คู่มือปฏิบัติงาน ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน



**องค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์ อ าเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี**

# ช่องทางการติดต่อ

1. เลขที่ 672 หมู่ 1 ต าบลบุพราหมณ์ อ าเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี

2. โทรศัพท์ 037-629736

1. <http://www.bupram.go.th/>
2. <https://www.facebook.com/BuPhram/>

**แผนผังขันตอนการให้ความชวย่ เหลอประื ชาชน**

รบลงทะเบียน

กรณีฉกเฉิน

-สารวจ ตรวจสอบ ชื่อ ที่อย

ู กรณีปกติ

-เรองที่ไดร้ บความเดือดรอน

รายงานศนยปฏิบติการรว่ มในการ

ช่วยเหลอฯ (สถานทกลาง)

รายงานให้ อบต.ทราบเพื่อใหความ ช่วยเหลอื ตอไป

รายงานให้ อบต.ทราบเพื่อใหความ ช่วยเหลอื ทนที

กรณีไมอยใู่ นอานาจหนาที่

ปิดประกาศรายชื่อผท้ ี่จะไดร้ บความ ช่วยเหลอื (ที่ทา การ อบต. /สถานที่ กลาง/ชมชน)

เสนอคณะกรรมการพิจารณาใหความ ช่วยเหลอื

หมายเหตุ: การให้ความช่วยเหลือ 1.กรณีปกติให้ความช่วยเหลือไม่เกิน 18 วัน

2.กรณีฉุกเฉินให้ความช่วยเหลือไม่เกิน 1 วันท าการ

**ค าน า**

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน ตามอ านาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 30 กันยายน 2560 ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.7/ว6768 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความช่วยเหลือ ประชาชนตามอ านาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น เพื่อให้การช่วยเหลือประชาชนในเขตพื้นที่ องค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงประกาศจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนต าบล บุพราหมณ์ ณ ที่ท าการองค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์ หมู่ที่ 1 ต าบลบุพราหมณ์ อ าเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

1. นายกองค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์ เป็นผู้อ านวยการศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ องค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์

มีอ านาจหน้าที่วางแผนควบคุมก ากับดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ปลัดองค์การบริหารส่วนต าบล เป็นหัวหน้าศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนต าบล

บุพราหมณ์

มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อ านวยการศูนย์ดูแลควบคุมก ากับการปฏิบัติงานของศูนย์ให้เป็นไปตามระเบียบ

กฎหมาย และนโยบาย

ให้ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนมีอ านาจหน้าที่ ดังนี้

(1) รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนต าบล

บุพราหมณ์

(2) จัดให้มีการส ารวจและลงทะเบียนรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชนเพื่อใช้เป็นข้อมูลใน

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือติดตามผลการด าเนินการและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดให้มีช่องทางรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชนที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์สายด่วน สายตรง สื่อออนไลน์ (เช่น Line, Facebook ฯลฯ) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ <http://www.bupram.go.th/> <https://www.facebook.com/BuPhram/>ขององค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์ เป็นต้น ทั้งนี้ให้ประชาชน สามารถแจ้งข้อมูลข่าวสารและขอความช่วยเหลือได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

(4) จัดให้มีฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ หน่วยเคลื่อนที่เร็วขององค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์ที่ สามารถให้การช่วยเหลือประชาชนได้ทันท่วงทีและรวดเร็ว

(5) รวบรวมข้อมูลของประชาชนที่ขอรับความช่วยเหลือเสนอต่อคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน ขององค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์

(6) ติดตามผลการด าเนินการช่วยเหลือประชาชนตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนของ องค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์มอบหมาย

(7) รายงานผลการส ารวจและผลการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนต าบลพราหมณ์ให้ ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ทราบ ตลอดจน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

(8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์

มอบหมาย

นายกองค์การบริหารส่วนต าบลพิจารณามอบหมายบุคลากร เป็นเจ้าหน้าที่ประจ าศูนย์ช่วยเหลือ

ประชาชนขององค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์ ออกเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1)ฝ่ายอ านวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนต าบลบุ

พราหมณ์ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับช่องทางการติดต่อวิธีการติดต่อและแจ้งเรื่องขอความช่วยเหลือ และผลการ ด าเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์รวมถึงประชาสัมพันธ์เรื่องอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องให้ประชาชนในพื้นที่ทราบโดยทั่วกัน

2)ฝ่ายรับเรื่อง

มีหน้าที่รับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชนส ารวจปัญหาและความต้องการของประชาชนใน พื้นที่หรือใช้ข้อมูลที่มีหน่วยงานรัฐส ารวจไว้แล้ว จัดให้มีการลงทะเบียนรับเรื่องขอความช่วยเหลือตอบปัญหาข้อ ซักถาม (กรณีตอบได้) วิเคราะห์แยกเรื่องและส่งเรื่องให้ฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ส่งต่อ เรื่องให้หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องหรือศูนย์ปฏิบัติการ ร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) จัดท าสถิติและทะเบียนเรื่องขอความ ช่วยเหลือและรายงานผลการด าเนินการให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น(สถานที่กลาง) ทราบทุกเดือน

3) ฝ่ายติดตามและประสานงาน

มีหน้าที่ติดตามประสานงานและประเมินเรื่องเพื่อจัดท าล าดับความส าคัญเร่งด่วนประสานแจ้ง หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางแก้ไข ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) แสวงหาและประสานเครือข่ายการท างานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐภาคเอกชนภาคประชาชน เร่งรัดติดตามผลการด าเนินการช่วยเหลือประชาชนตามที่คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนมอบหมายและแจ้งผลการ ด าเนินการให้ผู้ร้องทราบ

4) ฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ (หน่วยเคลื่อนที่เร็ว) มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่ฝ่ายรับเรื่องประสานมาโดยลงไปปฏิบัติในพื้นที่ให้ความ

ช่วยเหลือเรื่องส าคัญเร่งด่วนทันทีที่ได้รับแจ้งและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมปฏิบัติ ทั้งนี้ให้พิจารณา

จัดตั้งอาสาสมัครหน่วยปฏิบัติการย่อยโดยพิจารณาประสานความร่วมมือจากหน่วยงานในพื้นที่ เช่น ก านันผู้ใหญ่บ้าน คณะกรรมการหมู่บ้าน/ชุมชน ผู้น าชุมชน อสม. อปพร.ฯลฯ

# วิธีการรับเรื่องขอความช่วยเหลือของประชาชน การให้ค าปรึกษาและการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ เจ้าหน้าที่ประจ าศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์

2.1 กรณีขอความช่วยเหลือมาด้วยตนเองให้เจ้าหน้าที่ด าเนินการดังนี้

(1) สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้มีสาระส าคัญพอสมควรเช่นชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์/ช่องทางการติดต่อของผู้ร้องซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

(2) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ขอความช่วยเหลือพร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรหรือ ความเห็น ความต้องการข้อเสนอแนะต่างๆและให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง

(3) ถ้าเป็นการขอความช่วยเหลือแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอ านาจด้วย หากผู้ร้องไม่ยอมลงชื่อมิให้ รับเรื่องนั้นไว้พิจารณาและแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุผลดังกล่าวไว้ในแบบค าร้อง

(4) บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนเรื่องขอความช่วยเหลือที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นก าหนดไว้

(5) แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด าเนินการพร้อมทั้งให้รายงานผลการด าเนินงานให้ทราบภายใน 15

วันท าการ

(6) กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นหน่อยงานอย่างอื่นหรือเกิน

ความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ตรงเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือ ประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อพิจารณาแนวทางด าเนินการต่อไป

2.2 กรณีรับเรื่องขอความช่วยเหลือทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เจ้าหน้าที่ ประจ าศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด าเนินการดังนี้

1 ตรวจสอบให้ได้ข้อมูลส าคัญที่จ าเป็น เช่นชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์/ช่องทางติดต่อที่ติดต่อได้ เรื่องขอความช่วยเหลือ ปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการในการแก้ไขเป็นต้น หากไม่สามารถได้ข้อมูลที่เพียงพอให้ ประสานฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

2 บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มและทะเบียนที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นก าหนดไว

วันท าการ

3 แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด าเนินการพร้อมทั้งให้รายงานผลการด าเนินงานให้ทราบภายใน 15

4 กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น หรือเกิน

ความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือ ประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานที่กลาง เพื่อพิจารณาหาแนวทางด าเนินการต่อไป

2.3 การให้บริการข้อมูลข่าวสารและการให้ค าปรึกษาแก่ประชาชน ด าเนินการ ดังนี้

1 ตรวจสอบข้อมูลจากผู้รับบริการ

2 สามารถให้ข้อมูลและค าปรึกษาได้ ให้ชี้แจง ท าความเข้าใจกับผู้รับบริการ

3 หากไม่สามารถให้ข้อมูลและค าปรึกษาได้ให้โทรศัพท์ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมารับเรื่อง และให้บริการข้อมูลข่าวสารและค าปรึกษาทันที ทั้งนี้การให้ข้อมูลข่าวสารนั้นต้องด าเนินการตามพระราชบัญญั ติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 โดยให้รับเรื่องและแจ้งขั้นตอนวิธีการให้ผู้รับบริการทราบ

4 ให้เจ้าหน้าที่ประจ าศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบันทึกการให้บริการ

ข้อมูลข่าวสารและค าปรึกษาในทะเบียนเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลต่อไป

# การจัดการเรื่องขอความช่วยเหลือของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องขอความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมเรื่องขอความช่วยเหลือน าเสนอให้คณะกรรมการช่วยเหลือประชาชนขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาจากนั้นแยกเป็น 2 กรณี

1 กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถให้ความช่วยเหลือได้ให้ส่งต่อเรื่อง ให้หน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องด าเนินการต่อไป

2 กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเกินความสามารถขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะด าเนินการได้เอง ให้ส่งต่อเรื่องให้ศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) พิจารณาแนวทางช่วยเหลือต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการด าเนินการโดยให้มีสาระส าคัญดังนี้

1 มูลเหตุของปัญหา

2 แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา

3 ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ

4 ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อครบก าหนดรายงานแล้ว ส่วนราชการไม่รายงานภายในระยะเวลาที่ก าหนด ให้ส่งหนังสือแจ้งทวงถามตามระบบปกติ ขอความร่วมมือรายงานภายใน 5 วันท าการหากยังไม่ได้รับ

รายงานให้แจ้งทวงถามเป็นครั้งที่ 2 ให้รายงานภายใน 3 วันท าการหากครบก าหนดแจ้งทวงถามครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ได้ รับรายงานให้เสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การสรุปผลการช่วยเหลือประชาชนเมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบตามขั้นตอนที่ 3 ให้ ด าเนินการจัดท าบันทึกข้อความสรุปผลการช่วยเหลือประชาชนเสนอผู้บังคับบัญชาตามล าดับและบันทึกข้อมูลผลการ ช่วยเหลือลงในระเบียบของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วรายงานศูนย์ปฏิบัติการร่วมใน การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) ต่อไป

# ท้องถิ่น

**ส่วนที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการด าเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วน**

ค่าใช้จ่ายในการด าเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่นค่า

ล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ประจ าศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ค่าน้ ามันเชื้อเพลิง ค่าวัสดุ ฯลฯ ให้ ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้เบิกจ่ายตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

# แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน (กรณีร้องขอด้วยตนเอง)

**องค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์ อ าเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี**

วันที่.........เดือน...........................พ.ศ...........................

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว)............................................. นามสกุล.................................... อายุ ปี

อยู่บ้านเลขที่.......หมู่ที่..........ซอย...................ถนน...................ต าบล.............................................อ าเภอ.......................

จังหวัด.......................................โทรศัพท์..........................หมายเลขประจ าตัวประชาชน.................................................

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ชื่อนาย/นาง/นางสาว........................................... นามสกุล......................................................

เบอร์โทรติดต่อ............................................................................................................................. .....................................

มีความประสงค์ขอให้ หน่วยงาน...องค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์. ด าเนินการช่วยเหลือดังนี้

1 ประเภทการให้ความช่วยเหลือ

1.1 ด้านสาธารณภัย (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)......................................................................

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

1.2 ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………......

1.3 ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น).....................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..................

1.4 ด้านอื่นอื่น (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น)............................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………....

2 ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

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

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

3 ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วยจ านวน ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ ผู้ยื่นค าร้อง

(......................................................)

(ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับค าร้อง

(.............................................................)

# แบบลงทะเบียนขอรับความช่วยเหลือของประชาชน (กรณีร้องขอด้วยผู้แทน)

**องค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์ อ าเภอ นาดี จังหวัดปราจีนบุรี**

วันที่.........เดือน........................... พ.ศ. ...................

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....................................................นามสกุล................................................อายุ ปี

อยู่บ้านเลขที่........หมู่ที่.......ซอย...............ถนน.....................ต าบล.................................อ าเภอ......................................

จังหวัด..........................................โทรศัพท์................................หมายเลขประจ าตัวประชาชน .......................................

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)........................................... สกุล เบอร์โทรศัพท์

ติดต่อ..................................................................

มีความประสงค์ขอให้องค์การบริหารส่วนต าบลบุพราหมณ์ ด าเนินการช่วยเหลือ (ชื่อผู้รับความ ช่วยเหลอ) ดังนี้

1. ประเภทการช่วยเหลือ

1.1 ด้านสาธารณภัย (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น) ............................................................... .............

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1.2 ด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น) ......................................

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

1.3 ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น) ............................................

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

1.4 ด้านอื่น ๆ (ระบุปัญหา/ความเดือดร้อนที่เกิดขึ้น) ......................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

2. ข้าพเจ้าจึงขอความช่วยเหลือ (ระบุความต้องการ/สิ่งที่ขอความช่วยเหลือ)

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

3. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว จ านวน. ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นค าขอ

(..................................................)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับค าขอ

(........................................................)