



แบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

เลขที่.....

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

(โปรดให้ความคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการร้องเรียนนี้)

๑. วัน/เดือน/ปี ที่รับแจ้ง...../...../.....

๒. ชื่อ-นามสกุลผู้ร้อง (เพื่อแจ้งกลับผลการดำเนินการ) นาย/นาง/นางสาว.....

เลขที่บัตรประชาชน.....ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์..... E-mail .....

๓. ได้รับความเดือดร้อนจากการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ .....

โดยมีข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องเรียน ดังนี้

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

๔. พยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

.....  
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ร้อง)

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

๕. ชื่อผู้รับแจ้ง.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน

การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	แจ้งผู้รับผิดชอบ (ว/ด/ป)	ผลการดำเนินการแก้ไข

๗. ดำเนินการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน/ข้อเสนอแนะโดย.....เมื่อ...../...../.....