

บริษัท โรงพยาบาลวิภาวดี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

นโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงาน ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต
หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณ (Whistleblower Policy)

Whistleblower

หมายถึง ผู้เปิดเผยข้อมูล การแจ้งการกระทำที่ผิดปกติดังเกิดขึ้นในองค์กร เพื่อเป็นสัญญาณใน
การเตือนให้ผู้อื่นได้ยื่นหรือทราบเรื่องราว แต่ในกรณีเงิน หมายถึง คนที่เตือนให้ทราบว่าปัญหาเกิดขึ้นกับ
บริษัท มีการพบความไม่ชอบมาพากล การทุจริต โดยอาจเป็นการเตือนให้ผู้บริหารของบริษัททราบ

โครงการ Whistleblower ถือเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมเพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ซึ่งเป็น
ส่วนหนึ่งของนโยบายการดำเนินธุรกิจ บริษัทได้จัดทำคู่มือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานและจรรยาบรรณ
รวมถึงการกำหนด Whistleblower Policy ซึ่งเป็นมาตรการในการคุ้มครองพนักงานที่ร้องเรียน แจ้งเบาะแส
หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท และจรรยาบรรณ โดยมี
วัตถุประสงค์ ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการร้องเรียน ในเรื่องการกระทำที่ฝ่าฝืน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ
บริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
2. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับบริษัท และสังคมส่วนรวม

กลยุทธ์

1. ปลูกฝังค่านิยม (Values) ในการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดต่างๆ
2. ให้ความรู้ความเข้าใจ (Education) เช่น กรณีตัวอย่างเกี่ยวกับข้อร้องเรียน สื่อสารเชิงเล่าเรื่อง
หรือ การ์ตูน
3. สร้างกลไกการป้องกัน (Prevention) หาพันธมิตรร่วม จัดกิจกรรมเกี่ยวกับ Whistleblower เช่น
Workshop

4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
5. รณรงค์การต่อต้านคอร์รัปชัน (Anti-corruption)

ผู้มีสิทธิร้องเรียน

1. พนักงานที่พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท โรงพยาบาลวิภาวดี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ

2. พนักงานที่ถูกกลั่นแกล้ง ช่มชู้ ถูกลงโทษทางวินัย เช่น ลดขั้นเงินเดือน ถูกพักงาน ให้ออกจากงาน หรือถูกเลือกปฏิบัติด้วยวิธีการอื่นไม่ชอบที่เกี่ยวข้องกับสภาพการทำงาน อันเนื่องมาจากการที่ตนได้ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือจะให้ข้อมูลช่วยเหลือ ในขั้นตอนการสืบสวน สอบสวน หรือรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน รวมไปถึงการฟ้องร้องดำเนินคดี การเป็นพยานการให้ถ้อยคำ หรือ การให้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือหน่วยงานของรัฐ

ผู้รับข้อร้องเรียน

1. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
2. เลขานุการบริษัท

วิธีการร้องเรียน

1. ร้องเรียนได้โดยตรงด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร
2. ผ่านทาง E-Mail address ของผู้รับข้อร้องเรียน
3. ทำเป็นจดหมายถึงผู้รับข้อร้องเรียน
4. ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรที่เชื่อได้ว่า มีการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท หรือจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทเกิดขึ้น ทั้งนี้ การร้องเรียนจะถือเป็นความลับที่สุดและผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนได้มากกว่าหนึ่งช่องทาง และไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตัว ผู้ร้องเรียน แต่หากเปิดเผยตนเองจะได้รับการคุ้มครองจากบริษัท โดยการไม่เปิดเผยชื่อและให้ความเป็นธรรม รวมทั้งทำให้บริษัทสามารถแจ้งผลการดำเนินการหรือรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่ร้องเรียนให้ทราบได้

ขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริง

1. ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงหรืออาจมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานหรือคณะทำงานสอบสวนตามระเบียบบริษัทเป็นผู้ตรวจสอบข้อเท็จจริง
2. ผู้รับข้อร้องเรียนหรือคณะทำงานสอบสวนหรือผู้ได้รับมอบหมายสามารถเชิญให้พนักงานคนหนึ่งคนใดมาให้ข้อมูล หรือขอให้จัดส่งเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

3. หากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นความจริง บริษัทจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

* ในกรณีที่ข้อเรียนเป็นเรื่องจริง ผู้บริหารหรือพนักงานกระทำผิดกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของบริษัท จะเสนอเรื่องพร้อมความเห็นและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องต่อผู้มีอำนาจดำเนินการในบริษัทพิจารณาดำเนินการ

* ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ หรือ ฐานะทางการเงินของบริษัท ขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของบริษัท หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา

* ในกรณีที่ข้อร้องเรียนก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ใดผู้หนึ่ง จะเสนอวิธีการบรรเทาความเสียหายที่เหมาะสมและเป็นธรรมให้กับผู้เสียหาย

ความคุ้มครองปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือให้ข้อมูล

1. ผู้ร้องเรียนสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเองได้ ถ้าเห็นว่าจะทำให้เกิดความเสียหายหรืออันตรายแก่ตนเอง แต่ต้องมีหลักฐานที่สามารถระบุข้อเท็จจริงมากเพียงพอที่จะทำให้เชื่อได้ว่า มีการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือจรรยาบรรณของบริษัทเกิดขึ้น แต่หากผู้ร้องเรียนเลือกที่จะเปิดเผยตนเองก็จะทำให้ผู้รับข้อร้องเรียนสามารถดำเนินการตรวจสอบและให้ความเป็นธรรมต่อผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น

2. ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทถือเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยจะคำนึงถึงความเสียหายและความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับข้อร้องเรียนและผู้รับผิดชอบในขั้นตอนต่างๆ จะต้องเก็บรักษาข้อมูลที่ได้ไว้เป็นความลับ ไม่เปิดเผยต่อผู้อื่น หากฝ่าฝืนจะถือว่าการทำผิดวินัย

3. ผู้ร้องเรียนสามารถขอให้บริษัทกำหนดมาตรการคุ้มครอง หรือบริษัทจะกำหนดไว้เลยก็ได้ หากเป็นว่าเป็นเรื่องอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายหรือความไม่ปลอดภัยทั้งต่อตัวผู้ร้องเรียนและต่อองค์กร

4. บริษัท มีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่ากรกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ

5. พนักงานที่ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยวิธีการที่ไม่เป็นธรรม ปฏิบัติด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายกับบุคคลอื่น โดยมีเหตุจูงใจจากการที่บุคคลนั้นร้องเรียน แจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแส ที่เกี่ยวกับการทุจริตหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือจรรยาบรรณ รวมถึงการที่บุคคลนั้นถูกฟ้องร้อง ดำเนินคดี เป็นพยาน ให้ถ้อยคำ หรือได้ความร่วมมือใดๆ ต่อศาลหรือต่อหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความผิดตามกฎหมาย ถือเป็นการกระทำผิดวินัยที่ต้องได้รับโทษ ทั้งนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นถือเป็นการกระทำผิดตามกฎหมาย

6. ผู้ที่ได้รับความเสียหายหรือเดือดร้อน จะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยวิธีการหรือกระบวนการที่เหมาะสมเป็นธรรม

แนวการปฏิบัติการร้องเรียนและให้ข้อมูล

การร้องเรียน

1. ระบุข้อร้องเรียนที่ต้องการให้พิจารณาให้ชัดเจน ว่าเป็นเรื่องที่ทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหรือจรรยาบรรณอย่างไร เช่น กฎหมายอาญา กฎหมายแรงงาน กฎระเบียบพนักงาน ระเบียบการจัดหาร เป็นต้น โดยต้องมีข้อมูลเพียงพอที่เกิดความเชื่อถือได้

2. หลักฐานต้องสอดคล้องกับข้อร้องเรียนหรือหลักฐานที่เพียงพอ โดยต้องระบุรายละเอียด ข้อเท็จจริงที่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า มีการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนเกิดขึ้นจริง เช่น ชื่อผู้ฝ่าฝืน และผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เวลาและสถานที่เกิดเหตุการณ์ ลักษณะการฝ่าฝืน ผลกระทบที่เกิดขึ้น หน่วยงาน หรือบุคคลที่จะให้ข้อมูลเพิ่มเติมได้ รวมถึง ภาพถ่าย เอกสารหรือหลักฐานใดๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3. การร้องเรียนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้บังคับบัญชาโดยตรง หากต้องการร้องเรียนผู้บังคับบัญชา สามารถทำได้โดยร้องเรียนไปยังผู้รับข้อร้องเรียนตามที่ระบุไว้ใน Whistleblower Policy

การรวบรวมและตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน

1. การรายงานข้อร้องเรียน

เมื่อมีการร้องเรียน ให้ผู้รับข้อร้องเรียนต้องแจ้งให้สำนักงานตรวจสอบทราบในเบื้องต้นเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้สรุปผลการดำเนินการโดยละเอียดต่อสำนักงานตรวจสอบภายในข้างต้น เพื่อสอบถามว่าการปฏิบัติตามระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน และจะได้รวบรวมจัดเก็บเป็นสถิติ

2. การตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

2.1 กรณีไม่ต้องแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง”

- ถ้าเป็นเรื่องที่มีหลักฐานชัดเจนและไม่ได้เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้ผู้รับข้อร้องเรียนพิจารณาและสรุปผลให้สำนักงานตรวจสอบทราบ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน

2.2 กรณีต้องแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง”

- ถ้าเป็นเรื่องที่ซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ผู้รับข้อร้องเรียนต้องพิจารณาแต่งตั้ง “คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง” เพื่อทำการตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม

- คณะทำงานที่ตั้งขึ้นควรประกอบด้วยบุคคลไม่น้อยกว่า 3 คน ที่มาจากหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนนั้น และต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงในเรื่องดังกล่าว

- คณะทำงานต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 60 วัน หรือหากมีเหตุจำเป็นก็สามารถขออนุมัติขยายเวลาต่อได้โดยให้ยื่นขอต่อกรรมการผู้จัดการ หรือ รองกรรมการผู้จัดการในแต่ละสายงานได้

3. การกระทำผิดจริงตามข้อร้องเรียน

เมื่อได้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว หากผู้รับข้อร้องเรียนเห็นว่าเหตุอันควรเชื่อว่าจะได้มีการกระทำทุจริต / ผิดกฎหมายโดยพนักงานของบริษัทฯ ให้ส่งเรื่องให้กับฝ่ายบุคคล เพื่อดำเนินการประสานงานแต่งตั้ง “คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงกรณีทุจริตฯ” และส่งสำเนารายละเอียดให้กับสำนักงานตรวจสอบทราบ

4. กรณีที่ผู้รับข้อร้องเรียนมีส่วนได้ส่วนเสียในข้อร้องเรียน

ผู้รับข้อร้องเรียนต้องไม่เข้าร่วมในการพิจารณานั้น และให้ส่งเรื่องให้ผู้รับข้อร้องเรียนผู้อื่นที่เห็นว่าเหมาะสมและสามารถให้ความเป็นธรรมกับผู้ร้องเรียนได้แทน

5. กรณีไม่ได้รับการตอบรับจากการร้องเรียน

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยชื่อของตนเองหากล่วงพ้นเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้ร้องเรียนแล้วยังไม่มีการตอบรับใดๆ จากผู้รับข้อร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถร้องเรียนเพิ่มเติมไปยังช่องทางอื่นที่กำหนดไว้ได้

6. การแจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงกับผู้ร้องเรียน

6.1 กรณีที่ผู้ร้องเรียนเปิดเผยชื่อของตนเอง


เมื่อผู้รับข้อร้องเรียน หรือ “คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง” (แล้วแต่กรณี) ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียนแล้ว ให้แจ้งผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้แก่ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่สรุปผล

6.2 กรณีที่ได้มีการร้องเรียนผ่านทาง Website รับข้อร้องเรียนจะมีการรายงานผลความคืบหน้าให้ทราบในแต่ละขั้นตอน

7. การรักษาความปลอดภัยของระบบ

ดำเนินการโดยสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การดูแลอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้าสำนักตรวจสอบภายใน

นโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานนี้ ได้มีการทบทวน เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566



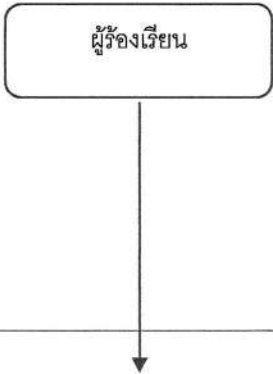
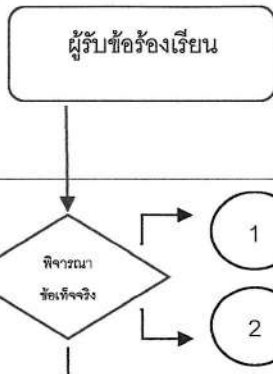
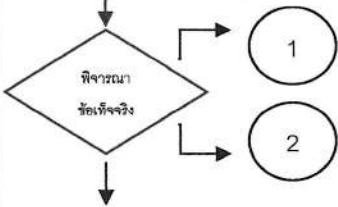
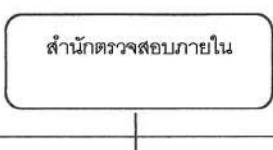
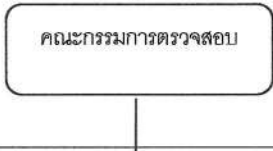
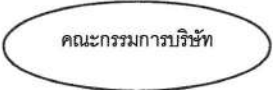
(นายนิคม ไวรพัณนิก)

ประธานกรรมการบริษัท



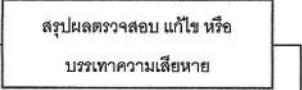


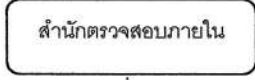
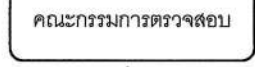
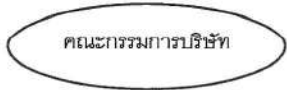
บริษัท โรงพยาบาลวิภาวดี จำกัด (มหาชน)

เอกสารแนบ


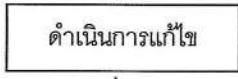
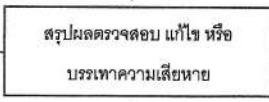
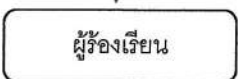

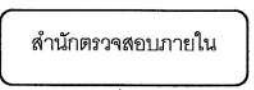
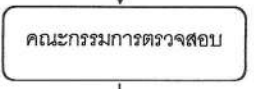
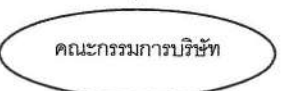
แผนผังกระบวนการ

ลำดับที่	ผังงาน	รายละเอียดงานโดยย่อ	ผู้รับผิดชอบ
1.		- ผู้ร้องเรียนพบเห็นพนักงานกระทำผิด / ผ่าฝืน - ร้องเรียนโดยผ่านอีเมล / จดหมาย / Website ให้ผู้รับข้อร้องเรียน คือ 1. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน 2. เลขานุการบริษัท	ผู้ร้องเรียน
2.		- แจงข้อร้องเรียน / รายงานข้อเท็จจริงให้สำนักงานตรวจสอบทราบเบื้องต้นเป็นลายลักษณ์อักษร - กำหนดมาตรการคุ้มครองหากเห็นสมควร	ผู้รับข้อร้องเรียน
3.		พิจารณาข้อเท็จจริงในเบื้องต้น โดยแยกเป็น 1. กรณีข้อร้องเรียนไม่ซับซ้อน 2. กรณีข้อร้องเรียนซับซ้อน	ผู้รับข้อร้องเรียน
4.		- จัดเก็บ ทำสถิติ ประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ กำหนดกลยุทธ์ - รายงานคณะกรรมการบริษัท	สำนักตรวจสอบภายใน
5.		รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการตรวจสอบ
6.		พิจารณารับทราบ	

1. กรณีข้อร้องเรียนไม่ซับซ้อน

ลำดับที่	ผังงาน	รายละเอียดงานโดยย่อ	ผู้รับผิดชอบ
1.		กรณีผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน รับข้อร้องเรียน / ไม่ซับซ้อน	ผู้รับข้อร้องเรียน
		- ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 30 วัน - กรณีผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเองให้แจ้งกลับ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันสรุปผล	ผู้รับข้อร้องเรียน
2.		สำนักตรวจสอบภายในสรุปผล	ผู้รับข้อร้องเรียน
3.		- รับแจ้งการดำเนินงานเบื้องต้นและได้รับ การบรรเทาความเสียหาย	ผู้ร้องเรียน
4.	<p>กรณีพนักงานกระทำทุจริต</p> 	- ให้รายงานรายละเอียดให้ฝ่ายบุคคล - ประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง - ส่งสำเนารายละเอียดแจ้งสำนักงาน ตรวจสอบ	ผู้รับข้อร้องเรียน
5.		- จัดเก็บ ทำสถิติ ประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ กำหนดกลยุทธ์แก้ไขป้องกัน - รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	สำนักตรวจสอบ ภายใน
6.		รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการ ตรวจสอบ
7.		- พิจารณารับทราบ	

2. กรณีข้อร้องเรียนซับซ้อน / เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังงาน	รายละเอียดงานโดยย่อ	ผู้รับผิดชอบ
1.		กรณีซับซ้อนเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน	ผู้รับข้อร้องเรียน
		<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง - ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 60 วัน (หากมีเหตุจำเป็นให้ขอขยายเวลากับกรรมการผู้จัดการ / รองกรรมการผู้จัดการในแต่ละสายงาน 	ผู้รับข้อร้องเรียน
2.		- สรุปผลให้สำนักตรวจสอบภายใน	ผู้รับข้อร้องเรียน
3.		- รับแจ้งการดำเนินงานเบื้องต้นและได้รับการบรรเทาความเสียหาย	ผู้ร้องเรียน
4.	<p>กรณีพนักงานกระทำทุจริต</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้รายงานรายละเอียดให้ฝ่ายบุคคล - ประสานงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง - ส่งสำเนารายละเอียดแจ้งสำนักงานตรวจสอบ 	ผู้รับข้อร้องเรียน
5.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บ ทำสถิติ ประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ กำหนดกลยุทธ์แก้ไขป้องกัน - รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ 	สำนักตรวจสอบภายใน
6.		รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการตรวจสอบ
7.		- พิจารณารับทราบ	

บริษัท โรงพยาบาลวิภาวดี จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือ
แบบร้องเรียน (สำหรับผู้ร้องเรียน)

เลขที่รับ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้บริหาร / ผู้รับเรื่องร้องเรียน

1. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี หน่วยงาน.....

2. ข้าพเจ้าขอร้องเรียน ดังนี้

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

3. ข้าพเจ้าต้องการทราบคำตอบด้วยตัวเอง/ให้แจ้งไปตามที่อยู่ติดต่อได้สะดวก

เลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

4. E-mail.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการและมีความประสงค์ให้

เปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน

ไม่เปิดเผยตัวตนผู้ร้องเรียน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน

()