

แบบคำร้อง

หน่วยงาน : ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล/เทศบาลตำบล.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

- ร้องเรียน/ร้องทุกข์
- ขอรับสนับสนุนกองทุนยุติธรรม
- ขอให้ไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท
- ขอรับค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทนแก่จำเลยในคดีอาญา

เรียน.....

๑. ข้าพเจ้า (ผู้ร้องชื่อ).....อายุ.....ปี
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

๒. คู่กรณี (ถ้ามี)อายุ..... ปี
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

๓. รายละเอียด/ข้อเท็จจริงของคำร้อง/ความประสงค์ (พอสังเขป).....

๔. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และลงลายชื่อ และประทับตรา (ถ้ามี) รับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับ

- สำเนาบัตรประชาชน อื่นๆ.....
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง
 (.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ว/ด/ป ที่รับเรื่อง.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง.....

หน่วยงาน : ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบล/เทศบาลตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....วิธีดำเนินการ : ให้คำแนะนำและคำปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้ร้อง เป็นผู้จัดหรือเป็นคนกลางไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาท ประสานเพื่อส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ).....

รายละเอียดการดำเนินการ :

: นัดไกล่เกลี่ยวันที่.....

: นัดครั้งต่อไปวันที่..... เพื่อ (เช่น นัดไกล่เกลี่ย/สอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม)

ผลการดำเนินการ : ยุติ / ผู้ร้องพึงพอใจกรณีไกล่เกลี่ยข้อพิพาท สำเร็จ คู่กรณีพึงพอใจ ไม่สำเร็จ คู่กรณีตกลงกันไม่ได้ คู่กรณี ไม่ประสงค์ไกล่เกลี่ย

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
 (.....)

บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคูอิง

หมู่ที่ ๒ ต.คูอิง อ.หนองฮี รอ๔๕๑๔๐

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี หมายเลขบัตรประจำตัว
ประชาชน/ข้าราชการ..... ออกโดย.....ได้ยื่นคำขอ

.....ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่.....
ณ.....เรื่อง..... จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....

๖.....

๒.....

๗.....

๓.....

๘.....

๔.....

๙.....

๕.....

๑๐.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

นาย/นาง/นางสาว.....ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ได้
ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้ว เห็นว่า

ถูกต้องครบถ้วน

เห็นควรนำเสนอต่อไป

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ไม่สมบูรณ์/มีข้อบกพร่อง คือ

เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ ได้แก่.....

เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่.....

จึงได้แจ้งให้.....ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

แก้ไข/เพิ่มเติมคำขอ และแบบคำขอ.....

แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบ ได้แก่.....

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่.....มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์
จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอได้นำคำขอพร้อมเอกสาร

กลับไปด้วย

ผากไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นขอรับบริการ

(.....)

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่มาติดต่อรับทราบการแก้ไขคำขอหรือให้เพิ่มเอกสาร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอด้วย)