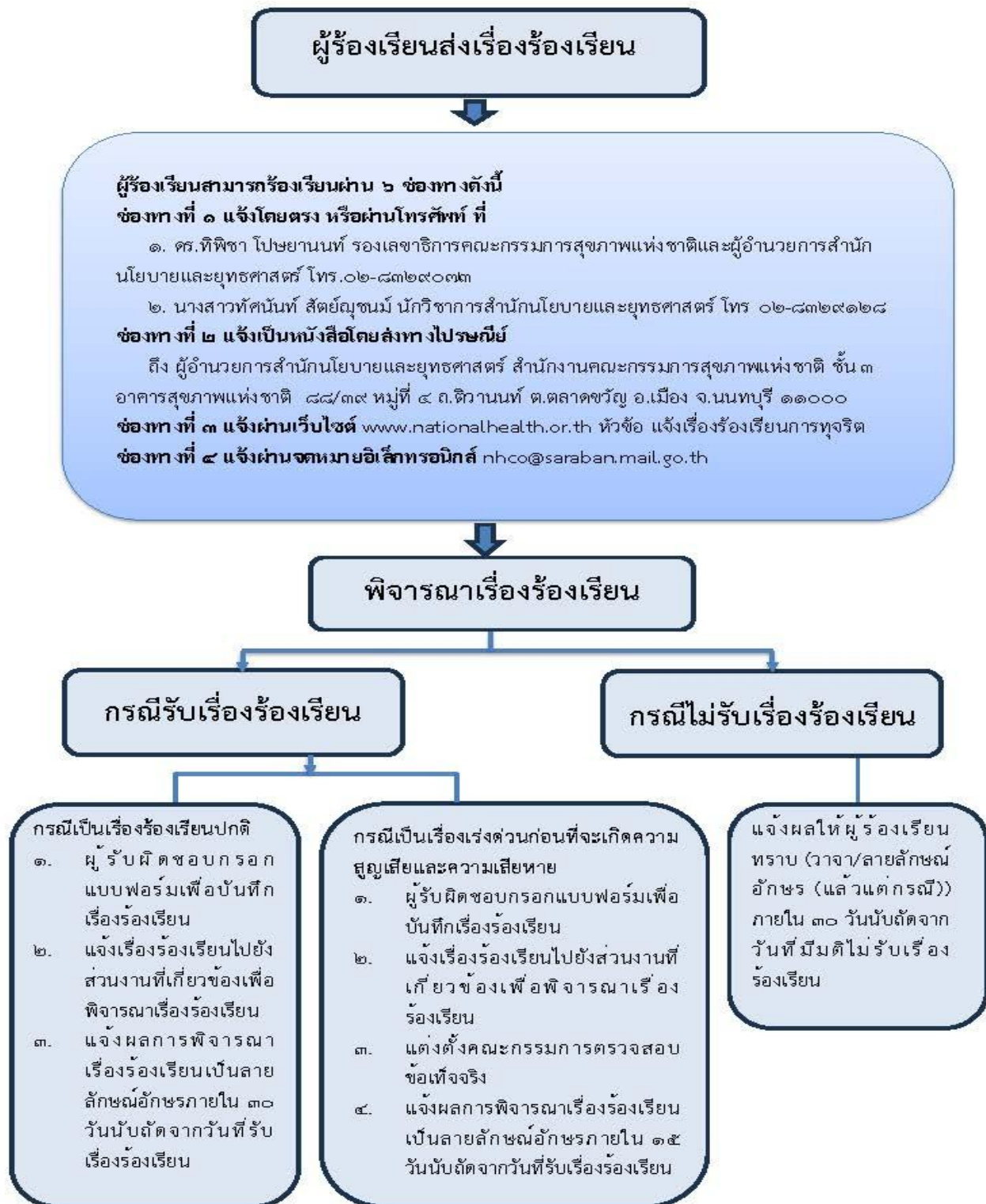
๘.๒.๑ ผู้รับผิดชอบกรอกแบบฟอร์มเพื่อบันทึกเรื่องร้องเรียน

๘.๒.๒ แจ้งเรื่องร้องเรียนไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียน

๘.๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

๘.๒.๔ แจ้งผลการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่รับเรื่องร้องเรียน

๙. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



๑๐. ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการแจ้งผลการร้องเรียน	
		กรณีปกติ	กรณีเร่งด่วนก่อนที่จะเกิดความสูญเสียและความเสียหาย
๑. ร้องเรียนโดยตรง หรือผ่านโทรศัพท์	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน
๒. ร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน
๓. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน	ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน
๔. ร้องเรียนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ทุกวัน	ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๑. การบันทึกเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑๑.๑ ผู้ร้องเรียนกรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน โดยระบุ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับ เรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุของผู้ร้องเรียน (รายละเอียดตามแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียนในภาคผนวก)

๑๑.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียนทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน (รายละเอียดตามแบบฟอร์มบันทึกสรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.))

๑๒. การแจ้งผลเพื่อการติดตามสถานะการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ภายหลังจากแจ้งเรื่องร้องเรียนแล้ว ผู้แจ้งจะได้รับทราบสถานะของเรื่องร้องเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ เว็บไซต์ อีเมล หรือช่องทางอื่นๆที่ผู้ร้องเรียนได้แจ้งไว้กับสำนักงาน

๑๓. การรายงานผลการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

๑๓.๑ รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการเรื่องร้องเรียนประจำเดือน ให้เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติทราบทุกเดือน

๑๓.๒ รวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์และหาแนวทางในการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับการให้บริการ เพื่อพัฒนาส่วนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์กรต่อไป

๑๔. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๔.๑ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนที่เป็นเรื่องปกติ จากช่องทางการร้องเรียน โดยตรง หรือผ่านโทรศัพท์/ไปรษณีย์/เว็บไซต์/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๔.๒ กรณีได้รับเรื่องร้องเรียนที่เป็นเรื่องเร่งด่วนก่อนที่จะเกิดความสูญเสียและความเสียหาย จากช่องทางการร้องเรียน โดยตรง หรือผ่านโทรศัพท์/ไปรษณีย์/เว็บไซต์ ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

๑๕. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

๓. ดร.ทิพิชา โปษยานนท์ รองเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติและผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร.๐๒-๘๓๒๙๐๗๓

๒. นางสาวทัศนันท์ สัตย์ณัฐมน นักวิชาการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร ๐๒-๘๓๒๙๑๒๘

ภาคผนวก

แบบฟอร์มบันทึกเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....

อายุ..... ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่..... อีเมล.....

ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

(นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ..... นามสกุล.....

รายละเอียดเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....

.....

วันที่เกิดเหตุ.....สถานที่เกิดเหตุ.....

.....

มีความประสงค์ต้องการให้ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ ดำเนินการดังนี้

.....

.....

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบข้างต้นเป็นจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่ง

เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) ประกอบด้วย

๑. พยานเอกสาร..... จำนวน.....รายการ

๒. พยานวัตถุ..... จำนวน.....รายการ

๓. พยานบุคคล (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ..... นามสกุล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

