

CAR LOG

| วันที่ รับเอกสาร | วันที่ ส่งเอกสาร* | CAR NO. | ผู้ออกเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ** ดำเนินการแก้ไข | ปัญหา | การดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหา | การติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน | | วันที่ปิด CAR | หมายเหตุ |
|---------------------|----------------------|----------|----------------|----------------------------------|--|--|-----------------------------|------------|---------------|----------|
| | | | | | | | ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 | | |
| 11/1/2556 | 11/1/2556 | 001/2556 | คุณรัชนี้ (AC) | คุณสุชีรา แก้วโกคา (EBS) | แผนก EBS คุณสุชีรา แก้วโกคา มีการขอเบิกค่า เดินทางไปอบรมที่ Macao หลักสูตร NetApp ระหว่างวันที่ 10-14/12/12 โดยไม่ได้ทำเรื่องขอฟีก อบรมก่อนการเดินทางจึงทำแบบฟอร์มขอฟีกอบรม ย้อนหลัง ในวันที่ 8 มกราคม 2556 ซึ่งเป็นการ ดำเนินการผิดขั้นตอนการขอฟีกอบรมและผิดตาม นโยบายบริษัทฯ ส่งผลให้ไม่มีการจัดทำสัญญาต่าง ตอบแทนระหว่างคุณสุชีรา แก้วโกคา กับทางบริษัทฯ | ดำเนินการแก้ไข : 1. ยื่นเอกสารเกี่ยวกับการ Training ทั้งหมด รวมถึงเอกสารการจองตั๋วเครื่องบิน พร้อมกันเพื่อเป็นเอกสารที่ใช้ในการขอฟีกอบรม 2. ทุกครั้งที่มีการร้องขออบรม ต้องส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่ Adm ของ EBS(คุณอชรายุ) ตรวจสอบ ก่อนการร้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา 3. หลังจากยื่นขอการอนุมัติผู้บังคับบัญชาต้องตรวจ สอบเอกสารอีกครั้งว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ 4. ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ กรณีพบว่า เอกสารไม่ครบถ้วนให้แจ้ง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง | 7/2/2556 | | 8/2/2556 | |
| 11/1/2556 | 11/1/2556 | 002/2556 | คุณรัชนี้ (AC) | คุณกัญญยาน์ (Procurement) | คุณกัญญยาน์ ศรีบุรินทร์ ได้ทำการออก PO ค่าตัว เครื่องบินให้พนักงานคุณสุชีรา แก้วโกคา แผนก EBS มีการขอเบิกค่าเดินทางไปอบรมที่ Macao หลักสูตร NetApp ระหว่างวันที่ 10-14/12/12 ซึ่งทำ การออก PO โดยไม่มีหลักฐานแบบฟอร์มการขอ ฝีกอบรมตาม WI-PCM-04 การจองตั๋วเครื่องบิน โรงแรมที่พักและการจัดทัวร์ ซึ่งถือว่าเป็นการผิด ข้อกำหนดขั้นตอนในการออก PO | การดำเนินการแก้ไข : 1. ตรวจสอบเอกสารให้ครบ ก่อนออก PO ทุกครั้ง ในกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน แจ้งผู้เกี่ยวข้องแก้ไขก่อนออก PO 2. จัดทำ Check list สำหรับการตรวจสอบก่อนออก PO เพื่อให้มั่นใจว่าได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขการออก PO | 29/1/2556 | | 29/1/2556 | |

* ผู้รับเอกสาร คือ ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการแก้ไขหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับ QMR พิจารณามอบหมาย

** ผู้รับผิดชอบ ตามที่ระบุใน FM-CTR-14 CAR Form

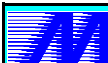


CAR LOG

| วันที่ รับเอกสาร | วันที่ ส่งเอกสาร* | CAR NO. | ผู้ออกเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ** ดำเนินการแก้ไข | ปัญหา | การดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหา | การติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน | | วันที่ปิด CAR | หมายเหตุ |
|---------------------|----------------------|----------|---------------------------------|----------------------------------|---|--|-----------------------------|------------|---------------|----------|
| | | | | | | | ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 | | |
| 17/1/2556 | 15/2/2556 | 003/2556 | คุณสมหญิง คุณภาวณัฐ (IQA) | คุณวิไล (OSG) | จากการตรวจสอบพบคุณพรทิพย์และคุณประภาวดี ไม่สามารถตอบ KPI ของแผนกได้ ทั้งที่มีการติด ประกาศไว้ที่บอร์ด แสดงให้เห็นว่าพนักงานไม่มี ความตระหนักถึงการสื่อสารในระบบบริหารงาน คุณภาพ ทำให้ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 5.5.3 | ดำเนินการแก้ไข : ให้พนักงานทำการทบทวน และ อ่านให้รอบคอบ | 15/3/2556 | | 15/3/2556 | |
| 7/2/2556 | 7/2/2556 | 004/2556 | คุณสุกัญญา คุณฤดี (IQA) | คุณศิรินทรา (ESG-Training) | มีการทำลายบันทึกแต่ไม่มีหลักฐานการขออนุมัติ ทำลายบันทึกของปี 2010 และปี 2011 ซึ่งไม่ถูกต้อง ตามขั้นตอนการอนุมัติทำลายบันทึกและไม่สอดคล้อง กับข้อกำหนด 4.2.4 เรื่องการควบคุมบันทึก | การดำเนินการแก้ไข : 1. ทำความเข้าใจขั้นตอนการ ทำลายบันทึก 2. กำหนดช่วงเวลาในการทำลาย เอกสารให้ชัดเจน เพื่อให้มีการทำลายเอกสารได้ อย่างถูกต้องตามกำหนด แนวทางป้องกันปัญหา : 1. ไม่ให้ทำการ Save ไฟล์ เอกสาร ISO เก็บไว้ เพื่อป้องกันเอกสารล้าสมัย 2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ต้องทำการ อธิบายหน้าที่อย่างชัดเจน | 22/2/2556 | | 22/2/2556 | |
| 14/2/2556 | 14/2/2556 | 005/2556 | คุณวลีรัตน์ (OSG) | คุณรณยุทธ (DTB) | พนักงานจัดส่ง จัดส่งสินค้าผิดสถานที่ ทำให้ต้อง ทำการประทับตราและวางบิลกับลูกค้าใหม่ ส่งผล ให้ลูกค้าเกิดความรู้สึกไม่ดีต่อการบริการของบริษัท และต่อว่ามาที่พนักงานขาย | การดำเนินการแก้ไข : 1. พนักงานจัดส่งสินค้าตจว. ขนส่งเคอรี่ ต้องส่งสินค้าตามเอกสารระบุ 2. แจ้งศูนย์ประสานงานของขนส่งเคอรี่และหัวหน้า เพื่อตักเตือนพนักงาน(นส.พึ้งบุญ ดินุช) 3.เอกสารประทับตราผิดทาง MSC ออกเอกสารใหม่ โดยให้ขนส่งเคอรี่นำไปแก้ไขตราประทับ ไม่เสียคชจ. แนวทางการป้องกันปัญหา : 1. หากมีปัญหาในการ จัดส่งกรณีเดียวกัน ให้ขนส่งแจ้ง MSC ทราบในทันที 2. กรณีติดต่อผู้รับตามที่ระบุในเอกสารไม่ได้ แจ้งศูนย์ ประสานงานจัดส่งต่อมาที่ MSC ให้รับทราบเพื่อ ติดต่อฝ่ายขายให้ติดต่อลูกค้า | 6/3/2556 | | 6/3/2556 | |

* ผู้รับเอกสาร คือ ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการแก้ไขหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับ QMR พิจารณามอบหมาย

** ผู้รับผิดชอบ ตามที่ระบุใน FM-CTR-14 CAR Form

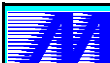


CAR LOG

| วันที่ รับเอกสาร | วันที่ ส่งเอกสาร* | CAR NO. | ผู้ออกเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ** ดำเนินการแก้ไข | ปัญหา | การดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหา | การติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน | | วันที่ปิด CAR | หมายเหตุ |
|---------------------|----------------------|----------|---------------------------------|------------------------------------|--|---|-----------------------------|------------|---------------|----------|
| | | | | | | | ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 | | |
| 15/2/2556 | 15/2/2556 | 006/2556 | คุณสมหญิง คุณภาวณัฐ (IQA) | คุณแพรวพรรณ (OSG) | จากการตรวจติดตามพนักงานไม่สามารถตอบ KPI ของแผนกได้ ซึ่งได้ตอบเป้าหมายของแผนก ดังนี้ 1. RGA ต้องไม่เกิน 3% ต่อเดือน 2. Over Due ไม่เกิน 2 รายต่อเดือน 3. Call ต้องให้ถึง 35 Call ต่อวัน ซึ่งไม่ตรงกับ KPI ของแผนกที่ประกาศ แสดงให้เห็นว่า พนักงานไม่มีความตระหนักถึงระบบบริหารงานคุณภาพ ทำให้ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดข้อ 5.5.3 | การดำเนินการแก้ไข : คุณเนาวนิช ทำการเรียกพนักงานมาตักเตือนและทำความเข้าใจโดยให้อ่าน ISO เรียบร้อยแล้ว | 15/3/2556 | | 15/3/2556 | |
| 15/2/2556 | 15/2/2556 | 007/2556 | คุณสมหญิง คุณภาวณัฐ (IQA) | คุณเนาวนิช (OSG) | จากการตรวจติดตามพบว่าคุณชนมมีภาและคุณหนึ่งฤทัย ไม่ทราบผล KPI ของแผนกและไม่ทราบว่ามีการสื่อสาร KPI ของแผนกติดบอร์ด ซึ่งแสดงให้เห็นว่าพนักงานไม่มีความตระหนักถึงระบบคุณภาพ ทำให้ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 5.5.3 | ดำเนินการแก้ไข : ทำการ E-mail แจ้งพนักงานในที่มให้ทราบเรื่องนี้แล้วทุกคน | 27/2/2556 | | 27/2/2556 | |
| 6/3/2556 | 14/2/2556 | 008/2556 | คุณโชติณณต์ (OSG) | คุณธนภัทร คุณธนยุทธ (WH&DTB) | ลูกค้าบจก.ไทย-เยอรมัน เซรามิค(20795) ออกใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ ลงวันที่ 31/1/2556 เรื่อง Package ของ CD,DVD Order 13-13945 25/1/2556 อยู่ในสภาพหลุดออกจากพลาสติกที่บรรจุ | การดำเนินการแก้ไข : ประสานกับฝ่ายขายให้ทำหนังสือแจ้งลูกค้าให้ตรวจเช็คสินค้าขณะส่งมอบ แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1. ส่วนแพ็คเกจมดระวังการบรรจุและเลือกกล่องให้เหมาะสมกับสินค้า 2. แจ้งฝ่ายขายให้ทำการแจ้งลูกค้า ให้ตรวจสอบสินค้าก่อนรับจากขนส่งทันที เพื่อป้องกันและ/หรือทราบสาเหตุที่แท้จริง เมื่อสินค้าเกิดการชำรุด | 8/3/2556 | | 8/3/2556 | |

* ผู้รับเอกสาร คือ ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการแก้ไขหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับ QMR พิจารณามอบหมาย

** ผู้รับผิดชอบ ตามที่ระบุใน FM-CTR-14 CAR Form

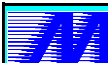


CAR LOG

| วันที่ รับเอกสาร | วันที่ ส่งเอกสาร* | CAR NO. | ผู้ออกเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ** ดำเนินการแก้ไข | ปัญหา | การดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหา | การติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน | | วันที่ปิด CAR | หมายเหตุ |
|---------------------|----------------------|----------|---------------------|---|--|--|-----------------------------|------------|---------------|----------|
| | | | | | | | ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 | | |
| 14/3/2556 | 12/3/2556 | 009/2556 | คุณศศิธรณ์ (IQA) | คุณขวัญทิพย์ (BCS) | จากการตรวจติดตามพบแผนก BCS ใช้แบบฟอร์ม การประเมินผลการให้บริการ(FM-BCS-13(02) ที่ล้าสมัย เนื่องจาก FM-BCS-13 ได้แก้ไขเมื่อวันที่ 12/07/2553 เปลี่ยนเป็น Revision 03 แล้ว คือการสำรวจความพึงพอใจลูกค้า Thai Cardif Life Assurance Public Co.,Ltd. วันที่ 26/1/2556 ทำให้ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 4.2.4 เรื่องการ เก็บบันทึกการใช้เอกสารล้าสมัย | คุณขวัญทิพย์ ได้ทำการแจ้งคุณภัทรและคุณศกลวรรณ ให้เรียกใช้เอกสารในระบบ Portal เท่านั้น รวมทั้ง ให้แจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบโดยทั่วกัน | 14/3/2556 | | 14/3/2556 | |
| 15/3/2556 | 15/3/2556 | 010/2556 | คุณสมหญิง (MIS) | คุณเสาวลักษณ์ คุณเสาวณีย์ (Finance) | คุณเสาวลักษณ์ส่งแบบฟอร์ม FM-MIS-02(01) ให้ ฝ่าย MIS ทำการเพิ่ม Menu ให้กับพนักงาน ซึ่ง ปัจจุบันแบบฟอร์ม FM-MIS-02 เปลี่ยน Revision เป็น 02 จึงเป็นการใช้เอกสารที่ล้าสมัย ทำให้ไม่ สอดคล้องกับข้อกำหนด 5.5.3 เรื่องความตระหนัก ในการสื่อสารระบบบริหารงานคุณภาพ ISO9001 | การดำเนินการแก้ไข : คุณเสาวณีย์แจ้งคุณรุจภา ให้เรียกใช้ FORM ใน Portal เท่านั้นห้าม Save เก็บ แนวทางการป้องกันปัญหา : E-mail แจ้งพนักงาน ในแผนกให้เรียกใช้แบบฟอร์มจาก Portal เท่านั้น | 1/4/2556 | | 1/4/2556 | |
| 5/4/2556 | 5/4/2556 | 011/2556 | คุณสมหญิง (MIS) | คุณอังสนา (MSS-License) | คุณอังสนา ใช้แบบฟอร์ม Information Request Form (FM-MIS-01) Revision 01 ทำการขอ Report จาก MIS เมื่อวันที่ 2/4/2556 แต่ปัจจุบันแบบฟอร์มข้างต้นเป็น Revision 02 โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 28/02/2556 จึงถือเป็นการใช้เอกสารล้าสมัย และไม่สอดคล้องกับ ข้อกำหนด 4.2.4 | ใช้ File ที่อยู่ใน Potal ไม่ Save file เก็บไว้ เวลาใช้งานต้องดึงจาก File ที่อยู่ใน Potal เท่านั้น | 3/5/2556 | 26/7/2556 | 26/7/2556 | |

* ผู้รับเอกสาร คือ ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการแก้ไขหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับ QMR พิจารณามอบหมาย

** ผู้รับผิดชอบ ตามที่ระบุใน FM-CTR-14 CAR Form



CAR LOG

| วันที่ รับเอกสาร | วันที่ ส่งเอกสาร* | CAR NO. | ผู้ออกเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ** ดำเนินการแก้ไข | ปัญหา | การดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหา | การติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน | | วันที่ปิด CAR | หมายเหตุ |
|---------------------|----------------------|----------|-----------------------------------|--|---|---|-----------------------------|------------|---------------|----------|
| | | | | | | | ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 | | |
| 11/4/2556 | 19/4/2556 | 012/2556 | คุณศศิธรณ์ (IQA) | คุณเสาวลักษณ์ คุณขวัญฤดี (Procurement) | พบแผนกจัดซื้อสรุปผล KPI เรื่องได้รับสินค้าและบริการ ทันเวลาตามที่ร้องขอไม่น้อยกว่า 95% -ของจำนวน PO แต่ผลคำนวณนำมาจากจำนวนรายการรวมของทุก PO และนำผลที่แต่ละคนทำได้มารวมและหารจำนวนคน ทำให้ผลไม่ถูกต้องต้องตาม KPI ที่กำหนดไว้ ทำให้ไม่ สอดคล้องกับข้อกำหนด 8.2.3 การเฝ้าติดตามและตรวจ วัดกระบวนการ | 1. แก้ไข KPI ของแผนกให้สอดคล้องกับข้อมูลการซื้อ 2. สร้างความเข้าใจให้พนักงานในหน่วยงานเรียก Report ในการซื้ออย่างต่อเนื่อง 3. แก้ไข PM-CR-16 ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานใน ปัจจุบัน | 14/6/2556 | | 17/6/2556 | |
| 12/4/2556 | 12/4/2556 | 013/2556 | คุณธัญนรี คุณเสาวณีย์ (IQA) | คุณสุเมธ (Legal) | พบวัตถุประสงค์คุณภาพ(KPI) ที่ประกาศไว้ใน Portal ไม่ตรงกับการทำงานจริง | เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีก ทางฝ่ายกฎหมายกำหนด ส่ง เมื่อมีการทบทวนการทำงานเพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไข การปฏิบัติงานให้ตรวจสอบความถูกต้องที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับ ISO ต่อไป | 10/5/2013 | | 10/5/2013 | |
| 25/4/2556 | 25/4/2556 | 014/2556 | คุณศศิธรณ์ (IQA) | คุณบุญทำ คุณธนัท | การสรุปผลของวัตถุประสงค์คุณภาพ(KPI)ของแผนกไม่ ตรงกับที่กำหนดไว้ คือตั้งไว้ว่าจะวัดผลนับจากวันที่ได้รับ ใบแจ้งเคลม แต่ผลที่วัดได้นับจากวันที่ได้รับสินค้าจาก ลูกค้า ทำให้ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 8.4 การวิเคราะห์ ข้อมูล | - อธิบายให้พนักงานเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการคำนวณ ผล KPI ที่ถูกต้อง / แก้ไขผลสรุป KPI ม.ค.-เม.ย. 56 - ปรับแก้ไขวัตถุประสงค์การเคลมสินค้าให้เหมาะสม กับการปฏิบัติงานจริง | 21/5/2556 | | 22/5/2556 | |
| 25/4/2556 | 25/4/2556 | 015/2556 | คุณศศิธรณ์ (IQA) | คุณบุญทำ คุณธนัท | ไม่มีหลักฐานการจัดทำ Form List ของแผนก WH&DTB แผนก Claim ทำให้ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 4.2.4 การควบคุมบันทึก | จัดทำ Form List ของหน่วยงานเคลม รวมเข้ากับ DTB กรณีมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือโอนย้ายหน่วยงาน ต้องดำเนินการแก้ไข Form List ทันที | 13/5/2013 | 15/5/2013 | 22/5/2013 | |

* ผู้รับเอกสาร คือ ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการแก้ไขหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับ QMR พิจารณามอบหมาย

** ผู้รับผิดชอบ ตามที่ระบุใน FM-CTR-14 CAR Form

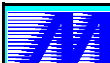


CAR LOG

| วันที่ รับเอกสาร | วันที่ ส่งเอกสาร* | CAR NO. | ผู้ออกเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ** ดำเนินการแก้ไข | ปัญหา | การดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหา | การติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน | | วันที่ปิด CAR | หมายเหตุ |
|---------------------|----------------------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|--|---|-----------------------------|------------|---------------|----------|
| | | | | | | | ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 | | |
| 26/4/2556 | 26/4/2556 | 016/2556 | คุณธัญญ์นรี คุณเสาวณีย์ (IQA) | คุณเสาวลักษณ์ (อาคาร) | ใช้แบบฟอร์มขอจอดรถค้างคืน ที่ล่าสมัยและข้อมูล ที่กำหนดให้บันทึก มีการบันทึกไม่ครบถ้วน ดังนี้ 1. ใช้แบบฟอร์มล่าสมัย FM-BLD-05(01) ปัจจุบันใช้ FM-BLD-05(03) 2 ในช่องการนำรถออกไม่บันทึกเวลาและชื่อเจ้าของรถ 3 ในช่องของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร ไม่บันทึกผลการ ปฏิบัติงานและไม่ลงชื่อผู้ดำเนินการ | - ตรวจสอบเอกสารก่อนการดำเนินการทุกครั้ง - แจ้งให้ Supplier ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น อย่างเป็นขั้นตอน ซึ่งได้รับการตอบกลับแล้ว - ชี้แจงให้ รปภ. ในขั้นตอนการดำเนินงาน | 4/6/2556 | | 4/6/2556 | |
| 2/5/2556 | 3/5/2556 | 017/2556 | คุณธัญญ์นรี คุณสมชาย (IQA) | คุณสุเมตตา (บัญชี) | การสรุปผลของวัตถุประสงค์คุณภาพ(KPI)ของแผนก ถูกต้อง / นำข้อมูลมาคิดคำนวณไม่ครบถ้วน | ปรับปรุงเป้าหมายของแผนกให้สอดคล้องกับการดำเนิน งาน และทบทวนเป้าหมายของแผนกอย่างสม่ำเสมอ | 20/5/2556 | | 20/5/2556 | |
| 7/5/2556 | 7/5/2556 | 018/2556 | คุณสมหญิง (MIS) | คุณอารีวรรณ (PCT) | ใช้เอกสาร FM-MIS-01(01) ซึ่งเป็นเอกสารล่าสมัย ปัจจุบันได้เปลี่ยนเป็น FM-MIS-01(02) แล้ว | 1. ทุกครั้งที่ต้องใช้เอกสารที่มีอยู่ใน Portal ต้องนำ Form นั้น ๆ มากรอกข้อมูล 2. ไม่ควร Save Form ไว้เพื่อจะได้ไม่นำมาใช้อีก | 9/5/2556 | | 9/5/2556 | |
| 10/5/2556 | 10/5/2556 | 019/2556 | คุณฤดี คุณศศิณห์ (IQA) | คุณธนภัทร คุณปราณี | พบว่าใช้เอกสารล่าสมัย FM-CTR-26 Rev.01 ปัจจุบัน เปลี่ยนเป็น FM-CTR-26 Rev.02 ซึ่งส่งผลให้ไม่ สอดคล้องกับข้อกำหนด ISO9001:2008 ข้อที่ 4.2.4 เรื่องการเก็บบันทึก | 1.ทำการย้ายข้อมูลจาก ฟอรม์ FM-CTR-26 Rev.01 มาอยู่ในฟอรม์ FM-CTR-26 Rev.02 2.แจ้งพนักงานไม่ให้ทำการ Save เอกสารไว้ใน Drive O โดยทุกครั้งที่จะมีการใช้เอกสารต้องเข้าไป ใช้งานเอกสาร จาก Form ใน Portal | 10/5/2556 | | 10/5/2556 | |
| 10/5/2556 | 10/5/2556 | 020/2556 | คุณฤดี คุณศศิณห์ (IQA) | คุณธนภัทร คุณรณยุทธ | พบว่าสรุปผลวัตถุประสงค์คุณภาพของแผนก (KPI) ไม่ตรงตามที่ตั้งไว้และเอกสารที่ใช้ในการวิเคราะห์ ไม่ชัดเจน | -ปรับปรุง Report ลูกคำรับสินค้าเอง -ทำความเข้าใจกับพนักงานเรื่องการสรุป KPI รวมถึงอธิบายวิธีการวัดผล และการตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนประกาศ | 21/5/2556 | | 22/5/2556 | |

* ผู้รับเอกสาร คือ ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการแก้ไขหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับ QMR พิจารณามอบหมาย

** ผู้รับผิดชอบ ตามที่ระบุใน FM-CTR-14 CAR Form

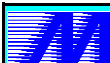


CAR LOG

| วันที่ รับเอกสาร | วันที่ ส่งเอกสาร* | CAR NO. | ผู้ออกเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ** ดำเนินการแก้ไข | ปัญหา | การดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหา | การติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน | | วันที่ปิด CAR | หมายเหตุ |
|---------------------|----------------------|----------|--------------------------------|----------------------------------|--|--|-----------------------------|------------|---------------|----------|
| | | | | | | | ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 | | |
| 10/5/2556 | 10/5/2556 | 021/2556 | คุณฤดี คุณศศิมา (IQA) | คุณธนภัทร คุณรณยุทธ | พบว่า แผนก DTB ไม่ได้ทำการประเมิน ผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วง เดือน ก.ค.-ธ.ค. 2555 | - ทำการประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วง เดือน ก.ค.-ธ.ค. แล้วเสร็จ 20/5/2556 - กำหนดระยะเวลาในการประเมินในแต่ละช่วงให้ชัดเจน | 21/5/2556 | | 22/5/2556 | |
| 21/5/2556 | 14/5/2556 | 022/2556 | คุณฤดี คุณศศิมา (IQA) | คุณนพดล คุณสมพงษ์ | พบว่า WH-DTB ส่วนงานคลังสินค้า ไม่มีการสื่อสาร ผลของวัตถุประสงค์ของแผนก | 1. ทำการย้ายป้ายประกาศไปยังจุดที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้ เกิดปัญหาเรื่องการสื่อสาร และแจ้งพนักงานทราบ 2. สรุปผลและประกาศให้พนักงานทราบวัตถุประสงค์ คุณภาพของแผนก (KPI) ภายในวันที่ 10 ของเดือน มีการเรียนประชุมย่อย เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ | 5/6/2013 | | 5/6/2013 | |
| 16/5/2556 | 16/5/2556 | 023/2556 | คุณทิพวรรณ คุณภาณุ (IQA) | คุณวีรวิทย์ คุณอนันต์ (BI) | แผนก BI ใช้แบบฟอร์ม Sales Oder ล้าสมัย | 1. แจ้งวิธีการใช้เอกสารที่ถูกต้องให้กับพนักงาน ทาง e-mail 2. การเรียกใช้เอกสารทุกครั้งต้องเรียกจาก Portal ห้าม Save as หรือ Copy เอกสารฉบับเก่า | 3/6/2556 | | 10/6/2556 | |
| 21/5/2556 | 22/5/2556 | 024/2556 | คุณสมหญิง คุณรัชณี (IQA) | คุณอารีรัตน์ ESG-MKT&ADM. | คุณบรรจง ปัญญาศรีวิจิตร ใช้แบบฟอร์มขอซื้อสินค้า ล้าสมัย | แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงการแก้ไขแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ให้ดูจาก ISO 9001:2008 form ทุกครั้งที่มีการใช้งาน และไม่ save ไว้ใช้งานซ้ำ | 13/8/2556 | | 14/8/2556 | |
| 4/6/2556 | 5/6/2556 | 025/2556 | คุณสมหญิง (MIS) | คุณธนภัทร (WH&DTB) | พนักงาน คุณสมพงษ์ หลวงหาญ ใช้เอกสารล้าสมัย FM-MIS-01 (01) Menu User Requested Form ปัจจุบันเปลี่ยน Revision เป็น 02 แล้ว | 1. ใช้เอกสารที่เป็นปัจจุบันในการร้องขอเมนูใช้งาน 2. ไม่ Save file ไว้ใน Drive U 3. ทุกครั้งที่ใช้เอกสารต้องดาวน์โหลดมาจาก MSC Portal เท่านั้น | 19/6/2556 | | 24/6/2556 | |

* ผู้รับเอกสาร คือ ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการแก้ไขหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับ QMR พิจารณามอบหมาย

** ผู้รับผิดชอบ ตามที่ระบุใน FM-CTR-14 CAR Form

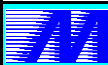


CAR LOG

| วันที่ รับเอกสาร | วันที่ ส่งเอกสาร* | CAR NO. | ผู้ออกเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ** ดำเนินการแก้ไข | ปัญหา | การดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหา | การติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน | | วันที่ปิด CAR | หมายเหตุ |
|---------------------|----------------------|----------|--------------------|----------------------------------|---|--|-----------------------------|------------|---------------|----------|
| | | | | | | | ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 | | |
| 26/6/2556 | 27/6/2556 | 026/2556 | คุณสมหญิง (MIS) | คุณเสาวลักษณ์ (Finance) | พนักงาน คุณดวงใจ พัวศรีพันธุ์ ใช้เอกสารล้าสมัย FM-MIS-01 (01) Menu User Requested Form ปัจจุบันเปลี่ยน Revision เป็น 02 แล้ว | 1.จัดทำเอกสารใหม่ที่ถูกต้อง 2.การเรียกใช้เอกสารทุกครั้ง ต้องดาวน์โหลดจาก MSC Portal เท่านั้น 3. สื่อสารภายในหน่วยงานให้เข้าใจตรงกัน | 27/6/2556 | | 1/7/2556 | |
| 4/6/2556 | 5/6/2556 | 027/2556 | คุณสมหญิง (MIS) | คุณเสาวลักษณ์ (Finance) | พนักงาน คุณไพรัช ขาติทอง ใช้เอกสารล้าสมัย FM-MIS-01 (01) Menu User Requested Form ปัจจุบันเปลี่ยน Revision เป็น 02 แล้ว | 1. ใช้ฟอร์มที่ Update Version ล่าสุดจาก Portal 2. ไม่ Save form ไว้ใน Drive ส่วนตัว | 25/7/2556 | | 25/7/2556 | |
| 4/6/2556 | 5/6/2556 | 028/2556 | คุณสมหญิง (MIS) | คุณสุเมตตา (บัญชี) | พนักงาน คุณพรณัฐพร อนันต์กิตติคุณ ใช้เอกสารล้าสมัย FM-MIS-01 (01) Menu User Requested Form ปัจจุบันเปลี่ยน Revision เป็น 02 | กรณีใช้แบบฟอร์มให้เข้าไปที่ Portal เพื่อป้องกันกา ใช้เอกสารล้าสมัย | 14/8/2556 | | 14/8/2556 | |
| 25/6/2556 | 26/6/2556 | 029/2556 | คุณสมหญิง (MIS) | คุณธนภัทร (WH&DTB) | พนักงาน คุณสมชาย พูแดง เรียกใช้เอกสารล้าสมัย FM-MIS-01 (01) Menu User Requested Form ปัจจุบันเปลี่ยน Revision เป็น 02 | 1. จัดทำแบบฟอร์มฉบับที่เป็นปัจจุบันใหม่ 2. ไม่จัดเก็บแบบฟอร์มไว้ใน Drive U 3. เรียกใช้แบบฟอร์มจาก MSC Portal ทุกครั้ง | 1/7/2556 | | 5/7/2556 | |
| 19/7/2556 | 19/7/2556 | 030/2556 | คุณสมหญิง (MIS) | คุณอารีรัตน์ (ESG) | พนักงาน คุณอารีรัตน์ วิฑูราภรณ์ เรียกใช้เอกสาร ล้าสมัย FM-MIS-01 (01) Menu User Requested Form ปัจจุบันเปลี่ยน Revision เป็น 02 | 1. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องถึงขั้นตอนการใช้แบบฟอร์ม ที่ถูกต้อง โดยให้ดูจาก ISO 9011:2008 - Form ทุกครั้งและไม่ Save เก็บมาไว้ใช้งานซ้ำอีก | 23/7/2556 | | 25/7/2556 | |

* ผู้รับเอกสาร คือ ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการแก้ไขหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับ QMR พิจารณามอบหมาย

** ผู้รับผิดชอบ ตามที่ระบุใน FM-CTR-14 CAR Form



CAR LOG

| วันที่ รับเอกสาร | วันที่ ส่งเอกสาร* | CAR NO. | ผู้ออกเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ** ดำเนินการแก้ไข | ปัญหา | การดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหา | การติดตามผลการแก้ไข/ป้องกัน | | วันที่ปิด CAR | หมายเหตุ |
|---------------------|----------------------|----------|--------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------|------------|---------------|----------|
| | | | | | | | ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 | | |
| 29/7/2556 | 29/7/2556 | 031/2556 | วรลักษณ์ (OSG) | คุณรณยุทธ (DTB) | ลูกค้า บริษัท เอช บี ไอ แมนูแฟคเจอร์ (ประเทศไทย) จำกัด code 28233 วันเปิดบิล 23/07/2013 Or. 106299 แจ้งให้ตัดเตือน พนักงานจัดส่ง บ.เคอรี่ ไม่ปฏิบัติตาม กฎระเบียบของลูกค้าแต่ส่งมอบไม่สุภาพ โดยใส่รองเท้าแตะ ไปส่งสินค้า | | | | | |
| 22/8/2556 | 22/8/2556 | 032/2556 | คุณสมหญิง (MIS) | คุณศิริวรรณ (HR) | มีการเรียกใช้แบบฟอร์มที่ล้าสมัย โดยเรียกใช้แบบฟอร์ม FM-MIS-01(01) Information Request Form ซึ่งปัจจุบัน ได้มีการประกาศใช้ FM-MIS-01(02) ซึ่งไม่สอดคล้อง ข้อกำหนด ISO 9001:2008 ข้อ 4.2.3 การควบคุมเอกสาร | | | | | |

* ผู้รับเอกสาร คือ ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการแก้ไขหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับ QMR พิจารณามอบหมาย

** ผู้รับผิดชอบ ตามที่ระบุใน FM-CTR-14 CAR Form