|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |