




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

รหัสเอกสาร : PM-43
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	2300	2310	2311
สำเนาที่	02	01	01

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	รหัสเอกสาร : PM-43
		ISSUE : 1
		วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
		หน้าที่ : 1 / 4
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาวิ เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือมีแนวโน้มไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ไม่มีประสิทธิภาพตามที่คาดหวัง ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น มีการป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น และเพื่อให้ข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่รวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน การเรียกร้องของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ คำร้องเรียนจากแหล่งต่างๆ ได้แก่ นักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนร่วม บุคคลทั่วไป และจากผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาสืบค้นหาสาเหตุที่แท้จริง หามาตรการแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ และนำเข้าสู่การประชุมทบทวนของคณะกรรมการบริหาร

3. เอกสารอ้างอิง

1. แบบฟอร์มสรุปสถานะของสิ่งที่ต้องปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน FM42-08

4. เอกสารแนบ

- ผังการปฏิบัติงานการแก้ไขและป้องกัน FC-43A
- ผังกรณีปฏิบัติการป้องกัน FC-43B
- แบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน FM43-01
- ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ FM43-02
- ทะเบียนควบคุมแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน/ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ FM43-03

5. คำจำกัดความ

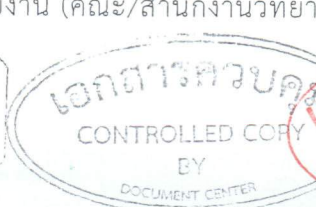
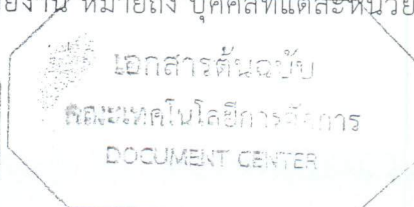
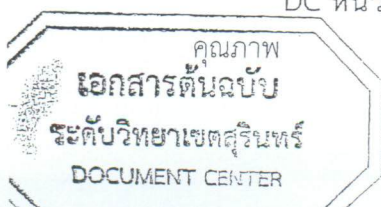
QMR (Quality Management Representative) หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ


QMRC (Quality Management Representative Committee) หมายถึง คณะกรรมการบริหารคุณภาพ

ผู้ตรวจ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการตรวจ/ยืนยัน ในกระบวนการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

ผู้สืบค้น หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ไปสืบค้นหาสาเหตุที่แท้จริงวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหา

DC หน่วยงาน หมายถึง บุคคลที่แต่ละหน่วยงาน (คณะ/สำนักงานวิทยาเขต) มอบให้ดูแลบันทึก



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	รหัสเอกสาร : PM-43 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 4
---	---	---

6. ขั้นตอนการทำงาน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : กรณีปฏิบัติการแก้ไข		
DC หน่วยงาน	1. รวบรวมปัญหาและคำร้องเรียน	1.1 รวบรวมแบบสรุปลักษณะของสิ่งที่ต้องปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (FM42-07) ซึ่งเป็นปัญหาจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน 1.2 ชื่อเรื่องเรียน ข้อเสนอแนะ และข้อบกพร่อง ในการปฏิบัติงานจากนักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนร่วมและบุคคลทั่วไป
DC หน่วยงาน	2. จำแนกปัญหาและคำร้องเรียน	2.1 จำแนกปัญหาและคำร้องเรียนบันทึกลงใน (FM43-01) ช่อง พบสาเหตุจาก และช่อง ข้อมูลจากการค้นพบ 2.2 เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพิจารณา
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	3. มอบหมายผู้สืบค้น	3.1 มอบหมายผู้สืบค้นซึ่งเป็นบุคคลที่มีความเหมาะสมเพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง
ผู้สืบค้น	4. สืบค้นหาสาเหตุที่แท้จริงวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหา	4.1 สืบค้นหาสาเหตุที่แท้จริงจากบุคลากรและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง และบันทึกลงใน (FM43-01) ช่องการสืบค้นหาสาเหตุที่แท้จริง (A) 4.2 วิเคราะห์และกำหนดแนวทางแก้ไข และบันทึกลงใน (FM43-01) ช่องการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (B) 4.3 เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ที่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียน พิจารณา
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	5. แจ้งผู้แก้ไข/ป้องกัน/ผู้เกี่ยวข้อง	5.1 แจ้งผู้แก้ไข/ป้องกัน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มาลงนามรับทราบ 5.2 นำเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
ผู้แก้ไข/ป้องกัน หรือผู้เกี่ยวข้อง	6. ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน	6.1 ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน ตามที่กำหนดไว้ในช่องป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (B) (FM43-01)
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	7. มอบหมายผู้ตรวจ	7.1 มอบหมายผู้ตรวจซึ่งเป็นบุคคลที่มีความเหมาะสม ให้ดำเนินการยืนยัน/ติดตามผล
ผู้ตรวจ	8. ยืนยัน/ติดตามผล	8.1 ดำเนินการตรวจตามที่กำหนดไว้ในช่องการยืนยัน/ติดตามผล (C) (FM43-01) 8.2 นำเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	9. ลงนามและส่งเอกสารต้นฉบับ	9.1 ลงนามในช่องยืนยัน/ติดตามผล (C) (FM43-01) ส่งเอกสารต้นฉบับ (FM43-01) ให้ QMR/ผู้ช่วย QMR

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คลังเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	รหัสเอกสาร : PM-43 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 4
---	---	--


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR/ผู้ช่วย QMR	10. แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง	10.1 ดำเนินการในช่องแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง (D) (FM43-01) หน้า 2 ดังนี้ - จัดเก็บต้นฉบับ (FM43-01) - สำเนา (FM43-01) ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
QMR/ผู้ช่วย QMR	11. กรอกข้อมูล	11.1 กรอกข้อมูลจากแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (FM43-01) ลงในทะเบียนควบคุมแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน/ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ (FM43-03)
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	12. รวบรวมและสรุปแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	12.1 รวบรวมและสรุปแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (FM43-01) และนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC)
B : กรณีปฏิบัติการป้องกัน		
ผู้พบปัญหา	1. กรอกข้อมูล/ปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิด	1.1 กรอกข้อมูล/ปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดในใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ (FM43-02) 1.2 จัดส่งให้ QMR/ผู้ช่วย QMR
QMR/ผู้ช่วย QMR	2. ลงนามและมอบหมายผู้สืบค้น	2.1 QMR/ผู้ช่วย QMR ลงนามในใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ (FM43-02) 2.2 มอบหมายผู้สืบค้นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและวิธีป้องกัน
ผู้สืบค้น	3. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและวิธีป้องกัน	3.1 วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิด 3.2 หาวิธีป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิด 3.3 เสนอ QMR/ผู้ช่วย QMR พิจารณา
QMR/ผู้ช่วย QMR	4. พิจารณา	4.1 พิจารณาการวิเคราะห์สาเหตุและวิธีการป้องกัน - ถ้าไม่อนุมัติให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - ถ้าอนุมัติ ให้ QMR/ผู้ช่วย QMR ลงนามและแจ้งคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต มาลงนามรับทราบ พร้อมทั้งกำหนดวันแล้วเสร็จ
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	5. ดำเนินการป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิด	5.1 ดำเนินการป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดตามวิธีป้องกันที่ระบุไว้ใน (FM43-02)
QMR/ผู้ช่วย QMR	6. ยืนยันผล	6.1 ดำเนินการยืนยันผลการป้องกันปัญหา ตามที่กำหนดไว้ใน (FM43-02)

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	รหัสเอกสาร : PM-43 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 4 / 4
---	---	---

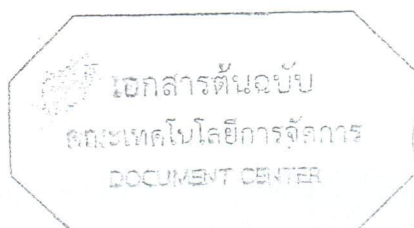
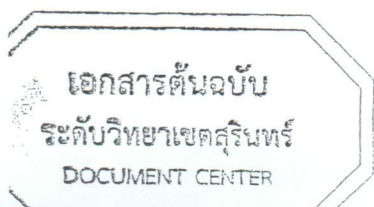
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- ถ้าการดำเนินการป้องกัน ไม่บรรลุผล ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - ถ้าการดำเนินการป้องกัน บรรลุผล อาจให้มีการจัดทำเป็นวิธีการปฏิบัติงาน 6.2 สำเนา (FM43-02) ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
QMR/ผู้ช่วย QMR	7. กรอกข้อมูล	7.1 กรอกข้อมูลจากแบบใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ (FM43-02) ลงในทะเบียนควบคุมแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน/ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ (FM43-03)
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	8. รวบรวมและสรุปใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ	8.1 รวบรวมและสรุปผลใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ (FM43-02) และนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC)

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. แบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	FM43-01	QMR (ต้นฉบับ) ผู้ที่เกี่ยวข้อง (สำเนา)	1 ปี
2. ใบข้อเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ	FM43-02	QMR (ต้นฉบับ) ผู้ที่เกี่ยวข้อง (สำเนา)	1 ปี
3. ทะเบียนควบคุมแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน/ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ	FM43-03	QMR	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน

1. ขอร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากนักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนร่วมและบุคคลทั่วไป
2. สรุปแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
3. สรุปใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
A : กรณีปฏิบัติการแก้ไข

รหัสเอกสาร : FC-43A
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ						เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	DC หน่วยงาน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยา เขต	ผู้สืบค้น	ผู้แก้ไข/ป้องกัน หรือผู้เกี่ยวข้อง	ผู้ตรวจ	QMR/ผู้ช่วย QMR	
	START						
1 รวบรวมปัญหาและคำร้องเรียน	↓						FM42-07
2 จำแนกปัญหาและคำร้องเรียน	↓						FM43-01
3 มอบหมายผู้สืบค้น		↓					
4 สืบค้นหาสาเหตุที่แท้จริงวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหา		↓	↓				FM43-01
5 แจ้งผู้แก้ไข/ป้องกัน/ผู้เกี่ยวข้อง		↓					
6 ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน				↓			FM43-01
7 มอบหมายผู้ตรวจ		↓					
8 ยืนยันและติดตามผล					↓		FM43-01
9 ลงนามและส่งเอกสารต้นฉบับ		↓					FM43-01
10 แจกจ่ายผู้ที่เกี่ยวข้อง						↓	FM43-01
11 กรอกข้อมูล						↓	FM43-03
12 รวบรวมและสรุปแบบรายงานการปฏิบัติการ แก้ไขและป้องกัน		↓					FM43-01
		STOP					

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
แผนกการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
B : กรณีปฏิบัติการป้องกัน

รหัสเอกสาร : FC-43B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้พบปัญหา	QMR/ผู้ช่วย QMR	ผู้สืบค้น	คณบดี/ ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต	
	START				
1 กรอกข้อมูล/ปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิด	[]				FM43-02
2 ลงนามและมอบหมายผู้สืบค้น		[]			FM43-02
3 วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและวิธีป้องกัน			[]		
4 พิจารณา		[]			
5 ดำเนินการป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิด				[]	FM43-02
6 ยืนยันผล		[]			FM43-02
7 กรอกข้อมูล		[]			FM43-02, FM43-03
8 รวบรวมและสรุปข้อเสนอเพื่อปฏิบัติการ ป้องกันสิ่งผิดปกติ				[]	FM43-02
				STOP	

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
ศูนย์เทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

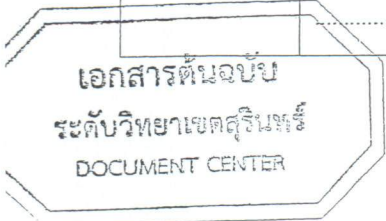


แบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

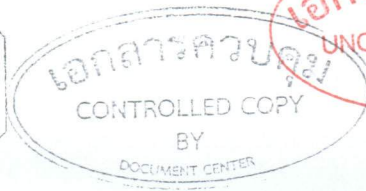
หน่วยงาน.....

เลขที่.....

พบ สาเหตุจาก	<input type="checkbox"/> การตรวจติดตามคุณภาพ <input type="checkbox"/> กิจกรรมสนับสนุน <input type="checkbox"/> กระบวนการเรียนการสอน	<input type="checkbox"/> ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> การบริการไม่เป็นไปตามกำหนด <input type="checkbox"/> อื่นๆ
ข้อมูล จากการค้นพบ	กระบวนการ/หน่วยงานที่พบปัญหา วันที่พบ...../...../..... เวลาน.	
	อ้างอิง CAR หมายเลข ข้อร้องเรียน หมายเลข DC หน่วยงาน (.....) วันที่...../...../.....	
	<input type="checkbox"/> การปฏิบัติงาน ประเด็นปัญหา <input type="checkbox"/> อาคารสถานที่/สิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> การให้บริการ <input type="checkbox"/> กิจกรรมนักศึกษา <input type="checkbox"/> กิจรียามารถ <input type="checkbox"/> ประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> ผู้รับบริการ <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... <input type="checkbox"/> บุคลากร <input type="checkbox"/> สาธารณูปโภค <input type="checkbox"/> การเรียนการสอน/สื่อการสอน <input type="checkbox"/> การแต่งกาย <input type="checkbox"/> ทะเลาะวิวาท
สถานะของสิ่งผิดปกติ	<input type="checkbox"/> เกิดครั้งแรก <input type="checkbox"/> เกิดซ้ำครั้งที่..... ชั้นของความผิดปกติ <input type="checkbox"/> High <input type="checkbox"/> Low <input type="checkbox"/> Observe	มอบหมายผู้สืบค้นคือ (.....) ตำแหน่ง..... (ลงชื่อ)..... (คณบดี/ผู้อำนวยการ)/...../.....



ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย 62





PAR No.

ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ
(PREVENTIVE ACTION REQUEST)

หน่วยงาน.....

วันที่...../...../.....

การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติ

ข้อมูลที่ได้จากการทำงานที่ผ่านมา

อื่นๆ

ปัญหาที่มีแนวโน้มว่าจะเกิด

มอบหมายผู้สืบค้นคือ

.....
.....
.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้พบปัญหา
(.....)

(ลงชื่อ).....
(QMR/ผู้ช่วย QMR)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

สาเหตุของปัญหา.....

.....
.....
.....

วิธีป้องกัน.....

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้สืบค้น
วันที่วิเคราะห์...../...../.....

(ลงชื่อ).....QMR/ผู้ช่วย QMR
...../...../.....

แจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการตามวิธีป้องกัน

กำหนดวันที่แล้วเสร็จ...../...../.....

(ลงชื่อ).....รับทราบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ยืนยันผลการป้องกันปัญหา

ไม่บรรลุ ให้ดำเนินการ.....

บรรลุ ให้ดำเนินการ.....

.....

(ลงชื่อ).....QMR/ผู้ช่วย QMR

