

ตัวอย่าง

○ การยื่นอุทธรณ์

ที่อยู่.....  
.....โทรศัพท์.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน ประธาน ก.อ.ร.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....(เดิม)เป็นพนักงาน/รับ  
ราชการตำแหน่ง .....สังกัด กอง/ภาควิชา/สำนักวิชา .....ส่วนงาน  
..... มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งลงโทษ (ระบุโทษ ไล่ออก/ลดเงินเดือน/ตัด  
เงินเดือน/ภาคทัณฑ์) ฐาน .....

.....ตามข้อ.....แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการ  
บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ /มาตรา .....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ / ข้อ.....แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ  
ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ / ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินและ ก.บ. มีมติให้ออกจากงานตามข้อ  
.....แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ กรณี

..... ตามคำสั่งของ  
..... ที่ ..... ลงวันที่ .....

โดยมีรายละเอียดข้อเท็จจริงและข้ออุทธรณ์ ดังนี้ (การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์  
และแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ ให้เห็นว่าได้ถูกลงโทษโดยไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม  
หรือไม่เป็นธรรมอย่างไร).....

..... ทั้งนี้  
นาย/นาง/นางสาว.....ผู้อุทธรณ์ มีคำขอ ดังนี้ (ระบุวัตถุประสงค์หรือความต้องการของ  
ผู้อุทธรณ์).....

ทั้งนี้ได้ส่งคำอุทธรณ์ และพยานหลักฐาน พร้อมทั้งสำเนา รวม ๒ ชุด ดังนี้

- สำเนาคำสั่งลงโทษ
- สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ
- หลักฐานการรับทราบคำสั่ง (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
- หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

.....

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้อุทธรณ์  
(.....)

หมายเหตุ

๑. อุทธรณ์ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ
๒. ถ้าไม่อาจแนบพยานหลักฐานมาได้ ให้ระบุเหตุที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานไว้ด้วย
๓. ผู้อุทธรณ์ไม่จำเป็นต้องทำอุทธรณ์ตามรูปแบบนี้ แต่ต้องมีเนื้อหาสาระสำคัญ

ครบถ้วน

ตัวอย่าง

○ คำร้องทุกข์

ที่อยู่.....

.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... มีความประสงค์ขอร้องทุกข์  
กรณี.....

โดยมีรายละเอียดข้อเท็จจริงและข้อร้องทุกข์ ดังนี้

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

ผู้ร้องทุกข์ (ระบุชื่อผู้ร้องทุกข์) มีคำขอ ดังนี้ (ระบุวัตถุประสงค์หรือความต้องการของ  
ผู้ร้องทุกข์)

๑.....

.....

๒.....

.....

๓.....

.....

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานท้ายนี้ จำนวน.....แผ่น ดังนี้

หนังสือมอบหมายและหลักฐานที่แสดงเหตุจำเป็น (กรณีที่เป็นกรร้องทุกข์แทน)

หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ)

- พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์
- สำเนาคำร้องทุกข์ และสำเนาพยานหลักฐานที่ผู้ร้องทุกข์รับรองสำเนาถูกต้อง (ตามจำนวนของคู่กรณีในการร้องทุกข์)

ลายมือชื่อ ..... ผู้ร้องทุกข์  
(.....)

หมายเหตุ

ร้องทุกข์ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และต้องมี

๑. ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์

๒. ชื่อส่วนงานและผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

๓. การกระทำทั้งหลายของผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์โดยแสดง

ข้อเท็จจริง หรือข้อกฎหมาย และเหตุผลให้เห็นว่าได้ถูกผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตนในกรณีตามที่กำหนดใน ประกาศคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และร้องทุกข์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อย่างไร

4. ค่าขอของผู้ร้องทุกข์

5. สำเนาคำสั่งและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ถ้าไม่อาจแนบ

พยานหลักฐานมาได้ ให้ระบุเหตุที่ไม่อาจแนบพยานหลักฐานไว้ด้วย

6. ผู้ร้องทุกข์ไม่จำเป็นต้องทำหนังสือร้องทุกข์ตามรูปแบบนี้ แต่ต้องมีเนื้อหา

สาระสำคัญครบถ้วน

○ ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ

เขียนที่.....

.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ขอมอบฉันทะ/มอบอำนาจให้

.....

อยู่ที่..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตรอก/ซอย .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ทำการแทน โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบฉันทะ/ผู้รับมอบอำนาจของ  
ข้าพเจ้าได้ทำการไปนั้น ทุกประการ ในกิจการดังนี้

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ/ผู้มอบอำนาจ

(.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน

(.....)

ลายมือชื่อ.....พยาน

(.....)

คำขอเข้าตรวจดู/คัดสำเนาคำวินิจฉัยหรือคำสั่ง ก.อ.ร.

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี อาชีพ.....  
 สถานที่ทำงาน.....อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
 ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์ .....เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยมีความเกี่ยวข้อเป็น  
 .....มีความประสงค์ขอเข้าตรวจดู/คัดสำเนา  
 คำวินิจฉัยหรือคำสั่ง ก.อ.ร. เรื่องที่ .....

ระหว่าง ..... ผู้อุทธรณ์ .....  
 คู่กรณีในอุทธรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามคำขอ ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตร  
 ประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ  
 (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

เจ้าหน้าที่

สำหรับประธาน ก.อ.ร.

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน ก.อ.ร.

○ คำขอเข้ามาแทนที่

เขียนที่.....

วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า ..... ในฐานะที่เป็น.....

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี อาชีพ .....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์ .....มีความประสงค์ขอยื่นคำขอเข้ามาแทนที่ .....(ชื่อผู้อุทธรณ์).....

มีข้อความตามที่กล่าวต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานทำยนี้ จำนวน.....แผ่น พร้อมกับนำสำเนาหลักฐานแสดงตน  
มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเข้ามาแทนที่อุทธรณ์  
(.....)