



คู่มือ

การปฏิบัติงานศูนย์บริการประชาชน

(ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ)



ฝ่ายนิติการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ กองวิชาการและแผนงาน

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์บริการประชาชน (ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์, ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร) เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของศูนย์บริการประชาชน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ในการจัดการคำร้องจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์บริการประชาชน

(ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์, ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)

กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๔
การจัดตั้งศูนย์บริการประชาชน	๔
สถานที่ตั้ง	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
วัตถุประสงค์	๕
คำจำกัดความ	๕
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ	๙
การบันทึกข้อร้องเรียน	๑๐
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๑๐
ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน	๑๐
การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	๑๐
มาตรฐานงาน	๑๐
จัดทำโดย	๑๐
ภาคผนวก	
- ใบคำร้องทั่วไป	
- ใบคำร้องทุกข์	
- แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	



ศูนย์บริการประชาชน (ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์, ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร) เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว

๑. หลักการและเหตุผล

คู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์บริการประชาชน (ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์, ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร) เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเข้าถึงบริการข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนสามารถร้องทุกข์ร้องเรียน และมีพื้นที่แสดงความคิดเห็น เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ โดยเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น จึงได้จัดตั้งศูนย์บริการประชาชน (ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ) ไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๒. การจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนศูนย์

๒.๑ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการและมีการประเมินผลการให้บริการสม่ำเสมอ

๒.๒ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้กำหนดหน้าที่ให้หน่วยงานต่างๆ ของรัฐเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และให้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ในหน่วยงานรัฐ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยและไม่ต้องเปิดเผย เพื่อรองรับสิทธิรับรู้ของประชาชนโดยนำข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ มาตรา ๙(๑)-(๘) รวบรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลฯ และให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น โดยให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารของราชการ และรับรู้การปฏิบัติงานภาครัฐ ตามหลักความโปร่งใส สะดวก รวดเร็ว

๓. สถานที่ตั้ง

- ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว ๒๗๒๑๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องเรียน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการ และข้อเสนอแนะของประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

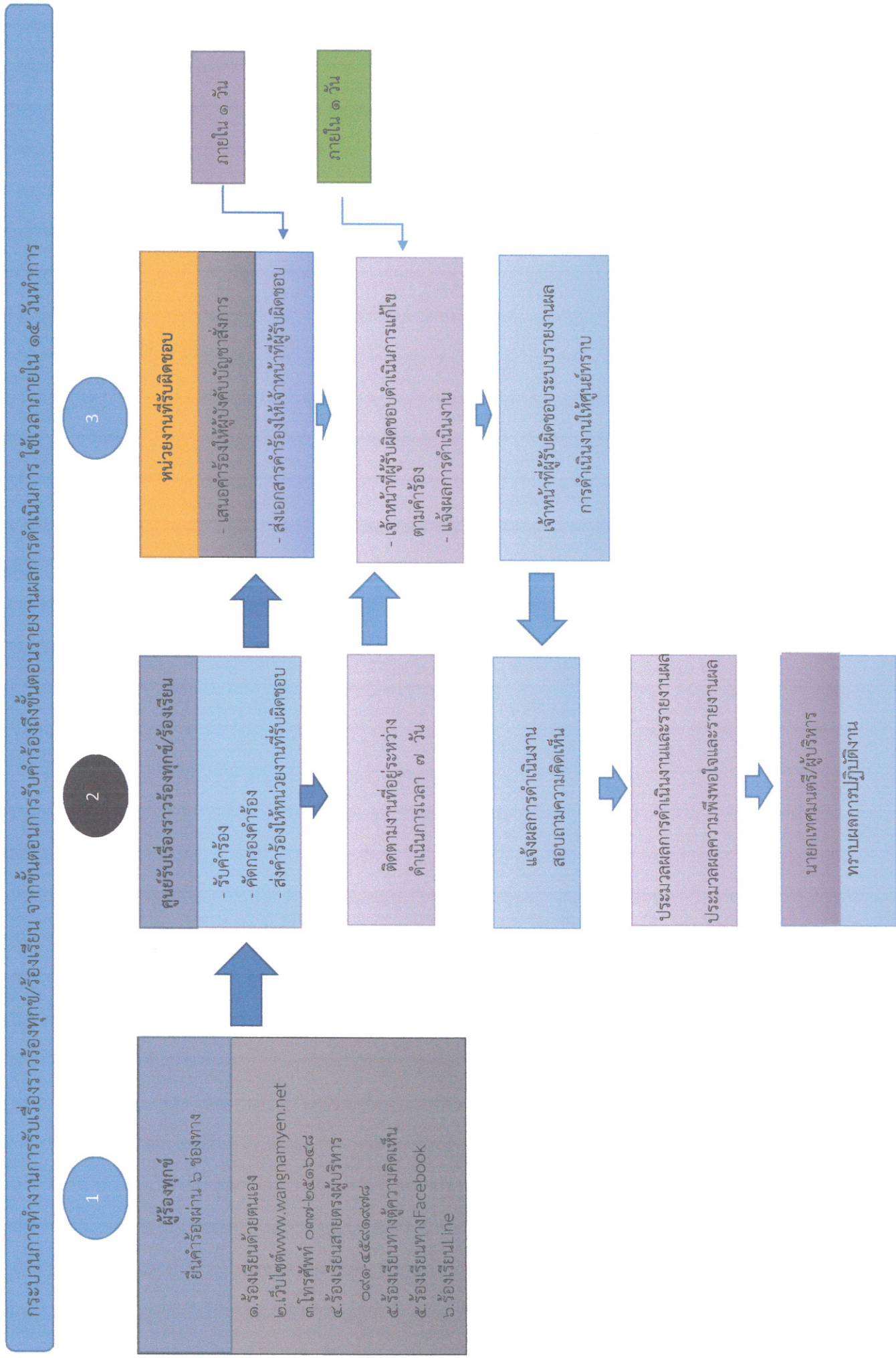
๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียนของศูนย์บริการประชาชน ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ

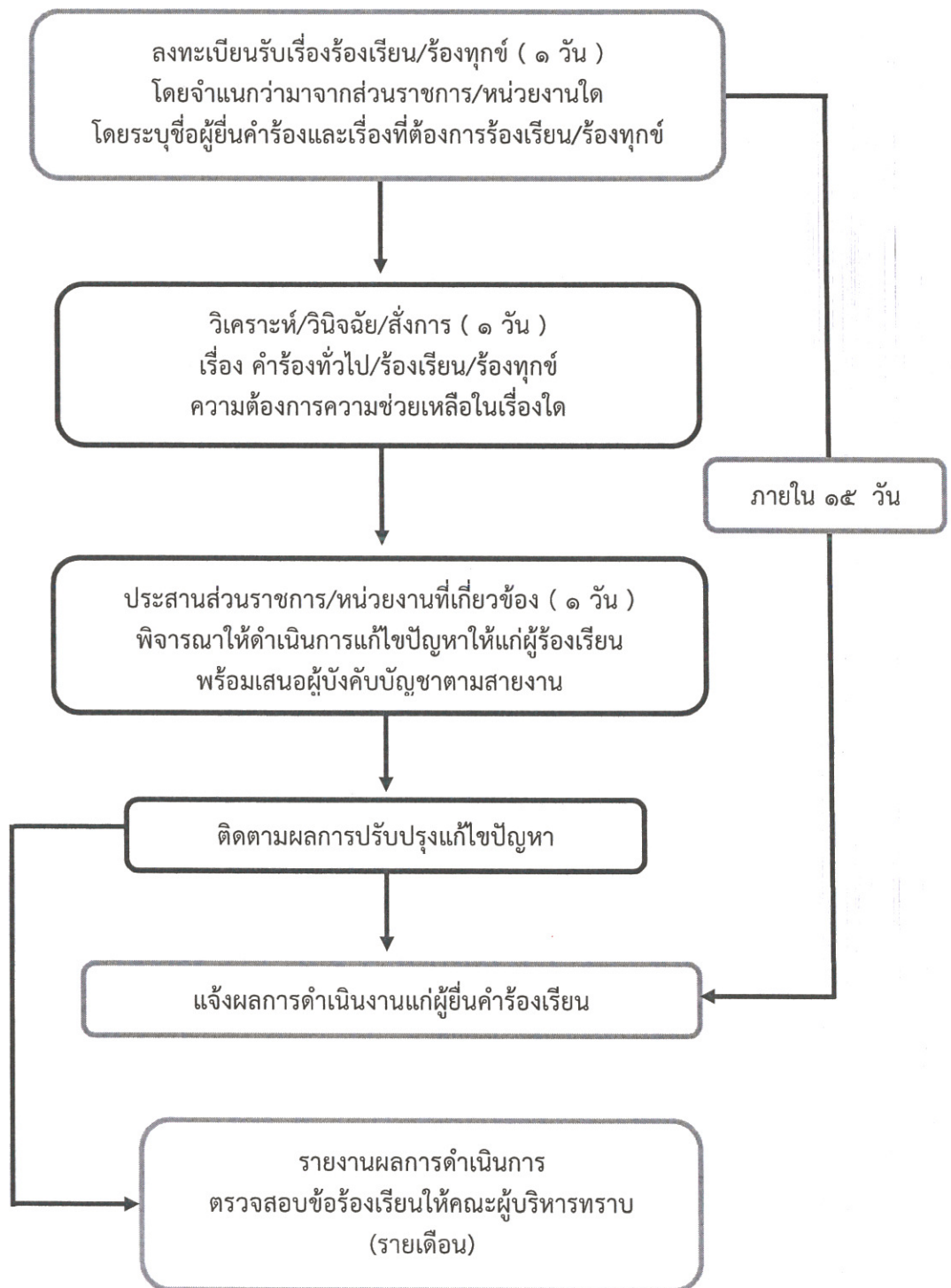
๖. คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ	=	ผู้ที่มารับบริการจากเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น รวมถึงประชาชนทั่วไป
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	=	ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินการของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น เช่น ประชาชนในชุมชนเขตเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
การจัดการข้อร้องเรียน	=	มีความหมายครอบคลุมถึงการจัดการในเรื่อง ข้อร้องเรียน/ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น/คำชมเชย/การสอบถามหรือร้องขอข้อมูล
ผู้ร้องเรียน	=	ผู้ที่มารับบริการจากเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น /ผู้ร้องเรียน หรือผู้มาปรึกษา / ผู้มีส่วนได้เสีย /รวมถึงประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นผ่านช่องทางต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล
ช่องทางการรับข้อร้องเรียน	=	ช่องทางต่างๆที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เช่น ติดต่อด้วยตนเองทางโทรศัพท์/เว็บไซต์/Face book/Line
เจ้าหน้าที่ข้อร้องเรียน	=	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน แบ่งเป็นประเภทต่างๆ เช่น - เรื่องขอรับความช่วยเหลือ ได้รับความเดือดร้อน - เครื่องขอความเป็นธรรม - เรื่องสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ - เรื่องการทุจริต/การปฏิบัติหน้าที่/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น - การร้องเรียนเกี่ยวความไม่โปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชย สอบถามหรือร้องขอข้อมูล

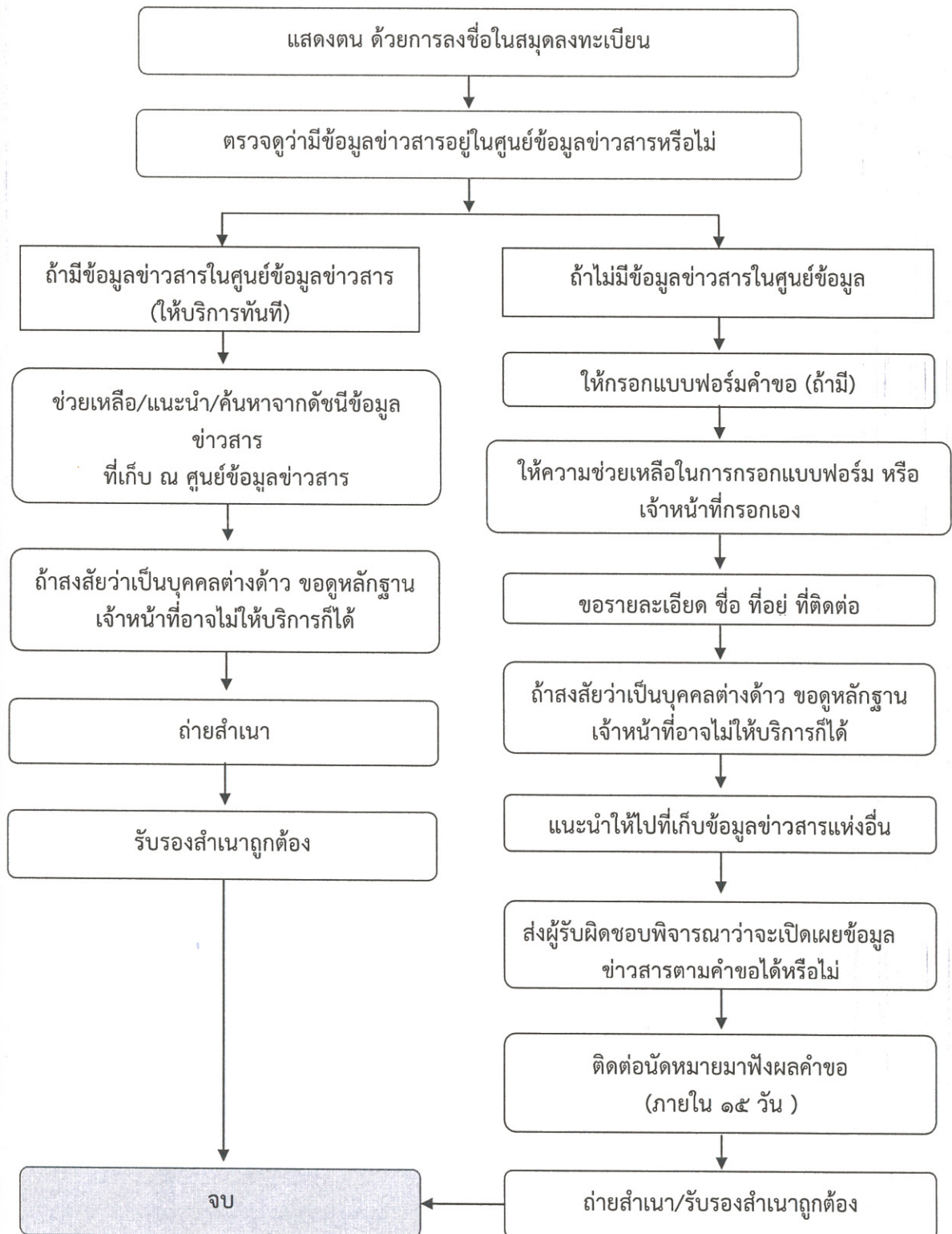
๗. แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๗.๑ กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๗.๒ ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร



๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์/จุดรับข้อร้องเรียนของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

๘.๓ จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล

๘.๔ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น เพื่อความสะดวกในการ

ประสานงาน

๘.๕ รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๘.๖ รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ร้องเรียนรับทราบภายใน ๑๕ วัน

๘.๗ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ๒ ครั้ง/ปี

๘.๘ ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ๑ ครั้ง/ปี

๙. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามกำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน เพื่อประสานหาทางแก้ไข	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น www.wangnamyen.net	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ (๐๓๗) ๒๕๑๖๔๘ ต่อ ๗๐๑	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียนสายตรงผู้บริหาร ๐๙๑-๔๕๕๑๙๗๘	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียนทางตู้รับความคิดเห็น	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียนทาง Face book	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-
ร้องเรียน Line	ทุกวัน	ภายใน ๑ วันทำการ	-

๑๐. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๐.๑ กรอกรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน โดยมีรายละเอียด คือ ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน ที่อยู่ หมายเลขติดต่อกลับเรื่องร้องเรียน และสถานที่เกิดเหตุ

๑๐.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียนลงบนสมุดบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและการแจ้งกลับผู้ร้องเรียน

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสารเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

- ข้อร้องเรียนที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ให้ดำเนินการประสานแจ้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องชัดเจนในการแก้ไขปัญหาต่อไป

- ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณีผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนต่อไป

๑๒. ติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียน

ให้กองงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๓. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน

- รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหารรับทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง
- รวบรวมและสรุปข้อร้องเรียน หลังจากครึ่งปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์การจัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป
- รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์จัดการข้อร้องเรียนในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาองค์กรต่อไป

๑๔. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน จากช่องทางการร้องเรียน เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอง/จดหมาย/เว็บไซต์/โทรศัพท์/ตู้รับเรื่องร้องเรียน/Face Book/ Line ให้ศูนย์รับเรื่องรวบรวมเรื่องดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ

๑๖. จัดทำโดย

ศูนย์บริการประชาชน ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ตำบลวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น
จังหวัดสระแก้ว

เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๓๗๒๕ ๑๖๔๘

- เบอร์โทรสาร ๐ ๓๗๒๕ ๑๖๔๘ ต่อ ๑๔๔
- เว็บไซต์ www.wangnamyen.net
- Face Book

ภาคผนวก

ใบคำร้องทั่วไป
เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

ข้าพเจ้าชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)อายุ.....ปี
เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล อำเภอ จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
ต้องการให้ติดต่อกลับทาง

☐ ไปรษณีย์ ☐ โทรศัพท์ เบอร์..... ☐ โทรสาร.....
☐ email ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

มีความประสงค์ขอให้เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นดำเนินการดังนี้

๑.
.....

เนื่องจาก.....
.....

๒.
.....

เนื่องจาก.....
.....

๓.
.....

เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ (.....)	ความคิดเห็นปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น (นายคนองพล เพ็ชรรัตน์) ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน (.....)	ความคิดเห็นนายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น (นายวันชัย นาริรักษ์) นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

ใบคำร้องทุกข์
เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

ข้าพเจ้าชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)อายุ.....ปี
เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล อำเภอ จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
ต้องการให้ติดต่อกลับทาง

☐ ไปรษณีย์ ☐ โทรศัพท์ เบอร์..... ☐ โทรสาร.....
☐ email ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์เรื่องดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ (.....)	ความคิดเห็นปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น (นายคนองพล เพ็ชรรัตน์) ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน (.....)	ความคิดเห็นนายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น (นายวันชัย นาริรักษ์) นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

ใบคำร้องทั่วไป
เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

ข้าพเจ้าชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)อายุ.....ปี
เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล อำเภอ จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ต้องการให้ติดต่อกลับทาง

☐ ไปรษณีย์ ☐ โทรศัพท์ เบอร์..... ☐ โทรสาร.....
☐ email ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

มีความประสงค์ขอให้เทศบาลเมืองวังน้ำเย็นดำเนินการดังนี้

๑.
.....

เนื่องจาก.....
.....

๒.
.....

เนื่องจาก.....
.....

๓.
.....

เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ ()	ความคิดเห็นปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น (นายคนองพล เพ็ชรรัตน์) ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน ()	ความคิดเห็นนายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น (นายวันชัย นาริรักษ์) นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

ใบคำร้องทุกข์
เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

ข้าพเจ้าชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)อายุ.....ปี

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล อำเภอ จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ต้องการให้ติดต่อกลับทาง

☐ ไปรษณีย์ ☐ โทรศัพท์ เบอร์..... ☐ โทรสาร.....

☐ email ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์เรื่องดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ (.....)	ความคิดเห็นปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น (นายคนองพล เพ็ชรรัตน์) ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน (.....)	ความคิดเห็นนายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น (นายวันชัย นาริรักษ์) นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)อายุ.....ปี
เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล อำเภอ จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

มีความประสงค์ ☐ ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ☐ ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ☐ ขอสำเนาข้อมูล
ข่าวสารที่รับรองสำเนาถูกต้อง ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. ๓.
๒. ๔.

เหตุผลความจำเป็นในการขอข้อมูลข่าวสาร
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)		(สำหรับผู้ขอ)
ได้ดำเนินการ ☐ ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว ☐ ให้เข้าตรวจดูข้อมูล/เอกสารแล้ว ☐ นัดมารับเอกสารวันที่ ☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน ☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ		ข้าพเจ้า ☐ ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว ☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท ☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาที่มีผู้รับรอง บาท ☐ ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย/เป็น บริการของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
ลงชื่อเจ้าหน้าที่ (.....)		ลงชื่อผู้ขอ (.....)
ความคิดเห็นหัวหน้าศูนย์ฯ	ความคิดเห็นปลัดเทศบาล	ความคิดเห็นนายกเทศมนตรี
ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร	ลงชื่อ..... (.....) ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น	ลงชื่อ..... (.....) นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น