|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การร้องเรียนครั้งที่ :** | |  | | | **บันทึกวันที่ :** | **/ /** | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ชื่อบริษัท / ชื่อผู้ร้องเรียน :** | | |  | | | | | **สถานที่ / วันที่ร้องเรียน :** | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **เอกสาร / ประชุมอ้างอิงการร้องเรียน :** | | |  | | | | | **ผู้รับเรื่องร้องเรียน :** | | |  | | | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | | |
| **ประเภทการร้องเรียน :** | | | **การบริหารคุณภาพ** | | | | **การบริหารเวลา** | | | **การบริหารต้นทุน** | | | | **การบริหารความปลอดภัย** | | **ระบบเอกสาร** | | | | | **ความถูกต้องของเอกสาร** | | | | | **ความล่าช้าของเอกสาร** | | | | | | **ประสิทธิภาพ/วินัยของพนักงาน** | | | **จำนวนพนักงาน** | | | |
| **(ตอบได้มากว่า 1 ข้อ)** | | | **อื่นๆ (ระบุ)** | | | | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **รายละเอียดวิธีการปฏิบัติเพื่อแก้ไข (Action Plan) และการติดตาม** | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **หัวข้อ/ประเด็น** | | | **ปัญหาที่เกิด** | | | | | **ความต้องการ / เป้าหมายเพื่อการแก้ไขในปัญหาที่เกิด** | | | | | **รายละเอียดวิธีการปฏิบัติเพื่อแก้ไข (Action Plan)** | | | | | | **การติดตาม / ความคืบหน้า / ปรับเปลี่ยน / เพิ่มเติมวิธีการปฏิบัติแก้ไข (Action Plan)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **การปฏิบัติ** | **โดย** | | **ภายในวันที่**  **..../..../....** | | | **ครั้งที่ …. วันที่ ..../..../....** | | | | | | | | | **ครั้งที่ …. วันที่ ..../..../....** | | | | | | | **ครั้งที่ …. วันที่ ..../..../....** | | |
| **การปฏิบัติ** | | | | | **โดย** | | | **ภายในวันที่ ..../..../....** | **การปฏิบัติ** | | | | **โดย** | **ภายในวันที่ ..../..../....** | | **การปฏิบัติ** | **โดย** | **ภายในวันที่ ..../..../....** |
| **1.** |  | | |  | | | | |  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
| **2.** |  | | |  | | | | |  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
| **การร้องเรียนครั้งที่ :** | |  | | | **บันทึกวันที่ :** | **/ /** | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ชื่อบริษัท / ชื่อผู้ร้องเรียน :** | | |  | | | | | **สถานที่ / วันที่ร้องเรียน :** | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **เอกสาร / ประชุมอ้างอิงการร้องเรียน :** | | |  | | | | | **ผู้รับเรื่องร้องเรียน :** | | |  | | | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | | |
| **ประเภทการร้องเรียน :** | | | **การบริหารคุณภาพ** | | | | **การบริหารเวลา** | | | **การบริหารต้นทุน** | | | | **การบริหารความปลอดภัย** | | **ระบบเอกสาร** | | | | | **ความถูกต้องของเอกสาร** | | | | | **ความล่าช้าของเอกสาร** | | | | | | **ประสิทธิภาพ/วินัยของพนักงาน** | | | **จำนวนพนักงาน** | | | |
| **(ตอบได้มากว่า 1 ข้อ)** | | | **อื่นๆ (ระบุ)** | | | | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **รายละเอียดวิธีการปฏิบัติเพื่อแก้ไข (Action Plan) และการติดตาม** | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ลำดับ** | **หัวข้อ/ประเด็น** | | | **ปัญหาที่เกิด** | | | | | **ความต้องการ / เป้าหมายเพื่อการแก้ไขในปัญหาที่เกิด** | | | | | **รายละเอียดวิธีการปฏิบัติเพื่อแก้ไข (Action Plan)** | | | | | | **การติดตาม / ความคืบหน้า / ปรับเปลี่ยน / เพิ่มเติมวิธีการปฏิบัติแก้ไข (Action Plan)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **การปฏิบัติ** | **โดย** | | **ภายในวันที่**  **..../..../....** | | | **ครั้งที่ …. วันที่ ..../..../....** | | | | | | | | | **ครั้งที่ …. วันที่ ..../..../....** | | | | | | | **ครั้งที่ …. วันที่ ..../..../....** | | |
| **การปฏิบัติ** | | | | | **โดย** | | | **ภายในวันที่ ..../..../....** | **การปฏิบัติ** | | | | **โดย** | **ภายในวันที่ ..../..../....** | | **การปฏิบัติ** | **โดย** | **ภายในวันที่ ..../..../....** |
| **1.** |  | | |  | | | | |  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
| **2.** |  | | |  | | | | |  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | |  | | |  |  | | | |  |  | |  |  |  |