

# CORRECTIVE ACTION REQUEST (CAR)

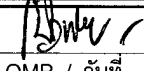
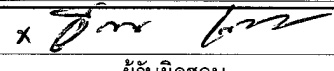
วันที่	7 ธันวาคม 2555	CAR NO.	011/2555
จาก	คุณศศิธร หินทอง และ คุณขวัญฤดี จักรวานนท์	แผนก	Lead Auditor/ Auditor (IQA)
ถึง	คุณธีรพร เลิศธรรมจักร	แผนก	MSS (License)
			โทร. 74319, 74290
			โทร. 74170

## ปัญหาเกิดจาก

<input checked="" type="checkbox"/> Internal Audit	วันที่พบ	7 ธันวาคม 2555	แผนก	MSS (License)
<input type="checkbox"/> Customer Complaint	รับข้อมูลโดย	การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน ครั้งที่ 2/2555		
<input type="checkbox"/> Non Conforming Product	Procedure			
<input type="checkbox"/> Management Review	Rec.Problem by	<input type="checkbox"/> Tel	<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Other
<input type="checkbox"/> Other	Remark.			

## ปัญหาที่พบ / รายละเอียด

ซึ่งแผนก MSS(License) มี KPI 3 ข้อ ดังนี้ 1) ทำการสั่งซื้อสินค้าให้เสร็จภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสารขอสั่งซื้อ จากฝ่ายขาย 90%/ด.  
 ทำสรุป KPI ถึงเดือนตุลาคม แต่ยังไม่ได้ทำสรุปของเดือนพฤศจิกายน 2) ผลความผิดพลาดการยกเลิก PO 0% /ด. ยังไม่ได้จัดทำสรุปผล  
 3) สามารถส่งมอบสินค้าได้ตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อสินค้า(PO) ลูกค้า ไม่ต่ำกว่า 90% /ด. ยังไม่ได้จัดทำสรุปผล  
 ซึ่งทำให้ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 5.4.1 เรื่องวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ และข้อกำหนด 8.4 เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและประสิทธิผล  
 ของระบบการปฏิบัติงาน

ศศิธร หินทอง/ขวัญฤดี จักรวานนท์ / 7/12/2555		
ผู้ออกเอกสาร / วันที่	QMR / วันที่	ผู้รับผิดชอบ
กำหนดส่ง CAR คืนให้ QMR ภายในวันที่	วันพฤหัสบดีที่ 3 มกราคม 2556	

## สาเหตุของปัญหา

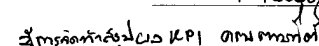
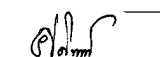
- 1) การสรุปวัตถุประสงค์คุณภาพของแผนก(KPI) ไม่ได้ทำสรุปทุกเดือน แต่ทำทุกๆ 3 เดือน
- 2) เนื่องจากผลความผิดพลาดการยกเลิก PO ที่เรียกข้อมูลจากระบบ DMAS เกิดการสูญหายของเอกสารไม่สามารถ Reprint ได้จึงทำให้ไม่ได้สรุปวัตถุประสงค์คุณภาพแผนก(KPI)
- 3) เนื่องจากทางแผนกจัดทำรายงานการส่งมอบสินค้าทุกๆ 3 เดือน

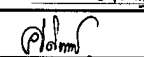
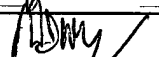
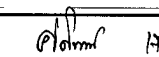
## ดำเนินการแก้ไข

- 1) ทำการสรุปวัตถุประสงค์คุณภาพของแผนก(KPI) ตามที่แผนกตั้งไว้ให้ครบทุกข้อ โดยทำการสรุปทุกๆ 1 เดือน
- 2) ทำการประกาศผลสรุปวัตถุประสงค์คุณภาพของแผนก(KPI) ภายในวันที่ 10 ของเดือนให้พนักงานในแผนกรับทราบ โดยทาง E-mail และ Portal ของแผนก
- 3) จัดเก็บเอกสารรายงานผลความผิดพลาดที่เรียกจากระบบ DMAS ในแฟ้มเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหาย
- 4) ขอ MIS Print รายงานการยกเลิก PO. ย้อนหลัง หากเอกสารสูญหาย

ผู้ดำเนินการแก้ไข	วรรณวิมล, ศรีบุญญา	วันที่แก้ไขเสร็จ	15/1/2013
-------------------	--------------------	------------------	-----------

## กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตาม

การติดตามครั้งที่ 1	วันที่	14/1/2556	การติดตามครั้งที่ 2	วันที่	
<input checked="" type="checkbox"/> ยอมรับ หลักฐาน  อนุมัติให้สรุป KPI ตามที่ส่งไปทาง E-mail พร้อมแนบหลักฐานการปฏิบัติงานที่จริง โดยส่งเอกสาร ผ่านงานบริการใน MIS Portal พร้อมแนบเอกสาร Microsoft ต่อมา ไม่ยอมรับ เพราะ		<input type="checkbox"/> ยอมรับ หลักฐาน   ไม่ยอมรับ เพราะ			
เลื่อนไปวันที่		ออก CAR ใหม่ CAR NO.			
ผู้ติดตาม		วันที่	14/1/2556	ผู้ติดตาม	วันที่

	14/1/2556		14/1/2556		14/1/2556
CAR CLOSE / DATE		QMR / DATE		DCO / DATE	