

บันทึกการรับเรื่องร้องเรียน

๑.วันที่รับ..... เลขที่รับ.....

๒.ร้องเรียนทาง โทรศัพท์ หนังสือ/จดหมาย มาด้วยตนเอง อื่นๆ ระบุ.....

๓.ประเด็นการร้องเรียน

.....
.....

๔.รายละเอียดข้อร้องเรียน

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

ลงชื่อผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผอ.รพ.สต./สสอ.

เห็นควร ส่งเรื่องให้.....ดำเนินการ

สำเนาเรื่องให้.....ติดตาม

ทำประชาสัมพันธ์.....

ยุติเรื่อง เนื่องจาก

ลงชื่อ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.