

รายละเอียดการแจ้งข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ มีดังนี้

.....

.....

.....

<input type="checkbox"/> ผู้แจ้งภายในบริษัท วันที่แจ้ง...../...../..... ชื่อ-นามสกุล..... หน่วยงาน.....	<input type="checkbox"/> ผู้แจ้งภายนอกบริษัท วันที่แจ้ง...../...../..... ชื่อ-นามสกุล..... บริษัท/ชุมชน.....โทรศัพท์.....
--	---

ลงชื่อพนักงานผู้รับแจ้ง.....(กรณีได้รับแจ้งโดยตรงจากผู้แจ้งภายนอก)

ผู้จัดการแผนกบริหาร: รับเรื่องและตรวจสอบ : วันที่รับเรื่อง...../...../.....

ลักษณะการแจ้งโดย ☐ ใบแจ้งข้อร้องเรียนฯ ☐ วาจา ☐ โทรศัพท์ ☐ จดหมาย/Email ☐ รูปถ่าย ☐ อื่นๆ.....

ผลการตรวจสอบเบื้องต้น วันที่ตรวจสอบ...../...../.....

☐ เป็นจริงตามที่แจ้ง ☐ ไม่เป็นไปตามที่แจ้ง ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่องและตรวจสอบ

หมายเหตุ : กรณีรอผลการตรวจสอบโปรดยระบุ : จะทราบผลการตรวจสอบภายในวันที่...../...../.....

เสนอ MD/PPM รับทราบและกำหนดผู้รับผิดชอบแก้ไขข้อร้องเรียน/ข้อเสนอแนะ (ภายใน 3 วัน)

PPM..... MD.....

วันที่รับทราบ...../...../..... วันที่รับทราบ...../...../.....

การดำเนินการแก้ไข (MD/PPM สั่งการกำหนดผู้รับผิดชอบแก้ไข)

ผู้รับผิดชอบแก้ไข (MD/PPM ระบุ).....และแจ้งวิธีการแก้ไขให้ทราบภายในวันที่...../...../.....

การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา.....

.....

.....

วิธีการแก้ไข.....

.....

.....

กำหนดแล้วเสร็จวันที่...../...../..... ลงนาม.....ผู้รับผิดชอบแก้ไข

ความเห็น MD/PPM.....

MD/PPM ลงนาม อนุมัติดำเนินการ..... วันที่...../...../.....

ผู้จัดการแผนกบริหารแจ้งให้ผู้ร้องเรียน/เสนอแนะทราบโดยเร็วที่สุด เมื่อรับทราบวิธีการดำเนินการแก้ไขและกำหนดแล้วเสร็จ หรือ กรณีต้องรอผลการตรวจสอบหรือการปรับปรุงแก้ไขใช้เวลานาน ให้แจ้งความคืบหน้าให้ผู้ร้องเรียนฯทราบเป็นระยะๆตามความเหมาะสม

การตรวจสอบโดยผู้จัดการแผนกบริหารและผู้ร่วมตรวจสอบ ☐ การแก้ไขเป็นไปตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

☐ การแก้ไขไม่เป็นไปตามที่กำหนด ☐ วิธีการแก้ไขไม่มีประสิทธิภาพ วันที่ตรวจสอบใหม่...../...../.....

.....ผู้จัดการแผนกบริหารผู้ร่วมตรวจสอบ

วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

การรายงานกลับไปยังผู้ร้องเรียน.....

วันที่รายงาน..... ลงนาม.....ผู้รายงาน