|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **คณะโลจิสติกส์** | ใบแจ้งสิ่งบกพร่องหรือข้อร้องเรียน | F-QMR-10Rev : 1 Page …../……  |
| เรียน ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ |  วันที่ ........................................ |
| อ้างถึง  🞎 การตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ ................... วันที่.......................... 🞎 อื่น ๆ ระบุ................................................................................................. | 🞎 สิ่งบกพร่อง  (Non-Conformity: N/C)🞎 ข้อร้องเรียน (Complaint) ครั้งที่........../.............. |
| **ข้อร้องเรียน/สิ่งบกพร่องที่ตรวจพบ** 🞎 มีเอกสารแนบ 🞎 ไม่มีเอกสารแนบ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ลงนามผู้บันทึก ..................................................... ตำแหน่ง ................................................................ | **ข้อมูลสำหรับการติดต่อกลับผู้ยื่นข้อร้องเรียน**- ชื่อ-สกุล................................  ..............................................- ตำแหน่ง/สถานะ.................. ..............................................- เบอร์โทรศัพท์...................... ..............................................- อีเมล..................................... .............................................. |
| **วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา**................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**มาตรการการแก้ไขปัญหา** ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**กำหนดการติดตามผลการแก้ไขปัญหา** วันที่ ................./.................../...................ลงนาม ......................................................  หัวหน้ากลุ่มงาน วันที่ ............../................./................... |
| **การรับทราบของผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ**🞎 รับทราบสิ่งบกพร่อง (Non-Conformity: N/C)🞎 รับทราบข้อร้องเรียน (Complaint) ลงชื่อ ........................................ ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ วันที่ ............../................./................... |
| **ผลการติดตามการดำเนินการแก้ไข**🞎 ปิดประเด็น สิ่งบกพร่อง/ข้อร้องเรียน 🞎 ไม่เหมาะสม หมายเหตุ ..................................................... เพราะ ...................................................................................................... ...................................................................... ....................................................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................................................... .................................................................................................................ลงนาม ...................................................... หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ติดตามการดำเนินแก้ไข วันที่ ............../................./...................ลงนาม ...................................................... ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ วันที่ ............../................./................... |
| **การแจ้งผลการแก้ไขปัญหากลับไปยังผู้ยื่นข้อร้องเรียน/ผู้นำเสนอสิ่งบกพร่อง**🞎 ได้แจ้งกลับไปยังผู้ยื่นข้อร้องเรียน/ผู้นำเสนอสิ่งบกพร่องแล้ว 🞎 ไม่ได้มีการแจ้งกลับ 🞎 รายละเอียดตาม F-QMR-11 ที่.......................................... เพราะ................................................................................... 🞎 เอกสารอื่น/ช่องทางอื่น.................................................... ............................................................................................ 🞎 หมายเหตุ.......................................................................... .............................................................................................**การประเมินความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียน/สิ่งบกพร่อง**🞎 มีการประเมินผล 🞎 ไม่ได้มีการประเมินผล 🞎 รายละเอียดตาม F-QMR-11 ที่................................................. เพราะ.................................................................................. 🞎 เอกสารอื่น/ช่องทางอื่น............................................................ ........................................................................................... |