

員工申訴意見處理紀錄表

แบบฟอร์มบันทึกการจัดการข้อร้องเรียนของพนักงาน

單位/แผนก :	工號/เบอร์งาน :	姓名/ชื่อ-สกุล :	到職日
/วันที่เข้าทำงาน :			
事項/เรื่อง : <input type="checkbox"/> 申訴 / ร้องเรียน <input type="checkbox"/> 再申訴/ ร้องเรียนซ้ำ			
申訴方式/วิธีร้องเรียน : <input type="checkbox"/> 紙本投信/ กระดาษจดหมายหยอดตู้ <input type="checkbox"/> 電話/ โทรศัพท์/ 口頭/ ร้องเรียนด้วยปากเปล่า <input type="checkbox"/> E-mail/ อีเมล <input type="checkbox"/> 手機通訊軟體(line等...)/ ระบบอินเทอร์เน็ตมือถือ(เช่น Line.....) <input type="checkbox"/> 其他/ อื่นๆ			
申訴及建議內容/ เนื้อหาร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ :			
申訴人/ผู้ร้องเรียน :			
日期/วันที่ : 年/ปี 月/เดือน 日/วันที่			
注意事項/ข้อควรระวัง : 1. 本書所載之內容應客觀，佐證資料應詳實。 เนื้อหาข้อความที่เขียนควรเป็นแง่คิดในทางที่ดี หลักฐานที่ชี้แจงควรละเอียด 2. 匿名概不受理。 ใช้ชื่อไม่เปิดเผยตัวตนจะไม่รับเรื่อง 3. 員工申訴(檢舉)書屬機密文件，請務必保密，不得任意影印流傳。 การร้องเรียนของพนักงาน (รายงาน) ถือเป็นเอกสารที่เป็นความลับและจะต้องเก็บไว้เป็นความลับ ไม่อนุญาตให้คัดลอกและเผยแพร่ตามความประสงค์ 4. 如有佐證資料，請一併附上。 หากมีหลักฐานเอกสาร ขอให้แนบมาด้วย			