

## แบบรับข้อร้องเรียน/ข้ออุทธรณ์

ลำดับที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน

ด้วยได้รับแจ้งเรื่องข้อร้องเรียน/ข้ออุทธรณ์ โดยรับทาง

☐

วาจา

☐

โทรศัพท์

☐

อี-เมล

☐

เป็นลายลักษณ์อักษร ถึง

\_\_\_\_\_ ที่แนบ ดังนี้

ชื่อผู้ร้องเรียน/ผู้อุทธรณ์ \_\_\_\_\_

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

โทรสาร \_\_\_\_\_

รายละเอียดข้อร้องเรียน/ข้ออุทธรณ์

---

---

---

---

---

ผู้รับเรื่อง

\_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)

เพื่อโปรดตรวจสอบข้อมูลและสาเหตุเบื้องต้น และให้ความเห็นเพิ่มเติม

ลงนาม \_\_\_\_\_

QMR

วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการ ศรม. ผ่าน QMR

เพื่อโปรดพิจารณาสาเหตุและข้อมูลเบื้องต้น และความเห็นเพิ่มเติม ดังนี้

---

---

ลงนาม \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน QMR

ได้รับทราบและพิจารณารายละเอียดข้างต้นแล้ว เห็นว่า

☐

ไม่เป็นข้อร้องเรียน/ข้ออุทธรณ์ และให้ดำเนินการดังนี้

☐

เป็นข้อร้องเรียน

และขอมอบหมายให้ \_\_\_\_\_

เป็นผู้รับผิดชอบ

☐

เป็นข้ออุทธรณ์

และขอมอบหมายให้ \_\_\_\_\_

เป็นผู้รับผิดชอบ

ลงนาม \_\_\_\_\_

ผู้อำนวยการ ศรม. วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_ เพื่อโปรดดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ  
ลงนาม \_\_\_\_\_ QMR วันที่ \_\_\_\_\_

ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_  
แจ้งผู้ถูกร้องเรียน/ผู้อุทธรณ์ตามหนังสือ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

**การดำเนินการของผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบ :**

**๑. ในกรณีที่เป็นการขออุทธรณ์**

๑.๑ แจ้งรายชื่อคณะพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นอุทธรณ์ทราบ

ตามหนังสือ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

๑.๒ แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นอุทธรณ์ทราบ

ตามหนังสือ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

**๒. ในกรณีที่เป็นการร้องเรียน**

การสืบสวน/วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

แนวทางการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

กำหนดวันแล้วเสร็จ \_\_\_\_\_  
ลงนาม \_\_\_\_\_ ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบ วันที่ \_\_\_\_\_

QMR : ☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก \_\_\_\_\_  
เรียน \_\_\_\_\_ QMR ขอมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจติดตามผลการแก้ไขและป้องกันข้างต้น  
ลงนาม \_\_\_\_\_ QMR วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน QMR  
ได้ตรวจติดตามผลการแก้ไขและป้องกันแล้ว (follow up) เมื่อ \_\_\_\_\_ สรุปผลได้ดังนี้  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการ ศรม.  
เพื่อโปรดพิจารณาผลการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น  
ลงนาม \_\_\_\_\_ QMR วันที่ \_\_\_\_\_

เรียน QMR

☐

☐

เห็นชอบ และให้ปิดข้อร้องเรียนได้ เมื่อแจ้งผู้ร้องเรียนแล้ว

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

ให้ดำเนินการดังนี้

ลงนาม

ผู้อำนวยการ ศรม.

วันที่

QMR : แจ้งผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการ

ตามหนังสือ ศรม. ที่

ลงวันที่

ลงนาม

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย

วันที่

QMR : ลงทะเบียนปิดข้อร้องเรียนแล้ว วันที่