



คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราว

ร้องทุกข์และร้องเรียน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียว

คู่มือการปฏิบัติงานการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และ
ร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลวังยางฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องทุกข์และร้องเรียน
ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยางฉบับนี้ ทั้งนี้ การจัดการข้อร้องทุกข์และ
ร้องเรียนจนได้ข้อยุติ ให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของ
ผู้รับบริการ จำเป็นจะต้องมีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สารบัญ

หลักการและเหตุผล	๑
การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	๑
สถานที่ตั้ง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนและร้องทุกข์จากช่องทางต่าง ๆ	๒
การบันทึกข้อร้องเรียน	๓
การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน	๓
การติดตามการแก้ไขข้อร้องเรียนและร้องทุกข์	๓
การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารรับทราบ	๓
มาตรฐานงาน	๓
แบบฟอร์ม	๔
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องราวร้องเรียน / ร้องทุกข์	

**คู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม**

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการ

ของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการที่มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

๒. การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

เพื่อให้การบริหารระบบราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรม ควบคู่กับการพัฒนาบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ตลอดจนดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็ว ประสพผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งเพื่อเป็นศูนย์รับแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลอุดมธรรมจึงได้จัดตั้งศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ขึ้น ซึ่งในกรณีการร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคคล จะมีการเก็บรักษาเรื่องราวไว้เป็นความลับและปกปิดชื่อผู้ร้องเรียน เพื่อมิให้ผู้ร้องเรียนได้รับผลกระทบและได้รับความเดือดร้อนจากการร้องเรียน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ ๕๒ หมู่ที่ ๓ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ตำบลวังงาม อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้องการและข้อเสนอแนะของประชาชน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และร้องเรียน ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม มีขั้นตอน / กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และร้องเรียน ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๖. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

-๒-

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

“ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึงหน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์ครอบคลุมการร้องเรียน/ร้องทุกข์/การให้ข้อเสนอแนะ/การให้ข้อคิดเห็น/การชมเชย/การร้องขอข้อมูล

“ช่องทางการรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์” หมายถึง ช่องทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เช่น ติดต่อด้วยตนเอง/ติดต่อทางโทรศัพท์/ติดต่อทาง Facebook

๗. ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของหน่วยงาน

๘.๑ จัดตั้งศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ของประชาชน

๘.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๓ แจ้งผู้รับผิดชอบตามคำสั่งเทศบาลตำบลอุดมธรรม เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงาน

๑๐. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ จากช่องทางต่าง ๆ

ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เข้ามาถึงหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ

โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์และร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไขปัญหา	หมายเหตุ
ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
www.rangam.go.th	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน Facebook อบต. รังงาม	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

-๓-

๑๑. การบันทึกข้อร้องเรียน

๑๑.๑ กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ โดยมีรายละเอียด ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และสถานที่เกิดเหตุ

๑๑.๒ ทุกช่องทางที่มีการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ลงสมุดบันทึกข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๒. การประสานหน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ และการแจ้งผู้ร้องเรียน / ร้องทุกข์และร้องเรียนทราบ

๑๒.๑ กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที

๑๒.๒ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะดับ การจัดการขยะมูลฝอย ตัดต้นไม้ กลิ่นเหม็นรบกวน เป็นต้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบื้องต้นอาจโทรศัพท์แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ ข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม ให้ดำเนินการประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง ในการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑๒.๔ ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน เช่น กรณี ผู้ร้องเรียนทำหนังสือร้องเรียนความไม่โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบ ต่อไป

๑๓. การติดตามแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนและร้องทุกข์

ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการดำเนินการให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จะได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

๑๔. การรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ

๑๓.๑ ให้รวบรวมและรายงานสรุปการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๑๓.๒ ให้รวบรวมรายงานสรุปข้อร้องเรียนหลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาวิเคราะห์

การจัดการข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา องค์กรต่อไป

๑๕. มาตรฐานงาน

การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีได้รับเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์ ให้ศูนย์ฯรับเรื่องรวบรวมข้อมูลและร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน / ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ทำการ

-๔-

๑๖. แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบรับแจ้งเหตุเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์

๑๗. จัดทำโดย

ศูนย์ฯรับเรื่องร้องเรียนและร้องเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

- หมายเลขโทรสาร ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๔

ภาคผนวก

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

1. สำนักงานปลัด อบต. รังงาม

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

โทรศัพท์: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรสาร: ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. เว็บไซต์เทศบาล www.rangam.go.th

๓. หน้าเพจ Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน

- ประชาชนยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่
(ระยะเวลา 5 นาที)
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริง
ร้องทุกข์
(ระยะเวลา 9 วัน/ราย)
- เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
(ระยะเวลา 1 วัน/ราย)
- ผู้บริหารพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์และสั่งการ
(ระยะเวลา ๒ วัน/ราย)
- เจ้าหน้าที่แจ้งตอบรับผลการดำเนินการให้
ผู้ร้องเรียนทราบ (ระยะเวลา 3วัน/ราย)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม เรื่องราว
- สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม
- สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม
- สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 15 วัน/ราย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ภาพประกอบ และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

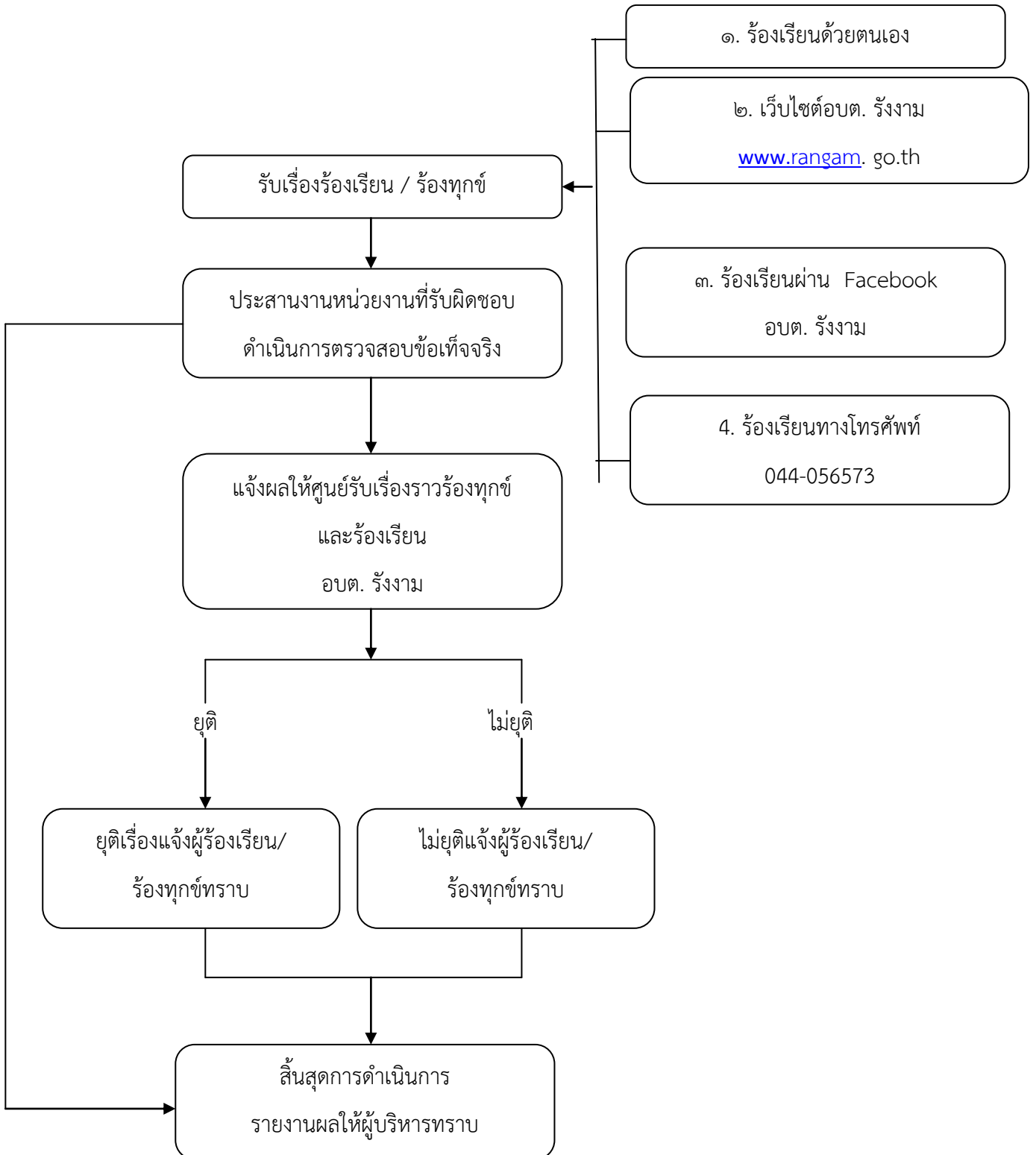
ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม โทรศัพท์ : ๐๔๔-๐๕๖-๕๗๓

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์และร้องเรียน



แบบคำร้องขอรับบริการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ถือบัตรประจำตัว.....ตามสำเนาที่แนบคำร้องนี้ อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

ขอความช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย

แจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

ขอรับบริการอื่น ๆ (ระบุ).....

รายละเอียด (เช่น วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ สาเหตุ ความเสียหาย การขอรับความช่วยเหลือ).....

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

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)

กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน

สมาชิก อบต.

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการ</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>2. เขียนปลัด อบต. เห็นควรเสนอเรื่องให้</p> <p><input type="checkbox"/> สำนักปลัด <input type="checkbox"/> งานสาธารณสุข</p> <p><input type="checkbox"/> กองช่าง <input type="checkbox"/> งานสวัสดิการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> กองคลัง <input type="checkbox"/> งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p><input type="checkbox"/> กองการศึกษาฯ</p> <p>พิจารณาดำเนินการ</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง (.....)</p>	<p>3. เรียน นายก อบต. รังงาม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางรัฐธม พิสิทธิ์) ปลัด อบต.รังงาม</p>	<p>4. ความเห็นของ นายก อบต. รังงาม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นายอุดร บุญปลั่ง) นายก อบต.รังงาม</p>	<p>5. หน่วยงานผู้ปฏิบัติ รับทราบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องฯ</p>
--	--	---	---



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและสำรวจความเสียหายเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย

ตามที่ได้เกิด.....ที่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ได้รับความเสียหายบางส่วน.....ทั้งหลัง.....นั้น

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2546 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและสำรวจความเสียหายประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่แต่งตั้งดำเนินการสอบข้อเท็จจริงสำรวจความเสียหายและรายงานผลให้ทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

บันทึกคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลงามที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงสำรวจความเสียหายกรณีเกิด อัคคีภัย / वादภัย / อุทกภัย

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ไปสอบข้อเท็จจริงและสำรวจความเสียหายแล้ว ปรากฏว่า บ้านของ นาย / นาง / นางสาวบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ประสบ อัคคีภัย / वादภัย / อุทกภัย

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับความเสียหายบางส่วน / ทั้งหมด ค่าเสียหายประมาณ

.....บาท มีผู้ได้รับบาดเจ็บ.....คน เสียชีวิต.....คน

โดยคณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว เห็นควรให้การช่วยเหลือ ดังนี้

- | | |
|---------|---------------|
| 1. | จำนวน.....บาท |
| 2. | จำนวน.....บาท |
| 3. | จำนวน.....บาท |
| 4. | จำนวน.....บาท |
| 5. | จำนวน.....บาท |

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

7. ความเดือดร้อนเสียหายจากภัยพิบัติ และการพิจารณาช่วยเหลือ (ให้ใส่วงเงินมูลค่าความเสียหายให้ครบถ้วน)

รายการ เป็นการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเบื้องต้นไม่ใช่การชดใช้ค่าเสียหาย	ผู้ประสบภัย แจ้งค่าเสียหาย (บาท)	เจ้าหน้าที่ พิจารณา ช่วยเหลือ
7.1 เครื่องครัว ได้แก่.....	.....	.....
7.2 บ้านที่อยู่ประจำเสียหาย (...)บางส่วน (...)ทั้งหลัง บ้านได้แก่ (...)พื้น (...)หลังคา (...)ฝา (...)ประตู (...)ห้องน้ำ (...)ห้องครัว รั้วบ้าน ได้แก่ (...)เสารั้ว (...)รั้ว (...)ประตูรั้ว (...)อื่น ๆ ได้แก่.....	.....	.....
7.3 ตู้ข้าว/คอกสัตว์/โรงเรือนเลี้ยงสัตว์ (...)บางส่วน (...)ทั้งหลัง	.....	.....
7.4 อุปกรณ์แสงสว่าง	.....	.....
7.5 เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม (...)เสียหายทั้งหมด.....คน (...)เสียหายบางส่วน.....คน	.....	.....
7.6 ชุดนักเรียน (...)เสียหายทั้งหมด.....คน (...)เสียหายบางส่วน.....คน	.....	.....
7.7 เครื่องนอกร (...)เสียหายทั้งหมด.....คน (...)เสียหายบางส่วน.....คน	.....	.....
7.8 เครื่องใช้ในชีวิตประจำวันอื่น	.....	.....
7.9 เครื่องมือประกอบวิชาชีพ ได้แก่.....	.....	.....
7.10 มีผู้บาดเจ็บ.....คน พิการ.....คน	ไม่มี	.....
7.11 มีผู้เสียชีวิต (...)เป็นหัวหน้าครอบครัว.....คน (...)ไม่เป็นหัวหน้าครอบครัว.....คน	ไม่มี	.....
7.12 เงินปลอบขวัญ.....คน	ไม่มี	.....
รวมเป็นเงิน		

8. บันทึกเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ
(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ
(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้สอบข้อเท็จจริง
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบสัมภาษณ์ความเสียหายและการช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัย

รายการชื่อ -สกุล	จำนวนคนในครอบครัว				อาชีพ หัวหน้า ครอบครัว	ผู้ประสบภัย		รายการ	มูลค่าความ เสียหาย	การพิจารณาช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ฯ		
	ผู้ใหญ่		เด็ก			รวม	บาดเจ็บ			เสียชีวิต	จำนวนเงิน	ข้อ
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง								
วันเกิดเหตุ								(...) เครื่องครัว ได้แก่			5.12	
สถานที่ที่เสียหายจากภัยพิบัติ											5.14	
(...) บ้านเลขที่	หมู่ที่		ตำบล					(...) บ้านอยู่ประจำ บางส่วน			5.15	
(...) บ้านไม่เลขที่	อำเภอ		จังหวัด					(...) บ้านอยู่ประจำ ทั้งหมด			5.16	
ชื่อ - สกุล หัวหน้าครอบครัว								(...) ยุง / คอก บางส่วน			5.17	
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน								(...) ยุงคอก ทั้งหมด			5.18	
ชื่อ - สกุล (ผู้แจ้ง)								(...) อุปกรณ์แสงสว่าง			5.1.13	
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน								(...) เสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม คน			5.1.13	
ความสัมพันธ์กับหัวหน้าครอบครัว								(...) ชุดนักเรียน คน			5.1.14	
มีผู้บาดเจ็บ / เสียชีวิต ดังนี้								(...) เครื่องนอน คน			5.1.15	
* ชื่อ - สกุล								(...) ของใช้ประจำวัน			5.1.16	
* ชื่อ - สกุล								(...) เครื่องมือประกอบอาชีพ ได้แก่				
* ชื่อ - สกุล												
* ชื่อ - สกุล												
บันทึกเพิ่มเติม											5.1.17	
								(...) ผู้บาดเจ็บ ราย(3,000บาท/คน)			5.1.17	
								(...) ผู้พิการ ราย(10,000บาท/คน)			5.1.17	
หากข้าพเจ้าให้อัยคำอันเป็นเท็จต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและอาญาทุกกรณี								(...) เงินปลอบขวัญ ราย	ไม่มี		5.1.18	
(ลงชื่อ)	ผู้แจ้งถ้อยคำ เบอร์โทรศัพท์							(...) ค่าจัดการศพเงินสงเคราะห์	ไม่มี			
								ราย	ไม่มี			
								(...) อื่น ๆ ได้แก่	ไม่มี			
								รวมทั้งสิ้น				

