

# CORRECTIVE ACTION REQUEST (CAR)

วันที่ 22/8/2013 CAR NO. 032 2556  
 จาก คุณสมหญิง ใจจรูญวงศ์ DDS 831 หน่วยงาน MIS โทร. 8442  
 ถึง คุณสำลี นุ่มศรี DDS 833- หน่วยงาน HR โทร. 4297

## ปัญหาที่พบ / รายละเอียด

จากการขอ Request เพื่อแก้ไขโปรแกรม ของแผนก HR พบว่า คุณศิริวรรณ คงธนศิลป์ มีการเรียกใช้เอกสารคุณภาพที่ล่าช้า  
 โดยมีการเรียกใช้แบบฟอร์ม FM-MIS-01 Information Request Form(FM-MIS-01(01)) ซึ่งไม่ได้มาจากส่วนกลาง เพราะปัจจุบันได้มีการประกาศใช้  
 FM-MIS-01 Information Request Form(FM-MIS-01(02)) แล้ว ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด ISO 9001:2008 ข้อ 4.2.3 การควบคุมเอกสาร  
 เรื่องการใช้เอกสารล่าช้า

พบปัญหาโดย	ข้อมูลเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/> Internal Audit <input type="checkbox"/> Customer Complaint <input type="checkbox"/> Non Conforming Product <input type="checkbox"/> Management Review <input checked="" type="checkbox"/> Other	วันที่พบ 22/8/2013 DDS 833 หน่วยงาน HR รับข้อมูลโดย สมหญิง ใจจรูญวงศ์ หลักฐานอ้างอิง FM-MIS-01(01) Rec.Problem by <input type="checkbox"/> Tel <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Other Remark.

สมหญิง 22/8/2013 ผู้ออกเอกสาร / วันที่  
 QMR / วันที่ 22-8-56  
 ผู้รับผิดชอบ / วันที่ 22/8/16

## สาเหตุของปัญหา

ใช้แบบฟอร์ม FM-MIS-01 Information Request Form (FM-MIS-01(01)) ซึ่งไม่ได้มาจากส่วนกลาง  
 โดยให้แบบฟอร์มที่ Save ไว้ใช้เอง

## การแก้ไขปัญหา (Correction)

เมื่อมีการใช้แบบฟอร์มดังกล่าวทุกครั้งจะเรียกใช้จากส่วนกลาง

## แนวทางการแก้ไขปัญหา (Corrective Action)

ใช้แบบฟอร์มดังกล่าวจากส่วนกลางทุกครั้ง และจะไม่ Save ไว้ใช้เอง

ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ศิริวรรณ 22/8/16 วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ 22/8/16

## การติดตามผลการดำเนินการ

การติดตามครั้งที่ 1	วันที่	การติดตามครั้งที่ 2	วันที่
<input checked="" type="checkbox"/> ยอมรับ หลักฐาน มีการทำแบบฟอร์มใหม่ ใช้เอกสารจากส่วนกลางแล้วทุกครั้ง		<input type="checkbox"/> ยอมรับ หลักฐาน	
<input type="checkbox"/> ไม่ยอมรับ เพราะ		<input type="checkbox"/> ไม่ยอมรับ เพราะ	
เลือกไปวันที่		ออก CAR ใหม่ CAR NO.	
ผู้ติดตาม ดมย วันที่ 22/8/2013		ผู้ติดตาม	

ผู้ดำเนินการปิด CAR / วันที่ 22/8/2013  
 QMR / วันที่ 22-8-56  
 DCO / วันที่ 22-8-56

# INFORMATION REQUEST FORM

Request Date

20/8/2013

<input type="checkbox"/> Permanent Inquiry	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent Report	<input type="checkbox"/> Temporary Inquiry	<input type="checkbox"/> Temporary Report		
Requester name	นางศิริวรรณ คงธนศิลป์	Dept.name	HR	Ext.	74340
Objective	ใบลาออกให้ออกจากระบบ DMAS เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็ว				
Request Detail :-					
1	ข้อมูลที่ต้องการแสดง ชื่อ - สกุล , รหัสพนักงาน , วันเริ่มงาน , อายุงาน , ตำแหน่ง , แผนก , ฝ่าย ให้ออกจากระบบ DMAS ขอทุกบริษัท (ตัวอย่าง ตาม File แนบ)				
2	การเรียงลำดับข้อมูล				
3	ข้อมูลที่ต้องการรวมยอด				
4	เงื่อนไขพิเศษในการเลือกข้อมูล				

For Requester	For BP Dept.	For MIS Dept.
<p>นางสาวสำลี นุ่มศรี</p> <p>App. by Dept. Manager /Date</p>	<p>นางสาวณัฐพัชมน ตั้งจิตต์เลิศกิจ</p> <p>App. by Dept. Manager /Date</p>	<p>_____</p> <p>App. By Dept. / Date</p>
<p>App. by VP or President / Date</p>	<p>App. by VP or President / Date</p>	<p>Reference no. _____</p> <p>Programmer name _____</p> <p>Program no. _____</p> <p>Finish date _____</p>

หมายเหตุ : BP Dept. ตรวจสอบ - มีข้อมูลในระบบ ที่สามารถใช้แทนกันได้หรือไม่  
- ความสัมพันธ์ของข้อมูล และสามารถนำไปใช้งานได้จริง

**FM-MIS-01 (01)**

# INFORMATION REQUEST FORM

### Type Of Job

Request Date

22/8/2013

<input checked="checked" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporary			
Requester name	นางศิริวรรณ คงธนศิลป์	Dept.name	HR
		Ext.	74340
Objective	ใบลาออกให้ออกจากระบบ DMAS เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็ว		
Request Detail :-	โปรดแนบตัวอย่างหรือรูปแบบที่ต้องการทุกครั้ง		
1 ข้อมูลที่ต้องการแสดง	ชื่อ - สกุล , รหัสพนักงาน , วันเริ่มงาน , อายุงาน , ตำแหน่ง , แผนก , ฝ่าย		
	ให้ออกจากระบบ DMAS ขอทุกบริษัท (ตัวอย่างตาม File แนบ)		
2 การเรียงลำดับข้อมูล			
3 ข้อมูลที่ต้องการรวมยอด			
4 เงื่อนไขพิเศษในการเลือกข้อมูล			

For Requester	For BP Dept.	For MIS Dept.
<p>นางสาวลำลี นุ่มศรี</p> <hr/> <p>App. by Dept. Manager /Date</p>	<p>นางสาวณัฐพัชฌน ตั้งจิตต์เลิศกิจ</p> <hr/> <p>App. by Dept. Manager /Date</p>	<p>_____ ✱</p> <hr/> <p>App. By Dept. / Date</p>
<hr/> <p>App. by VP or President / Date</p>	<hr/> <p>App. by VP or President / Date</p>	<p>Reference no. _____</p> <p>Programmer name _____</p> <p>Program no. _____</p> <p>Finish date _____</p>

หมายเหตุ : BP Dept. ตรวจสอบ - มีข้อมูลในระบบ ที่สามารถใช้แทนกันได้หรือไม่  
- ความสัมพันธ์ของข้อมูล และสามารถนำไปใช้งานได้จริง