คู่มือ
การบริหารจัดการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์
เรือนจำจังหวัดสกลนคร

เรือนจำจังหวัดสกลนคร
เลขที่ 505 ถนนสกลนาแก ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
โทร 042 971 035 E-mail : sakonprison@gmail.com

คำนำ

คู่มือการรับเรื่องราวร้องทุกข์และการบริการข้อมูลข่าวสารของเรือนจำจังหวัดสกลนคร จัดทำเพื่อให้ประชาชน และญาติที่มาขอรับบริการ ได้มีโอกาสในการแสดงความคิดเห็น ร้องทุกข์หรือร้องเรียน ระบบการทำงานของเรือนจำจังหวัดสกลนคร เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานให้บริการประชาชนให้ดียิ่งขึ้น เป็นที่พึงพอใจและประทับใจแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ ซึ่งเรือนจำจังหวัดสกลนคร มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง อันจะส่งผลให้การให้บริการประชาชนมีความสะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงง่ายเป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center: GECC)

คณะผู้จัดทำ

คู่มือการรับเรืองราวร้องทุกข์และการบริการข้อมูลข่าวสาร ของเรือนจำจังหวัดสกลนคร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย สามารถดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ข้อเสนอแนะของประชาชนและสามารถให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานในการจัดการข้อร้องเรียนเริ่มตั้งแต่ขั้นตอน การรับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่ส่งข้อร้องเรียน การวิเคราะห์ ข้อร้องเรียน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบการส่งข้อร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง การติดตามประเมินผล การรายงานผล การตรวจสอบข้อเท็จจริงและการยุติเรื่องร้องเรียน

ขอบเขตการให้บริการ

(๑) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และข้อเสนอแนะของประชาชน

(๒) งานแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

(๓) งานบริการให้คำปรึกษา

(๔) งานบริการข้อมูลข่าวสาร

(๕) งานอื่นๆ ตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดสกลนคร

ช่องทางการเข้าถึงบริการ

(๑) ร้องเรียนหรือขอข้อมูลข่าวสารด้วยตนเอง ที่งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และข้อมูลข่าวสารของเรือนจำจังหวัดสกลนคร

(๒) ผ่านทางโทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข ๐๔๒-๙๗๑๐๓๕

(๓) กล่องรับเรื่องราวร้องทุกข์ อาคารเยี่ยมญาติ ๑ อาคารเยี่ยมญาติ ๒ และอาคารอำนวยการ

(๔) Facebook Page หรือ Fanpage เรือนจำจังหวัดสกลนคร , กำลังใจเรือนจำจังหวัดสกลนคร

(๕) ส่งจดหมายมาที่เรือนจำจังหวัดสุพรรณบุรี เลขที่ ๕๐๕ ถนนสกลนาแก ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ส่วนที่ ๑ วิธีการรับเรื่อง/ร้องเรียนร้องทุกข์/การให้คำปรึกษาและการให้บริการข้อมูลข่าวสารของเรือนจำจังหวัดสกลนคร

๑.๑ การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางไปรษณีย์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) อ่านเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยละเอียด

(๒) สรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์โดยย่อ แล้วจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ

(๓) แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๔) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ กรณีผู้ร้องเรียนร้องทุกข์มาด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ให้มีสาระสำคัญพอสมควร ประกอบไปด้วย ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียนร้องทุกข์ พร้อมข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ ตามสมควร หรือความเห็นความต้องการ ข้อเสนอแนะต่างๆ และให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง

(๓) ถ้าเป็นการร้องเรียน ร้องทุกข์แทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจด้วย/หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อ มิให้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณา และแจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในแบบคำร้อง

(๔) สรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยย่อแล้วจัดทำบันทึกข้อความและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

(๔) ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๖) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๓ กรณีรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สอบถามชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

(๒) สอบถามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และปัญหาที่เกิดขึ้น

(๓) ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียนที่กล่าวหาผู้อื่นจะต้องสอบถามผู้ร้องให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจน หากผู้ร้องมีข้อมูลเป็นเอกสารขอให้ส่งเอกสารมาเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ก็ได้

(๔) พิจารณาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ว่าสามารถดำเนินการต่อได้หรือไม่ถ้าดำเนินการได้ให้รีบประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและหากได้รับคำตอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก็ให้แจ้งให้ผู้ร้องทราบต่อไป

(๕) บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ กำหนดไว้ หากผู้ร้องไม่ยินยอมให้ข้อมูล มิให้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์นั้นไว้พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อคุ้มครองสิทธิของบุคคล/นิติบุคคล หรือผู้เกี่ยวข้อง มิให้เกิดการกลั่นแกล้ง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

(๖) สรุปประเด็นการร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยย่อเพื่อจัดทำบันทึกข้อความและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา

(๗) ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๘) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๔ การให้คำปรึกษาแก่ประชาชน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สอบถามข้อมูลจากผู้รับบริการ

(๒) หากสามารถให้ข้อมูล/คำปรึกษาได้ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ

(๓) หากไม่สามารถให้ข้อมูล/คำปรึกษาได้ ให้โทรศัพท์ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมารับเรื่องและให้บริการข้อมูลข่าวสาร/คำปรึกษาทันที

(๔) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการให้บริการข้อมูลข่าวสาร/ให้คำปรึกษา ในทะเบียนเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลต่อไป

๑.๕ การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สอบถามข้อมูลจากผู้รับบริการ

(๒) ให้ผู้รับบริการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(๓) หากมีข้อมูลข่าวสารอยู่แล้ว ให้เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ

(๔) หากไม่มีข้อมูลข่าวสารที่ร้องขอให้ประสานหน่วยงานที่มีข้อมูลและแจ้งให้ผู้รับ บริการทราบโดยด่วน ทั้งนี้ การให้ข้อมูลข่าวสารนั้นต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้รับเรื่องและแจ้งขั้นตอนวิธีการให้ผู้รับบริการทราบ

(๕) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกการให้บริการข้อมูลข่าวสารในทะเบียน เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลต่อไป

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของเรือนจำจังหวัดสุพรรณบุรี

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์เรื่อง แยกเป็น ๒ กรณี

(๑) กรณีลักษณะเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เป็นบัตรสนเท่ห์ (ไม่มีชื่อ-สกุลผู้ร้องไม่มีที่อยู่ผู้ร้องหรือข้อมูลอื่นๆ ที่สามารถติดต่อได้ ไม่มีพยานหลักฐานหรือแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนไม่สามารถชี้พยานบุคคลได้แน่นอน) ให้เสนอผู้บังคับบัญชาไม่ให้รับเรื่องไว้พิจารณาและจำหน่ายออกจากสารระบบ

(๒) กรณีไม่ใช่บัตรสนเท่ห์ ให้ดำเนินการตามวิธีการรับเรื่องข้างต้น

ขั้นตอนที่ ๓ การส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่หนังสือประทับตราแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

(๑) ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณา

(๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว ให้จัดส่งตามระบบงานสารบรรณ

(๓) แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการโดยให้มีสาระสำคัญดังนี้

(๑) มูลเหตุของปัญหา

(๒) การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

(๓) แนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหา

(๔) ผลการชี้แจงให้ผู้ร้องทราบ

(๕) ข้อเสนอแนะ/ความเห็นของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำบันทึกข้อความสรุปผลการดำเนินงานในรอบเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๑

รับเรื่องร้องเรียนระยะ ๑ วันทำการ

- ติดต่อด้วยตนเอง โทรสาร ๐๓๕ ๕๒๒๕๐๙
- หนังสือ กล่องรับเรื่องราวร้องทุกข์
- จดหมาย ตู้ไปรษณีย์ (ป.ณ.๗๒๐๐๐)
- โทรศัพท์ ๐๓๕ ๕๒๒๕๐๙
- ช่องทางออนไลน์ LINE, Facebook Page

ขั้นตอนที่ ๒

การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ระยะเวลา ๑ วันทำการ

- ต้องระบุเรื่องราวร้องทุกข์ให้ชัดเจน
- แจ้งชื่อ ที่อยู่ ที่ติดต่อกลับให้ถูกต้อง เพื่อสะดวกในการแจ้งผลการพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๓

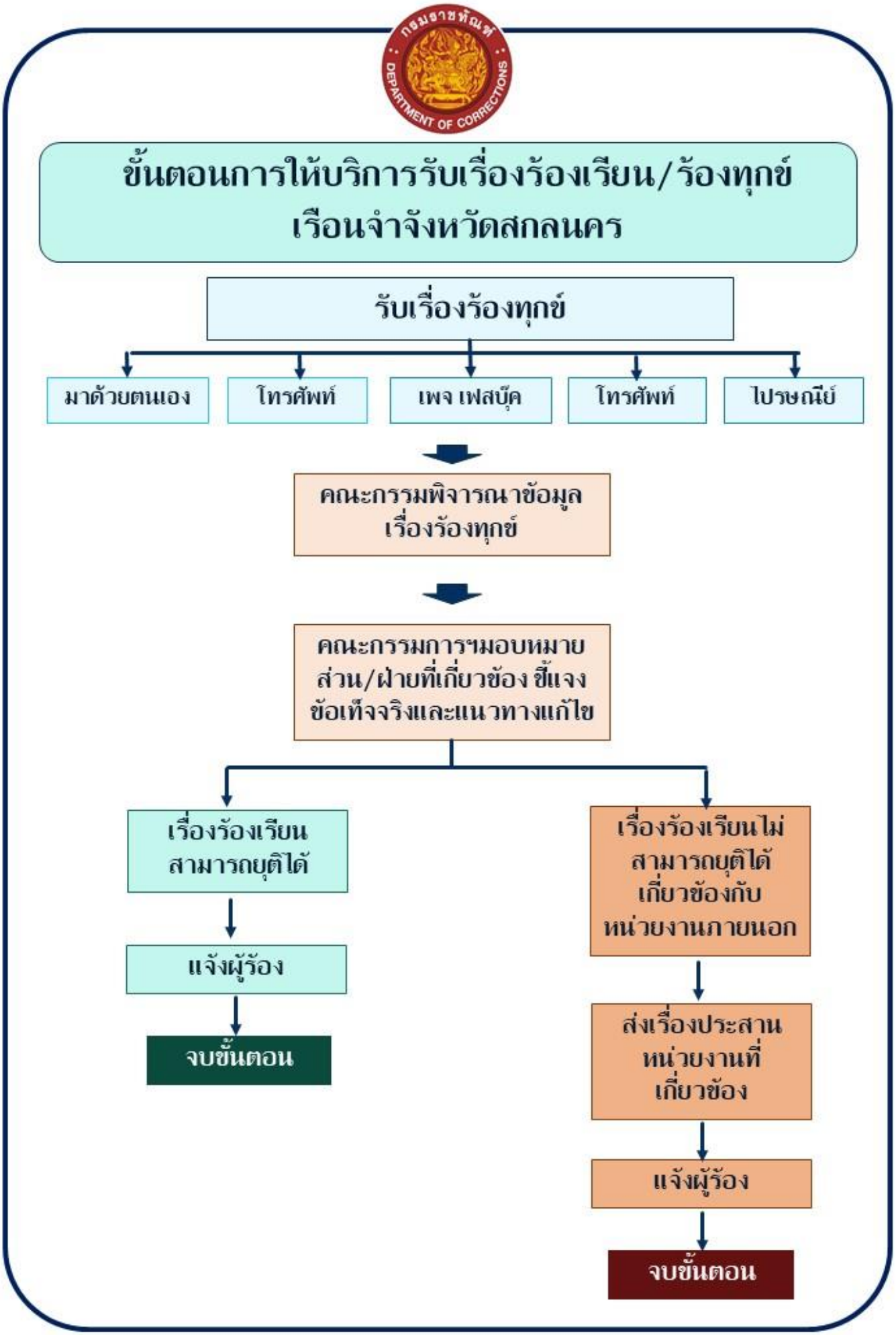
การดำเนินงาน ระยะเวลา ๓-๕ วันทำการ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนที่ ๔

ตรวจสอบและรายงานตามสายการบังคับบัญชา ระยะเวลา ๑๐ วันทำการ

- เรื่องที่เกี่ยวกับงานบุคคล แจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
- เรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง แจ้งให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุฯ
- เรื่องเกี่ยวกับการให้บริการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการผู้ต้องขัง
- หากอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ให้รีบส่งเรื่องให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ทราบ โดยด่วนภายใน ๑๕ วัน


ขั้นตอนการให้บริการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
เรือนจำจังหวัดสกลนคร
รับเรื่องร้องทุกข์
มาด้วยตนเอง
โทรศัพท์
เพจ เฟสบุ๊ค
โทรศัพท์
ไปรษณีย์
คณะกรรมพิจารณาข้อมูล
เรื่องร้องทุกข์
คณะกรรมการฯมอบหมาย
ส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ชี้แจง
ข้อเท็จจริงและแนวทางแก้ไข
เรื่องร้องเรียน
สามารถยุติได้
แจ้งผู้ร้อง
จบขั้นตอน
เรื่องร้องเรียนไม่
สามารถยุติได้
เกี่ยวข้องกับ
หน่วยงานภายนอก
ส่งเรื่องประสาน
หน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง
แจ้งผู้ร้อง
จบขั้นตอน

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร/ขอคำปรึกษา

ขั้นตอนที่ ๑	กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูล
ขั้นตอนที่ ๒	การขอข้อมูลด้วยตนเอง ระยะเวลา ๑ วันทำการ มีข้อมูล - ตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง - นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่เจ้าหน้าที่ - นำเอกสารมาคืนที่ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ไม่มีข้อมูล - ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ขั้นตอนที่ ๓	การให้บริการข้อมูลข่าวสาร/ขอคำปรึกษา ระยะเวลา ๑ วันทำการ - ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นผู้ตอบ - ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เป็นผู้ตอบ - ข้อมูลทั่วไป เจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ข้อมูลเป็นผู้ตอบ หรือโอนสายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๔	การขอข้อมูลข่าวสารทางไปรษณีย์ ระยะเวลา ๓-๕ วันทำการ - ต้องระบุเหตุผลในการขอข้อมูลข่าวสารอย่างละเอียด และต้องอยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารว่า เห็นควรอนุญาตหรือไม่ - เขียนชื่อ ที่อยู่ ที่ติดต่อกลับให้ถูกต้องเพื่อง่ายต่อการจัดส่งเอกสาร
ขั้นตอนที่ ๕	คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ระยะเวลา ๑๐ วันทำการ - พิจารณาข้อมูลที่ประชาชนยื่นคำขอว่าเห็นควรอนุญาตหรือไม่ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบโดยด่วน ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน - หากไม่อนุญาตจะต้องแจ้งเหตุผลของการพิจารณาด้วย

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร เรือนจำจังหวัดสกลนคร

แจ้งเจ้าหน้าที่และลงชื่อในทะเบียน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารมีในศูนย์อำนวยความสะดวกหรือไม่

ไม่มีข้อมูล

เจ้าหน้าที่แจ้งและแนะนำหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จบขั้นตอน

ภายใน 15 นาที

มีข้อมูล

กรณีขอตรวจดู
เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวก

กรณีขอสำเนาเอกสาร
เจ้าหน้าที่ให้ผู้ขอกรอกแบบฟอร์ม

เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ส่วน/ฝ่ายพิจารณาข้อมูล

คณะกรรมการฯพิจารณาข้อมูลสามารถเปิดเผยข้อมูลได้หรือไม่

ติดต่อรับฟังผล/รับข้อมูล กรณีต้องชี้แจงและแนะนำสิทธิให้ประชาชนทราบ

จบขั้นตอน

ภายใน 15 วัน

เจ้าหน้าที่ค้นหาข้อมูลภายในศูนย์ฯ

ถ่ายสำเนาเอกสาร

รับรองสำเนาเอกสาร

จบขั้นตอน

ภายใน 15 นาที

แบบรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

เขียนที่ เรือนจำจังหวัดสกลนคร

วันที่..... ..เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดสกลนคร

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ .....ปี

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน .....

ตำบล .....อำเภอ ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร .....

มีข้อร้องทุกข์ดังจะกล่าวต่อไปนี้.....

.....

ข้าพเจ้าขอให้ดำเนินการแกไขเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑).....

๒).....

๓) .....

๔).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้อง

(.....)

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่ เรือนจำจังหวัดสกลนคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ .....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดสกลนคร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล .....อำเภอ.....จังหวัด .....
โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

๑ .....

๒ .....

๓ .....

๔ .....

เหตุผล .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป และยินยอมชำระ

ค่าธรรมเนียมตามระเบียบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่คำสั่ง

คำสั่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ เปิดเผยได้ ☐ เปิดเผยไม่ได้

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ .....

ใบตอบรับการรับเรื่องของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน
สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ.....

วันเดือนปี ที่รับเรื่อง.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรือนจำจังหวัดสกลนคร

โทร/โทรสาร ๐๕๔ ๕๑๑๐๑๓

ใบตอบรับการรับเรื่องของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ.....

วันเดือนปี ที่รับเรื่อง.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรือนจำจังหวัดสุพรรณบุรี
โทร/โทรสาร ๐๕๔ ๕๑๑๐๑๓

ตัวอย่างการเขียนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

เขียนที่ เรือนจำจังหวัดสกลนคร

วันที่..๒..เดือน..กันยายน...พ.ศ...๒๕๖๗...

เรื่อง.ร้อง-เรียนขอให้อนุญาตเข้าเยี่ยม

เรียน ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัดสกลนคร

ข้าพเจ้านาย/~~นาง~~/~~นางสาว~~.....นายสมชาย ใจดี.....อายุ.....๖๐.....ปี เชื้อชาติ...ไทย.... สัญชาติ.....ไทย....อยู่บ้านเลขที่ ...๑๒... หมู่ที่ ....๙... ถนน .....-.....ตำบล.....ห้วยยาง.... อำเภอ..เมืองสกลนคร จังหวัด.....สกลนคร..... รหัสไปรษณีย์. ๔๗๐๐๐. โทรศัพท์... ๐๙.-..๙๙๙๙.-..๙๙๙๙.

มีข้อร้องทุกข์ดังจะกล่าวต่อไปนี้เนื่องจากข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเยี่ยม น.ญ.สมหญิง ใจดี ซึ่งเป็นภรรยาของข้าพเจ้า เป็นผู้ต้องขังในเรือนจำจังหวัดสกลนครแต่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสและมีบุตรร่วมกันกับผู้ต้องขัง แต่เจ้าหน้าที่ไม่อนุญาตให้เข้าเยี่ยม

ข้าพเจ้าขอให้ดำเนินการแก้ไขเรื่องร้องทุกข์ดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑).....ขออนุญาตเข้าเยี่ยมผู้ต้องขัง .....

๒).....

๓) .....

๔).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุขใจ ดีจริง ผู้ร้อง

(นายสุขใจ ดีจริง)