



## คู่มือปฏิบัติงาน

# การจัดการเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย

จังหวัดแม่ฮ่องสอน

## คำนำ

ปัจจุบันหน่วยงานราชการต่างมุ่งปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ การดำเนินงาน รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ซึ่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสมเด็จ ได้กำหนดแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบการทำงานของส่วนราชการได้ ยังผลให้ส่วนราชการดำเนินงานต่าง ๆ ด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

งานบริหาร สำนักงานอำเภอสมเด็จ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ โดยรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติที่ได้จากประสบการณ์การทำงานจริงตั้งแต่เริ่มต้นจนได้ข้อยุติมานำเสนอไว้ในคู่มือเล่มนี้ ตั้งแต่ขั้นตอน รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ วิเคราะห์ข้อร้องเรียนตลอดจนการทำบันทึกเสนอผู้บริหารของหน่วยงานให้ลงนามหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ แจ้งผลการดำเนินการ สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ โดยหวังว่าผู้ที่ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องสามารถนำความรู้และเทคนิควิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

งานบริหาร  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสมเด็จ  
๙ มกราคม ๒๕๖๑

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบเขต.....	๑
นิยามของคำสำคัญ.....	๑
กระบวนการจัดการซื้อร้องเรียน.....	๓
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์.....	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๗
การบันทึกซื้อร้องเรียน.....	๘
แบบฟอร์มการร้องเรียน/ร้องทุกข์.....	๙-๑๐

## คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมยมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อสามารถดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างเป็นระบบ
๓. เพื่อจัดเก็บข้อมูลความรู้เกี่ยวกับแนวทาง เทคนิค ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
๔. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

### ขอบเขต

การจัดทำมาตรฐานการจัดการเรื่องร้องเรียน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่ส่งข้อร้องเรียนมาให้จังหวัดฯ ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อร้องเรียน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ การส่งข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผล เพื่อป้องกันผลกระทบการจัดการข้อร้องเรียน การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และการยุติเรื่องร้องเรียน

**ผู้รับบริการ** หมายถึง ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่มาปรึกษา/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงส่วนราชการหรือองค์กรเอกชนที่ส่งข้อร้องเรียน

**ข้อร้องเรียน** หมายถึง เรื่องร้องเรียนต่างๆ โดยแบ่งออกเป็น ๕ เรื่องหลักๆ ดังนี้

- เรื่องขอรับความช่วยเหลือ
- เรื่องได้รับความเดือดร้อน
- เรื่องขอความเป็นธรรม
- เรื่องการทุจริต/ การปฏิบัติหน้าที่/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรของหน่วยงานสาธารณสุข
- เรื่องอื่นๆ

### ช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ณ ห้องทำงานชั้น ๑ ๑๔๐ ม.๑ ตำบลแม่สวด อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน

๒. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทางเบอร์โทรศัพท์ ที่หมายเลข ๐๕๓-๖๑๘-๐๗๔

๓. แจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.ssosobmoei.com/>

๔. แจ้งเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่าน Line เจ้าหน้าที่สังกัด สสอ.สบเมย

๕. แจ้งเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่าน email : [nattapol\\_fluke@hotmail.com](mailto:nattapol_fluke@hotmail.com)

๖. แจ้งเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ผ่าน ไปรษณีย์ มาที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย ณ ห้องทำงานชั้น ๑ ๑๔๐ ม.๑ ตำบลแม่สวด อำเภอสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๑๑๐

**การตอบสนอง** หมายถึง การส่งต่อให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบและนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง แจ้งตั้งเตือน ดำเนินคดี หรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย พร้อมกับแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบผลหรือความคืบหน้าของการดำเนินการภายในเวลา ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณีที่ข้อร้องเรียนไม่ได้ระบุชื่อและที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้หรืออีเมลติดต่อของผู้ร้องเรียน จะพิจารณาการตอบสนองสิ้นสุดที่การนำเรื่องร้องเรียนเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง การสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งตั้งเตือน ดำเนินคดี การนำไปแก้ไขปัญหาการดำเนินงานหรืออื่นๆ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

**การติดตามประเมินผล** หมายถึง การประเมินผลการจัดการข้อร้องเรียน การติดตามเรื่องร้องเรียน การให้บริการของเจ้าหน้าที่ การแจ้งเตือน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้คำปรึกษา แนะนำข้อร้องเรียนให้แก่ผู้รับบริการ</li><li>- กำกับดูแลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระยะเวลา</li><li>- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและมีปัญหาอุปสรรคเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา</li><li>- รายงานข้อเท็จจริงและเสนอความเห็นทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชา</li></ul>

**กรณีการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบเมื่อให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้วเรื่องที่ยังไม่เรียบร้อย

- กรณีขออนุมัติ/อนุญาต เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการในเรื่องที่ผู้ขอรับบริการต้องการทราบ และดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และส่งต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ภายใน ๑ - ๒ วัน

- กรณีร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะให้ข้อมูลกับผู้ขอรับบริการ ในเรื่องที่ยังไม่เรียบร้อย และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการรับเรื่องดังกล่าวไว้ และเสนอสาธารณสุขอำเภอสบเมย เป็นผู้พิจารณาส่งต่อไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปภายใน ๑ - ๒ วัน

- กรณีร้องเรียน/ร้องทุกข์/แจ้งเบาะแส หากผู้ขอรับบริการไม่ได้รับการติดต่อกลับ ภายใน ๑๕ วัน ให้ติดต่อสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๖๑๘-๐๗๔ / โทรสาร ๐๕๓-๖๑๘-๐๘๗/

E-Mail [nattapol\\_fluke@hotmail.com](mailto:nattapol_fluke@hotmail.com)

### **กรณีการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

๑. เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย รับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จากช่องทางการร้องเรียนของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย

๒. ลงทะเบียนรับเรื่องในสมุดคุมรับเรื่องร้องเรียน คัดแยกหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ สรุปความเห็นเสนอสาธารณสุขอำเภอสบเมย พิจารณาสั่งการ ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/สืบสวน/สอบสวน แล้วรายงานผลสาธารณสุขอำเภอสบเมย พิจารณาสั่งการ

- **ยุติเรื่อง** แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน/หน่วยงานที่ส่งเรื่องร้องเรียน (กรณีมีชื่อ/ที่อยู่/หน่วยงาน ที่ชัดเจน) ทราบเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน

- **ไม่ยุติ** สั่งตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

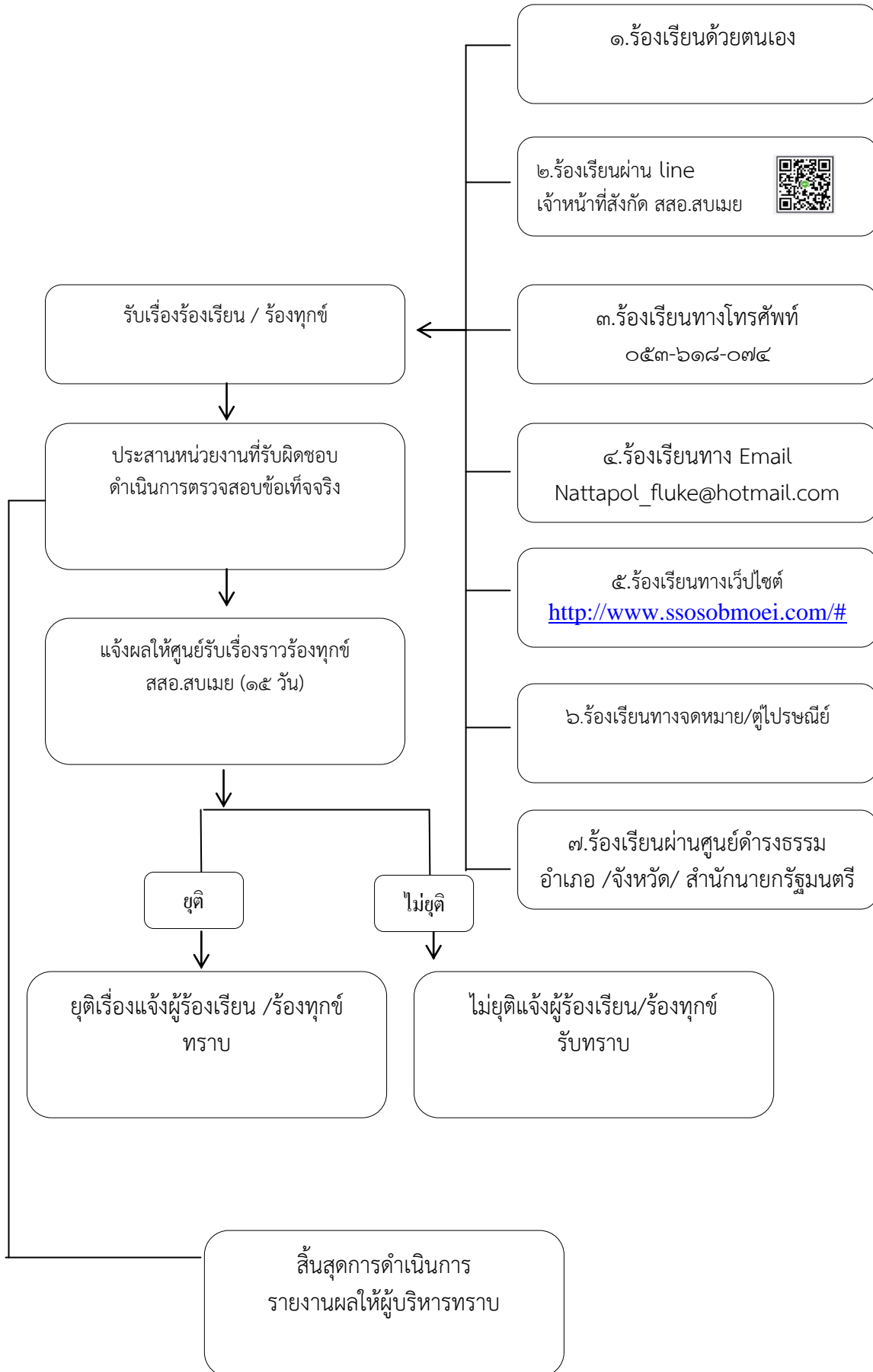
คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไป และ กรณีการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ/ ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/ คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		ผู้ร้องเรียนมาติดต่อหรือหน่วยงานต่างๆส่งเรื่องมายังจังหวัด เจ้าหน้าที่ รับเรื่อง ลงทะเบียนและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้	การให้บริการที่รวดเร็ว ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจในการให้บริการเป็นธรรมชาติ	นายณัฐพล ไพโรพฤกษ์	หนังสือร้องเรียน/หนังสือจากหน่วยงานที่แจ้งเรื่องมายังจังหวัดดำเนินการ
๒		เสนอสาธารณสุขอำเภอสบเมย พิจารณา พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล และมอบหมายเรื่องให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	การวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบโดยเร็ว เป็นธรรมชาติ	นายณัฐพล ไพโรพฤกษ์	หนังสือร้องเรียน/หนังสือจากหน่วยงานที่แจ้งเรื่องมาที่จังหวัดดำเนินการ
๓		ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง	การพิจารณาเรื่องด้วยความเป็นกลาง เป็นธรรมชาติ	นายกฤต วงศ์น้อย	บันทึก, หนังสือร้องเรียน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ/ ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน/ คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่	การตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เป็นธรรม การดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด การติดตามเรื่องอย่างต่อเนื่อง ตรวจสอบข้อเท็จจริงได้	นายณัฐพล ไพรพฤกษ์	หนังสือที่แจ้งให้หน่วยงานนั้นๆ ตรวจสอบข้อเท็จจริง
๕		หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการ สรุปเรื่องและทำบันทึกเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	เรื่องที่ได้รับจากหน่วยงานที่ตรวจสอบมีข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง เป็นธรรม เจ้าหน้าที่มีความเต็มใจในการบริการ	นายกฤต วงศ์น้อย	เอกสารต่างๆ ที่หน่วยงานที่รับผิดชอบส่งมาให้จังหวัด ทราบผลการพิจารณา
๖		ยุติเรื่องแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ร้องเรียน/หน่วยงานที่ส่งเรื่องร้องเรียน แต่ไม่ยุติส่งตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลารวดเร็ว เป็นธรรม ตรวจสอบได้	นายกฤต วงศ์น้อย	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา



แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

- จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ของประชาชน
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
- แต่งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย เพื่อสะดวกในการประสานงาน

การรับและตรวจสอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ จากช่องทางต่างๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่เข้ามาถึงหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาการดำเนินการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑- ๓ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเว็บเพจสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย	ทุกวัน	ภายใน ๑- ๓ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านเบอร์โทรศัพท์ ๐๕๓-๖๑๘๐๗๔	ทุกวัน	ภายใน ๑- ๓ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทาง email : nattapol_fluke@hotmail.com	ทุกวัน	ภายใน ๑- ๓ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน ทาง line จนท. สสอ.สบเมย	ทุกวัน	ภายใน ๑- ๓ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านทางจดหมายไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑- ๓ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ/จังหวัด/สำนักนายกรัฐมนตรี	เมื่อได้รับแจ้ง	ภายใน ๑ วันทำการ	

### การบันทึกข้อร้องเรียน

-กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียดชื่อ-สกุล หมายเลขเบอร์โทรศัพท์ เรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

- ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน/ร้องทุกข์ จนท.ต้องบันทึกข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึก ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์

### การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหา

- กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที
- ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับคุณภาพ การให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะ ดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้กิ่งไม้ล้มทับรถจักรยานยนต์ เป็นต้นจัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย ให้ดำเนินประสานหน่วยงานนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

### การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน

- ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๕ วัน ทำการเพื่อเจ้าหน้าที่ ศูนย์ ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

### รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

- รวบรวมและรายงานสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกไตรมาส
- รวบรวมสรุปผลการดำเนินการเป็นปี งบประมาณ

### มาตรฐานงาน

- การดำเนินการแก้ไขร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันทำการ

แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งร้องทุกข์ ร้องเรียน (ด้วยตนเอง) (แบบคำร้องเรียน ๑)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย

วันที่ .....เดือน .....ปี.....

เรื่อง.....

เรียน สาธารณสุขอำเภอสบเมย

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง .....

ถือบัตร .....เลขที่.....

ออกโดย .....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมยพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือ หรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน / ร้องทุกข์ ตามข้างต้นเป็นจริงและยินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง และอาญา หากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

- ๑. .... จำนวน.....ชุด
- ๒. .... จำนวน.....ชุด
- ๓. .... จำนวน .....
- ๔. .... จำนวน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

โทร ๐๕๓ ๖๑๘๐๗๔

โทร.....

แบบฟอร์มใบรับแจ้งร้องทุกข์ ร้องเรียน (ทางโทรศัพท์) (แบบคำร้องเรียน ๒)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย

วันที่ .....เดือน .....ปี.....

เรื่อง.....

เรียน สาธารณสุขอำเภอสบเมย

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมยพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาในเรื่อง

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

...

โดยขออ้าง

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

...

.....  
.....  
.....เป็นพยานหลักฐาน

ประกอบ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน / ร้องทุกข์ ตามข้างต้นเป็นจริงและเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....

เวลา.....

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

โทร ๐๕๓ ๖๑๘๐๗๔

จัดทำโดย

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสบเมย

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๖๑๘๐๗๔
- หมายเลขโทรสาร ๐๕๓-๖๑๘๐๘๙