

ระเบียบการจัดการเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

๑. คำจำกัดความ

สศค. หมายถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน หรือเจ้าหน้าที่ สศค.

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนทั่วไป และเรื่องร้องเรียนการทุจริต

เรื่องร้องเรียนทั่วไป หมายถึง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของ สศค.

เรื่องร้องเรียนการทุจริต หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สศค. ที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่ หรือในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งตนมีได้มี หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น หรือกระทำการอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น รวมถึงการใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรีที่มุ่งหมายจะควบคุมดูแลการรับ การเก็บรักษา หรือการใช้เงินหรือทรัพย์สินของแผ่นดิน

บัตรสนเท่ห์ หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่ไม่มีการลงชื่อผู้ร้องเรียน และมีรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้

๒. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

๒.๑ ยื่นหนังสือร้องเรียนที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒.๒ ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ถึง ผู้อำนวยการ สศค. ที่อยู่ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒.๓ ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail address ที่ petition@fpo.go.th

๒.๔ เว็บไซต์ของ สศค. (www.fpo.go.th)

๒.๕ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (www.1111.go.th)

๓. การรับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

การรับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นต้องมีลักษณะ ดังนี้

๓.๑ ใช้ถ้อยคำหรือข้อความสุภาพ

๓.๒ เป็นข้อเท็จจริงที่สำคัญ ชัดเจน และเพียงพอที่สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑) แจ้งข้อมูลส่วนตัวผู้ร้องเรียน ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน คำนามหน้า ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร้องเรียนอย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับ หรือเพื่อขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม หรือเพื่อรายงานผลให้ทราบ และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒) ระบุชื่อเรื่องและรายละเอียดเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น รวมถึงหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) กรณีร้องเรียนการทุจริตให้ระบุเหตุแห่งการกระทำผิดที่เป็นข้อมูลจริง พยาน (ถ้ามี) และหลักฐาน/รายละเอียดอื่น ๆ ของผู้ถูกกล่าวหาที่เป็นเจ้าหน้าที่ สศค. ให้ระบุ ชื่อ - นามสกุลของผู้ถูกร้องเรียน ช่วงเวลาการทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างชัดเจน

๓.๓ ต้องไม่เป็นเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นที่มีลักษณะ ดังนี้

- ๑) ใช้ถ้อยคำหรือข้อความไม่สุภาพ
- ๒) มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์
- ๓) เรื่องซ้ำ ที่ สศค. เคยได้รับเรื่องและแจ้งผลให้ทราบแล้ว
- ๔) เรื่องที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

๔. การจัดการกับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

๔.๑ เรื่องร้องเรียนทั่วไป ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น

๔.๑.๑ เรื่องร้องเรียนทั่วไป ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นที่ได้รับจากช่องทางตามข้อ ๒.๑ – ๒.๔ ข้างต้น

- ๑) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมรวบรวม ตรวจสอบ และรายงานหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมทราบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง
- ๒) หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมพิจารณาและสั่งการ แต่ละกรณี ดังนี้
กรณีที่ ๑ เรื่องไม่เกี่ยวข้องกับ สศค. ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง และรายงานต่อผู้อำนวยการ สศค. เป็นรายเดือน
กรณีที่ ๒ เป็นบัตรสนเท่ห์ ให้งดดำเนินการเรื่องดังกล่าว
กรณีที่ ๓ เรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานของ สศค. (ดำเนินการแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง)

(๑) ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมทำบันทึกแจ้งเรื่องไปยัง กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง

(๒) กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน ที่รับผิดชอบตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริง และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรง พร้อมทำบันทึกแจ้งผลการดำเนินการให้กลุ่มงานจริยธรรมทราบ เพื่อกลุ่มงานจริยธรรมรายงานต่อผู้อำนวยการ สศค. เป็นรายเดือน

๔.๑.๒ เรื่องร้องเรียนทั่วไป ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นที่ได้รับจากช่องทางตามข้อ ๒.๕ ข้างต้น ระบบอิเล็กทรอนิกส์ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (www.1111.go.th)

๑) เจ้าหน้าที่ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน ที่รับผิดชอบตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมดำเนินการตอบผู้ร้องเรียนผ่านระบบ www.1111.go.th โดยตรงภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่มีการส่งเรื่องให้ สศค. และทำบันทึกแจ้งผลการดำเนินการให้กลุ่มงานจริยธรรมทราบ เพื่อกลุ่มงานจริยธรรมรายงานต่อผู้อำนวยการ สศค. เป็นรายเดือน

๒) กรณีเรื่องไม่เกี่ยวข้องกับ สศค. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมรวบรวม ตรวจสอบ และรายงานหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมทราบให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่มีการส่งเรื่องให้ สศค. หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมพิจารณาและสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมดำเนินการตอบผู้ร้องเรียนผ่านระบบ www.1111.go.th โดยตรงให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่มีการส่งเรื่องให้ สศค. และรายงานต่อผู้อำนวยการ สศค. เป็นรายเดือน

๓) กรณีสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีหนังสือ/บันทึกการติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์เพื่อให้ได้ข้อยุติ ให้กลุ่มงานจริยธรรมทำบันทึกแจ้งไปยัง กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน ที่รับผิดชอบโดยตรงทราบ เพื่อเจ้าหน้าที่ กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน ที่รับผิดชอบดำเนินการตอบผู้ร้องเรียนผ่านระบบ www.1111.go.th โดยไม่ชักช้า ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง และทำบันทึกแจ้งผลการดำเนินการให้กลุ่มงานจริยธรรมทราบ เพื่อกลุ่มงานจริยธรรมรายงานต่อผู้อำนวยการ สศค. เป็นรายเดือน

๔.๒ กรณีเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สศค.

๑) เรื่องร้องเรียนการทุจริตที่ได้รับจากช่องทางตามข้อ ๒.๑ – ๒.๕ ข้างต้น กลุ่มงานจริยธรรมรวบรวมตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริต และเสนอผู้อำนวยการ สศค. ทราบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง

๒) ผู้อำนวยการ สศค. พิจารณาและสั่งการเรื่องร้องเรียนการทุจริตไปยังส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

๓) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน และรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการ สศค. เพื่อพิจารณาสั่งยุติเรื่องหรือดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง และทำบันทึกแจ้งผลการดำเนินการให้กลุ่มงานจริยธรรมทราบ

๔) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม พิจารณาสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หรือตามกฎหมายและระเบียบกำหนด พร้อมรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการต่อผู้อำนวยการ สศค. เป็นระยะตามความเหมาะสม และแจ้งผลการดำเนินงานให้กลุ่มงานจริยธรรมเพื่อรวบรวมข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

๕) กลุ่มงานจริยธรรมรายงานผ่านระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) และผู้อำนวยการ สศค. เป็นรายเดือน

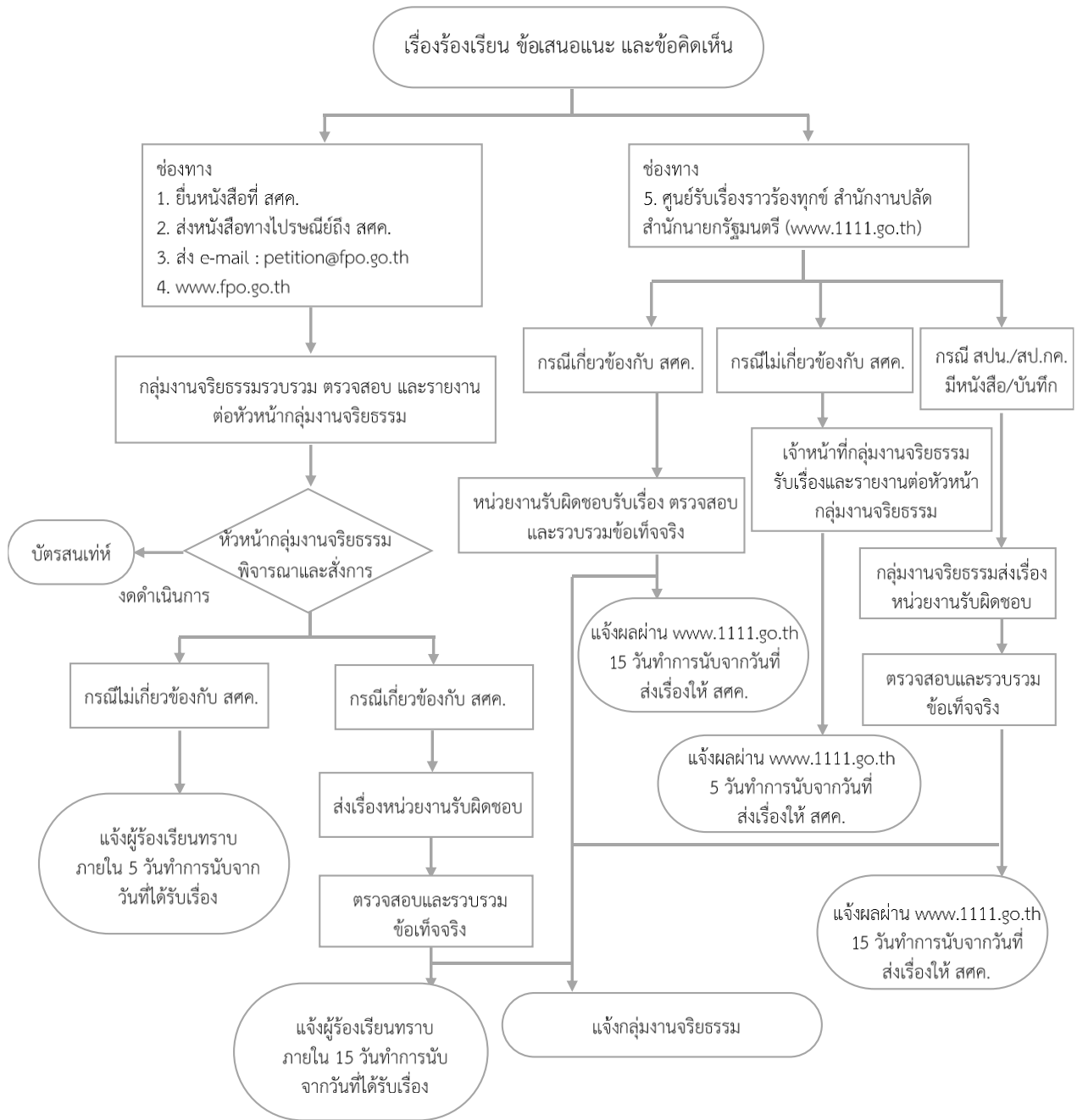
๕. มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและพยาน

๕.๑ สศค. จะดำเนินการจัดการข้อมูลของผู้ร้องเรียนและพยานตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๒ เจ้าหน้าที่ของ สศค. ที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นอาจจะขัดต่อการปฏิบัติตามการบังคับบัญชาหรือทำให้องค์กรสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ จะได้รับความคุ้มครองไม่ถูกลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือได้รับผลกระทบทางลบ เพราะเหตุดังกล่าว

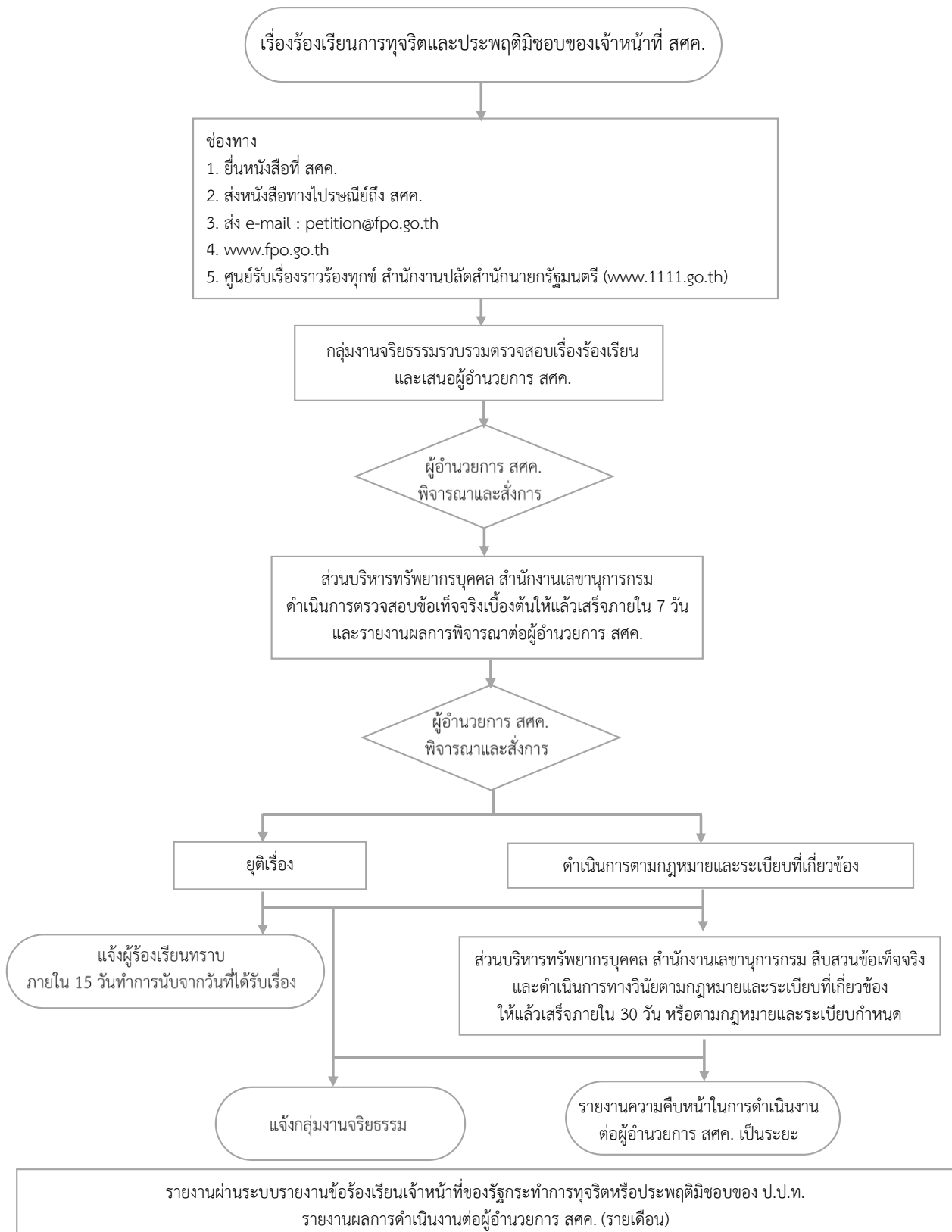
กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

การจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น



รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ สศค. (รายเดือน)

การจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สศค.



สรุปขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
เรื่องร้องเรียนทั่วไป ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น			
1	รับเรื่องตามช่องทางต่าง ๆ ยกเว้น www.1111.go.th รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานเรื่องต่อหัวหน้ากลุ่มงาน จริยธรรม	2 วันทำการ	กลุ่มงานจริยธรรม
2	กรณีเรื่องไม่เกี่ยวข้องกับ สศค. หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมพิจารณาและสั่งการ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ (ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง)	5 วันทำการ	กลุ่มงานจริยธรรม
3	กรณีเป็นบัตรสนเท่ห์ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมพิจารณาและสั่งการ งดดำเนินการเรื่องดังกล่าว	1 วันทำการ	กลุ่มงานจริยธรรม
4	กรณีเรื่องเกี่ยวข้องกับ สศค. - หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมพิจารณาและสั่งการส่งเรื่องให้ หน่วยงานรับผิดชอบ (ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง) - หน่วยงานรับผิดชอบตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริง และ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรง พร้อมทำบันทึกแจ้งผลให้ กลุ่มงานจริยธรรมทราบ (ภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง)	15 วันทำการ	กลุ่มงานจริยธรรม/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5	รับเรื่องจากช่องทาง www.1111.go.th กรณีเรื่องเกี่ยวข้องกับ สศค. หน่วยงานรับผิดชอบรับเรื่อง ตรวจสอบ และรวบรวม ข้อเท็จจริง และแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบผ่านระบบ www.1111.go.th พร้อมทำบันทึกแจ้งผลให้กลุ่มงาน จริยธรรมทราบ (ภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่มีการส่งเรื่องให้ สศค.)	15 วันทำการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / กลุ่มงานจริยธรรม
6	รับเรื่องจากช่องทาง www.1111.go.th กรณีเรื่องไม่เกี่ยวข้องกับ สศค. - ตรวจสอบ และรายงานเรื่องต่อหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม (ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่มีการส่งเรื่องให้ สศค.) - หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมพิจารณาและสั่งการ ให้ดำเนินการตอบผ่านระบบ www.1111.go.th (ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่มีการส่งเรื่องให้ สศค.)	5 วันทำการ	กลุ่มงานจริยธรรม
7	รับเรื่องจากช่องทาง www.1111.go.th กรณีสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี/สำนักงานปลัด กระทรวงการคลังมีหนังสือ/บันทึก	15 วันทำการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / กลุ่มงานจริยธรรม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
	หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรมพิจารณาและสั่งการ - ส่งเรื่องให้หน่วยงานรับผิดชอบ (ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง) - หน่วยงานรับผิดชอบตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริง และ แจ้งผลผ่านระบบ www.1111.go.th พร้อมทำบันทึกแจ้งผล ให้กลุ่มงานจริยธรรมทราบ (ภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง)		
เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ สศค.			
8	รับเรื่องร้องเรียนตามช่องทางต่าง ๆ รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต และเสนอผู้อำนวยการ สศค. ทราบ (ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง)	3 วันทำการ	กลุ่มงานจริยธรรม
9	ผู้อำนวยการ สศค. พิจารณาและสั่งการไปยังส่วนบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	ในวันทำการ	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
10	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น และรายงานผล การพิจารณาต่อผู้อำนวยการ สศค.	7 วัน	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
11	ผู้อำนวยการ สศค. พิจารณาสั่งยุติเรื่องหรือดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ในวันทำการ	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
12	แจ้งการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ พร้อมทำบันทึกแจ้ง ผลให้กลุ่มงานจริยธรรมทราบ (ภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเรื่อง)	15 วันทำการ	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
13	- สืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หรือตาม กฎหมายและระเบียบกำหนด พร้อมรายงานความคืบหน้า ในการดำเนินการต่อผู้อำนวยการ สศค. เป็นระยะตาม ความเหมาะสม - แจ้งผลการดำเนินงานให้กลุ่มงานจริยธรรมเพื่อรวบรวม ข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน	30 วัน	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
14	รายงานผ่านระบบรายงานข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบของ ป.ป.ท.	ในวันทำการ	กลุ่มงานจริยธรรม
15	ปิดเรื่อง	ในวันทำการ	กลุ่มงานจริยธรรม
16	สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ สศค. (รายเดือน)	ในวันทำการ	กลุ่มงานจริยธรรม

ตัวอย่างหนังสือร้องเรียนทั่วไป/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น

เขียนที่

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล.....

อายุ..... ปี เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้) เลขที่ หมู่ที่..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

เบอร์โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) (ที่สามารถติดต่อได้)

ขอร้องเรียน/เสนอแนะ/ข้อคิดเห็น (รายละเอียดเรื่อง).....

.....

.....

.....

หลักฐานประกอบที่แนบมาด้วย (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ผู้ร้องเรียน/เสนอแนะ/คิดเห็น ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวอย่างหนังสือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

เขียนที่

.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล.....

อายุ..... ปี เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้) เลขที่ หมู่ที่..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

เบอร์โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) (ที่สามารถติดต่อได้)

ขอร้องเรียนเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง จำนวน..... ราย มีรายชื่อดังนี้

1) ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง..... สังกัด

2) ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง..... สังกัด

โดยมีพฤติการณ์ (ระบุการกระทำ วันเวลา และสถานที่กระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ)

ดังนี้.....

.....

พยานหลักฐานประกอบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ผู้ร้องเรียน ลงชื่อ.....

(.....)