

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 :

ในกรณีที่เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับผู้ได้รับการรับรอง 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 เพื่อพิจารณา

ลงนาม QMR วันที่

เห็นชอบ และให้ปิดข้อร้องเรียนได้ เมื่อแจ้งผู้ร้องเรียนแล้ว

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

ให้ดำเนินการดังนี้

.....
ลงนาม เจ้าหน้าที่..... วันที่

ผู้ได้รับมอบหมาย: แจ้งผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการ

ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่

ลงนาม..... ผู้ได้รับมอบหมาย วันที่

ผู้ได้รับมอบหมาย: ลงทะเบียนปิดข้อร้องเรียนแล้ว วันที่