員工申訴回覆書

จดหมายตอบกลับการร้องทุกข์ของพนักงาน

申訴人資料/ข้อมูลผู้ร้องเรียน 單位/แผนก：　工號/เบอร์งาน：　姓名/ชื่อ-สกุล：　到職日/วันที่เข้าทำงาน：			
回覆事項/เรื่องที่ตอบกลับ：☐申訴/ร้องเรียน　☐再申訴/ร้องเรียนซ้ำ		受理日期/วันที่รับเรื่อง： 答覆日期/วันที่ตอบรับ：	
主旨/หัวข้อ：			
內容/เนื้อหา：			
處理意見/方式(ข้อเสนอในการจัดการ/วิธี)：			
申訴人簽名/ผู้ร้องเรียนเซ็นชื่อ 日期/วันที่：　年/ปี　月/เดือน　日/วันที่			

1. 申訴人若對處理意見不滿意，請於收到員工申訴答覆書後之翌日起算三十日內，向管理部提起再申訴，並檢具理由、確切證據供作參考。

   หากผู้ร้องเรียนไม่พอใจกับความเห็นในการจัดการ
   กรุณายื่นเรื่องร้องเรียนภายในสามสิบวันนับจากวันถัดไปหลังจากได้รับจดหมายตอบกลับเรื่องร้องเรียนของพนักงาน
   ยื่นอุทธรณ์ใหม่ต่อฝ่ายจัดการพร้อมแนบเหตุผลและหลักฐานที่เป็นรูปธรรมเพื่อใช้อ้างอิง

2. 再申訴之處理意見即為最後決定，再申訴人不得聲明不服。

   ความเห็นในการจัดการเรื่องการอุทธรณ์ใหม่ถือเป็นการตัดสินขั้นสุดท้าย
   และการอุทธรณ์ใหม่จะต้องไม่ประกาศถึงความไม่พอใจ