แบบรับเรื่องร้องเรียน
(Complaint Receipt Form)

วันที่(Date) .....
เวลา(Time) .....

ชื่อผู้ร้องเรียน(Complainant's Name).....หมายเลขโทรศัพท์(Phone No.).....
บ้านเลขที่(House No.).....หมู่ที่/หมู่บ้าน(Moo/MooBaan).....
ตรอก/ซอย(Lane/Soi).....
ถนน(Road).....ตำบล/แขวง(Tampon/Khwaeng).....
อำเภอ/เขต(Amphur/khet).....จังหวัด(Province).....
รหัสไปรษณีย์(Postal Code).....
Phone / Mobile Phone :..... Email :.....

ผู้ร้องเรียนเกี่ยวข้องเป็น(Relationship with the complainant) ผู้ถือหุ้น (Shareholder) พนักงาน (Staff) อื่นๆ (Others).....
ขอร้องเรียนเรื่อง(Subject of Complaint).....
เรื่องร้องเรียนโดยย่อ(Summary of complaint) .....
.....
.....
.....
.....
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ดำเนินการดังนี้ (Complainant's expectation)
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (I hereby certify that the above message is true)

_____ _____

( ) ( )
ผู้ร้องเรียน (Complainant) ผู้รับเรื่องร้องเรียน(Receiver of Complaint)

หมายเหตุ เอกสารที่ส่งมอบให้บริษัทฯ (*Remarks Documents handed over to the company*)
1. สำเนาบัตรประชาชนผู้ร้องเรียน (*Copy of I.D.Card*)
2. เอกสาร/หลักฐานอื่น *(Other Documents)* .....

เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการตามข้อร้องเรียนของท่าน กรุณารับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและโปรดส่งมายังฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงานและระบบควบคุมภายใน บริษัท ยูนิเวนเจอร์ จำกัด (มหาชน) 888/210-212 ชั้น 2 อาคารมหาทุนพลาซ่า ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
For the speed of complaint processing, please, certify true the copies of the above documents and send them to Compliance and Internal Control Department at 888/210-212, 2ND fl ,Mahatun Plaza Bldg.Ploenchit Road, Lumpini, Patumwan Bangkok 10330