

เลขที่เรื่องร้องเรียน

แบบบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน

ช่องทางที่รับแจ้ง โทรศัพท์ สำนักงานส่วนกลาง/พื้นที่ จดหมาย / แฟกซ์
 Email อินเทอร์เน็ต อื่นๆ

วันที่รับแจ้ง เวลา

ชื่อผู้แจ้ง

ที่อยู่ติดต่อได้.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้รับแจ้ง หน่วยงาน

รายละเอียดการร้องเรียน

ชื่อผู้ร้องเรียน อายุ เพศ อาชีพ

เลขที่บัตรประชาชน

เลขที่บัตรอื่นๆ (ที่ออกโดยหน่วยงานราชการ)

ขอเรื่องเรียนสำนักงานส่วนกลาง/ส่วนสำนักงานพื้นที่พิเศษ 1

2

รายละเอียดเรื่องร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

การดำเนินการเบื้องต้น

- ยุติโดยหน่วยรับข้อร้องเรียน
- ส่งให้ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงาน คือ เมื่อวันที่ เวลา

การดำเนินการ

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

ผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหา.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ทราบ

.....

(.....)

ตำแหน่ง

สรุปประเด็น

เรื่องร้องเรียนยุติวันที่ เวลา

รวมจำนวนวันที่แก้ไขปัญหา วัน

การยุติ

1. แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบโดย

- โทรศัพท์ บุคคล จดหมาย E mail อื่นๆ

.....

2. การยอมรับของผู้ร้องเรียน

- พอใจ / ยอมรับได้
 ไม่พึงพอใจ / ยอมรับไม่ได้

ผู้สรุป.....

(.....)

เจ้าหน้าที่หน่วยประชาสัมพันธ์รับเรื่องร้องเรียน