

แบบบันทึกการร้องเรียนและอุทธรณ์

วันที่.....

ข้อมูลการรับเรื่อง

ชื่อ/นามสกุล..... เบอร์โทร.....

ที่อยู่.....

E-mail.....

1. การร้องเรียน

เรื่อง :

รายละเอียด :

.....

.....

.....

.....

2. การอุทธรณ์

เรื่อง :

รายละเอียด :

.....

.....

.....

.....

สำหรับผู้ยื่น	สำหรับผู้เจ้าหน้าที่
ลงชื่อ.....	เลขรับ...../.....
(.....)	ลงชื่อเจ้าหน้าที่.....
วันที่.....	(.....)
	วันที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

3. การจัดการข้อร้องเรียนและอุทธรณ์

ผู้ร่วมพิจารณา : 1. 2.
3. 4.
5. 6.

รายละเอียดการพิจารณาให้มีการดำเนินการ

- ระบุโปรแกรมการทดสอบความชำนาญ โปรแกรม
- ระบุการออกใบรายงานผลการทดสอบความชำนาญ โปรแกรม
- ทบทวนและแก้ไขการประเมินผลการทดสอบความชำนาญ โปรแกรม
- ออกใบคำขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข เลขที่
- แบบบันทึกงานที่ไม่เป็นไปตามกำหนด เลขที่
- ออกใบคำขอให้ปฏิบัติการป้องกัน เลขที่
- ไม่ออกใบคำขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข หรือใบร้องเรียนงานที่ไม่เป็นไปตามกำหนด
- อื่นๆ

ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติการแก้ไข กำหนดแล้วเสร็จ

ลงชื่อผู้จัดการคุณภาพ : วันที่

4. การติดตามการดำเนินงาน

สรุปผล : แก้ไขเรียบร้อย
 แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบเรียบร้อยแล้ว
 ออกใบคำขอให้ปฏิบัติการแก้ไขซ้ำ เลขที่

ลงชื่อผู้จัดการคุณภาพ : วันที่