

## หนังสือรับเรื่องร้องเรียน

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตสาทร

รับที่.....

วันที่.....

เวลา.....

ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตสาทร

๑. วัน - เวลา ที่ร้องเรียน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

๒. รับเรื่องร้องเรียน  โทรศัพท์  ตนเอง  อื่น ๆ.....

๓. ชื่อ- สurname ที่อยู่ผู้ร้อง

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว ..... นามสกุล .....

ปัจจุบันพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....

เบอร์โทรศัพท์ .....

๔. สถานที่เกิดเหตุ

บริเวณ ..... เลขที่ ..... ซอย .....

ถนน ..... เขตสาทร กรุงเทพมหานคร

๕. รายละเอียดของเรื่องร้องเรียน

๖. จุดประสงค์ของผู้ร้องเรียน

ต้องการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....

๗. แผนที่สังเขปของที่เกิดเหตุ (เพิ่มเติมด้านหลัง)

ลงชื่อ ..... ผู้ร้อง  
( ..... )

ลงชื่อ ..... ผู้รับแจ้ง  
( ..... )

- งานตรวจและบังคับการ ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผล
- งานคดีและธุรการ ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผล
- งานกิจการพิเศษ ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผล

แผนที่สังเขปของที่เกิดเหตุ (เพิ่มเติมด้านหลัง)

