



BRANDEX
DIRECTORY

QUALITY PROCEDURE

ขั้นตอนการดำเนินงาน



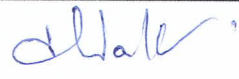
เรื่อง

การปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน


รหัสเอกสาร : QP-QMR-04

แก้ไขครั้งที่ : 00


วันที่อนุมัติใช้ : 1-11-2021

	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้จัดทำ	หัวหน้าแผนก	
ผู้พิจารณา	QMR	
ผู้อนุมัติ	MD	

MASTER

	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)</p> <p>ชื่อ การปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : QP-QMR-04</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 00</p> <p>วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2021</p>	<p>หน้า 1 / 2</p>
--	---	---	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง
1	ทุก หน่วยงาน	<p>การปฏิบัติการแก้ไข</p> <div data-bbox="400 434 687 936"> <div>ออก CAR</div> <div></div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการออกใบ CAR เพื่อปฏิบัติการแก้ไข ตามเหตุการณ์ต่างๆ ดังนี้ - PRO ออกใบ CAR เมื่อต้องการหาสาเหตุจากผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด - Internal Auditor ออกใบ CAR จากการตรวจติดตามภายใน - SAL ออกใบ CAR เพื่อรับข้อร้องเรียนลูกค้าและเป็นความรับผิดชอบของบริษัท - หัวหน้างานแต่ละหน่วยงานออกใบ CAR เมื่อตัวเลขใน Action Plan ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด - MD,QMR ออกใบ CAR เมื่อต้องการให้ หัวหน้างาน แก้ไขปัญหาต่างๆ จากการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร 	CAR (SECTION I)
2	QMR	<div data-bbox="400 954 687 1122">บันทึก CAR LOG</div>	ผู้แจ้งปัญหา (ผู้ออก CAR) นำใบ CAR มาลงทะเบียนกับ QMR เพื่อกำหนดผู้แก้ไขปัญหา	CAR
3	ผู้แก้ไข	<div data-bbox="400 1144 687 1312">ทำการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดการปฏิบัติการแก้ไข</div>	ทำการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา โดยใช้หลัก 4 M และกำหนดการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ รวมถึงกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมส่งกลับ QMR	CAR (SECTION 2,3)
4	QMR	<div data-bbox="400 1379 687 1547">ติดตามผล</div>	ทำการติดตามผลเมื่อครบระยะเวลาแก้ไขใน CAR (จะทำการแก้ไข 2 ครั้ง หากครบ 2 ครั้ง ผลยังไม่เป็นที่พอใจ ให้ออก CAR ใหม่)	CAR (SECTION 4)
5	QMR	<div data-bbox="400 1570 687 1738">ปิดสรุปใบ CAR</div>	ทำการลงนามปิดสรุปใบ CAR และ CAR LOG และทำการนำหัวข้อที่ได้รับใบ CAR ไปพิจารณาทบทวนความเสี่ยงและโอกาสในหัวข้อที่เกี่ยวข้องต่อไป	CAR (SECTION 5) CAR LOG

	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)</p> <p>ชื่อ การปฏิบัติการแก้ไขและปฏิบัติการป้องกัน</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : QP-QMR-04</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 00</p> <p>วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2021</p>	<p>หน้า 2 / 2</p>
--	---	---	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง
1	ทุกหน่วยงาน	<p><u>การปฏิบัติการป้องกัน</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออก PAR</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการออกไป PAR เพื่อปฏิบัติการแก้ไข ตามเหตุการณ์ต่างๆ ดังนี้ - หัวหน้างานแต่ละหน่วยงานทำการวิเคราะห์การทำงานและออก PAR เมื่อมีแนวโน้มว่าจะเกิดปัญหา - หัวหน้างาน แต่ละหน่วยงานออกไป PAR เมื่อตัวเลขใน Action Plan มีแนวโน้มที่จะไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุณภาพ 3 จุดต่อเนื่อง - MD, QMR ออกไป PAR เมื่อต้องการให้ ผจก. ป้องกันปัญหาต่างๆ จากการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร 	PAR (SECTION I)
2	QMR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึก PAR LOG</div>	ผู้แจ้งปัญหา (ผู้ออก PAR) นำไป PAR มาลงทะเบียนกับ QMR เพื่อกำหนดผู้ป้องกันปัญหา	PAR
3	ผู้แก้ไข	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำการวิเคราะห์หาสาเหตุ และกำหนดการ ปฏิบัติการป้องกัน</div>	ทำการวิเคราะห์สาเหตุของแนวโน้มปัญหา โดยใช้หลัก 4 M และกำหนดการป้องกัน รวมถึงกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จพร้อมส่งกลับ QMR	PAR (SECTION 2,3)
4	QMR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามผล</div>	ทำการติดตามผลเมื่อครบระยะเวลาแก้ไขใน PAR (จะทำการป้องกันได้ 2 ครั้ง หากครบ 2 ครั้ง ผลยังไม่เป็นที่พอใจ ให้ออก PAR ใหม่)	PAR (SECTION 4)
5	QMR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ปิดสรุปใน PAR</div>	ทำการลงนามปิดสรุปใน PAR และ PAR LOG	PAR (SECTION 5) PAR LOG