



ใบรับร้องเรียนของลูกค้า (Customer Complain Report)

เลขที่การแจ้ง CCR--_____

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

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

บริษัทผู้ร้องเรียน.....

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 (_ / _ / _)