Controlled Document – CES

ศูนย์บริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ใบคำร้องขอให้ดำเนินการแก้ไข
(Corrective Action Request : CAR)

เลขที่ CAR ..... **เลขที่ CAR เดิม (ถ้ามี)** .....

ผู้พบสิ่งผิดปกติ	อ้างถึง	CAR ถึง ฝ่าย/ชื่อ :	ตาม ISO 9001 หัวข้อ : .....
		วันที่ตรวจ : ...../...../..... เวลา :	☐ การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ครั้งที่..... ☐ การตรวจติดตามคุณภาพภายใน ครั้งที่ ..... ☐ ข้อร้องเรียนจาก..... ☐ อื่น ๆ .....
	สถานะของสิ่งผิดปกติ	สถานที่พบปัญหา หลักฐานที่พบ ข้อกำหนดที่ไม่สอดคล้อง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (LERN) .... ☐ เกิดครั้งแรก ☐ เกิดซ้ำ ผู้ตรวจ :	
ฝ่ายเจ้าของกระบวนการที่เกิดสิ่งผิดปกติ	การแก้ไขเบื้องต้น	....กำหนดวันเสร็จ : ...../...../.....	
	การสืบสวนหาสาเหตุที่แท้จริง	เกิดจาก (4M+1E) : ☐ บุคลากร ☐ เครื่องมือ ☐ วิธีการ ☐ สภาพแวดล้อม ☐ อื่นๆ..... .... ผู้สืบสวน : ..... วันที่สืบสวนเสร็จ : ...../...../..... ผู้เกี่ยวข้อง : 1. ..... 2.	
	การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ	ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด โดยใคร ทำไม อย่างไร เท่าไร (5W + 2H) .... ผู้ดำเนินการแก้ไข : ..... กำหนดวันเสร็จ : ...../...../..... หัวหน้าฝ่าย : ..... รับทราบ วันที่ : ...../...../.....	
บันทึกการปิดประเด็น CAR	☐ การแก้ไขได้ผล ปิดประเด็น CAR ☐ การแก้ไขไม่ได้ผล ต้องแก้ไขครั้งที่ 2	การติดตามผล : .... ผู้ตรวจติดตาม : ..... วันที่ติดตาม : ...../...../.....	
		ความเห็น QMR : .... ลงนาม : ..... วันที่ : ...../...../..... ให้ออกใบ CAR ใบที่ 2 เลขที่ :	