

# ใบรับข้อร้องเรียน

เลขที่ .....

## ส่วนที่ 1: ข้อมูลลูกค้า

วันที่แจ้งข้อร้องเรียน \_\_\_\_\_ ปัญหาที่พบ \_\_\_\_\_  
ชื่อลูกค้า \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
ที่อยู่ติดต่อ \_\_\_\_\_  
โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ พบบเมื่อวันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.  
โทรสาร \_\_\_\_\_ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ร้องเรียน)  
อีเมล \_\_\_\_\_ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้รับคำร้อง)  
วันที่รับคำร้องเรียน \_\_\_\_\_

ส่งให้ จนท.ศูนย์เอกสาร ออกเลขที่

## ส่วนที่ 2: การพิจารณาข้อร้องเรียน

พิจารณารับข้อร้องเรียน  รับเป็นข้อร้องเรียน  ไม่รับเป็นข้อร้องเรียน เนื่องจาก \_\_\_\_\_  
พิจารณาความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมห้องปฏิบัติการและระบบบริหาร  ไม่เกี่ยวข้อง (กรอกส่วนที่ 4)  เกี่ยวข้อง (กรอกส่วนที่ 3)  
มอบหมายผู้ตรวจสอบ เรียน \_\_\_\_\_  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง ผอ.กวม. วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## ส่วนที่ 3: การตรวจสอบสาเหตุและแนวทางแก้ไข

(ตรวจสอบและแจ้ง ผอ.กวม.ทราบ ภายใน 3 วัน)

สาเหตุ \_\_\_\_\_ แนวทางแก้ไข \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ผู้รับผิดชอบการแก้ไข \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## การพิจารณาตัดสินใจกรณีเกี่ยวข้องกับระบบบริหาร

- ไม่ผิดข้อกำหนด เสนอปิดใบรับข้อร้องเรียน
- พบข้อบกพร่อง แต่ไม่กระทบต่อผลทดสอบ เปิดใบ NC เลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- พบข้อบกพร่อง และกระทบต่อผลทดสอบ เปิดใบ CAR เลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ผู้ตรวจสอบ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง ผอ.กวม. วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## ส่วนที่ 4: แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบ

ไปรษณีย์  e-mail.....  โทรสาร  โทรศัพท์  อื่นๆ \_\_\_\_\_

ข้อความที่แจ้ง \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## ส่วนที่ 5: ติดตามการแก้ไข

ประสิทธิผลการแก้ไขข้อร้องเรียน  มีประสิทธิผล  ไม่มีประสิทธิผล

ระบุรายละเอียด \_\_\_\_\_  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง ผอ.กวม. วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_