คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร

แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ

วันที่..

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลผู้ร้องเรียน และ ปัญหาที่ร้องเรียน

○ ช่องทางในการรับข้อมูล ○ จดหมาย/ Email ○ โทรศัพท์ ○ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ○ อื่นๆ ระบุ..

ชื่อผู้ร้องเรียน .... หน่วยงาน : ....

เบอร์โทรศัพท์ .... Email (ถ้ามี) : ....

ที่อยู่ ....

....

ปัญหาที่ร้องเรียน:

....

....

....

....

เอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี) :

....

....

การจัดการเบื้องต้น :

....

....

ลงชื่อผู้รับเรื่อง..

ตำแหน่ง ....

<u>ส่วนที่ 2</u> การวิเคราะห์หาสาเหตุ, แนวทางแก้ไข และ ป้องกันปัญหา และการตอบกลับ/ดำเนินการกับผู้ร้องเรียน

พิจารณาข้อเท็จจริง ○ เป็นข้อเท็จจริงตามที่ร้องเรียน ○ ไม่ใช่ข้อเท็จจริงตามที่ร้องเรียน

สาเหตุ :

....

....

....

การแก้ไข และป้องกัน :

....

....

....

กำหนดการแก้ไขและป้องกันแล้วเสร็จ วันที่....../......../..... ผู้รับผิดชอบ............................ หน่วยงาน ....

การตอบกลับ/การดำเนินกับผู้ร้องเรียน :

....

....

....

ผู้รับผิดชอบ.............................. หน่วยงาน ....วันที่....../......../.....

<u>ส่วนที่ 3</u> ติดตามการประเมินผลและปิดข้อร้องเรียน

ผลการแก้ไขและป้องกัน ○ ดำเนินการแก้ไขแล้วมีประสิทธิผล ○ ไม่ได้ดำเนินการแก้ไข/ไม่มีประสิทธิผล ออก CAR No...................

ระบุรายละเอียดการติดตาม

....

....

....

....

ผู้ติดตาม................................ หน่วยงาน ....วันที่....../......../........