|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **คณะโลจิสติกส์** | ใบแจ้งแนวโน้มต่อสิ่งบกพร่อง หรือข้อร้องเรียน | | F-QMR-10Rev : 2 Page …../…… |
| เรียน ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ | วันที่ ........................................ | | |
| อ้างถึง  🞎 การตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ ................... วันที่..........................  🞎 อื่น ๆ ระบุ................................................................................................. | | 🞎 แนวโน้มต่อสิ่งบกพร่อง   (N/C Tendency)🞎 ข้อร้องเรียน (Complaint) ครั้งที่........../.............. | |
| **ข้อร้องเรียน / แนวโน้มต่อสิ่งบกพร่องที่ปรากฏ** 🞎 มีเอกสารแนบ 🞎 ไม่มีเอกสารแนบ..................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ลงนามผู้บันทึก ..................................................... ตำแหน่ง ................................................................ | | **ข้อมูลสำหรับการติดต่อกลับ ผู้ยื่นข้อร้องเรียน**  - ชื่อ-สกุล................................   ..............................................  - ตำแหน่ง/สถานะ..................  ..............................................  - เบอร์โทรศัพท์......................  ..............................................  - อีเมล.....................................  .............................................. | |
| **วิเคราะห์สาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น**..................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  **มาตรการการแก้ไข/ป้องกันปัญหา** ................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  **กำหนดการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการข้างต้น** วันที่ ................./.................../...................  ลงนาม ......................................................  หัวหน้ากลุ่มงาน  วันที่ ............../................./................... | | | |
| **การรับทราบของผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ**🞎 รับทราบแนวโน้มต่อสิ่งบกพร่อง (N/C Tendency)🞎 รับทราบข้อร้องเรียน (Complaint) ลงชื่อ ........................................  ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ  วันที่ ............../................./................... | | | |
| **ผลการติดตามการดำเนินการแก้ไข**🞎 ปิดประเด็น แนวโน้มต่อสิ่งบกพร่อง/ข้อร้องเรียน 🞎 ไม่เหมาะสม หมายเหตุ ..................................................... เพราะ ......................................................................................................  ...................................................................... .................................................................................................................  ...................................................................... .................................................................................................................  ...................................................................... .................................................................................................................  ...................................................................... .................................................................................................................  ลงนาม ......................................................  หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ติดตามการดำเนินการ  วันที่ ............../................./...................  ลงนาม ......................................................  ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ  วันที่ ............../................./................... | | | |
| **การแจ้งผลการดำเนินการกลับไปยังผู้ยื่นข้อร้องเรียน/ผู้นำเสนอแนวโน้มต่อสิ่งบกพร่อง**🞎 ได้แจ้งกลับไปยังผู้ยื่นข้อร้องเรียน/ผู้นำเสนอแนวโน้มต่อสิ่งบกพร่องแล้ว 🞎 ไม่ได้มีการแจ้งกลับ 🞎 รายละเอียดตาม F-QMR-11 ที่.......................................... เพราะ.............................................................................  🞎 เอกสารอื่น/ช่องทางอื่น.................................................... ......................................................................................  🞎 หมายเหตุ.......................................................................... ......................................................................................  **การประเมินความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียน/แนวโน้มต่อสิ่งบกพร่อง**  🞎 มีการประเมินผล 🞎 ไม่ได้มีการประเมินผล  🞎 รายละเอียดตาม F-QMR-11 ที่................................................. เพราะ..................................................................................  🞎 เอกสารอื่น/ช่องทางอื่น............................................................ ........................................................................................... | | | |