



# ใบรับร้องเรียนของลูกค้า ( Customer Complain Report )

เลขที่การแจ้ง CCR--\_\_\_\_\_

วันที่.....เดือน.....ปี..... เวลาแจ้ง.....

ชนิดการแจ้ง  โทรศัพท์  e-mails / Fax  อื่นๆ.....

บริษัท .....ผู้ร้องเรียน.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....Email.....

ผลิตภัณฑ์.....รุ่น.....

ใบสั่งซื้อ / จัดส่งเลขที่.....วันที่ส่ง.....

ไม่มีเอกสารแนบ  มีสิ่งที่ส่งมาด้วย (แนบ).....

## ระบุรายละเอียดข้อร้องเรียนและปัญหา

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

อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ จะแจ้งกลับลูกค้าวันที่.....

ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ แจ้งกลับลูกค้าวันที่.....

ลงชื่อผู้ร้องเรียน .....( \_ / \_ / \_ ) ลงชื่อผู้รับร้องเรียน..... ( \_ / \_ / \_ )

การวิเคราะห์สาเหตุข้อร้องเรียน แนวทางการแก้ไข  ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม .....

สาเหตุ .....

การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น .....

การแก้ไขปัญหาถาวร .....

ผู้ทำการแก้ไข ..... ( \_ / \_ / \_ ) ผู้อนุมัติ ..... ( \_ / \_ / \_ )

ประเมินวิธีการและผลการแก้ไข .....

.....

ปิด                      ออกใหม่                      QMR ประเมิน ..... ( \_ / \_ / \_ )

วันที่แจ้งกลับไปหาลูกค้า .....

ผู้แจ้ง .....( \_ / \_ / \_ ) ผู้บันทึกLOG ..... ( \_ / \_ / \_ )