|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย | เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง |
| 1 | ทุกหน่วยงาน | การปฏิบัติการแก้ไข  ออก CAR | * 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 | บันทึก CAR LOG | ผู้แจ้งปัญหา (ผู้ออก CAR) นำใบ CAR มาลงทะเบียนกับ QMR เพื่อกำหนดผู้แก้ไขปัญหา | CAR |
| 3 | ผู้แก้ไข | ทำการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดการปฏิบัติการแก้ไข | ทำการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา โดยใช้หลัก 4 M และกำหนดการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ รวมถึงกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมส่งกลับ QMR | CAR  (SECTION 2,3) |
| 4 | QMR | ติดตามผล | ทำการติดตามผลเมื่อครบระยะเวลาแก้ไขใน CAR (จะทำการแก้ไข 2 ครั้ง หากครบ 2 ครั้ง ผลยังไม่เป็นที่พอใจ ให้ออก CAR ใหม่) | CAR  (SECTION 4) |
| 5 | QMR | ปิดสรุปใบ CAR | ทำการลงนามปิดสรุปใบ CAR และ CAR LOG  และทำการนำหัวข้อที่ได้รับใบ CAR ไปพิจารณาทบทวนความเสี่ยงและโอกาสในหัวข้อที่เกี่ยวข้องต่อไป | CAR  (SECTION 5)  CAR LOG |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย | เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง |
| 1 | ทุกหน่วยงาน | การปฏิบัติการป้องกัน  ออก PAR | * ทำการออกใบ PAR เพื่อปฏิบัติการแก้ไข ตามเหตุการณ์ต่างๆ ดังนี้ * หัวหน้างานแต่ละหน่วยงานทำการวิเคราะห์การทำงานและออก PAR เมื่อมีแนวโน้มว่าจะเกิดปัญหา * หัวหน้างาน แต่ละหน่วยงานออกใบ PAR เมื่อตัวเลขใน Action Plan มีแนวโน้มที่จะไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุณภาพ 3 จุดต่อเนื่อง * MD, QMR ออกใบ PAR เมื่อต้องการให้ ผจก. ป้องกันปัญหาต่างๆ จากการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร | PAR  (SECTION I) |
| 2 | QMR | บันทึก PAR LOG | ผู้แจ้งปัญหา (ผู้ออก PAR) นำใบ PAR มาลงทะเบียนกับ QMR เพื่อกำหนดผู้ป้องกันปัญหา | PAR |
| 3 | ผู้แก้ไข | ทำการวิเคราะห์หาสาเหตุและกำหนดการปฏิบัติการป้องกัน | ทำการวิเคราะห์สาเหตุของแนวโน้มปัญหา โดยใช้หลัก 4 M และกำหนดการป้องกัน รวมถึงกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมส่งกลับ QMR | PAR  (SECTION 2,3) |
| 4 | QMR | ติดตามผล | ทำการติดตามผลเมื่อครบระยะเวลาแก้ไขใน PAR (จะทำการป้องกันได้ 2 ครั้ง หากครบ 2 ครั้ง ผลยังไม่เป็นที่พอใจ ให้ออก PAR ใหม่) | PAR  (SECTION 4) |
| 5 | QMR | ปิดสรุปใบ PAR | ทำการลงนามปิดสรุปใบ PAR และ PAR LOG | PAR  (SECTION 5)  PAR LOG |