

๒ ๒
บันทึกข้อร้องเรียน

ข้อร้องเรียนเลขที่ : ☐ ระบบมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ☐ ระบบ IMS ☐ ระบบอื่นๆ (ระบุ)	
ร้องเรียนทาง ☐ หนังสือ/จดหมาย ☐ โทรศัพท์ ☐ โทรสาร ☐ ตนเอง ☐ อีเมล ☐ อินเทอร์เน็ต ☐ อื่น ๆ	
☐ ข้อร้องเรียนจากผู้ขอรับบริการ	☐ ข้อร้องเรียนของบุคลากรในระบบฯ
☐ ข้อร้องเรียนจากหน่วยงานอื่นๆ	
ผู้ร้องเรียน ☐ ผู้ร้องไม่แจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้าเป็นผู้ร้องเรียนภายใน ให้เป็นผู้บันทึกด้วย นอกนั้นให้พนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ทำหน้าที่จดบันทึก) ชื่อผู้ร้องเรียน (นาย/นาง/นางสาว) วันที่ร้องเรียน ตำแหน่ง ที่ทำงาน โทรศัพท์ โทรสาร E-MAIL	
รายละเอียดข้อร้องเรียน :	
ข้อคิดเห็น : ในการมอบหมายผู้ดำเนินการ	
ผู้บันทึก ประธานคณะกรรมการ (.....) (.....) วันที่ วันที่	
การจัดการข้อร้องเรียนเบื้องต้นทันทีคือ :	
ผู้ดำเนินการ ผู้แทนฝ่ายบริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย (.....) (.....) วันที่ วันที่	
☐ ถ้ามีผลกระทบต่องานหรือผลทดสอบ ได้ทำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้ขอรับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อวันที่ ☐ มีการสอบสวนหาสาเหตุและมีการปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกัน โดยผู้แทนฝ่ายบริหารขอเปิด ☐ CAR No:	
ผู้แทนฝ่ายบริหาร ประธานคณะกรรมการ (.....) (.....) วันที่ วันที่	
ผู้ร้องเรียนภายในระบบการจัดการได้รับทราบการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนแล้ว ลงชื่อ วันที่ ได้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนจากผู้ขอรับบริการหรือจากหน่วยงานอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร เลขที่ เมื่อวันที่ ☐ ตรวจสอบและอนุมัติปิดข้อร้องเรียน ☐ รับทราบปิดข้อร้องเรียน ผู้แทนฝ่ายบริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย ประธานคณะกรรมการ (.....) (.....) วันที่ วันที่	