

**แบบคำขอให้แก้ไข**  
**(Corrective Action Request-CAR)**

รหัสเอกสาร : FM-MM-009/00

หน่วยงาน : บริหารคุณภาพ

**เรื่อง คำขอให้แก้ไข**

เลขที่ .....

เลขที่ CAR เดิม .....

CAR ถึง : .....	เกี่ยวข้องกับ		
วันที่ตรวจสอบ.....	เวลา .....	น.	[ ] การตรวจสอบคุณภาพภายใน ครั้งที่.....
หน่วยงานที่ถูกตรวจสอบ.....	[ ] ข้อร้องเรียนจากลูกค้า เลขที่.....		
[ ] Major	[ ] Minor	[ ] Observation	[ ] อื่นๆ .....

**ส่วนที่ 1 : บันทึกความไม่สมดคลังกับข้อกำหนด**

สิ่งที่ต้องแก้ไข : .....

ลงนาม..... ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง..... วันที่ ...../...../.....

รับทราบ :

ลงนาม..... ผู้ถูกตรวจสอบ ตำแหน่ง..... วันที่ ...../...../.....

**ส่วนที่ 2 : การปฏิบัติการแก้ไข**

สำหรับ : .....

.....

มาตรการแก้ไขเบื้องต้น :	มาตรการป้องกัน :
.....	.....
กำหนดเสร็จวันที่...../...../.....	กำหนดเสร็จวันที่...../...../.....
ผู้ที่รับผิดชอบแก้ไข :	หัวหน้าที่รับผิดชอบป้องกัน :
ลงนาม..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ลงนาม..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

ผลการทบทวนมาตรการแก้ไขและป้องกัน :

[ ] อนุมัติ  
 [ ] ไม่อนุมัติ เพราะ.....  
 ลงนาม..... ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR) วันที่ ...../...../.....

**ส่วนที่ 3 : การตรวจสอบตาม**

บันทึกผลการตรวจสอบ/ผลการแก้ไข :

.....

บันทึกปิดประเด็น CAR	[ ] การดำเนินการแก้ไขได้ผล สมควรปิดประเด็น CAR	[ ] การดำเนินการแก้ไขไม่ได้ผล ให้ออก CAR ใหม่ เลขที่ .....
	[ ] ยังไม่ได้รับการแก้ไข	

ผู้ตรวจสอบ :

ลงนาม..... ตำแหน่ง..... วันที่ ...../...../.....

หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบแก้ไข รับทราบ :

ลงนาม..... ตำแหน่ง..... วันที่ ...../...../.....

ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR)/ผู้ปิดประเด็น :

ลงนาม..... วันที่ ...../...../.....