** 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 CARผู้บริหาร……………………………………………………วันที่รับทราบ ………………………………………………… |
| **การดำเนินการแก้ไข**ผู้รับผิดชอบแก้ไข(ระบุ)……………………………………………...…………………………………………………..…**การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา**………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………**วิธีกาแก้ไข**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………กำหนดแล้วเสร็จ …………………………………………ลงนาม ……………………………………. ผู้รับผิดชอบแก้ไข**ความเห็นผู้บริหาร**…………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………ลงนาม …………………………………… ผู้บริหาร |
| **การตรวจสอบแก้ไข** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………วันที่ตรวจสอบ ……………………………………………ลงนาม ……………………………………. ผู้รับผิดชอบแก้ไข |
| **การรายงานกลับไปยังผู้ร้องเรียน** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………วันที่รายงาน ……………………………………………ลงนาม ……………………………………………… ผู้รายงาน |