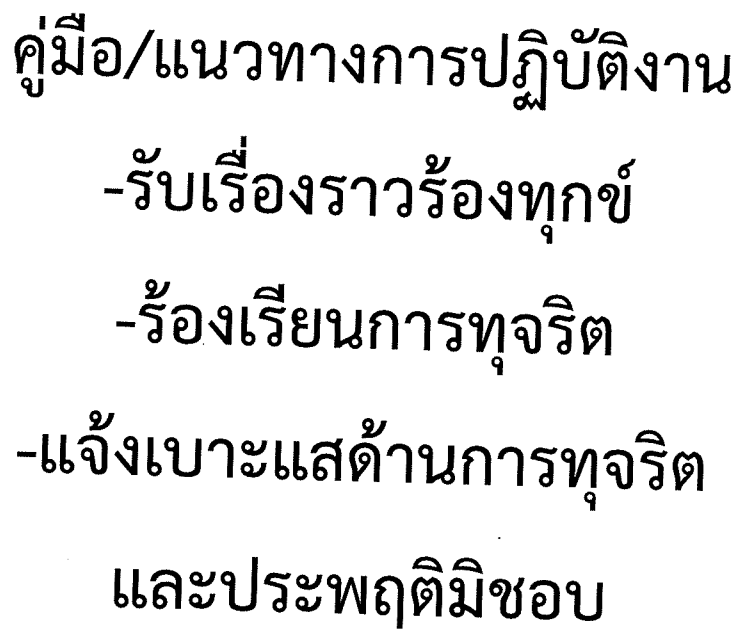




องค์การบริหารส่วนตำบลนาหวง
อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบล นาวงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนอง ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทาง ในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นายบุญณลักษณ์ อ่อนชื่นจิตร

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาวง

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่องาน	๑
หลักการและเหตุผล	๑
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาง	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๒
คำจำกัดความ	๒
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
ช่องทางให้บริการ	๒
ค่าธรรมเนียม	๒
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๒
วิธีการ ขั้นตอน การให้บริการ	๓
- แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน จากช่องทางต่าง ๆ	๔
การบันทึกข้อร้องเรียน	๔
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และการแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ	๔
การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน	๕
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ	๕
มาตรฐานงาน	๕
แบบฟอร์ม	๕
ภาคผนวก	
คำสั่ง ฯ	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์	

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่อง ปัญหาความตึงเครียดของประชาชน

๖. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลนาวง มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๗. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการและประชาชนทั่วไป “ผู้มีส่วนได้เสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาวง

“การจัดการข้อร้องเรียน” มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่องข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์/ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือการร้องขอข้อมูล

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึงประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้เสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face Book

๘. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

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

๙. ช่องทางให้บริการ

๑. ทางไปรษณีย์ เลขที่ ๑๙ หมู่ที่ ๖ ตำบลนาวง อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ๙๒๒๑๐

๒. ทางเว็บไซต์ “รับเรื่องราวร้องทุกข์ แจ้งข่าวการทุจริต แจ้งเบาะแสยาเสพติด www.navong.go.th”

๓. ทาง facebook “ อบต.นาวง ”

๔. ทาง เพจ องค์การบริหารส่วนตำบลนาวง-Navong Subdistrict Administrative Organization

๕. ทาง Line “นาวง” บ้านเรา หรือ QR code



๖. ทางกล่องรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

๑๐. ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๑. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑. ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด

๒. วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด

๓. ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ ประกอบเรื่องร้องเรียน/เรื่องแจ้งเบาะแสด ที่ปรากฏอย่างชัดเจน ว่ามีมูล ข้อเท็จจริง หรือชี้ช่องทางการแจ้งเบาะแสด เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน ชัดแจ้งเพียงพอที่จะสามารถดำเนินสืบสวน/สอบสวนได้

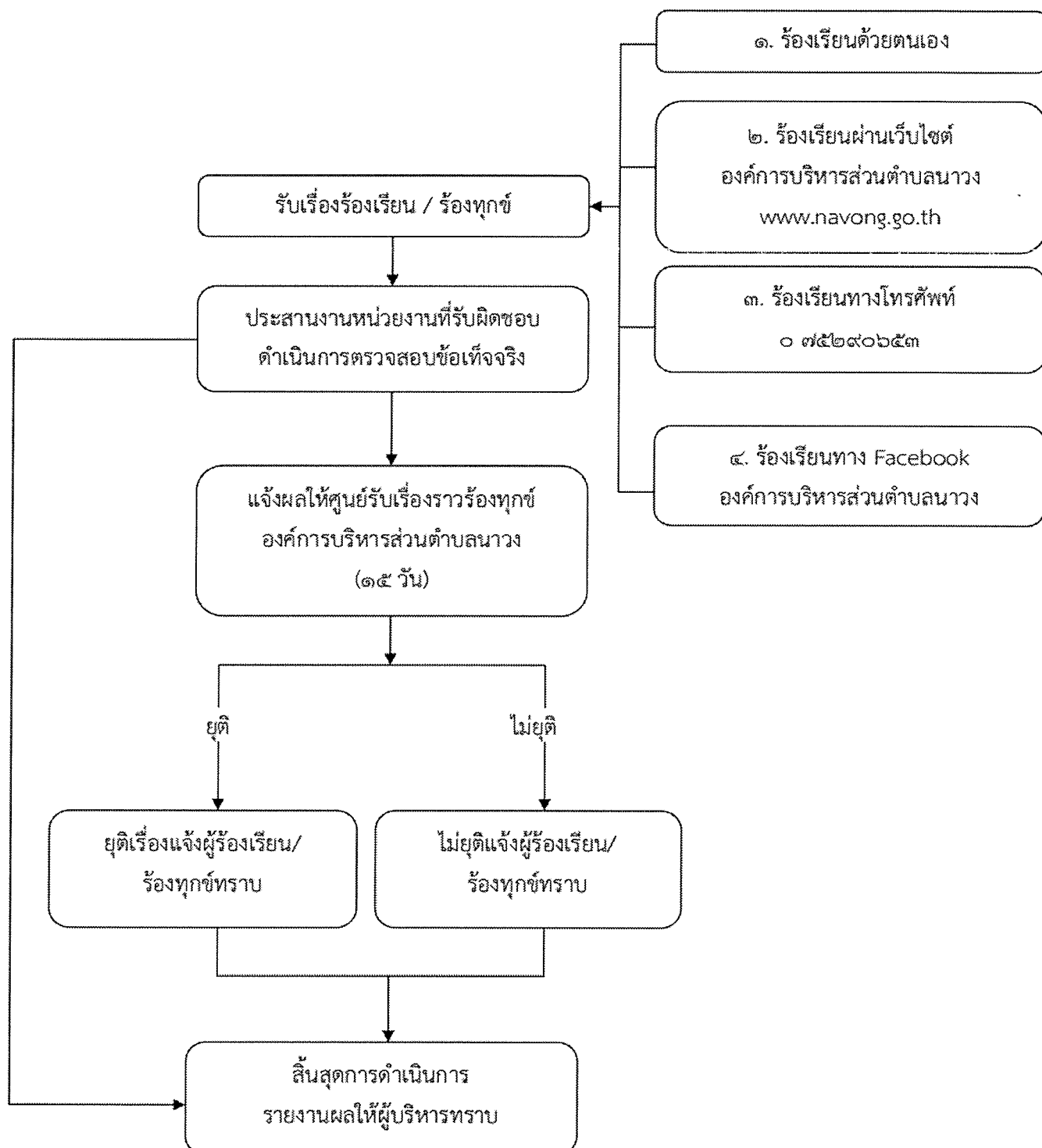
๔. ระบุพยานเอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)

๕. ใช้ถ้อยคำสุภาพหรือข้อความสุภาพ

๑๑.วิธีการ ขั้นตอน การให้บริการ

๑.เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตองค์การบริหารส่วนตำบลนาง รับเรื่อง/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน /ร้องทุกข์



๑๑. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทาง ต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการ ตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ เพื่อประสานหาทางแก้ไข ปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาง	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลนาง	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ ๗๕-๒๙๐-๒๗๔	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	
ร้องเรียนทาง Face Book	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	

๑๒. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๒. ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อ ร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๓. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์ทราบ

๑. กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๒. ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้า สาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความ เสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลนางให้ดำเนินการ ประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหา ต่อไป

๔. ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียน ความไม่โปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยัง หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๔. การติดตามแก้ไขปัญหาคือเรื่องเรียน

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๕. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑. ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
๒. ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การ จัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กร ต่อไป

๑๖. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลนาง ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาคือเรื่องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๗. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาง

๑๘. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๙. จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลนาง

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๗๕๒๙ -๐๒๗๔
- หมายเลขโทรสาร ๐- ๗๕๒๙- ๐๖๕๓
- เว็บไซต์ www.navong.go.th

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหวง

ที่ ๒๖๒/๒๕๖๖

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหวง

.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาหวง ที่ ๓๓๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหวง มีการเปลี่ยนแปลงเนื่องจากคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ มีการโยกย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง จึงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

เพื่อประสิทธิภาพและความสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินการดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วนของการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบมาตรา ๕๒ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ จัดตั้ง”ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลนาหวง” ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหวง พร้อมจัดวางตู้รับเรื่องราวร้องทุกข์ ตู้แดง หน้าอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาหวง โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหวง ประกอบด้วย

๑. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ฯ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---------|------------------------------------|
| ๑.๑ นายอภิเดช หลูหล้า | ตำแหน่ง | นิติกรชำนาญการ |
| ๑.๒ นายชาญณรงค์ แพทย์ศาสตร์ | ตำแหน่ง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๑.๓ นางสาวสุนิษา เต็มสังข์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

๒. คณะกรรมการจัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-------------------------------|---------|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นายบุญณลักษณ์ อ่อนชื่นจิตร | ตำแหน่ง | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายปฏิพัฒน์ ไกรสุทธิ | ตำแหน่ง | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| | | รักษาราชการแทน | |
| | | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหวง | |
| ๓. นางสาวชุลีวัลย์ สวัสดิ์ | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรุสนา แซ่ฮามา | ตำแหน่ง | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุมาลี อ่อนชื่นจิตร | ตำแหน่ง | นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหวง มีอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. รับเรื่องราวข้อร้องทุกข์ ร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ แล้วทำการประเมิน วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๒. ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับของราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายชื่อที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

๓. ประสานการปฏิบัติให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนางว ดำเนินการตามภาระหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และสามารถขอให้บุคคลในสังกัดส่วนราชการนั้นให้ถ้อยคำหรือข้อมูลเอกสารหลักฐานใด ๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการนั้นได้

๔. กรณีที่อาจเกี่ยวข้องกับคดี หรืออาจก่อให้เกิดเป็นคดีความได้ ให้แจ้งรายละเอียดเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจมีการปกปิดข้อความตามคำร้องบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ หากส่วนราชการเจ้าของเรื่องประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณี

๕. กรณีที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานอื่น ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือเหนือกว่าส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ถูกร้อง หรือส่งเรื่องให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนเรื่องราวร้องเรียนของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นการเฉพาะ

๖. ให้พิจารณาดำเนินการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะเรื่อง ดังนี้

๖.๑ กรณีที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

๖.๒ กรณีที่อาจมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของผู้ร้อง ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้องเฉพาะที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจะสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อไปได้ โดยอาจไม่นำส่งเอกสารคำร้องต้นฉบับ รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเป็นพิเศษ รายกรณี ทั้งนี้ หากมีการประสานขอทราบข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้พิจารณาเป็นรายกรณีด้วย

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๘. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นายบุญณลักษณ์ อ่อนชื่นจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางว

พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]

ฝ่ายรับเรื่อง

รับแจ้งวันที่.....

ผู้รับเรื่องแจ้งร้องทุกข์.....

ชื่อเจ้าของบ้านที่เสียหาย.....

ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลนาง อำเภอยะยอ จังหวัดตรัง โทร.....

ความเสียหายที่แจ้ง

๑) กระเบื้อง.....แผ่น

๒) กระเบื้อง.....แผ่น

๓) กระเบื้อง.....แผ่น

๔) อื่นๆ (ระบุ).....

ฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่

ลงตรวจสอบสถานที่จริงวันที่.....

ความเสียหายจริง

๑) กระเบื้อง.....แผ่น

๒) กระเบื้อง.....แผ่น

๓) กระเบื้อง.....แผ่น

๔) อินทร์ (ระบุ).....

อาคารเสียหายคือ ☐ ท่ออยู่อาศัย ☐ อื่นๆ ระบุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ลงตรวจ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ลงตรวจ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ.....

(ลงชื่อ).....

(นายปฏิพัฒน์ ไกรสุทธิ์)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาหวาง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาง.....

(ลงชื่อ).....

(นายบุญลักษณ์ อ่อนชื่นจิตร)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาง

ใบเบิกพัสดุ

.....

[illegible]

แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน

(กรณีร้องขอด้วยตนเอง)

ชื่อ อปท. อำเภอ จังหวัด
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล อายุ ปี
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล
อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์
หมายเลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) สกุล เบอร์ติดต่อ
มีความประสงค์ขอให้ (หน่วยงาน) ดำเนินการช่วยเหลือ ดังนี้

๑. ประเภทการช่วยเหลือ

- ☒ ๑.๑ ด้านสาธารณสุข (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)
- ☐ ๑.๒ ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)
- ☐ ๑.๓ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)
- ☐ ๑.๔ ด้านอื่น ๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)

๒. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

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

๓. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว จำนวน ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ

(.....)

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาง

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุปี
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ บ้าน.....ตำบลอำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)