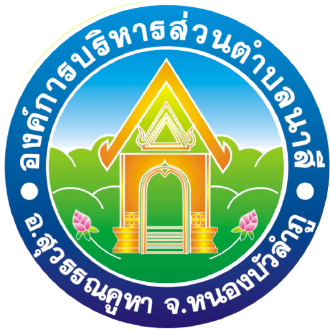
****

**คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ**

**เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่**

**นายศักดิ์ดา ภาชู**

**ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด**

**เจ้าหน้าที่ประจำ**

**ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่**

**องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี**

**อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู**

**คำนำ**

ตามที่ได้มีการประกาศประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เรื่อง นโยบายการงดรับและการให้

ของขวัญ เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2565 แล้วนั้น เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ไม่ให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้อำนาจหน้าที่ ในการแสวงหาประโยชน์ส่วนตน จึงเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการจัดเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการให้ผู้ต้องการร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส การทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

และเพื่อให้การดำเนินการตามกระบวนในการสืบข้อเท็จจริง จนถึงกระบวนการสุดท้ายของการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126 มาตรา 127 และ มาตรา 128 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เห็นควรเผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ให้รับทราบโดยทั่วกัน

นายสถิตรัฐ พาไสย์

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

มกราคม 2566

**สารบัญ**

**เรื่อง** **หน้า**

หลักการและเหตุผล ๑

การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ๑

สถานที่ตั้ง ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑

วัตถุประสงค์ ๑

คำจำกัดความ 2

ระยะเวลาเปิดให้บริการ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2

การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน จากช่องทางต่าง ๆ 3

การบันทึกข้อร้องเรียน 3

ประเภทของเรื่องร้องเรียน 3

การติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส 3

การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารรับทราบ 3

มาตรฐานงาน 4

แบบฟอร์ม 4

จัดทำโดย 4

**ภาคผนวก** 5

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ 6

แบบฟอร์มคำร้องเรียนร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล 7

**คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่**

**๑. หลักการและเหตุผล**

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126 มาตรา 127 และ มาตรา 128 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน

ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

**๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ**

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีความโปร่งใส

ควบคู่กับการพัฒนา บำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตประพฤติมิชอบ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ร้องเรียนบุคคลในกรณีมีข้อพิพาทระหว่างบุคคลภาคประชาชน การร้องเรียนร้องทุกข์อันเกิดจากความเดือนร้อนด้านต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

**๓. สถานที่ตั้ง**

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตำบลนาสี อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

**๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ให้คำปรึกษา รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนการประพฤติมิชอบของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครู

และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

**๕. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์

การทุจริตและประพฤติมิชอบองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงาน

เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ

ข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

**๖. คำจำกัดความ**

**เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่** หมายถึง ความเดือนร้อนเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เช่น การประพฤติมิชอบตามประมวลจริยธรรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี การทุจริตของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 126 มาตรา 127 และ มาตรา 128 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เป็นต้น

**การร้องเรียน** หมายถึง การร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนด ผ่านช่องทาง อันได้แก่

1. ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ตำบลนาสี หมู่  7  อำเภอสุวรรณคูหา  จังหวัดหนองบัวลำภู 39270

2. ช่องทางการรับข้อร้องเรียน ได้แก่

- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี โทร. 042-109994  ต่อ

- นายกอบต. 101

- ปลัด อบต. 102

- สำนักปลัด 103

- กองสวัสดิการสังคม 104

- กองคลัง 105

- กองช่าง 106

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.นาสี 107

- Email : [adminns@nasee.go.th](mailto:adminns@nasee.go.th)

- เว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี **www.nasee.go.th**

- เพจ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

**ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส** หมายถึง ผู้พบเห็นการกระทำอันมิชอบด้วยกฎหมาย (หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการ) มีสิทธิเสนอคำร้องเรียน/แจ้งเบาะแสต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี ผ่านช่องทางข้างต้น โดยข้อมูลของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส จะได้รับการรักษาเป็นความลับ

**หน่วยรับเรื่องร้องเรียน** หมายถึง ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ ผู้รับผิดชอบได้แก่ นายศักดิ์ดา ภาชู และ นายจตุรภัทร บุตรีสุวรรณ

**การจัดการข้อร้องเรียนและร้องทุกข์** มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/

ร้องทุกข์/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

**๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

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

**๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

๘.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงาน

**๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน จากช่องทางต่าง ๆ**

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ช่องทาง** | **ความถี่ในการ**  **ตรวจสอบช่องทาง** | **ระยะเวลาดำเนินการ**  **รับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และร้องเรียน**  **เพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา** | **หมายเหตุ** |
| ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ | ทุกครั้งที่มี  การร้องเรียน | ภายใน 15 วันทำการ |  |
| <http://www.nasee.go.th/contact_form1.php>  ตาม QR Code | ทุกวัน | ภายใน ๑5 วันทำการ |  |
| ร้องเรียนผ่าน Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลนาสี  https://www.facebook.com/people/องค์การบริหารส่วนตำบลนาสี | ทุกวัน | ภายใน ๑5 วันทำการ |  |
| ร้องเรียนทางโทรศัพท์ 042 109994 | ทุกวัน | ภายใน ๑5 วันทำการ |  |

**๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน**

๑1.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียนและสถานที่เกิดเหตุ

๑1.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

**๑๒. ประเภทของเรื่องร้องเรียน**

12.1 การยักยอกทรัพย์

12.2 การติดสินบนและการคอร์รัปชั่น

12.3 การตกแต่งรายงานทางงบการเงิน

12.4 การทำสัญญาและการจัดซื้อจัดจ้าง

12.5 การเรียกรับทรัพย์สิน หรือ สิ่งอื่นใด จากผู้มาติดต่องาน

**๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนและร้องทุกข์**

13.1 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 3 วันทำการ และแจ้ง

ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ถูกกล่าวหา ทราบภายใน 7 วันทำการ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

ทำการ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อขอขยายเวลาการดำเนินการต่อไป

13.2 หากไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ถูกกล่าว สามารถอุทธรณ์ได้ภายในระยะเวลา 7 วันนับแต่ได้รับแจ้ง

**๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ**

๑4.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปข้อร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑4.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการ

ข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กรต่อไป

14.3 ให้จัดทำสถิติเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ทุกเดือน และเผยแพร่

ให้ทราบโดยทั่วกัน

**๑๕. มาตรฐานงาน**

15.1 การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

15.2 กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ทำการ

**๑๖. แบบฟอร์ม**

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีกำหนดขึ้น

**๑๗. จัดทำโดย**

ชื่อ นายศักดิ์ดา ภาชู ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลนาสี

หมายเลขโทรศัพท์ 042-10999

**ภาคผนวก**

**กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่**

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

การทุจริตและประพฤติมิชอบฯ

รับเรื่องร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส

ไม่ยุติ

ยุติ

**ไม่ยุติ** แจ้งผู้ร้องเรียน/

ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

(15 วันทำการ)

**ยุติเรื่อง** แจ้งผู้ร้องเรียน/

ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ถูกกล่าวหาทราบ

(15 วันทำการ)

แจ้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบทราบและ

ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

แจ้งผลให้ผู้บริหารทราบ (ภายใน 3 วัน)

แจ้งผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/

ผู้ถูกกล่าวหา ทราบ (7 วันทำการ)

๒. ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล

http://www.nasee.go.th/contact\_form1.php

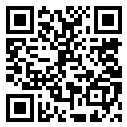
๓. ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสผ่านเพจองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลนาสี

เทศบาลตำบลอุดมธรรม

4. ร้องเรียนแจ้งเบาะแสทางโทรศัพท์

042-109994



5. ร้องเรียนผ่านช่องทาง

ตามภาพ

หากไม่เห็นด้วยกับการพิจารณาผู้ร้องเรียน/

ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ถูกกล่าว สามารถอุทธรณ์

ได้ภายในระยะเวลา 7 วันนับแต่ได้รับแจ้ง

**แบบฟอร์มคำร้องร้องเรียนร้องทุกข์การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล**

เขียนที่.......................................................

วันที่.......เดือน................................พ.ศ. .................

เรื่อง ...........................................................................................................................................................................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ตามที่ข้าพเจ้า ................................................................ อายุ..........ปี บ้านเลขที่ ................หมู่ที่...........

บ้าน................................... ตำบล........... อำเภอ........... จังหวัด…………….. มีความประสงค์จะ.....................................

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสงความนับถือ

ลงชื่อ ...................................................... ผู้ยื่นคำร้อง

(....................................................)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

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

ลงชื่อ ...................................................... ผู้รับคำร้อง

(.................................................)

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

- ......................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ......................................................

(.........................................................)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

* .................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ......................................................

(.........................................................)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

* .................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ......................................................

(.........................................................)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

**เอกสารประกอบคำร้อง** มีดังนี้

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

( ) ภาพประกอบ (ถ้ามี) จำนวน ..... ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน ..... ฉบับ

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ

ผู้ยื่นคำร้อง ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข 042-109994 ต่อ 103 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ............................................ ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ ........................................... เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

(.......................................................) (......................................................)

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

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

( ) ภาพประกอบ (ถ้ามี) จำนวน ..... ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน ..... ฉบับ

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ

ผู้ยื่นคำร้อง ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข 042-109994 ต่อ 103 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ............................................ ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ ........................................ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

(......................................................) (......................................................)

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