

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 โดยไม่ได้ทำเรื่องขอฝึก อบรมก่อนการเดินทางจึงทำแบบฟอร์มขอฝึกอบรม ย้อนหลัง ในวันที่ 8 มกราคม 2556 ซึ่งเป็นการ ดำเนินการผิดขั้นตอนการขอฝึกอบรมและผิดตาม นโยบายบริษัทฯ ส่งผลให้ไม่มีการจัดทำสัญญาต่าง ตอบแทนระหว่างคุณสุชีรา แก้วโกคา กับทางบริษัทฯ	ดำเนินการแก้ไข : 1. ยื่นเอกสารเกี่ยวกับการ Training ทั้งหมด รวมถึงเอกสารการจองตั๋วเครื่องบิน พร้อมกันเพื่อเป็นเอกสารที่ใช้ในการขอฝึกอบรม 2. ทุกครั้งที่มีการร้องขออบรม ต้องส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่ Adm ของ EBS(คุณชวายุ) 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 ฝึกอบรมตาม 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

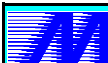


CAR LOG

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 : ให้นักงานทำการทบทวน 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.เพ็ญญ ดินุช) 3.เอกสารประทับตราผิดทาง MSC ออกเอกสารใหม่ โดยให้ขนส่งเคอรี่นำไปแก้ไขตราประทับ ไม่เสียคหจ. 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

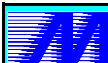


CAR LOG

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 : คุณเนาวนิจ ทำการเรียกพนักงานมาตักเตือนและทำความเข้าใจโดยให้อ่าน ISO เรียบร้อยแล้ว	15/3/2556		15/3/2556	
15/2/2556	15/2/2556	007/2556	คุณสมหญิง คุณภาวณัฐ (IQA)	คุณเนาวนิจ (OSG)	จากการตรวจติดตามพบว่าคุณชนมมีภาและคุณหนึ่งฤทัย ไม่ทราบผล KPI ของแผนกและไม่ทราบว่ามีการสื่อสาร KPI ของแผนกติดบอร์ด ซึ่งแสดงให้เห็นว่าพนักงานไม่มีความตระหนักถึงระบบคุณภาพ ทำให้ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 5.5.3	ดำเนินการแก้ไข : ทำการ E-mail แจ้งพนักงานในทีมให้ทราบเรื่องนี้แล้วทุกคน	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

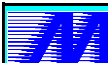


CAR LOG

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 : คุณเสาวณีย์แจ้งคุณรุจาภา 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	คุณศศิธร (IQA)	คุณเสาวลักษณ์ คุณขวัญฤดี (Procurement)	พบแผนกจัดซื้อสรุปผล KPI เรื่องได้รับสินค้าและบริการ ทันเวลาตามที่ร้องขอไม่น้อยกว่า 95% -ของจำนวน PO แต่ผลคำนวณมาจากจำนวนรายการรวมของทุก PO และนำผลที่แต่ละคนทำได้มารวมและหารจำนวนคน ทำให้ผลไม่ถูกต้องต้องตาม KPI ที่กำหนดไว้ ทำให้ไม่ สอดคล้องกับข้อกำหนด 8.2.3 การเฝ้าติดตามและตรวจ วัดกระบวนการ	1. แก้ไข KPI ของแผนกให้สอดคล้องกับข้อมูลการชี้วัด 2. สร้างความเข้าใจให้พนักงานในหน่วยงานเรียก Report ในการชี้วัดอย่างถูกต้อง 3. แก้ไข PM-CR-16 ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานใน ปัจจุบัน	14/6/2556		17/6/2556	
12/4/2556	12/4/2556	013/2556	คุณธัญนรี คุณเสาวนีย์ (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	คุณศศิธร (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	คุณศศิธร (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 คุณศศิเมณฑ์ (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 คุณศศิเมณฑ์ (IQA)	คุณธนภัทร คุณรณยุทธ	พบว่าสรุปผลวัตถุประสงค์คุณภาพของแผนก (KPI) ไม่ตรงตามที่ตั้งไว้และเอกสารที่ใช้ในการวิเคราะห์ ไม่ชัดเจน	-ปรับปรุง Report ลูกค้ารับสินค้าเอง -ทำความเข้าใจกับพนักงานเรื่องการสรุป KPI รวมถึงอธิบายวิธีการวัดผล และการตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนประกาศ	21/5/2556		22/5/2556	

* ผู้รับเอกสาร คือ ผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการแก้ไขหรือผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ขึ้นอยู่กับ QMR พิจารณามอบหมาย

** ผู้รับผิดชอบ ตามที่ระบุใน FM-CTR-14 CAR Form

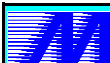


CAR LOG

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					
16/5/2556	16/5/2556	023/2556	คุณทิพวรรณ คุณภาวณัฐ (IQA)	คุณวีรวุฒิ คุณอนันต์ (BI)	แผนก BI ใช้แบบฟอร์ม Sales Oder ล้าสมัย	1. แจ้งวิธีการใช้เอกสารที่ถูกต้องให้กับพนักงาน ทาง e-mail 2. การเรียกใช้เอกสารทุกครั้งต้องเรียกจาก Portal ห้าม Save as หรือ Copy เอกสารฉบับเก่า				
21/5/2556	22/5/2556	024/2556	คุณสมหญิง คุณรัชนี้ (IQA)	คุณอารีรัตน์ ESG-MKT&ADM.	คุณบรรจง ปัญญาศรีวิจิตร ใช้แบบฟอร์มขอซื้อสินค้า ล้าสมัย					
4/6/2556	5/6/2556	025/2556	คุณสมหญิง (MIS)	คุณธนภัทร (WH&DTB)	พนักงาน คุณสมพงษ์ หลงหาญ 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	
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. จัดทำเอกสารใหม่ที่ต้องการ 2. การเรียกใช้เอกสารทุกครั้ง ต้องดาวน์โหลดจาก MSC Portal เท่านั้น 3. สื่อสารภายในหน่วยงานให้เข้าใจตรงกัน	27/6/2556		1/7/2556	

* 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		
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 Potal 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 คุณพรพรรณพร อนันต์กิตติคุณ ใช้เอกสารล้าสมัย FM-MIS-01 (01) Menu User Requested Form ปัจจุบันเปลี่ยน Revision เป็น 02					
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