



## PAR LOG

วันที่ รับเอกสาร	วันที่ ส่งเอกสาร*	PAR NO.	ผู้ออกเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ* ดำเนินการป้องกัน	แนวโน้มที่จะเกิดปัญหา	แนวทางการป้องกันปัญหา	การติดตามผลการป้องกัน		วันที่ปิด PAR	หมายเหตุ
							ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2		
4/8/2557	7/8/2557	001/2557	เพลินพิศ ให้สงวน (IQA Outsourc)	เนาวนิจ (Marketing)	- พบการประเมินผู้ขายประจำปี 2556 ไม่มีการประเมินคะแนนด้านคุณภาพควร พิจารณาเพิ่มแหล่งข้อมูลด้านคุณภาพจาก หน่วยงานรับสินค้า	- ได้ดำเนินการขอข้อมูลดังกล่าวจาก แผนก คลังสินค้า	5/11/2557		6/11/2557	
4/8/2557	7/8/2557	002/2557	เพลินพิศ ให้สงวน (IQA Outsourc)	ลำลี (HR)	- ควรกำหนดวิธีการประเมินผลการศึกษา อบรมสำหรับผู้เข้าอบรม เกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรที่ได้อบรม	cancelled				
4/8/2557	7/8/2557	003/2557	เพลินพิศ ให้สงวน (IQA Outsourc)	สัญญา (IT)	- ควรมีการบันทึกข้อมูลการรับความต้องการ กรณี เป็นนโยบาย เพื่อใช้ในการวางแผนงาน ติดตาม และสรุปสถานะของงานที่ได้รับ มอบหมาย	- ระบุขั้นตอนดังกล่าวเข้าไปใน PM-Core-IT - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ IT ทุกท่านทราบว่าข้อมูล การบันทึกเป็นใบเสนอโครงการ	13/10/2557		14/10/2557	
4/8/2557	7/8/2557	004/2557	เพลินพิศ ให้สงวน (IQA Outsourc)	สัญญา (IT)	- ควรระบุความถี่ในการตรวจสอบ Server เพิ่มเติมลงใน WI-IT-08 เรื่อง การตรวจสอบ และบำรุงรักษา Server (ภายในบริษัทฯ) และ กำหนดวิธีการบันทึกประวัติการตรวจสอบการ ทำงานของ Server	- แก้ไข FlowChart และบันทึกขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน WI-IT-08 โดยเพิ่มขั้นตอนการ ตรวจสอบการบำรุงรักษาและการทำงานของ Server	13/10/1957		14/10/2557	
4/8/2557	7/8/2557	005/2557	เพลินพิศ ให้สงวน (IQA Outsourc)	ณัฐพัชฌน (BP)	- พิจารณาขอการขยายการออกเอกสาร NC (Non Conforming) ตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน PM-CTR-01 เรื่อง ขั้นตอน การ ควบคุมผลิตภัณฑ์และการบริการที่ไม่เป็นไม่ ตามกำหนด กรณีบริษัทฯ ไม่รับสินค้าจากผู้ส่ง มอบ (Supplier) หากสินค้าไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ	- ทบทวนแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน PM-CTR-01 ขั้นตอนการควบคุมผลิตภัณฑ์ และบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	13/10/2557		14/10/2557	

\* ผู้รับเอกสาร คือ ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการป้องกันปัญหาหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการหาแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับ QMR พิจารณามอบหมาย

\*\* ผู้รับผิดชอบ ตามที่ระบุใน FM-CTR-20 PAR Form



## PAR LOG

วันที่ รับเอกสาร	วันที่ ส่งเอกสาร*	PAR NO.	ผู้ออกเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ* ดำเนินการป้องกัน	แนวโน้มที่จะเกิดปัญหา	แนวทางการป้องกันปัญหา	การติดตามผลการป้องกัน		วันที่ปิด PAR	หมายเหตุ
							ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2		
4/8/2557	7/8/2557	006/2557	เพลินพิศ ให้สงวน (IQA Outsourc)	ธนภัทร (WH & DTB)	- กรณีที่ส่งคืนสินค้าให้กับ Supplier หากสินค้า ไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ จะโทรแจ้ง Marketing โดย ไม่ได้จัดทำบันทึกเพื่อเป็น หลักฐานกรณีสินค้า จากSupplier ไม่เป็นไปตามคำสั่งซื้อ	- ทำเอกสาร NC ให้กับ Supplier เพื่อ เป็นหลักฐาน กรณีสินค้าจาก Supplier กรณีที่ สินค้าไม่เป็นไปตามคำสั่งซื้อ	25/8/2557	13/10/2557	14/10/2557	
4/8/2557	7/8/2557	007/2557	เพลินพิศ ให้สงวน (IQA Outsourc)	ธนภัทร (WH & DTB)	- ไม่พบหลักฐานการขึ้นทะเบียนผู้รับจ้างช่วง (Outsoure) ของผู้รับจ้างขนส่ง (ภาคขนส่ง) และการละเว้นการประเมินค่าของผู้รับจ้างช่วง	<h1>cancelled</h1>				
4/8/2557	7/8/2557	008/2557	เพลินพิศ ให้สงวน (IQA Outsourc)	ศศิวิมล (MCC)	- ควรมีการบันทึกวันที่กำหนดเข้าให้บริการ ติดตั้งงานให้ลูกค้า เพื่อใช้ในการติดตามผลการ ทำงาน และวางแผนการทำงานได้ชัดเจนขึ้น	- ให้เจ้าหน้าที่ ที่เข้าบริการทุกส่วนเซ็นชื่อ ในใบ Onsite Activity Report	4/9/2557		4/9/2557	
4/8/2557	7/8/2557	009/2557	เพลินพิศ ให้สงวน (IQA Outsourc)	ศศิวิมล (MCC)	- ควรมีการบันทึกรายชื่อพนักงานที่เข้าติดตั้ง งานให้ลูกค้าเพิ่มเติมนอกเหนือจาก หัวหน้า หน่วยงานผู้ควบคุมงาน (On-site activity report)	- เพิ่ม Column ในส่วนกลางของวันที่กำหนด เข้าให้บริการลูกค้าใน Summary Report ประจำทุกเดือน	2/10/2557		3/10/2557	
29/12/2557	7/1/2558	010/2557	ดวงใจ พัวศรีพันธุ์ (Accounting)	จารุวรรณ,ญาดา (OSG/HW)	- วันที่ 12/12/2557 Sale คุณจารุวรรณ ต้องการ เปิดบิลให้ลูกค้าทันที โดยที่ลูกค้ารายนี้มีวงเงิน ไม่พอที่จะเปิดบิลได้ แต่ทาง Sale ไม่มีการขอ วงเงินมาล่วงหน้าในระบบ Workflow Revised Credit ก่อน ทำให้ไม่สามารถเพิ่มวงเงินและเปิด บิลได้ทันที โดยลูกค้ามีใบสั่งซื้อ ออกมาตั้งแต่ วันที่ 7/11/2557 กรณีของเงินไม่ทัน จะทำให้ ไม่สามารถเปิดบิลส่งสินค้าให้ลูกค้าได้	- ตรวจสอบ PO ว่าพอสำหรับวงเงินในการเปิด บิลหรือไม่ เมื่อมีการรวมยอดใน PO เกินวงเงิน ที่ลูกค้ามีจะทำการขอไว้ล่วงหน้า -พยายามขอระยะเวลาการส่งของที่แน่นอนจาก Vender เพื่อทำการวางแผนต่อไป	2/2/2558	20/4/2558	21/4/2558	

\* ผู้รับเอกสาร คือ ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการป้องกันปัญหาหรือผู้รับผิดชอบดำเนินการหาแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับ QMR พิจารณามอบหมาย

\*\* ผู้รับผิดชอบ ตามที่ระบุใน FM-CTR-20 PAR Form