







ຊື່ຂອງທ່ານ \_\_\_\_\_  
ເພດ ຍ/ອ \_\_\_\_\_ ອາຍຸ \_\_\_\_\_ ເຊື້ອຊາດ/ເຜົ່າພັນ \_\_\_\_\_  
ທີ່ຢູ່ບ້ານ \_\_\_\_\_ ໂຫລະສັບ ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
ທີ່ຢູ່ທີ່ທຳການ \_\_\_\_\_ ໂຫລະສັບ ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
ວັນທີມີຊື່ \_\_\_\_\_ ວັນທີແລະເວລາເກີດເຫດ \_\_\_\_\_  
ສະຖານທີ່ເກີດເຫດ \_\_\_\_\_  
ບໍລິເວນສະຖານ (ຊື່ເມັດອອມບ່ອນນີ້) DAVIS SACRAMENTO

ຊື່ຂອງພະນັກງານດຳຣວຈຸທຸກໆຄົນທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຖ້າຮູ້ ຖ້າບໍ່ຮູ້ຊື່ລະຮຸກບັບຍາຍຮູບຮ່າງລັບຖານບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ຊື່ຂອງພະຍານ \_\_\_\_\_  
ທີ່ຢູ່ \_\_\_\_\_  
ໂຫລະສັບ ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
ມີຂໍ້ມູນຫຼັກຖານພະຍານເພີ່ມເຕີມແນວນອນ ມີ ( ) ບໍ່ມີ ( )  
ທ່ານຢາກປຶກສາກັບຫົວໜ້າກ່ອນຈະຂຽນລາຍງານຮອງທຸລບໍ? ຢາກ ( ) ບໍ່ຢາກ ( )  
ຖ້າທ່ານໄດ້ປຶກສາກັບຫົວໜ້າແລ້ວ, ຊື່ຂອງຫົວໜ້າ: \_\_\_\_\_

ຫ້າມຂຽນໃສ່ລຸ່ງເສັ້ນນີ້ ສຳລັບຄະນະພແນລເກົ້າພັນ (DO NOT WRITE BELOW THIS LINE-FOR DEPARTMENT USE ONLY)

Supervisor's Comments:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Name of Supervisor receiving complaint: \_\_\_\_\_

Copy to Complainant? YES NO Date \_\_\_\_\_ Emp. Int. \_\_\_\_\_

Forwarded to Professional Standards Unit Date \_\_\_\_\_ Emp. Int. \_\_\_\_\_



### ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ

ມັນເປັນສິ່ງສຳຄັນສຳລັບທ່ານທີ່ຕ້ອງໃຫ້ໂຈດວາມລາຍລະອຽດເທົ່າທີ່ສາມາດທຳໄດ້ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຕວຈສອບຫາຂໍ້ເທັດຈິງ.

1. ຫ່າງອາດເລືອກບໍ່ບອກຊື່ໄດ້. ຢ່າໃດກໍຕາມທ່ານຈະຕ້ອງຖືກຖາມໃຫ້ປະກອບໃບຮ້ອງທຸກຢູ່ດີແລະທ່ານຈະໄດ້ຮັບສະບັບສຳເນົາເປັນຫຼັກຖານ. ໃນໃບຮ້ອງທຸກ, ທ່ານຕ້ອງລະບຸຄວາມບໍ່ເໝາະໃຈຂອງທ່ານລົງແລະແຈ້ງໃຫ້ເພິ່ນຊາບຖ້າວ່າທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ເກີດຕໍ່ຫາອີກ. ມີບາງໂອກາດຜູ້ເປັນຫົວໜ້າສາມາດແກ້ໄຂຂໍ້ຄວາມຮ້ອງທຸກຂອງທ່ານໄດ້ທັນທີໃດກໍເປັນໄດ້.
2. ເບື້ອງຕົ້ນຂອງໃບລາຍງານຂໍ້ຄວາມຮ້ອງທຸກທີ່ຈະຖືກສົ່ງໄປຊ່ວຍລວດລາວິຊາຊີວະມາດຕະຖານຜູ້ຊື່ແຈ້ງຕໍ່ໄປຍັງອະທິບໍດີໂມດຳຮວຈູຕາມລຳດັບ. ຖ້າວ່າຂໍ້ຄວາມຮ້ອງທຸກທີ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ຊ່ວຍລວດລາວິຊາຊີວະມາດຕະຖານຈະມອບໝາຍໜ້າໃຫ້ຜູ້ຕວຈສອບດຳເນີນການຕໍ່ໄປ.
3. ຖ້າວ່າມີການຊີ້ນຳໜ້າໜ້າສາມາດຮັບໄດ້ຖືກສຳພາດຢ່າງເປັນທາງການແລະສຳພາດທີ່ຈະໄດ້ຖືກບັນທຶກເທັບໄວເປັນເອກະສັບທາງເຈົ້າໜ້າທີ່ຫຼືພະນັກງານອື່ນໆໃນປແນລໂມດຳຮວຈູຈະຖືກສຳພາດຢ່າງເປັນທາງການເຊິ່ງຊ່ວຍຮັບໂດຍພະຍາຍາມຫຼັກຖານອັນເໝາະສົມທັງໆ.
4. ຫລັງຈາກ ຈາກການຕວຈສອບສະລຸບລົງແລ້ວທ່ານຈະໄດ້ຮັບໃບຄຳຕອບຂອງຜູ້ບັນທຶກຕວຈສອບຂໍ້ເທັດຈິງວ່າເປັນແນວໃດເຊິ່ງລ່ວມເຖິງການຈັດການດັ່ງຕໍ່ລົງໄປນີ້:
  - a. ບໍ່ພົບຄວາມຈິງ - ເມື່ອການຕວຈສອບຂໍ້ເທັດຈິງເຫັນວ່າການລະຫ່າງກ່າວຫາບໍ່ເຄີຍເກີດຂຶ້ນແລະກໍບໍ່ມີສ່ວນຂໍ້ກ່ຽວພະນັກງານການຮ້ອງທຸກຊື່ທີ່ຖືເປັນໄມຄະແລະບໍ່ມີຄວາມຈິງ (ກົດໝາຍອາຍາ ມາຕຣາ 832.5(c)).
  - b. ຍົກເລີກຄວາມຜິດ - ເມື່ອການຕວຈສອບຂໍ້ເທັດຈິງເຫັນວ່າມີເຫດການເກີດຂຶ້ນຈິງແຕ່ການລະຫ່າງທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍແລະ/ຫຼືເໝາະສົມກໍຖືກຍົກເລີກໄປ.
  - c. ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ - ເມື່ອການຕວຈສອບຂໍ້ເທັດຈິງເຫັນວ່າພະຍາຍາມຫຼັກຖານບໍ່ພຽງພໍທີ່ຈະເຫັນໜ້າຮ້ອງທຸກຮ້ອງທຸກທີ່ຖືກໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພະນັກງານຂັ້ນຈາກຄວາມກ່າວຫາ.
  - d. ຄວາມຈິງໃຊ້ໄດ້ - ເມື່ອການຕວຈສອບຂໍ້ເທັດຈິງເຫັນວ່າພະຍາຍາມຫຼັກຖານພຽງພໍສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຂໍ້ກ່າວຫາມີເຫດເກີດຂຶ້ນຈິງແລະບໍ່ຖືກບອກມີການລະຫ່າງຜິດຈິງແລະຈະດຳເນີນຕາມທີ່ໄດ້ລະຫ່າງໄປ.

ຖ້າວ່າການຕວຈສອບຂໍ້ຄວາມຮ້ອງທຸກທີ່ພົບເຫັນວ່າການປະຕິບັດບໍ່ເໝາະສົມຫຼືລະຫ່າງທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ຊື່ບໍ່ໄດ້ຊ່ວຍລວດລາວິຊາຊີວະມາດຕະຖານໃນຕົ້ນສະບັບຮ້ອງທຸກມາກ່ອນປແນລໂມດຳຮວຈູຈະຕ້ອງດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນຕາມສົມຄວນກັບແຕ່ລະຂໍ້ກ່າວຫາເພີ່ມເຕີມ.



ຖະໜົນການເກີດເຫດ

ຄໍາຖະໜົນ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ຂຽນໂດຍທ່ານ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ວັນທີ \_\_\_\_\_

ລາຍລະອຽດຂອງເຫດການ