แบบรับข้อร้องเรียน (Complaint Receive Form)

ลำดับที่ (Number) _____
วันที่ (Date) _____

เรียน (T QMR

เนื่องด้วยได้รับแจ้งเรื่องข้อร้องเรียน ( ) บุคลากรหน่วยรับรอง ( ) ผู้ได้รับการรับรอง
(Receive a complaint from) alal Certification body o (Certified person)

โดยรับ ☐ วาจา ☐ โทรศัพท์ ☐ Email ☐ เป็นลายลักษณ์อักษร ถึง_____
(via) (Verbally) (Phone) (email) (In writing) (attached as follow:)

_____
_____

ชื่อผู้ร้องเรียน _____ หน่วยงาน _____
(Complainant's Name) (Company's Name)
ที่อยู่ (Address) _____
โทรศัพท์ (Phone No.) _____ โทรสาร (Fax) _____
รายละเอียดข้อร้องเรียน (Complaint Details:)

_____
_____
_____
_____

ผู้รับเรื่อง (Recipient) _____

เรียน (To) _____ (ผู้ที่เกี่ยว (Relevant)
เพื่อโปรดตรวจสอบข้อมูลและสาเหตุเบื้องต้น และให้ความเห็นเพิ่มเติม
(To check elementary information and causes, and provide additional comments)
ลงนาม _____ QMR วันที่ (Date) _____
(Signature)

เรียน ประธานฝ่ายกิจการฮาลาล ผ่าน QMR (To Head of Halal Affairs via QMR)
เพื่อโปรดพิจารณาสาเหตุและข้อมูลเบื้องต้น และความเห็นเพิ่มเติม ดังนี้
(To consider elementary causes and information, and provide additional comments as follow:)

_____
_____

ลงนาม _____ ผู้ที่เกี่ยวข้อง วันที่ (Date) _____
(Signature) (Relevant)

เรียน (T QMR
ได้รับทราบและพิจารณารายละเอียดข้างต้นแล้ว เห็นว่า (Information details were informed a

☐ ไม่เป็นข้อร้องเรียน และให้ดำเนินการดังนี้ (It is non complaint and have to proceed as
_____

☐ เป็นข้อร้องเรียนและขอมอบหมายให้ (It is complaint and authorize) _____
_____

ลงนาม _____ ประธานฝ่ายกิจก วันที่ (Date) _____
(Signature) (Head of Halal Affairs)

QMR : แจ้งตอบผู้ร้องเรียนเบื้องต้นเมื่อ (QMR : Notify to c

<u>การดำเนินการของผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบ</u> (The oprration of responsible p

กรณีเป็นข้อร้องเรียนผู้ได้รับการรับรอง

ได้แจ้งผู้ถูกร้องเรียนแล้วตามหนังสือเลขที่_____ **เมื่อ ได้รับตอบกลับวันที่** _____
(The complainant has been notified according to the letter no. on date) (The operation of)

การสืบสวน/วิเคราะห์สาเห (In the case of a complaint of certified person)

_____

_____

_____

แนวทางการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ (Investigation/analysis of the cause of the problem)

_____

_____

_____

กำหนดวันแล้วเสร็จ (Due date _____

ลงนาม _____ **ผู้รับผิดชอบ วันที่** (Date) _____
(Signature) (Responsible person)

QMR : ☐ **เห็นชอบ** (Agre ☐ **ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก** (Disagree because) _____

เรียน (To) _____ QMR **ขอมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจติดตามผลการแก้ไขและป้องกันข้าง**
(QMR hereby assign you to follow-up the result of correction and prevention a

ลงนาม _____ QMR **วันที่** (Date) _____
(Signature)

เรียน (To) QMR

ได้ตรวจติดตามผลการแก้ไขและป้องกันแล้ว (follow up) เมื่อวันที่ _____
(the correction and prevention result have been followed-up on date

_____

_____

_____

ลงนาม _____ **ผู้ตรวจติดตามผลการแก้ไข** **วันที่** (Date) ___
(Signature) (Follow-up person)

เรียน ประธานฝ่ายกิจการฮาลาล (To Head of Halal Affairs Department)

เพื่อโปรดพิจารณาผลการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น
(Please kindly consider the operating result as mentioned above)

QMR **ลง** _____ **วันที่** (Date) _____
(QMR's Signature)

เรียน QMR(To OMR)

☐ **เห็นชอบ และให้ปิดข้อร้องเรียนได้ เมื่อแจ้งผู้ร้องเรียนแล้ว**
(Please kindly consider the operating result as mentioned above)

☐ **ไม่เห็นชอบ เนื่องจ**(Disagree Because) _____

ให้ดำเนินการดังนี้ (Need to proceed as follows)

ลงนาม _____ **ประธานฝ่ายกิจก** **วันที่** (Date) _____
(Signature) (Head of Halal Affairs)

แจ้งผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการ (Notify operating result to the complainant)

ตามหนังสือฝ่ายกิจการฮาลาล ที่ _____(According to Halal Affairs Departmer

ลงนาม _____ **ผู้รับผิดชอบ วันที่** (Date) _____
(Signature) (Responsible person)

QMR : **ลงทะเบียนปิดข้อร้องเรียนแล้ว** (QMR The complaint has b _____