



แบบรายงานข้อคิดเห็นจากผู้รับบริการ (Customer Comment Report)		
เลขที่	วันที่ / /	สถานที่/หน่วยงาน
<p><b>ส่วนที่ 1 ข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน</b></p> <p>ข้อคิดเห็น 1. ....</p> <p style="padding-left: 40px;">2.....</p> <p>ข้อร้องเรียน 1. ....</p> <p style="padding-left: 40px;">2.....</p> <p>ลงชื่อผู้ให้ข้อคิดเห็น/ข้อร้องเรียน..... วันที่...../...../..... (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้บันทึก..... วันที่...../...../..... (.....)</p>		
<p><b>ส่วนที่ 2 การปฏิบัติการแก้ไข โดยหน่วยงาน.....</b></p> <p>1.....แก้ไขได้โดย .....</p> <p style="padding-left: 40px;">.....</p> <p>2.....แก้ไขไม่ได้ เหตุผล.....</p> <p>ลงชื่อ (Risk coordinator,RC)..... วันที่...../...../..... (.....)</p>		
<p><b>ส่วนที่ 3 การติดตามความก้าวหน้าของการแก้ไข</b></p> <p>ผลการปฏิบัติการแก้ไข</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>ลงชื่อ (Risk coordinator,RC)..... วันที่...../...../..... (.....)</p>		
<p><b>ส่วนที่ 4 การทวนสอบผลการแก้ไข</b></p> <p>หลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติการแก้ไข</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่...../...../..... (ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านประกันคุณภาพการศึกษา)</p>		