**แบบฟอร์มคำร้องทุกข์และร้องเรียน**

เขียนที่.......................................................

วันที่.......เดือน................................พ.ศ. .................

เรื่อง ...........................................................................................................................................................................

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนกำ

ตามที่ข้าพเจ้า ........................................................................... อายุ..........ปี บ้านเลขที่ ................หมู่ที่...........

บ้าน................................... ตำบลดอนกำ อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท มีความประสงค์จะ.............................................

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสงความนับถือ

ลงชื่อ ...................................................... ผู้ยื่นคำร้อง

(....................................................)

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

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

ลงชื่อ ...................................................... ผู้รับคำร้อง

(.................................................)

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลดอนกำ

-..............................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ......................................................

(...............................................................)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนกำ

* ...................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ......................................................

(นางสาวจิตรภา ทองดอนเสียง)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลดอนกำ

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลดอนกำ

* ...................................................................................................................................................................

ลงชื่อ ......................................................

(นายบัญชา เหมศรีสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนกำ

-2-

**เอกสารประกอบคำร้อง** มีดังนี้

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

( ) สำเนาโฉนด จำนวน ..... ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน ..... ฉบับ

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ

ผู้ยื่นคำร้อง ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข

056-944635 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ....................................... ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ ........................................ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

(......................................................) (......................................................)

หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้อง............................................... วันที่...... เดือน.............................. พ.ศ. ..............

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

เอกสารประกอบคำร้อง มีดังนี้

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

( ) สำเนาโฉนด จำนวน ..... ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ จำนวน ..... ฉบับ

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ผู้รับคำร้องได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ

ผู้ยื่นคำร้อง ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ อนึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้คำร้อง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข

056-944635 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ....................................... ผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ ........................................ เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง

(......................................................) (......................................................)

หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ยื่นคำร้อง............................................... วันที่...... เดือน.............................. พ.ศ. ..............