

เรื่องร้องเรียน
  การแจ้งปัญหา
  การให้คำแนะนำ
  อื่นๆ.....

## ส่วนที่ 1. สำหรับผู้รับเรื่องกรอกข้อความ

### ข้อมูลลูกค้า

วันที่ร้องเรียน: \_\_\_\_\_

ชื่อ	เลขที่ผู้ถือหุ้น	สถานที่ติดต่อได้/เบอร์โทรศัพท์	ร้องเรียนผ่าน		
			บริษัทจัดการ	ตัวแทน ฯ	อื่นๆ

### รายละเอียด

แจ้งเกี่ยวกับ  บริษัทจัดการ
  พนักงาน
  ตัวแทนฯ
  อื่นๆ.....

ลายมือชื่อลูกค้า (กรณีลูกค้าร้องเรียน)

วันที่.....

ลายมือชื่อผู้รับเรื่อง

วันที่.....

### การรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำนักกำกับและควบคุมภายใน

กรรมการผู้จัดการ

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

วันที่.....

วันที่.....

### ความเห็นผู้อำนวยการสำนักกำกับและควบคุมภายใน/กรรมการผู้จัดการ


**ส่วนที่ 2. การดำเนินการ - การแจ้งผลให้ลูกค้าทราบ**

**การดำเนินการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ**

การดำเนินการแก้ไข:


ลายมือชื่อผู้ดำเนินการ .....  
วันที่.....

ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชา.....  
วันที่.....

ผลการแก้ไข/ข้อยุติ :


ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ (กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้แล้วเสร็จได้ภายใน 7 วัน) :


ลายมือชื่อผู้ดำเนินการ .....  
วันที่.....

ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชา.....  
วันที่.....

**การแจ้งผลให้ลูกค้าทราบ**

ลงนามการแก้ไขให้ลูกค้าทราบ

ผอ.สำนักกำกับฯ/กรรมการผู้จัดการลงนามรับทราบผล

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ )

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ : เมื่อมีข้อยุติเกี่ยวกับข้อร้องเรียนให้บริษัทหลักทรัพย์แจ้งผลการแก้ไขปัญหาของข้อร้องเรียนให้ลูกค้าทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีข้อยุตินั้น