



ສະບັບເລກທີ:

(ຂຽນໂດຍພະນັກງານຮ້ອງຟ້ອງ)

ໃບຄໍາຮ້ອງ

ວັນທີ່ສິ່ງຄໍາຮ້ອງ: _____	ວັນທີ່ຮັບໃບຄໍາຮ້ອງ: _____
ຊື່ແລະນາມສະກຸນຜູ້ຂຽນຄໍາຮ້ອງ: _____	ຜູ້ຮັບ: _____
ທີ່ຕັ້ງ: _____	ພາກສ່ວນ: _____
ໂທລະສັບ: _____	ໂທລະສັບ: _____

ເນື້ອໃນຄໍາຮ້ອງ:

ການຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ຂໍສະເໜີ ວິທີການແກ້ໄຂ/ການກະທຳຂອງຜູ້ຮ້ອງຟ້ອງ (ຖ້າມີ):

ຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ຕາງໜ້າ/ພະຍານ (ຖ້າມີ)	ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຂຽນຄຳຮ້ອງ
-----------------------------------	------------------------