





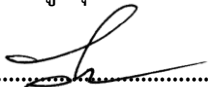
## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

รหัสเอกสาร : PM-43  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

|            | รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า | รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า |
|------------|--------------------------------|--------------------------------|
| ผู้ถือครอง |                                |                                |
| สำเนาที่   |                                |                                |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา  | คู่มือขั้นตอนการทำงาน<br>การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน  | รหัสเอกสาร : PM-43<br>ISSUE : 3<br>วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59<br>หน้าที่ : 1 / 5 |
| ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)<br><br>.....<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง)<br>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ | ผู้อนุมัติ<br><br>.....<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไชแสง)<br>อธิการบดี |  |

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือมีแนวโน้มไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ไม่มีประสิทธิภาพตามที่คาดหวัง ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น มีการป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น และเพื่อให้ข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

### 2. ขอบข่าย

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

### 3. เอกสารอ้างอิง

-ไม่มี-

### 4. เอกสารแนบ

- |  |         |
|--|---------|
| 1. ผังกรณีปฏิบัติการแก้ไข  | FC-43A  |
| 2. ผังกรณีปฏิบัติการป้องกัน  | FC-43B  |
| 3. แบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน   | FM43-01 |
| 4. ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ   | FM43-02 |
| 5. ทะเบียนควบคุมแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน<br>/ ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ | FM43-03 |

### 5. คำจำกัดความ

QMR (Quality Management Representative) หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพของหน่วยงาน ระดับ คณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า

QMRC (Quality Management Representative Committee) หมายถึง คณะกรรมการบริหารคุณภาพ ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า

DDCC หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพและข้อมูลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

DCC หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพ ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

รหัสเอกสาร : PM-43  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59  
หน้าที่ : 2 / 5

**ผู้ตรวจ** หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการตรวจ/ยืนยัน ในกระบวนการ ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

**ผู้สืบค้น** หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ไปสืบค้นหาสาเหตุที่แท้จริง วิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดวิธีการแก้ไขและป้องกันปัญหา

**ผู้พบสิ่งผิดปกติ** หมายถึง บุคลากรภายในหน่วยงาน ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

| ผู้รับผิดชอบ                   | ขั้นตอน/กิจกรรม                | วิธีปฏิบัติ   |
|--------------------------------|--------------------------------|---|
| <b>A : กรณีปฏิบัติการแก้ไข</b> |                                |   |
| DCC                            | 1. รวบรวมปัญหาหรือข้อร้องเรียน | 1.1 รวบรวมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (CAR) จากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน<br>1.2 รวบรวมผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่ไม่บรรลุเป้าหมาย (KPI)<br>1.3 รวบรวมข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานจากนักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลทั่วไป จากช่องทางต่าง ๆ เช่น กล่องรับความคิดเห็น สายตรง อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ  |
| DCC                            | 2. จำแนกปัญหาหรือข้อร้องเรียน  | 2.1 จำแนกปัญหาหรือข้อร้องเรียน บันทึกลงในแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (FM43-01)<br>- แหล่งที่มา ให้เลือกช่องทางที่มาของปัญหาหรือข้อร้องเรียน<br>- ปัญหาที่พบ ให้ระบุหน่วยงานภายในคณะ/สำนัก/สถาบัน ที่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียน และอธิบายกระบวนการที่เกิดปัญหา<br>- วิเคราะห์ปัญหาหรือข้อร้องเรียนและระบุหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>2.2 เสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการ พิจารณา |
| คณบดี/ผู้อำนวยการ              | 3. มอบหมายผู้สืบค้น            | 3.1 มอบหมายผู้สืบค้นซึ่งเป็นบุคคลที่มีความเหมาะสมเพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง  |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

รหัสเอกสาร : PM-43  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59  
หน้าที่ : 3 / 5

| ผู้รับผิดชอบ                          | ขั้นตอน/กิจกรรม                                  | วิธีปฏิบัติ   |
|---------------------------------------|--|---|
| ผู้สืบค้น                             | 4. สืบค้นหาสาเหตุที่แท้จริง                      | 4.1 สืบค้นหาสาเหตุที่แท้จริง และระบุที่ช่องสาเหตุเกิดจาก (A)<br>4.2 ระบุผู้ดำเนินการ วิธีการดำเนินการ ข้อเสนอแนะ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการที่ช่องการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (B)<br>4.3 ระบุมาตรฐานการทำงาน (C)<br>4.4 เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียน                         |
| หัวหน้าหน่วยงาน                       | 5. มอบหมาย ผู้แก้ไข / ป้องกัน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง | 5.1 ลงความเห็นเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อร้องเรียนที่พบ<br>5.2 มอบผู้แก้ไข / ป้องกัน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง   |
| ผู้แก้ไข / ป้องกัน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง | 6. ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน                      | 6.1 บันทึกผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน   |
| คณบดี/ผู้อำนวยการ                     | 7. มอบหมายผู้ตรวจ                                | 7.1 มอบหมายผู้ตรวจ (โดยต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับปัญหาหรือข้อร้องเรียนที่พบ) ซึ่งเป็นบุคคลที่มีความเหมาะสม ให้ดำเนินการยืนยันและการติดตามผล  |
| ผู้ตรวจ                               | 8. ติดตามผล                                      | 8.1 ตรวจสอบการแก้ไขและป้องกัน ตามที่ผู้แก้ไข / ป้องกัน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ดำเนินการ<br>8.2 เสนอผลการติดตามให้คณบดี/ผู้อำนวยการ   |
| คณบดี/ผู้อำนวยการ                     | 9. ลงความเห็น                                    | 9.1 ลงความเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการแก้ไขและป้องกัน  |
| QMR                                   | 10. แจ้งผู้เกี่ยวข้อง                            | 10.1 ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>- สำเนาส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยระบุชื่อหน่วยงานให้ชัดเจน<br>- ประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยระบุช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล   |
| QMR                                   | 11. สรุปการแก้ไขและป้องกัน                       | 11.1 กรอกข้อมูลจากแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (FM43-01) ลงในทะเบียนควบคุมแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน/ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ (FM43-03)<br>11.2 รวบรวมและสรุปแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (FM43-01) และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

รหัสเอกสาร : PM-43  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59  
หน้าที่ : 4 / 5

| ผู้รับผิดชอบ                     | ขั้นตอน/กิจกรรม                                 | วิธีปฏิบัติ   |
|----------------------------------|---|---|
| <b>B : กรณีปฏิบัติการป้องกัน</b> |   |   |
| ผู้พบสิ่งผิดปกติ                 | 1. กรอกข้อมูลสิ่งผิดปกติ                        | 1.1 กรอกข้อมูลสิ่งผิดปกติที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดเป็นปัญหา/ข้อบกพร่องในใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ (FM43-02)<br>1.2 เสนอ QMR   |
| QMR                              | 2. มอบหมายผู้สืบค้น                             | 2.1 พิจารณาส่งสิ่งผิดปกติที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดปัญหา/ข้อบกพร่อง<br>2.2 มอบหมายผู้สืบค้นเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของสิ่งผิดปกติและวิธีป้องกัน  |
| ผู้สืบค้น                        | 3. วิเคราะห์สาเหตุของ สิ่งผิดปกติและวิธีป้องกัน | 3.1 วิเคราะห์สาเหตุของสิ่งผิดปกติที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดปัญหา/ข้อบกพร่อง<br>3.2 เสนอวิธีป้องกันสิ่งผิดปกติที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดปัญหา/ข้อบกพร่อง<br>3.3 เสนอ QMR พิจารณา   |
| QMR                              | 4. พิจารณา                                      | 4.1 พิจารณาสเหตุของ สิ่งผิดปกติและวิธีป้องกัน<br>- ถ้าไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่<br>- ถ้าอนุมัติ จึงลงนามและแจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมทั้งกำหนดวันแล้วเสร็จ   |
| หัวหน้าหน่วยงาน                  | 5. ดำเนินการตามวิธีป้องกัน                      | 5.1 ดำเนินการป้องกันสิ่งผิดปกติที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดปัญหา/ข้อบกพร่องตามวิธีป้องกันที่ระบุไว้ใน (FM43-02)  |
| QMR                              | 6. ยืนยันผลการป้องกันสิ่งผิดปกติ                | 6.1 ดำเนินการยืนยันผลการป้องกันสิ่งผิดปกติ ตามที่กำหนด ใน (FM43-02)<br>- ถ้าการดำเนินการป้องกัน ไม่บรรลุผลให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่<br>- ถ้าการดำเนินการป้องกัน บรรลุผล อาจให้มีการจัดทำเป็นวิธีการปฏิบัติงาน/แนวปฏิบัติ<br>6.2 สำเนา FM43-02 ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

รหัสเอกสาร : PM-43  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59  
หน้าที่ : 5 / 5

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน/กิจกรรม                  | วิธีปฏิบัติ   |
|--------------|----------------------------------|---|
| QMR          | 7. สรุปการป้องกันสิ่ง<br>ผิดปกติ | 7.1 กรอกข้อมูลจากแบบใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกัน<br>สิ่งผิดปกติ (FM43-02) ลงในทะเบียนควบคุมแบบ<br>รายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน/ใบขอเสนอ<br>เพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ (FM43-03)<br>7.2 รวบรวมและสรุปใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกัน<br>สิ่งผิดปกติ (FM43-02) และนำเข้าไปประชุม<br>คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) |

#### 7. บันทึกคุณภาพ

| ชื่อเอกสาร  | รหัสเอกสาร | ผู้จัดเก็บเอกสาร              | ระยะเวลา<br>จัดเก็บ |
|---|------------|-------------------------------|---------------------|
| 1. แบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน  | FM43-01    | QMR (ต้นฉบับ)<br>DDCC (สำเนา) | 1 ปี                |
| 2. ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ  | FM43-02    | QMR (ต้นฉบับ)<br>DDCC (สำเนา) | 1 ปี                |
| 3. ทะเบียนควบคุมแบบรายงานการปฏิบัติการ<br>แก้ไขและป้องกัน/ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการ<br>ป้องกันสิ่งผิดปกติ | FM43-03    | QMR                           | 1 ปี                |

#### 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. ข้อร้องเรียนจากผู้รับความคิดเห็น
2. ข้อร้องเรียนจากสายตรงผู้บริหาร
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน  
B : กรณีปฏิบัติการป้องกัน

รหัสเอกสาร : FC-43B  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59  
หน้าที่ : 1 / 1

| กิจกรรม                                       | ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ |      |           |                 | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|---|------------------------------|------|-----------|-----------------|---------------------|
|   | ผู้พบสิ่งผิดปกติ             | QMR  | ผู้สืบค้น | หัวหน้าหน่วยงาน |                     |
| <b>กรณีปฏิบัติการป้องกัน</b>                  | START                        |      |           |                 |                     |
| 1 กรอกข้อมูลสิ่งผิดปกติ                       |                              |      |           |                 | FM43-02             |
| 2 มอบหมายผู้สืบค้น                            |                              |      |           |                 |                     |
| 3 วิเคราะห์สาเหตุของสิ่งผิดปกติและวิธีป้องกัน |                              |      |           |                 |                     |
| 4 พิจารณา                                     |                              |      |           |                 |                     |
| 5 ดำเนินการตามวิธีป้องกัน                     |                              |      |           |                 | FM43-02             |
| 6 ยืนยันผลการป้องกันสิ่งผิดปกติ               |                              |      |           |                 | FM43-02             |
| 7 สรุปรายการป้องกันสิ่งผิดปกติ                |                              |      |           |                 | FM43-02, FM43-03    |
|   |                              | STOP |           |                 |                     |

ลิขสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





## แบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน).....

เลขที่.....

## แหล่งที่มา

- ผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ครั้งที่ ...../.....
- ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ปีการศึกษา.....
- ขอร้องเรียนของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วันที่ .....
- อื่น ๆ .....

## ปัญหาที่พบ

กระบวนการ/หน่วยงานที่พบปัญหา.....

วันที่พบ...../...../.....

อ้างอิง CAR หมายเลข .....

ขอร้องเรียน หมายเลข .....

 เกิดครั้งแรก เกิดซ้ำครั้งที่.....

## ชั้นของความผิดปกติ

 High Low Observe

## เกิดจาก

 การปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ อื่นๆ.....

## ประเด็นปัญหา

 อาคารสถานที่/สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภค การให้บริการ การเรียนการสอน/สื่อการสอน กิจกรรมนักศึกษา การแต่งกาย กิริยามารยาท ทะเลาะวิวาท ประชาสัมพันธ์ อื่นๆ.....

หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง .....

.....DCC

(.....)

วันที่...../...../.....

## การมอบหมาย

มอบหมายผู้สืบค้น คือ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คนบตี/ผู้อำนวยการ

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

## สืบค้น

หาสาเหตุ

ที่แท้จริง

และการป้องกัน

ไม่ให้เกิดซ้ำ

## สาเหตุเกิดจาก (A)

 คน เครื่องมือ/วัสดุ วิธีการ สิ่งแวดล้อม อื่นๆ.....

## การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ (B)

ระบุผู้ดำเนินการ วิธีการดำเนินการ ข้อเสนอแนะ ระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ดำเนินการ

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้สืบค้น

(.....)

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

## มาตรฐานการทำงาน (C)

 ยังไม่กำหนด ทำไม่ได้ ไม่ทำตาม ทำตามแต่ยังไม่เกิดผล



|  |
|--|
| <p><b>การมอบหมาย</b><br/>                 ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานที่พบปัญหาหรือข้อร้องเรียน .....</p> <p>.....</p> <p>มอบผู้แก้ไข / ป้องกัน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อ) .....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....<br/>                 (.....)<br/>                 หัวหน้าหน่วยงานพบปัญหาหรือข้อร้องเรียน<br/>                 ...../...../.....</p> |
| <p><b>ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน</b>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....<br/>                 (.....)<br/>                 ตำแหน่ง.....<br/>                 (ผู้แก้ไข / ป้องกัน / ผู้ที่เกี่ยวข้อง)<br/>                 วันที่ดำเนินการ ...../...../..... วันที่แล้วเสร็จ ...../...../.....</p>                                       |
| <p><b>มอบหมายผู้ตรวจ (ระบุชื่อ)</b> .....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....<br/>                 (.....)<br/>                 คณบดี/ผู้อำนวยการ<br/>                 ...../...../.....</p>  |
| <p><b>การติดตามผล</b><br/> <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว      <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ<br/>                 (.....)<br/>                 ...../...../.....</p>  |
| <p><b>ความคิดเห็น</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....<br/>                 (.....)<br/>                 (คณบดี / ผู้อำนวยการ)<br/>                 ...../...../.....</p>  |
| <p><b>แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</b><br/> <input type="checkbox"/> ส่งเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....<br/> <input type="checkbox"/> ประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....<br/>                 (.....)<br/>                 (QMR)<br/>                 ...../...../.....</p>  |



|  |  |
|--|--|
| PAR No. ....   |  |
| <b>ใบขอเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ</b><br><b>(PREVENTIVE ACTION REQUEST)</b>   |  |
| หน่วยงาน.....  | วันที่...../...../.....  |
| <input type="checkbox"/> การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร<br><input type="checkbox"/> ข้อมูลที่ได้จากการทำงานที่ผ่านมา                                       | <input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติ<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ                     |
| สิ่งผิดปกติที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดเป็นปัญหา/ข้อบกพร่อง<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>(ลงชื่อ).....ผู้พบสิ่งผิดปกติ<br>(.....)<br>ตำแหน่ง..... | มอบหมายผู้สืบค้นคือ<br>.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>(ลงชื่อ).....<br>(QMR)<br>...../...../..... |
| สาเหตุของสิ่งผิดปกติ.....  |  |
| วิธีป้องกัน.....   |  |
| (ลงชื่อ).....ผู้สืบค้น<br>วันที่วิเคราะห์...../...../.....   | (ลงชื่อ).....QMR<br>...../...../.....  |
| แจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการตามวิธีป้องกัน  |  |
| กำหนดวันที่แล้วเสร็จ ...../...../.....   |  |
| (ลงชื่อ).....รับทราบ<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>...../...../.....   |  |
| ยืนยันผลการป้องกันสิ่งผิดปกติ  |  |
| <input type="checkbox"/> ไม่บรรลุ ให้ดำเนินการ.....<br>.....<br>.....  |  |
| <input type="checkbox"/> บรรลุ ให้ดำเนินการ.....<br>.....<br>.....   |  |
| (ลงชื่อ).....QMR<br>...../...../.....  |  |

