



ลำดับ

วันที่

เวลา

แบบฟอร์มการรับสิ่งของที่เก็บได้
ณ ห้องศูนย์รักษาความปลอดภัย ชั้น 1 อาคารกิติวัฒนา

1. การรับสิ่งของที่เก็บได้

1.1 ผู้เก็บสิ่งของได้ ชื่อ.....นามสกุล.....

เบอร์โทรศัพท์.....

รายละเอียดสิ่งของที่เก็บได้ (เช่น สี จำนวนเงิน ยี่ห้อ เป็นต้น)

.....

.....

สถานที่เก็บสิ่งของได้.....

วัน/เดือน/ปี.....เวลา.....

1.2 เจ้าหน้าที่รับสิ่งของ : ชื่อ.....นามสกุล.....

1.3 พยานผู้รับสิ่งของ: ชื่อ.....นามสกุล.....

2. การดำเนินงาน

2.1 ติดต่องานสื่อสารองค์กรประกาศเสียงตามสาย (ทุก 30 นาที)

- ประกาศ ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

รายละเอียด.....

- ประกาศเสียงตามสาย (กด 9 โทรศัพท์แจ้งศูนย์รับโทรศัพท์)

รายละเอียด.....

.....

3. ถ่ายรูปผู้นำส่ง สิ่งของ และแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลแล้ว

4. นำรูปข้อ 3 ใส่ไลน์กลุ่ม ทำเป็นอัลบั้มสิ่งของที่เก็บได้

5. กรณีไม่มีผู้มาติดต่อรับสิ่งของภายในวันที่เก็บสิ่งของได้ (8.00-16.00 น.) ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รักษาความปลอดภัย นำสิ่งของและแบบฟอร์มการรับสิ่งของเก็บไว้ ณ ตู้ล็อกเกอร์ ศูนย์รักษาความปลอดภัย ชั้น 1 อาคารกิติวัฒนา

6. กรณีมีผู้มาติดต่อรับสิ่งของ ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลงลายมือชื่อและวันที่ ระบุสิ่งของที่ได้รับ

.....

7.ผู้มาติดต่อขอรับสิ่งของ

7.1 ☐ เป็นเจ้าของ ☐ ญาติรับแทน

ชื่อ.....นามสกุล.....

บัตรประชาชนเลขที่.....(พร้อมเอกสารแนบ)

ยินยอมรับสิ่งของที่สูญหาย.....ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลายเซ็น.....วันที่/เดือน/พ.ศ.....

หมายเหตุ : หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติ : กรณีมีการนำส่งเงิน ถ้ามีผู้ใช้บริการเก็บได้จะแจ้งให้เจ้าของเงินติดต่อกลับเพื่อขอบคุณ แต่กรณีไม่มีผู้มารับตามระยะเวลา ทางพร. จะส่งให้สถานีตำรวจคลองหลวงเพื่อดำเนินการต่อไป