

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน
ด้านสิ่งแวดล้อม

ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6

ภายใต้กระบวนการสร้างคุณค่าของสำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จัดทำเมื่อ เดือนมิถุนายน 2553

เห็นชอบ 30 มิถุนายน 2553

เผยแพร่ และเริ่มใช้ 1 กรกฎาคม 2553

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 1 กรกฎาคม 2553
		หน้าที่ : 1 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ให้สามารถนำเข้าสู่กระบวนการแก้ไขปัญหาด้วยความรวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมของบุคลากรสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค โดยครอบคลุมเรื่องร้องเรียนที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ได้รับผ่านช่องทางระบบสารบรรณปกติของสำนักงานฯ (ไปรษณีย์ โทรสาร) ทางโทรศัพท์ ทางอีเมลหรือระบบเว็บไซต์ (เว็บบอร์ด) หรือมาด้วยตนเอง หรือผ่านระบบช่องทาง e-petition ของกระทรวง หรือช่องทางอื่นๆ เช่น หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ เป็นต้น โดยกระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม การตรวจสอบข้อเท็จจริง การจัดทำรายงานหรือสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา การแจ้งผลให้หน่วยงานที่มีอำนาจบังคับใช้กฎหมายพิจารณาดำเนินการ การแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ และการจัดเก็บข้อมูล

3. คำจำกัดความ

เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งส่วนใหญ่เป็นปัญหาด้านมลพิษต่างๆ เช่น น้ำเสีย อากาศเสีย เสียงดัง กลิ่นเหม็น ชยะ ฯลฯ ที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคได้รับจากผู้ร้องเรียนโดยตรง หรือที่ได้รับจากสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ หรือหน่วยงานอื่นๆ

การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน หมายถึง กระบวนการในการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่การแก้ไข โดยดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคฯ หรือร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์/สังเคราะห์ประเด็นปัญหาเพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการบรรเทาปัญหา หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และแจ้งหรือประสานให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับใช้กฎหมายมีการดำเนินการต่อไป เพื่อบรรเทาปัญหาหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือแจ้งตรงให้ผู้ก่อปัญหาดำเนินการฯ แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งผลการดำเนินการในส่วนของสำนักงานฯ ในการตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ

การตรวจสอบข้อเท็จจริง หมายถึง การที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ส่งเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ หรือการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อให้มีการสั่งการ/เสนอแนะ

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 1 กรกฎาคม 2553
		หน้าที่ : 2 จาก 10

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค (สสภ.) หมายถึง สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 1 – 16

ผอ.สสภ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม มีบุคลากรและหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการ ประกอบด้วย

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค มีหน้าที่รับผิดชอบสั่งการ พิจารณาผลการตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน

4.2 กลุ่มงานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ สรุปรายงานผลการตรวจสอบ และติดตามผลการแก้ไขปัญหา

4.3 กลุ่มงานวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งแวดล้อมที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร้องขอ โดยจัดให้เป็นลำดับความสำคัญแรก

4.4 กลุ่มงานสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียนจากทางอีเมล เว็บไซต์ (เว็บบอร์ด) หรือ e-petition ของกระทรวง ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่สำนักงาน

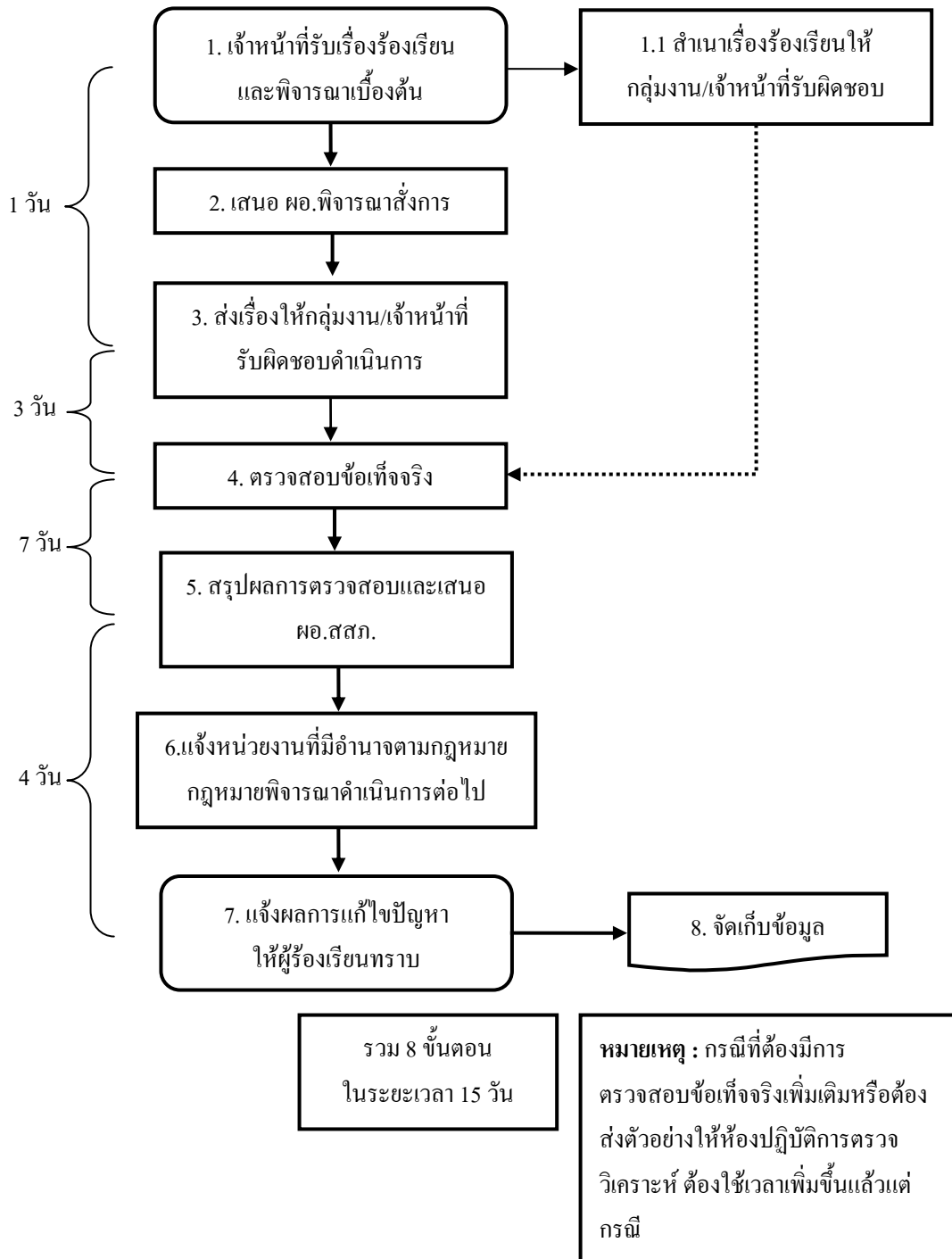
4.5 ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่สำนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับเรื่องร้องเรียนเสนอเป็นเรื่องด่วนให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค พิจารณาสั่งการ หรือจัดทำสำเนาเรื่องร้องเรียนให้กลุ่มงานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบด้วยอีกทางหนึ่ง เพื่อเตรียมแผนการดำเนินงานตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักฯ ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน ดังรูป

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 1 กรกฎาคม 2553
		หน้าที่ : 3 จาก 10

ขั้นตอนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม



สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 1 กรกฎาคม 2553
		หน้าที่ : 4 จาก 10

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและพิจารณาเบื้องต้น

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค รับเรื่องร้องเรียน ผ่านช่องทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต มาด้วยตนเอง หรืออื่นๆ กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์ หรือการแจ้งเรื่องด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ สสภ. กรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนตามแบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน (ภาคผนวกที่ 1)

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค พิจารณาเบื้องต้น หาก ผอ.สสภ. ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ให้จัดทำสำเนาหนังสือร้องเรียนให้กลุ่มงานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบก่อนเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

2. เสนอ ผอ.สสภ. พิจารณาสั่งการ

- เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องร้องเรียนที่ผ่านช่องทางต่างๆ เสนอเป็นเรื่องด่วน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาสั่งการ

- ในกรณีที่สำเนาเรื่องร้องเรียนและส่งให้กลุ่มงานเฝ้าระวังฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแล้ว ให้หมายเหตุให้ ผอ.สสภ. ทราบด้วย

3. ส่งเรื่องให้กลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่งเรื่องให้กลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทราบโดยด่วนตามการสั่งการ

ทั้งนี้ระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1-3 ใช้เวลา 1 วันทำการ

4. ตรวจสอบข้อเท็จจริง

(1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษาปัญหาเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้น เพื่อดำเนินการตามแต่กรณี ดังนี้

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นพื้นที่ของปัญหาเรื่องร้องเรียน และหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการบังคับใช้กฎหมาย เพื่อกำหนดวันเข้าตรวจสอบพื้นที่และข้อเท็จจริงต่างๆ

- จัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์/วัสดุ สำหรับการตรวจวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อมภาคสนาม หรือเก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อม (กรณีที่เป็น)

- ประสานห้องปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมของสำนักงานฯ ในกรณีที่ต้องตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง

(2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 1 กรกฎาคม 2553
		หน้าที่ : 5 จาก 10

(3) พิจารณาข้อเท็จจริง กรณีที่ประเด็นปัญหาชัดเจน และสามารถสรุปผลและให้คำแนะนำในการแก้ไข้ปัญหา ก็ดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้หน่วยงานผู้มีอำนาจตามกฎหมาย แจ้งให้ผู้ร้องเรียน ลงนามรับทราบและนำข้อเสนอแนะไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามแบบบันทึกการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (ภาคผนวกที่ 2)

ระยะเวลาในดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ใช้เวลา 3 วันทำการ

5. สรุปผลการตรวจสอบและเสนอ ผอ.สสภ.

- วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อประมวลประเด็นปัญหา และแนวทางในการแก้ไข้ปัญหา

- จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ

- เสนอ ผอ.สสภ. เพื่อให้ความเห็นชอบ

ระยะเวลาในดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 ใช้เวลา 7 วันทำการ

6. แจ้งหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายพิจารณาดำเนินการต่อไป

แจ้งหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่บังคับใช้ตามกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการต่อไป

7. แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบ

แจ้งผลการดำเนินการในส่วนของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ให้ผู้ร้องเรียนทราบ กรณีที่ทราบชื่อและสถานที่ติดต่อ

8. จัดเก็บข้อมูล

จัดเก็บข้อมูลที่ดำเนินการเพื่อเป็นฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค (ภาคผนวกที่ 3)

ระยะเวลาในดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6- 8 ใช้เวลา 4 วันทำการ

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญในกระบวนการปฏิบัติงาน คือ ความรวดเร็วในการสนองตอบต่อเรื่องร้องเรียน โดยการนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการแก้ไข้ปัญหา และสามารถแจ้งให้ผู้ร้องเรียนได้รับทราบผลการดำเนินงานของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือ 15 วันทำการ โดยกำหนดค่าเป้าหมายมาตรฐานของงานไว้ที่ ร้อยละ 80

ยกเว้นกรณีที่เรื่องร้องเรียนดังกล่าว ต้องการข้อเท็จจริงเพิ่มเติมโดยการเก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อมเพื่อการตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ ทั้งห้องปฏิบัติการของสำนักงานฯ เอง หรือของหน่วยงานภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการอีกหลายขั้นตอน ทั้งการวางแผนการเก็บตัวอย่าง การประสานห้องปฏิบัติการ ฯ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการจึงต้องเพิ่มขึ้นตามแต่กรณี

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 1 กรกฎาคม 2553
		หน้าที่ : 6 จาก 10

8. ระบบติดตามประเมินผล

8.1 ให้กลุ่มงานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นผู้จัดเก็บข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

8.2 ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค จะเป็นผู้ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับกลุ่มงานที่รับผิดชอบ กลุ่มงานเฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และกลุ่มงาน/ฝ่าย ที่สนับสนุน ได้แก่ กลุ่มงานวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานสารสนเทศ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทุก 6 เดือน โดยพิจารณาจากข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มที่ใช้

10.1 แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน : กรณีไม่มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์ (แบบฟอร์มที่ REO-VP-02-F1)

10.2 แบบบันทึกการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (แบบฟอร์มที่ REO-VP-02-F2)

10.3 ตารางการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์มที่ REO-VP-02-F3)

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 1 กรกฎาคม 2553
		หน้าที่ : 7 จาก 10

ภาคผนวก

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 1 กรกฎาคม 2553
		หน้าที่ : 8 จาก 10

ภาคผนวกที่ 1

**แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน : กรณีไม่มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์
(แบบฟอร์มที่ REO-VP-02-F1)**

วันที่.....

เวลา.....น.

1. การร้องเรียน () ด้วยตนเอง () โทรศัพท์ () อื่นๆ

2. ผู้ร้องเรียน

ชื่อผู้ร้องเรียน.....
ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
อีเมล.....

3. สถานที่ที่มีปัญหาสิ่งแวดล้อม (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหา)

.....

.....

.....

4. หัวข้อปัญหา

- () 01 เสียงดัง () 02 สิ้นสระเทือน () 03 ฝุ่นละออง () 04 กลิ่นเหม็น
() 05 เขม่าควัน () 06 น้ำเสีย () 07 ไอสารเคมี () 08 ขยะและสิ่งปฏิกูล
() 09 กากสารพิษ () อื่นๆ.....

รายละเอียดปัญหา (ระบุประเด็นปัญหาให้ถูกต้องชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ)

.....

.....

.....

5. วันเวลาที่พบปัญหา

.....

6. หมายเหตุ () ไม่เคยร้องเรียน

() เคยร้องเรียนแล้วเมื่อ.....
หน่วยงานที่ร้องเรียนคือ.....

ลงนาม.....ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

...../...../.....

ลงนาม.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

...../...../.....

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 6	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ : แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้าน สิ่งแวดล้อม	เอกสารหมายเลข : REO - VP - 02
		การแก้ไขครั้งที่ :
		วันที่เริ่มใช้ : 1 กรกฎาคม 2553
		หน้าที่ : 9 จาก 10

ภาคผนวกที่ 2
แบบบันทึกการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน
(แบบฟอร์มที่ REO-VP-02-F2)

เขียนที่.....

.....

ข้าพเจ้า.....นักวิชาการสิ่งแวดล้อม.....

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ได้เข้าดำเนินการตรวจสอบ.....

มีที่ตั้งอยู่.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ระหว่างเวลา.....ปรากฏว่า

.....

.....

.....

ในการปฏิบัติการครั้งนี้ เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเก็บตัวอย่าง/ตรวจวัด () น้ำเสีย () น้ำทิ้ง () กากของเสีย () อื่น ๆ (ระบุ)..... จำนวน.....ตัวอย่าง

ทั้งนี้โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของ/ผู้ครอบครอง/ผู้แทนของสถานที่ดังกล่าว โดยมีได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินใด ๆ ซึ่งอยู่ในสถานที่ดังกล่าว จึงได้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้นำตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้นำตรวจ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

