** แบบฟอร์มรับข้อร้องเรียน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ใบรับข้อร้องเรียนด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงานและสิ่งแวดล้อม** | |
| □ผู้แจ้งภายในบริษัท วันที่แจ้ง………………………  ชื่อ - นามสกุล …………………………………………………  หน่วยงาน ……………………………………………………. | □ผู้แจ้งภายนอกบริษัทวันที่แจ้ง ………………….  ชื่อ - นามสกุล ………………………………………..  บริษัท/หน่วยงาน ……………………………………..  โทรศัพท์ ………………... โทรสาร ……..…………… |
| ลักษณะการแจ้งโดย □วาจา □ โทรศัพท์ □เอกสาร………………………………  **เรื่อง / ปัญหาที่ร้องเรียน (สามารถแนบรายละเอียดได้)**  ………………………………………………………………………………………………………………………………  ผู้รับแจ้ง ………………………… วันที่รับแจ้ง ……………………………………  ผลการตรวจสอบเบื้องต้น□เป็นจริงตามที่แจ้ง □ไม่เป็นจริงตามที่แจ้ง | |
| ผู้แทนฝ่ายบริหาร ……………………………………………วันที่รับทราบ ………………………………………………  ผลการพิจารณาข้อร้องเรียน □เปิด CAR เลขที่ …………………….… □ไม่ต้องเปิด CAR  ผู้บริหาร……………………………………………………วันที่รับทราบ ………………………………………………… | |
| **การดำเนินการแก้ไข**  ผู้รับผิดชอบแก้ไข(ระบุ)……………………………………………...…………………………………………………..…  **การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา**………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………  **วิธีกาแก้ไข**…………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  กำหนดแล้วเสร็จ …………………………………………ลงนาม ……………………………………. ผู้รับผิดชอบแก้ไข  **ความเห็นผู้บริหาร**…………………………………………………………………………………………………...……  ……………………………………………………………ลงนาม …………………………………… ผู้บริหาร | |
| **การตรวจสอบแก้ไข** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  วันที่ตรวจสอบ ……………………………………………ลงนาม ……………………………………. ผู้รับผิดชอบแก้ไข | |
| **การรายงานกลับไปยังผู้ร้องเรียน** ………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………  วันที่รายงาน ……………………………………………ลงนาม ……………………………………………… ผู้รายงาน | |