



แบบรับข้อร้องเรียน

ลำดับที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน QMR

ด้วยได้รับแจ้งเรื่องข้อร้องเรียน รับโดย  วาจา  โทรศัพท์  E-mail

เป็นลายลักษณ์อักษร ถึง \_\_\_\_\_ ที่แนบ ดังนี้  อื่นๆ .....

ชื่อผู้ร้องเรียน ..... หน่วยงาน .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์..... โทรสาร .....

รายละเอียดข้อร้องเรียน .....

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

หมายเหตุ : รายละเอียดควรระบุชื่อหรือหน่วยงานที่ร้องเรียน พร้อมรายละเอียดสำคัญของข้อร้องเรียน

ผู้รับเรื่อง .....

เรียน \_\_\_\_\_

เพื่อโปรดตรวจสอบข้อมูลและสาเหตุเบื้องต้น และให้ความเห็นเพิ่มเติม

ลงนาม.....QMR วันที่.....

หมายเหตุ : กรณีเป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับผู้ได้รับการรับรอง ได้ประสานงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อวันที่ .....

เรียน QMR หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อโปรดพิจารณาสาเหตุและข้อมูลเบื้องต้น และความเห็นเพิ่มเติม ดังนี้

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

ลงนาม..... วันที่.....

เรียน \_\_\_\_\_

ได้รับทราบและพิจารณารายละเอียดข้างต้นแล้ว เห็นว่า

ไม่เป็นข้อร้องเรียน และให้ดำเนินการดังนี้ .....

.....

เป็นข้อร้องเรียน และขอมอบหมายให้ ..... เป็นผู้รับผิดชอบ

ลงนาม ..... QMR วันที่ .....

ผู้รับผิดชอบ ..... : แจ้งตอบผู้ร้องเรียนเบื้องต้น เมื่อ .....

**การดำเนินการของผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบ :**

ในกรณีที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับผู้ได้รับการรับรอง ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบ

แจ้งผู้ถูกร้องเรียนตามหนังสือ ..... เมื่อวันที่..... ได้รับตอบกลับเมื่อ.....

การสืบสวน/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

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

แนวทางการแก้ไขและป้องกัน

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

กำหนดวันแล้วเสร็จ .....

ลงนาม ..... ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบ วันที่ .....

---

เรียน QMR  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก .....

ลงนาม ..... ผู้ที่ได้รับมอบหมาย วันที่ .....

เรียน ..... ขอมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจติดตามผลการแก้ไขและป้องกันข้างต้น

ลงนาม ..... QMR วันที่ .....

---

เรียน QMR

ได้ตรวจติดตามผลการแก้ไขและป้องกันแล้ว (follow up) เมื่อ..... สรุปผลได้ดังนี้

.....

.....

ลงนาม ..... ผู้ตรวจติดตามผลการแก้ไขฯ วันที่ .....

---

เรียน ผสท. เพื่อพิจารณา

ลงนาม ..... QMR วันที่ .....

เห็นชอบ และให้ปิดข้อร้องเรียนได้ เมื่อแจ้งผู้ร้องเรียนแล้ว

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก .....

ให้ดำเนินการดังนี้ .....

.....

ลงนาม ..... ผสท. วันที่ .....

---

ผู้ได้รับมอบหมาย: แจ้งผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการ

ตามหนังสือ ที่ ..... ลงวันที่ .....

ลงนาม..... ผู้ได้รับมอบหมาย วันที่ .....

ผู้ได้รับมอบหมาย: ลงทะเบียนปิดข้อร้องเรียนแล้ว วันที่ .....