



☐ Original

เลขที่ (No.).....

☐ Refer to.....

แบบบันทึกการปรับปรุงคุณภาพ

วันที่ (Date).....

Quality Improvement Form

1) หัวข้อกิจกรรม (Activities)

☐ การตรวจติดตาม (Internal Audit)

☐ การควบคุมคุณภาพ (Quality Control)

☐ ข้อเสนอเพื่อพัฒนาองค์กร (Proposal for Improvement)

☐ ขอร้องเรียน (Complaint)

☐ เรื่องอื่น ๆ (Other).....

รายละเอียด (Detail).....

ผู้แจ้ง (Proposed by).....วันที่ (Date).....

2) ผลการตรวจสอบ (Investigation / Root Cause Analysis)

ตรวจสอบโดย (Verify by).....วันที่ (Date).....

3) Corrective Action

☐ แก้ไขทันที (Immediate Corrective Action)

☐ ไม่สามารถแก้ไขได้ทันที ระบุวันที่แล้วเสร็จ.....

รายละเอียด (Detail).....

Copy to /Processed by

☐ Director.....

☐ MRM.....

☐ QA Team.....

☐ Auditor.....

☐ Auditee.....

Further Action

☐ ข้อ (item) 4

☐ ข้อ (item) 6

ผู้รับผิดชอบการแก้ไข (Responsible by).....วันที่ (Date).....



4) สรุป (Conclusion)

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

QAT

เขียน เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อทราบและสั่งการ

.....

(Director/or Authorized Representative)

Copy to

- ☐ Director.....
☐ QA Team.....
☐ Auditor.....
☐ Auditee.....
☐ Other.....

Processed by

- ☐ Responsible by.....
☐ Verify by.....

5) การปฏิบัติแก้ไข/ป้องกัน (Proposed Preventive Action)

กำหนดวันทำงานแล้วเสร็จ (To be completed by).....

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

ผู้รับผิดชอบ (Responsible by).....วันที่ (Date).....

6) การตรวจติดตาม (Follow up)

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

ตรวจสอบ โดย (Verify by).....วันที่ (Date).....

Copy to /Processed by

- ☐ Director.....
☐ QA Team.....
☐ Auditor.....
☐ Auditee.....
☐ Other.....

ผลการติดตาม (Follow up Result)

- ☐ แล้วเสร็จ (Complete)
☐ ตรวจติดตามเพิ่มเติม (Required
Further Action)

เอกสารหมายเลข.....
(Document No.)