



คู่มือการปฏิบัติงาน รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖๙/๑ และประกอบกับมาตรา ๔๑ และมาตรา ๕๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้เมื่อส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควรให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไป ซึ่งการดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใดนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวยร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อให้ประชาชนและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วงใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ป้องกันปัญหาการไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือการเลือกปฏิบัติ รวมถึงการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วงจึงได้กำหนด กระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกำหนดช่องทางการร้องทุกข์/ร้องเรียน รวมถึงหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวยร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ได้จัดทำขึ้นนี้จะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในตำบลคลองม่วง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง สามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ ให้บริการต่อประชาชน

ศูนย์รับเรื่องราวยร้องทุกข์/ร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
วัตถุประสงค์	๒
คำจำกัดความ	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การรับและตรวจสอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน	๔
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนทราบ	๕
การติดตามแก้ไขข้อร้องเรียน	๕
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๕
มาตรฐานงาน	๕
ประโยชน์ที่ได้รับ	๖
แบบฟอร์ม	๖
จัดทำโดย	๖
ภาคผนวก	๗
แบบฟอร์มรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	๘
บบฟอร์มรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน	๙
แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน(กรณีร้องขอด้วยตนเอง)	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

๑. หลักการและเหตุผล

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้าง ป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริการคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา

การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วงจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลจะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับ และปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ตำบลคลองม่วง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการ ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของส่วนราชการ การออกคำสั่ง การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม การร้องขอข้อมูล การตรวจสอบข้อเท็จจริง การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงาน ลูกจ้าง การแก้ไขปรับปรุงคำสั่ง แก้ไขปรับปรุงการบริหารงาน

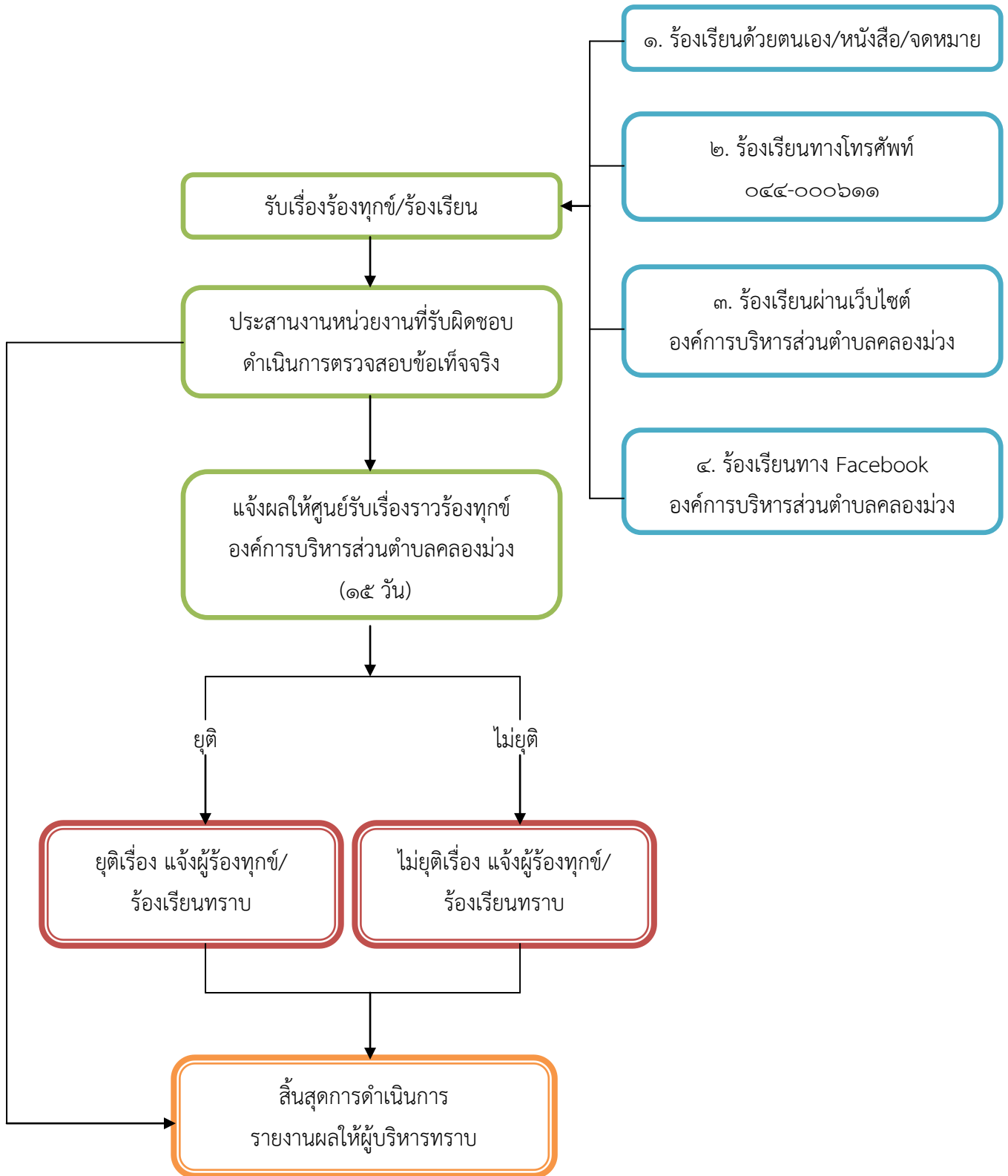
“ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน” หมายถึง ประชาชนทั่วไป ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการ ผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องทุกข์/ร้องเรียน การให้ข้อเสนอแนะ การให้ข้อคิดเห็นการชมเชย การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่อง ร้องทุกข์/ร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/หนังสือ/จดหมาย ติดต่อทางโทรศัพท์ ผ่านเว็บไซต์ ผ่าน Facebook

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๘. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน



๙. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ของหน่วยงาน

- ๙.๑ จัดตั้งจุดรับข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ของประชาชน
- ๙.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
- ๙.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่ง เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทาง ต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง / หนังสือ/จดหมาย ณ ศูนย์รับเรื่องราว ร้องทุกข์/ร้องเรียน องค์การ บริหารส่วนตำบลคลองม่วง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๔-๐๐๐๖๑๑	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหาร ส่วนตำบลคลองม่วง	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face Book องค์การบริหาร ส่วนตำบลคลองม่วง	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน สถานที่เกิดเหตุ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ลงสมุดบันทึก ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน และการแจ้งผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียนทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกแบบฟอร์มรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนเสนอไปยังผู้บริหาร เพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนจะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๔.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๔.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาองค์กรต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

๑. การดำเนินการแก้ไขข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. กรณีได้รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วงดำเนินการตรวจสอบ และพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ

๑๖. ประโยชน์ที่ได้รับ

ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตอบสนองต่อสิทธิ รับรู้ข้อมูล ข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วงใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจ ป้องกันปัญหาการไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือการเลือกปฏิบัติ รวมถึงการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วงจึงได้กำหนด กระบวนการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๗. แบบฟอร์ม

๑๗.๑ แบบฟอร์มรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

๑๗.๒ แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน

๑๗.๓ แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน(กรณีร้องขอด้วยตนเอง)

๑๘. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๐๐๐๖๑๑

- เว็บไซต์ <https://www.khlongmuang.go.th/>

- เว็บไซต์ <https://web.facebook.com/khlongmuang/>

ภาคผนวก

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง
แบบฟอร์มรับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

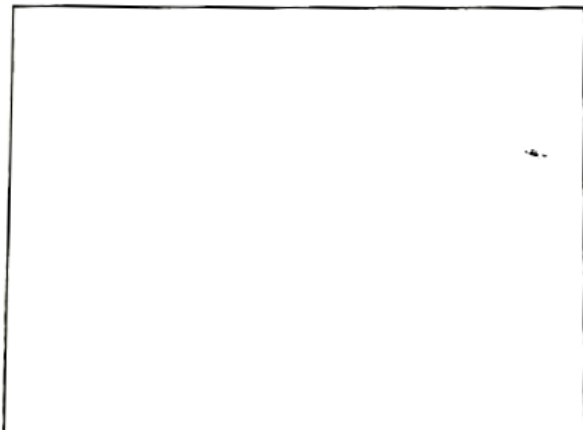
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... อาชีพ.....
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะร้องทุกข์, ร้องเรียน หรือประสงค์จะให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการ ดังนี้

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

แผนที่พอส่งเขป



ลงชื่อ.....ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่รับเรื่อง

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นิติกร/จนท.ที่เกี่ยวข้อง

(.....)

ข้อเสนอ/ความเห็น.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ทพ./ผอ.....

(.....)

ข้อเสนอ/ความเห็น.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ปลัด อบต.

(.....)

คำสั่ง.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นายก อบต.

(.....)

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง
วันที่รับเรื่อง.....

ข้อมูลของผู้ร้องเรียน

๑. ชื่อ - สกุล ผู้ร้องเรียน.....

๒. สถานที่ตั้ง/ที่พักอาศัย.....

๓. เบอร์โทรศัพท์..... มือถือ.....

๔. ข้อร้องเรียน

() ปัญหาเสียงดัง () ปัญหาสารเคมีระเหยในบรรยากาศ

() ปัญหาฝุ่นละออง () ปัญหาน้ำเน่าเสีย

() ปัญหากลิ่นเหม็น () ปัญหาขยะมูลฝอย

() ปัญหาอื่นๆ (ระบุ).....

๕. สภาพปัญหาที่ได้รับ (โดยสรุป).....

๖. ช่วงเวลาที่ได้รับปัญหา.....

๗. เคยแจ้งข้อร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

() เคย () ไม่เคย

ข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ

๑. ชื่อผู้ถูกร้องเรียน/ผู้ก่อเหตุรำคาญ.....

๒. สถานที่ตั้ง.....

๓. ลักษณะการกระทำ/กระบวนการผลิต (โดยสรุป).....

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน
(กรณีร้องขอด้วยตนเอง)

ชื่อ อพท. องค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง อำเภอ ปากช่อง จังหวัด นครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบลคลองม่วง
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์.....E-mail:.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□
บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....
เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอให้ (หน่วยงาน).....ดำเนินการช่วยเหลือ ดังนี้

๑. ประเภทการช่วยเหลือ

- ๑.๑ ด้านสาธารณภัย (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....
-
- ๑.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....
-
- ๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....
-
- ๑.๒ ด้านอื่น ๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....
-

๒. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

.....

.....

.....

.....

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ).....จนท.ผู้รับคำขอ
(.....)