



CAR Log - บันทึกการควบคุม CAR

ลำดับที่	CAR Register No.	วันที่ออก CAR	ฝ่าย/แผนก/หน่วยงานที่รับ CAR	เกณฑ์/ข้อกำหนดที่ไม่สอดคล้อง	กำหนดเสร็จ	วันที่ติดตามผล	วันที่ปิด CAR
1	2568/01	19 มี.ค. 2568	ผู้บริหาร	5.1.1/5.2.2 การสื่อสารนโยบายคุณภาพ	31 มี.ค. 2568	31 มี.ค. 2568	1 เม.ย. 2568
2	2568/02	19 มี.ค. 2568	QMR	9.3.1 ความถี่ในการประชุมทบทวนในระดับบริหาร	31 มี.ค. 2568	31 มี.ค. 2568	1 เม.ย. 2568

บันทึกข้อเสนอแนะ						
ลำดับที่	วันที่ออก	ฝ่าย/แผนก/หน่วยงานที่รับ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	กำหนดเสร็จ	วันที่ติดตามผล	วันที่ปิด
1	19 มี.ค. 2568	ผู้บริหาร	ควรแยกโครงสร้างองค์กร กับโครงสร้างการบริหารงาน	31 มี.ค. 2568	31 มี.ค. 2568	1 เม.ย. 2568
2	19 มี.ค. 2568	ฝ่ายบริการวิชาการ	1. การใช้บันทึกมอบหมายงาน (Memo) กับโครงการที่ขออนุมัติ 2. เอกสารที่นำขึ้นระบบ ISO9001: 2015 ควรมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร	31 มี.ค. 2568	31 มี.ค. 2568	1 เม.ย. 2568
3	19 มี.ค. 2568	งานทรัพยากรบุคคล	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QP) เรื่อง การพัฒนารายบุคคล (IDP) ของบุคลากรสำนักบริการวิชาการ ควรขึ้นทะเบียนรับรองการใช้งานและนำขึ้นระบบออนไลน์	31 มี.ค. 2568	31 มี.ค. 2568	1 เม.ย. 2568
4	19 มี.ค. 2568	งานควบคุมเอกสาร	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QP) เรื่อง การกำหนดรหัสเอกสารแต่ละงาน/ฝ่าย และขั้นตอนการเสนอเอกสารเพื่อขึ้นทะเบียนรับรองการใช้งานและนำขึ้นระบบออนไลน์	31 มี.ค. 2568	31 มี.ค. 2568	1 เม.ย. 2568
5	19 มี.ค. 2568	งานวิเทศสัมพันธ์	เอกสารที่นำขึ้นระบบ ISO9001: 2015 ควรมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารและความถูกต้องกับเอกสารที่ใช้งานจริง	31 มี.ค. 2568	31 มี.ค. 2568	1 เม.ย. 2568
6	19 มี.ค. 2568	งานคลังและพัสดุ	เอกสารที่นำขึ้นระบบ ISO9001: 2015 ควรมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารและความถูกต้องกับเอกสารที่ใช้งานจริง	31 มี.ค. 2568	31 มี.ค. 2568	1 เม.ย. 2568
7	19 มี.ค. 2568	งานการเงินและบัญชี	เอกสารที่นำขึ้นระบบ ISO9001: 2015 ควรมีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารและความถูกต้องกับเอกสารที่ใช้งานจริง	31 มี.ค. 2568	31 มี.ค. 2568	1 เม.ย. 2568
8	19 มี.ค. 2568	ฝ่ายบริการห้องประชุม	ควรมีการกำหนดแผนกิจกรรมย่อยที่ชัดเจนในแผนพัฒนารายได้ของฝ่าย เพื่อให้สามารถติดตามและควบคุมการดำเนินงานได้ตามข้อกำหนดของ ISO9001 : 2015	31 มี.ค. 2568	31 มี.ค. 2568	1 เม.ย. 2568
9	19 มี.ค. 2568	งานอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. การปรับแบบฟอร์มรายการเอกสาร (Check list) โสตทัศนูปกรณ์ และการบันทึกข้อมูลผู้รับผิดชอบการบริการในแต่ละกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายงาน (Memo) ของผู้ใช้บริการ 2. การสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและรวดเร็ว	31 มี.ค. 2568	31 มี.ค. 2568	1 เม.ย. 2568

บันทึกข้อเสนอแนะ						
ลำดับที่	วันที่ออก	ฝ่าย/แผนก/หน่วยงานที่รับ	ประเด็นข้อเสนอแนะ	กำหนดเสร็จ	วันที่ติดตามผล	วันที่ปิด
10	19 มี.ค. 2568	ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ	1. การใช้แบบฟอร์มให้สอดคล้องกับแผนการติดตามข้อมูลของผู้รับบริการ แสดงผลการวิเคราะห์ ข้อเสนอ และรายงาน 2. ควรปรับปรุงข้อมูลเผยแพร่ แผนปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน (แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2568)	31 มี.ค. 2568	31 มี.ค. 2568	1 เม.ย. 2568