



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

รัฐวิสาหกิจภายใต้กำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

A STATE ENTERPRISE UNDER SUPERVISION OF MINISTER OF TRANSPORT

ระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ว่าด้วยการจัดการข้อร้องเรียน

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า ร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การสอบถาม การขอข้อมูลที่ผู้ร้องเรียนได้ยื่นเรื่องตามระเบียบนี้

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทน และผู้จัดการแทนผู้ร้องเรียนด้วย

“ส่วนงานที่รับผิดชอบ” หมายความว่า ส่วนงานของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน และให้หมายความรวมถึงผู้ปฏิบัติงานให้แก่การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยด้วย

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ส่วนที่ ๑

การเสนอข้อร้องเรียน

ข้อ ๕ ผู้ใดได้รับความเดือดร้อนหรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ได้รับความสะดวกจากการดำเนินงานของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ทั้งจากโครงการรถไฟฟ้าที่เปิดให้บริการแล้วและโครงการรถไฟฟ้าที่อยู่ระหว่างการก่อสร้าง หรือต้องการเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น สอบถาม หรือขอข้อมูล ให้ยื่นข้อร้องเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๖ การร้องเรียนให้กระทำโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ร้องเรียนเป็นหนังสือ โดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์ราชการสะดวก ชั้น ๑ อาคาร ๑ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย หรือส่งทางไปรษณีย์มาที่ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ๑๗๕ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐
- (๒) ร้องเรียนด้วยตนเองโดยวาจา ต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์ราชการสะดวก
- (๓) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ Call Center หมายเลข ๐ ๒๗๑๖ ๔๐๔๔ ในวันและเวลาราชการหรือโทรสาร หมายเลข ๐ ๒๗๑๖ ๔๐๑๙
- (๔) ร้องเรียนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
 - (ก) ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มาที่ saraban@mrta.co.th
 - (ข) เว็บไซต์การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย : เมนู E-Service บริการรับเรื่องร้องเรียน
 - (ค) Live Chat เว็บไซต์การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
 - (ง) Facebook การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย <https://www.facebook.com/MRTA.PR>
 - (จ) LINE Application @mrtacontactcenter

ข้อ ๗ ผู้ร้องเรียนต้องร้องเรียนด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ร้องเรียนเจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้เพราะเหตุจำเป็นอื่น ผู้ร้องเรียนจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องเรียนแทนก็ได้

การมอบฉันทะจะต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ เว้นแต่ในกรณี ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทน

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนตกอยู่ในสภาวะที่ไม่สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้และไม่สามารถมอบฉันทะให้ผู้ใดร้องเรียนแทนได้ ให้ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน สามิภริยา หรือผู้มีส่วนได้เสียเป็นผู้ร้องเรียนแทนได้

ข้อ ๘ ข้อร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือหรือทำตามแบบคำร้องเรียนการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยท้ายระเบียบนี้ และต้องมีสาระสำคัญและมีลักษณะดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- (๑) ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน ผู้รับมอบฉันทะหรือผู้ร้องเรียนแทนแล้วแต่กรณี พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- (๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียนและคำขอหรือความต้องการที่ร้องเรียน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- (๔) ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน หรือผู้รับมอบฉันทะ หรือผู้ร้องเรียนแทน

การยื่นหรือส่งข้อร้องเรียนในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนจะต้องแนบหนังสือมอบฉันทะให้ร้องเรียนไปด้วย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนเห็นสมควรจะขอให้ผู้ร้องเรียน ผู้รับมอบฉันทะ หรือ ผู้ร้องเรียนแทน แสดงหรือส่งบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารทางราชการอื่นที่สามารถยืนยันตัวผู้ร้องเรียน ผู้รับมอบฉันทะ ผู้ร้องเรียนแทน หรือพยานหลักฐานที่แสดงเหตุผลที่ต้องมีการร้องเรียนแทนได้แล้วแต่กรณี

ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การสอบถาม การขอข้อมูล อาจไม่ต้องมีรายการครบตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำข้อร้องเรียนเป็นหนังสือได้ อาจแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ด้วยวาจาทางโทรศัพท์ หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนบันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องเรียนจำเป็นต้องแจ้งด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ไว้ด้วย บันทึกข้อร้องเรียนโดยให้มีรายการหรือเอกสารประกอบตามข้อ ๘ วัน เดือน ปีที่รับข้อร้องเรียนตามแบบคำร้องเรียนการรถไฟฯ ฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยหรือตามแบบบันทึกการรับข้อร้องเรียนท้ายระเบียบนี้ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน และ/หรือ ผู้รับข้อร้องเรียนแล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒ การรับข้อร้องเรียน

ข้อ ๑๐ เมื่อได้รับข้อร้องเรียนและเจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อร้องเรียนมีสาระไม่ครบถ้วนตามข้อ ๙ หรือไม่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีร้องเรียนเป็นหนังสือโดยผู้ร้องเรียนมายื่นหนังสือด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนแนะนำให้ผู้ร้องเรียนดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อร้องเรียนให้ครบถ้วนถูกต้อง หรือจะสอบถามผู้ร้องเรียนเพิ่มเติมแล้วบันทึกสาระสำคัญตามข้อ ๙ เพิ่มเติมในแบบคำร้องเรียนการรถไฟฯ ฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยท้ายระเบียบนี้ก็ได้

(๒) กรณีร้องเรียนโดยทางไปรษณีย์หรือทางโทรสาร ให้แจ้งเป็นหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือทางโทรสาร หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ร้องเรียนส่งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามข้อ ๙ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง หรือจะสอบถามผู้ร้องเรียนเพิ่มเติมโดยทางโทรศัพท์แล้วบันทึกสาระสำคัญตามข้อ ๙ เพิ่มเติมในแบบคำร้องเรียนการรถไฟฯ ฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย หรือ ตามแบบบันทึกการรับข้อร้องเรียนท้ายระเบียบนี้

(๓) กรณีร้องเรียนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้แจ้งด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ร้องเรียนส่งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามข้อ ๙ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับแจ้ง หรือจะสอบถามผู้ร้องเรียนเพิ่มเติมโดยทางโทรศัพท์แล้วบันทึกสาระสำคัญตามข้อ ๙ เพิ่มเติมในแบบคำร้องเรียนการรถไฟฯ ฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย หรือ แบบบันทึกการรับข้อร้องเรียนท้ายระเบียบนี้ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน และ/หรือ ผู้รับข้อร้องเรียนแล้วแต่กรณี

หากผู้ร้องเรียนไม่แจ้งนำส่งข้อเท็จจริงเพิ่มเติม หรือพ้นเวลาตาม (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนไม่สามารถติดต่อผู้ร้องเรียนได้ หากไม่มีผู้ใดติดต่อมาในช่วงเวลาดังกล่าว หรือในกรณีที่การร้องเรียนมีลักษณะเป็นบัตรสนทนาก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนบันทึกไว้ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนได้รับข้อร้องเรียนที่ถูกต้องและมีสาระสำคัญครบถ้วนตามข้อ ๙ หรือกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นควรส่งเรื่องให้ส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนต่อไป ตามข้อ ๑๑ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อร้องเรียนลงในระบบสารสนเทศ รับข้อร้องเรียนโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งออกเลขรับข้อร้องเรียนแล้วแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อเป็นหลักฐานและติดตามความคืบหน้า

ข้อ ๑๒ บรรดาข้อมูลที่ได้มาจากการให้ถ้อยคำ คำชี้แจงเป็นหนังสือ เอกสารหรือหลักฐานใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนราชการ องค์การหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเป็นข้อมูลที่ต้องคุ้มครองเป็นความลับ ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนจัดเก็บรักษาและใช้ประโยชน์จากข้อมูลนั้นอย่างระมัดระวัง โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ต้องไม่เป็นข้อร้องเรียนที่เข้าลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรมแล้ว หรือเป็นเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุด

(๓) ข้อร้องเรียนกรณีที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตประพฤติดมิชอบ และการฝ่าฝืนจริยธรรม รวมถึงการกล่าวหาใส่ความในเรื่องส่วนตัวของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียน

ข้อ ๑๔ ผู้ร้องเรียนจะถอนข้อร้องเรียนทั้งหมดหรือบางส่วนเมื่อใดก็ได้

การถอนข้อร้องเรียนให้ทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน โดยส่งหนังสือทางช่องทางตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๔) หรือทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๒๗๑๖ ๔๐๑๙ หากผู้ร้องเรียนประสงค์จะถอนข้อร้องเรียนด้วยวาจาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนบันทึกไว้และให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๕ ให้แผนกเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ราชการสะดวก สำนักสื่อสารองค์กร เป็นส่วนงานรับข้อร้องเรียน รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ประชาชนร้องเรียน และทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนทั้งหมด เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาการติดตามผลการดำเนินการ จัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลข้อร้องเรียน และจัดทำสถิติข้อร้องเรียน และให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ราชการสะดวกเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ประชาชนร้องเรียน โดยต้องปฏิบัติตามให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๖ เมื่อได้รับข้อร้องเรียนไว้แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนพิจารณาว่าข้อร้องเรียนนั้นจัดอยู่ในระดับใด ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น การสอบถาม การขอข้อมูล

(๒) ข้อร้องเรียนที่เป็นปัญหาความเดือดร้อนรวมถึงความกังวลด้านผลกระทบด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม

(๓) ข้อร้องเรียนที่เป็นปัญหาความเดือดร้อนทำให้ได้รับความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

(๔) ข้อร้องเรียนที่เป็นปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนหรือกระทบกับสังคมในวงกว้างหรือสร้างความเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงแก่การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนดำเนินการตามวรรคหนึ่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียนส่งเรื่องให้ส่วนงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนต่อไปตามแบบบันทึกการรับข้อร้องเรียนท้ายระเบียบนี้ โดยให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบรวมถึงผู้ปฏิบัติงานให้ การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนโดยไม่ชักช้า โดยต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือของ การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย อย่างเคร่งครัด

(๒) รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักสื่อสารองค์กรทันทีที่พิจารณาและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนงานรับข้อร้องเรียนแจ้งผลการแก้ไขข้อร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับผลการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนจากส่วนงานที่รับผิดชอบ หรือส่วนงานที่รับผิดชอบจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยตรงก็ได้ แล้วสำเนาให้สำนักสื่อสารองค์กรรวบรวมและสรุปข้อร้องเรียนเพื่อรายงานผู้ว่าการต่อไป

ข้อ ๑๙ ส่วนงานรับข้อร้องเรียนอาจออกคู่มือปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้โดยความเห็นชอบของผู้ว่าการ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้ว่าการถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายภคพงศ์ ศิริกันทรมาศ)

ผู้ว่าการการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย

แบบคำร้องเรียนการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง.....เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

โทรศัพท์.....e-mail.....

ได้รับความเดือนร้อนมีความประสงค์ให้การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ช่วยเหลือ และดำเนินการ
แก้ปัญหา ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง
ทุกประการ และแจ้งผลการดำเนินการให้ข้าพเจ้าทราบตามที่อยู่ข้างต้น พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ผู้รับข้อร้องเรียน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน

(.....)



ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน

พื้นที่

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ช่องทางร้องเรียน

ประเภทข้อร้องเรียน.....

ระดับข้อร้องเรียน

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

รหัสรับเรื่อง.....

วันที่และเวลาที่รับเรื่อง วันที่เดือนพ.ศ.

รายละเอียด

จึงขอให้ตรวจสอบประเด็นข้อร้องเรียนดังกล่าว และกรุณาแจ้งผลการดำเนินการให้ สสอ. ทราบภายใน 5 วันทำการ

จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ที่

วันที่

เรียน (ผอ.ฝ่าย) ผ่าน (ผอ.กอง)

เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป

(.....)

หัวหน้าแผนก

เจ้าหน้าที่รายงาน