



ใบรับข้อร้องเรียน

ส่วนที่ 1 รายละเอียดข้อร้องเรียน	เลขที่ข้อร้องเรียน _____ / _____
ชื่อผู้ร้องเรียน _____ หน่วยงาน / บริษัท / ร้านค้า _____	
ประเภทข้อร้องเรียน	
1. สินค้า ☐ คุณภาพ ☐	2. บริการ ☐ การจัดส่ง ☐
☐ น้ำหนัก / Packaging ☐	เจ้าหน้าที่ ☐
☐ อื่นๆ โปรดระบุ..... ☐	อื่นๆ โปรดระบุ..... ☐
ระบุ.....	
รายละเอียดข้อร้องเรียน	

ลงชื่อผู้รับข้อร้องเรียน _____ วันที่ _____	
ผู้จัดการวิชาการรับทราบข้อร้องเรียน _____ วันที่ _____	

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน	
คณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน ประชุมเมื่อวันที่ _____	
☐ ไม่เป็นข้อร้องเรียน แจ้งผู้ร้องเรียนวันที่ _____	
☐ เป็นข้อร้องเรียน	
() ไม่มีผลกระทบกับห้องปฏิบัติการ แจ้งผู้ร้องเรียนวันที่ _____	
() มีผลกระทบกับห้องปฏิบัติการ แจ้งผู้ร้องเรียนวันที่ _____	
ผู้จัดการวิชาการลงชื่อดำเนินการ _____ วันที่ _____	

เลขที่ใบ CAR _____ ลงชื่อผู้จัดการศูนย์ฯ _____	
วันที่ _____	
ส่วนที่ 3 อนุมัติปิดข้อร้องเรียนและแจ้งกลับลูกค้า	
ผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียนของศูนย์ฯ ดังนี้ () มีประสิทธิภาพ () ไม่มีประสิทธิภาพ	
อนุมัติปิดข้อร้องเรียน : ลงชื่อผู้จัดการศูนย์ฯ _____ วันที่ _____	

แจ้งให้ลูกค้าทราบแล้ววันที่_____ ทาง (เช่น โทรศัพท์ อีเมล) _____ ชื่อลูกค้าที่แจ้ง _____ เจ้าหน้าที่ _____ ผู้แจ้ง หมายเหตุ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	ลงชื่อ _____
---	---------------------