



**แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน**  
**บริษัท สยามเอ็นไวรอนเมนทอลเทคโนโลยี จำกัด**

- พนักงาน
- บริษัทใกล้เคียง,ชุมชน
- ลูกค้าภายใน SEP
- ลูกค้าภายนอก
- อื่น ๆ ระบุ.....

- คุณภาพ (Quality)                       อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational health, Safety)
- สิ่งแวดล้อม (Environmental)             การบริการ (Service)
- อื่น ๆ ระบุ: .....

**ส่วนที่ 1 เรื่องร้องเรียน**

วันที่ .....

ผู้ร้องเรียน (ชื่อ-นามสกุล) ..... โทรศัพท์ .....

หน่วยงาน .....

เรื่องร้องเรียน .....

สถานที่เกิด ..... เวลา .....

รายละเอียด .....

.....

ลักษณะการแจ้งเรื่องร้องเรียน  วาจา     โทรศัพท์     เอกสาร     E-mail     อื่น ๆ ระบุ .....

ผู้รับเรื่องร้องเรียน ..... แผนก ..... เวลารับเรื่อง .....

แจ้งต่อไปยังแผนกที่รับผิดชอบ  สิ่งแวดล้อม     อาชีวอนามัยและความปลอดภัย     วิศวกรรมและซ่อมบำรุง

ฝ่ายขายและการตลาด     ฝ่ายบัญชีและการเงิน     ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและจัดซื้อ

อื่น ๆ ระบุ .....

**ส่วนที่ 2 การดำเนินการ หลังจากรับเรื่องร้องเรียน**

2.1 รายละเอียดการดำเนินการ :  ระยะเร่งด่วน (1-7 วัน)     ระยะกลาง (8-30 วัน)     ระยะยาว (1 เดือนเป็นต้นไป)

.....

.....

.....

.....

ผู้รายงาน ..... แผนก .....

2.2 ผู้บริหาร/ผู้จัดการแผนก พิจารณาการดำเนินการ :

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

**ส่วนที่ 3 รายงานกลับผู้ร้องเรียน**

การรายงานกลับ  วาจา     โทรศัพท์     เอกสาร     E-mail     อื่น ๆ ระบุ .....

ผู้รายงานกลับเรื่องร้องเรียน .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เวลา .....

ขอความกรุณาส่งเอกสารตอบกลับเรื่องร้องเรียน บริษัท สยามเอ็นไวรอนเมนทอลเทคโนโลยี จำกัด

แผนกมวลชนสัมพันธ์ E-mail : cs@siamentech.com / Tel. : 038-015095