

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	หมายเลข	QP-MR-02
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	1 จาก 12

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
QP-MR-02

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 นางสาววลัย ทูมมานอก (นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ)	 นางกนกกร สุทธิอาจ (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)	 นายพิสดาร ประดา ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่ (ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี)
ผู้จัดทำ	ผู้แทนทีมบริหาร	ผู้บริหาร

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	หมายเลขเอกสาร :	QP-MR-02
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	2 จาก 12

บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	DAR. No.	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่เริ่มใช้
00	-	-	เป็นการจัดทำเอกสารใหม่เริ่มใช้ครั้งแรก	29 December 2022
01	3	21/2566	- ขอเปลี่ยนตำแหน่งผู้ทบทวนเอกสาร	15 June 2023
	3		- แก้ไขและเพิ่มคำนิยาม	
	4-8		- ตัดหัวข้อ “หน้าที่ความรับผิดชอบ”	
			- แก้ไขขั้นตอนระเบียบปฏิบัติใหม่ทั้งหมด	
			ปรับเป็น 2 กรณี คือ ผล NC และ OBS	
	8		- ปรับเป็นหน้า 9	
	8		- เพิ่มตารางที่ 2	
	8		- เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องและการควบคุมบันทึกคุณภาพ	
02	9	23/2566	- เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ OBS	3 August 2023
	9		- แก้ไขตารางบันทึกคุณภาพ	
03	9	3/2567	- เพิ่มเติม FM-MR-05 ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อ 5.	28 December 2023
	10		- เพิ่มเติม รายงานการประชุมคณะทำงานที่บริหาร	
	10		ในตารางบันทึกคุณภาพ ข้อ 6.	
04	10	9/2568	- แก้ไขตารางที่ 1 YY หมายถึง ปีงบประมาณที่ออก	2 December 2024
	10		ใบ CAR	
	10		- แก้ไขตารางที่ 2 YY หมายถึง ปีงบประมาณที่ออก	
05	1	17/2568	- เปลี่ยนชื่อผู้แทนที่บริหารจาก นายพงศ์วิทย์ บุ่งนาแซง เป็นนางกนกกร สุทธิอาจ	6 May 2025
	12		- เปลี่ยนชื่อผู้บริหาร จากนางกนกกร สุทธิอาจ เป็นนายสุรพล แก้วอินธิ	
			- แก้ไขบันทึกคุณภาพ ข้อ 2 และ ข้อ 4 ระยะเวลาการจัดเก็บ จาก 3 ปีเป็นตลอดไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	
			- เปลี่ยนชื่อผู้บริหาร จากนายสุรพล แก้วอินธิ เป็นนายพิสดาร ประดา	

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	หมายเลข	QP-MR-02
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	3

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดแนวทาง และหลักเกณฑ์ในการดำเนินการค้นหาสาเหตุของข้อบกพร่อง หรือ สิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด และทำการแก้ไขสาเหตุของข้อบกพร่อง หรือสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด ของระบบการจัดการความรู้ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี

1.2 เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันให้เป็นมาตรฐานการดำเนินงาน และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

การดำเนินการวิเคราะห์ บ่งชี้ และพัฒนาแนวทางสำหรับการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน ตามบริบทสภาพแวดล้อมของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ครอบคลุมถึงสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ตั้งแต่ภารกิจหน้าที่ของคณะทำงานทีมบริหาร ทีม KMS ทีมควบคุมเอกสาร และทีมตรวจประเมินภายใน ตามที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานีได้มอบหมายไว้ รวมถึงข้อร้องเรียนต่าง ๆ

3. นิยามศัพท์

สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconforming : NC) หมายถึงความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด ของมาตรฐานISO30401:2018หรือเอกสารประกอบการทำงานต่างๆที่ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานีกำหนดขึ้น

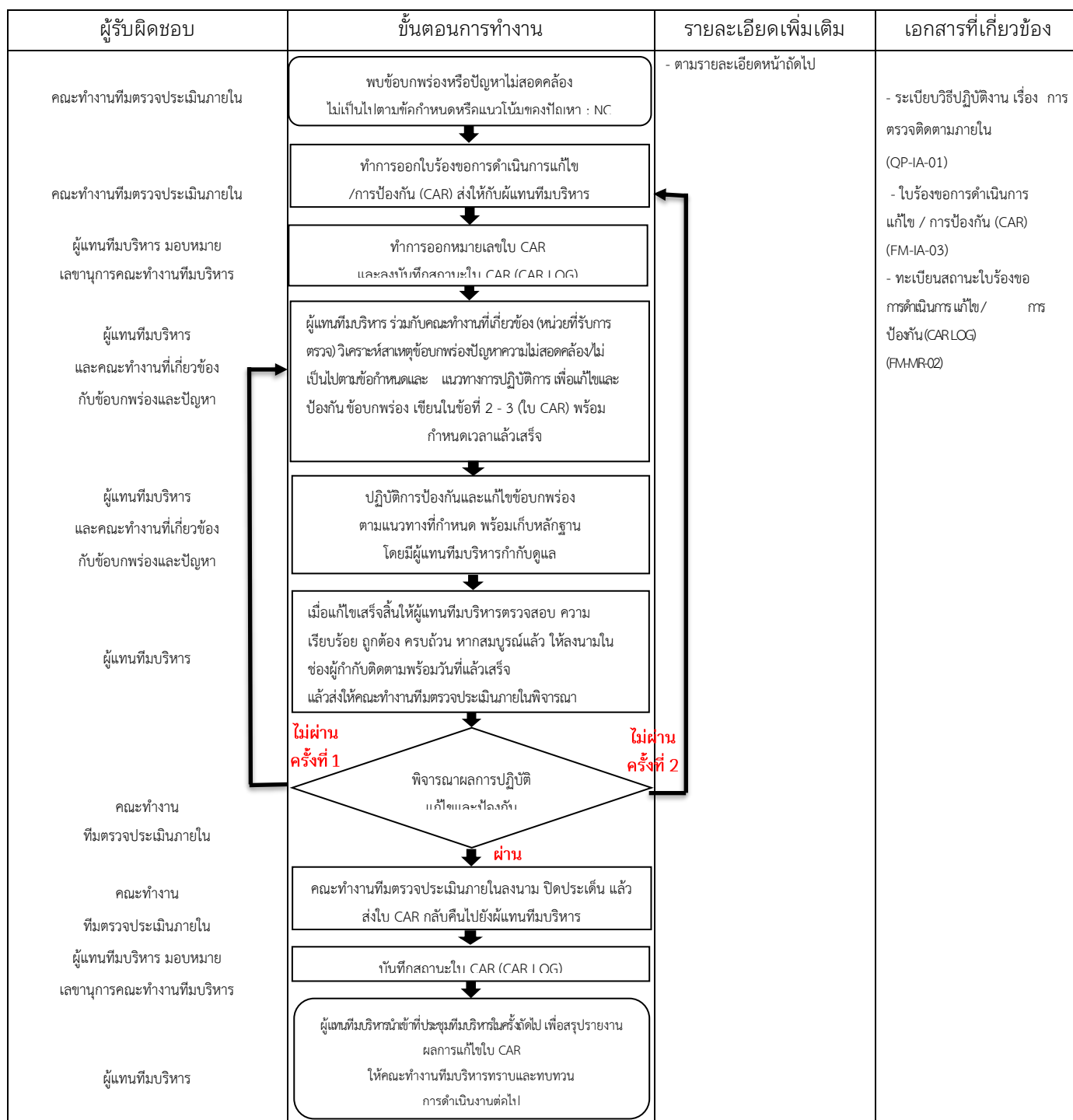
พบข้อสังเกต (Observation : OBS) หมายถึง คณะทำงานทีมผู้ตรวจประเมินภายในพบข้อสังเกต หรือมีข้อแนะนำแก่หน่วยที่รับการตรวจ

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	หมายเลข	QP-MR-02
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	4 จาก 12

4. ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

Flowchart ผังวิธีการปฏิบัติงาน และรายละเอียดของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

4.1 กรณีได้ผล NC ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด



 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	หมายเลข	QP-MR-02
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	5 จาก 12

รายละเอียดของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	พบข้อบกพร่องหรือปัญหาไม่สอดคล้อง ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือแนวโน้มของปัญหา : NC <u>การพบปัญหา</u>หรือความไม่สอดคล้อง ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เกิดขึ้น ตามปกติแล้วสามารถ รับทราบปัญหาความไม่สอดคล้อง ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดขึ้นได้จากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้ - ข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ - ผลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการที่หน่วยงานจัดขึ้น - ผลการตรวจประเมินภายในของหน่วยงาน - ผลการตรวจประเมินภายในโดยบุคคลภายนอก - การทบทวนของฝ่ายบริหาร
2	คณะกรรมการที่ผู้ตรวจประเมินภายในทำการออกใบร้องขอการดำเนินการแก้ไข / การป้องกัน (CAR) <u>คณะกรรมการที่ผู้ตรวจประเมินภายใน</u> พบปัญหาความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด หรือได้รับ รายงานว่ามีปัญหาเกิดขึ้น จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ออกใบร้องขอการดำเนินการแก้ไข/การป้องกัน (CAR) เมื่อเห็นว่าปัญหาดังกล่าวก่อให้เกิดผลเสีย ต่อระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยดำเนินการเขียน รายละเอียดของปัญหา หรือแนวโน้มของ ปัญหาที่พบ แล้วลงชื่อผู้รายงานปัญหา สังกัดหน่วยงาน และลงวันที่ในการออกใบ CAR (ส่วนที่ 1) และ ดำเนินการส่งมอบใบ CAR ให้กับผู้แทนทีมบริหาร
3	ทำการออกหมายเลขใบ CAR และลงบันทึกสถานะใบ CAR (CAR LOG) <u>ผู้แทนทีมบริหาร</u> มอบหมายเลขานุการคณะกรรมการที่บริหารทำการออก หมายเลขใบร้องขอ การดำเนินการแก้ไข/การป้องกัน (CAR) ที่ได้รับ และลงบันทึกในทะเบียนสถานะใบร้องขอการดำเนินการ แก้ไข/การป้องกัน (CAR LOG) การกำหนดหมายเลขใบร้องขอการดำเนินการแก้ไข/การป้องกัน (CAR) ทำตามรายละเอียดระบุ ในตารางที่ 1
4	วิเคราะห์สาเหตุข้อบกพร่อง ปัญหาความไม่สอดคล้อง/ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และแนวทางการ ปฏิบัติการ เพื่อป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่อง <u>ผู้แทนทีมบริหาร ร่วมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องและปัญหา</u> ร่วมกันดำเนินการ ดังนี้ - วิเคราะห์สาเหตุของการเกิดปัญหา/แนวโน้มของปัญหาที่พบข้อบกพร่องและปัญหา แล้วลงชื่อ ของผู้รับผิดชอบ - สังกัดหน่วยงาน และลงวันที่ในการพบสาเหตุของการเกิดปัญหา (ส่วนที่ 2) - ค้นหาแนวทางการปฏิบัติการ หรือวิธีการ เพื่อแก้ไขปัญหาและป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำอีก

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	หมายเลข	QP-MR-02
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	6 จาก 12

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
	แล้วลงชื่อผู้รับผิดชอบในการแก้ไข / ป้องกัน สังกัดหน่วยงาน และลงวันที่ในการค้นหาปัญหา (ส่วนที่ 3) - กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไข / ป้องกันแล้วเสร็จ
5	การลงมือปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขข้อบกพร่อง หรือปัญหาตามแนวทางที่กำหนด ผู้รับผิดชอบแก้ไขปัญหา และคณะกรรมการผู้ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา ดำเนินการแก้ไขปัญหา พร้อมเก็บหลักฐานการแก้ไข / ป้องกันปัญหา โดยมีผู้แทนทีมบริหารกำกับดูแล
6	ตรวจสอบผลการแก้ไขข้อบกพร่อง หรือปัญหา เมื่อถึงกำหนดวันที่แก้ไขแล้วเสร็จ หรือดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขปัญหา ส่งใบ CAR และหลักฐานการแก้ไข / ป้องกันปัญหาต่าง ๆ ให้ผู้แทนทีมบริหารตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน หากสมบูรณ์แล้วให้ลงนามในช่องผู้กำกับติดตาม ตำแหน่ง และลงวันที่แล้วเสร็จ แล้วจึง ส่งต่อไปให้กับคณะกรรมการทีมตรวจประเมินภายในพิจารณาปิดประเด็นต่อไป หากยังไม่เรียบร้อยให้ส่งคืน ผู้รับผิดชอบแก้ไขปัญหา ให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว
7	ผลการพิจารณาผลการแก้ไขปัญหา / การป้องกันแนวโน้มของปัญหา (ปิดประเด็น) เมื่อ คณะกรรมการทีมตรวจประเมินภายใน ได้รับใบ CAR และหลักฐานการแก้ไข / ป้องกัน เรียบร้อยแล้วให้ทำการพิจารณา ผลการปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหามาจากใบ CAR และหลักฐานว่าได้ปฏิบัติการแก้ไขจน บรรลุผลตาม แนวทางที่เสนอไว้แล้วหรือไม่ - กรณียอมรับได้ ให้ลงนามปิดประเด็นและบันทึกรายละเอียดของการตรวจติดตามในใบ CAR แล้วส่งคืน ใบ CAR ที่ปิดประเด็นแล้วให้กับผู้แทนทีมบริหาร - กรณีไม่สามารถยอมรับได้ ให้นำหมายกำหนดวันเวลาแล้วเสร็จในครั้งที่ 2 แล้วส่งใบ CAR คืน ให้กับ ผู้แทนทีมบริหารไปดำเนินการแก้ไข - กรณีไม่สามารถยอมรับได้ ในครั้งที่ 2 ให้คณะกรรมการทีมตรวจประเมินภายในเขียนใบ CAR ใน ส่วนที่ 1 ใหม่ แล้วส่งมอบพร้อมกับใบ CAR ฉบับเก่า ให้กับผู้แทนทีมบริหารไปดำเนินการออกเลขใบ CAR ใหม่อ้างอิงฉบับเดิม ตามรายละเอียดระบุในตารางที่ 1
8	การลงบันทึกสถานะของใบร้องขอการดำเนินการแก้ไข / การป้องกัน (CAR LOG) ผู้แทนทีมบริหาร มอบหมายเลขงานคณะกรรมการทีมบริหาร ทำการบันทึกผลลัพธ์ของการ ติดตาม การแก้ไขและป้องกัน ลงในทะเบียน CAR LOG ทุกครั้งที่ทำการติดตามผล เพื่อประสิทธิภาพใน การควบคุม ใบร้องขอการดำเนินการแก้ไข/การป้องกัน (CAR) ที่ได้มีการถูกปิดเรื่องลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยสมบูรณ์จะถูกเก็บรักษาไว้ที่ ผู้แทนทีมบริหาร เป็นเวลา 3 ปี

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	หมายเลข	QP-MR-02
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	7 จาก 12

9	การเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อทบทวน <u>ผู้แทนทีมบริหาร</u> รวบรวมข้อมูลสรุปรายงานผลการแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหา ให้คณะทำงาน ทีมบริหารทราบ ในการประชุมทบทวนการดำเนินงานของทีมบริหารในครั้งถัดไป <u>หมายเหตุ</u> : การประชุมทบทวนการดำเนินงานของทีมบริหาร ให้ดำเนินการจัดประชุม หลังมีการตรวจติดตามภายในและการตรวจประเมินภายในระบบการจัดการความรู้ ของศูนย์ศึกษาและ พัฒนาชุมชนอุดรธานีทุกครั้ง โดยต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	หมายเลขเอกสาร : QP-MR-02
		แก้ไขครั้งที่ : 05
		วันที่บังคับใช้ : 06/05/2025
		หน้าที่ 8 จาก 12

4.2 กรณีได้ผล OBS พบข้อสังเกต

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดเพิ่มเติม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้แทนทีมบริหาร ผู้แทนทีมบริหาร และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับข้อสังเกต ผู้แทนทีมบริหาร ผู้แทนทีมบริหาร ผู้แทนทีมบริหาร ผู้แทนทีมบริหาร	พบข้อสังเกต : OBS ในรายงานผลการตรวจติดตาม ภายใน (Audit Checklist) ↓ เขียนใบร้องขอการดำเนินการ OBS (ส่วนที่ 1) พร้อมออกหมายเลขใบ OBS และลงบันทึกในสถานะใบร้องขอการดำเนินการ OBS (OBS LOG) ↓ ผู้แทนทีมบริหาร ร่วมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (หน่วยที่รับการตรวจ) วิเคราะห์สาเหตุและแนวทางการปฏิบัติการ เพื่อแก้ไขและป้องกันตามข้อสังเกต เขียนใน ส่วนที่ 2 - 3 (ใบ OBS) พร้อมกำหนดเวลาแล้วเสร็จ ↓ ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันข้อสังเกตตามแนวทางที่กำหนด พร้อมเก็บหลักฐาน ↓ พิจารณาผลการปฏิบัติแก้ไข และเฝ้าติดตามข้อสังเกต ↓ ผ่าน ลงนาม และบันทึกในสถานะใบ OBS (OBS LOG) ↓ ผู้แทนทีมบริหารนำผลสรุป OBS เข้าที่ประชุมทีมบริหารในครั้งถัดไป	- ตามรายละเอียดหน้าถัดไป	- ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่องการตรวจติดตามภายใน (QP-IA-01) - ใบร้องขอการดำเนินการ OBS (FM-MR-03) - ทะเบียนสถานะใบร้องขอ การดำเนินการ OBS (OBS LOG) (FM-MR-04)

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	หมายเลข	QP-MR-02
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	9 จาก 12

รายละเอียดของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
1	พบข้อสังเกต หรือคำแนะนำ : OBS คณะทำงานที่มตรวจประเมินภายในทำการบันทึกผลการตรวจประเมินภายในในรายการคำถามตรวจติดตาม ภายใน (Audit Checklist) แบ่งผลออกเป็น 3 เกณฑ์ คือ C, NC และ OBS ส่งรายงานผลให้ผู้แทนทีมบริหาร
2	เขียนใบร้องขอการดำเนินการ OBS พร้อมออกหมายเลขใบ OBS และลงบันทึกในสถานะใบร้องขอการดำเนินการ OBS (OBS LOG) ผู้แทนทีมบริหาร ตรวจผลการตรวจประเมินภายใน หากได้ผลเป็น OBSให้นำรายละเอียดของข้อสังเกต หรือคำแนะนำมาเขียนในใบร้องขอการดำเนินการ OBS - ออกหมายเลขใบ OBS (การกำหนดหมายเลขใบ OBS ทำตามรายละเอียดระบุในตารางที่ 2) - ลงบันทึกในสถานะใบร้องขอการดำเนินการ OBS (OBS LOG)
3	วิเคราะห์สาเหตุข้อสังเกต และแนวทางการปฏิบัติการ เพื่อป้องกันและแก้ไขข้อสังเกต ผู้แทนทีมบริหาร ร่วมกับคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับข้อสังเกต ร่วมกันดำเนินการดังนี้ - วิเคราะห์สาเหตุของการเกิดข้อสังเกต แล้วลงชื่อของผู้รับผิดชอบ สังกัดหน่วยงาน และลงวันที่ในการพบสาเหตุ (ส่วนที่ 2) - ค้นหาแนวทางการปฏิบัติการ หรือวิธีการ เพื่อแก้ไขตามข้อสังเกต ไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำอีก แล้วลงชื่อผู้รับผิดชอบในการแก้ไข สังกัดหน่วยงาน และลงวันที่ในการค้นหาแนวทาง (ส่วนที่ 3) - กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ
4	การลงมือปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขข้อสังเกตตามแนวทางที่กำหนด ผู้รับผิดชอบแก้ไขและคณะทำงานผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อสังเกต ดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่กำหนด พร้อมเก็บหลักฐานการแก้ไข / ป้องกัน
5	การพิจารณาผลการปฏิบัติแก้ไขและป้องกันตามข้อสังเกต (ปิดประเด็น) เมื่อถึงกำหนดวันที่แก้ไขแล้วเสร็จ หรือดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข ส่งใบ OBS และหลักฐานการแก้ไข / ป้องกันตามข้อสังเกต ให้ผู้แทนทีมบริหารตรวจสอบความเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน หากสมบูรณ์แล้วให้ลงนามในช่องผู้กำกับติดตาม ตำแหน่ง และลงวันที่แล้วเสร็จ เป็นการปิดประเด็น OBS กรณีไม่ถูกต้อง ยังไม่สมบูรณ์ให้ส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข แล้วกำกับติดตาม ดูแลจนกว่าจะสามารถปิดประเด็นได้

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	หมายเลข	QP-MR-02
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	10 จาก 12

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
6	การลงบันทึกสถานะของใบร้องขอการดำเนินการ OBS <u>ผู้แทนทีมบริหาร</u> มอบหมายเลขานุการคณะทำงานทีมบริหาร ทำการบันทึกผลลัพธ์ของการติดตามการแก้ไขและป้องกัน ลงในทะเบียน OBS LOG ทุกครั้งที่ทำการติดตามผล เพื่อประสิทธิภาพในการควบคุม ใบร้องขอการดำเนินการ OBS ที่ได้มีการถูกปิดเรื่องลงเป็นที่เรียบร้อยแล้วโดยสมบูรณ์จะถูกเก็บรักษาไว้ที่ผู้แทนทีมบริหาร เป็นเวลา 3 ปี
7	การเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อทบทวน <u>ผู้แทนทีมบริหาร</u> รวบรวมข้อมูลสรุปรายงานผลการแก้ไขข้อสังเกต OBS ให้คณะทำงานทีมบริหารทราบ ในการประชุมทบทวนการดำเนินงานของทีมบริหารในครั้งถัดไป

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	หมายเลขเอกสาร :	QP-MR-02
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	11 จาก 12

ตารางที่ 1 : การกำหนดหมายเลขเอกสารของใบ CAR (CAR No.)

CAR NO. BB/XXX/YY-Z			
BB	หมายถึง ประเภทของแหล่งที่มาที่เขียนใบ CAR		
	IA	หมายถึง	ผลจากการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน
	NC	หมายถึง	กรณีพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดระดับที่รุนแรง, ลูกค้าย้องเรียน , ลูกก ค้าส่งสินค้ากลับคืน/ ซ่อมแซม, หรือพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ตามที่กฎหมาย / ข้อกำหนดตามมาตรฐาน / ข้อกำหนดของลูกค้าระบุไว้
	EA	หมายถึง	ผลการตรวจประเมินโดยหน่วยงานภายนอก
	MR	หมายถึง	คำสั่ง มติ หรือ คำแนะนำของผู้บริหาร จากการทบทวนของฝ่ายบริหาร
XXX		หมายถึง	ลำดับที่ของใบ CAR ที่มีการออก
YY		หมายถึง	ปีงบประมาณที่ออกใบ CAR
Z	ครั้งที่เขียนใบ CAR ใหม่		

ตารางที่ 2 : การกำหนดหมายเลขเอกสารของใบ OBS (OBS No.)

OBS NO. BB/XXX/YY			
BB	หมายถึง ประเภทของแหล่งที่มาที่เขียนใบ OBS		
	IA	หมายถึง	ผลจากการตรวจติดตามภายใน
	EA	หมายถึง	ผลการตรวจประเมินโดยหน่วยงานภายนอก
XXX		หมายถึง	ลำดับที่ของใบ OBS ที่มีการออก
YY		หมายถึง	ปีงบประมาณที่ออกใบ OBS

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

FM-IA-03 - แบบฟอร์มใบร้องขอการดำเนินการแก้ไข/การป้องกัน (Correctie Action Request : CAR)

FM-MR-02 - ทะเบียนสถานะใบร้องขอการดำเนินการแก้ไข/การป้องกัน (Correctie Action Request Log : CAR Log)

FM-MR-03 - ใบร้องขอการดำเนินการ OBS (Observation)

FM-MR-04 - ทะเบียนสถานะใบร้องขอการดำเนินการ OBS (OBS LOG)

FM-MR-05 - รายงานการประชุมคณะทำงานที่บริหาร

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	หมายเลขเอกสาร :	QP-MR-02
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่ 12	จาก 12

6. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
1	- ใบร้องขอการดำเนินการแก้ไข/ การป้องกันที่ปิดประเด็นแล้ว	คณะกรรมการบริหาร	3 ปี	Reuse
2	- ทะเบียนสถานะใบร้องขอการดำเนินการ แก้ไข/การป้องกัน (CAR LOG)	คณะกรรมการบริหาร	ตลอดไปจนกว่า จะมีการ เปลี่ยนแปลง	-
3	- ใบร้องขอการดำเนินการที่ปิดประเด็นแล้ว	คณะกรรมการบริหาร	3 ปี	Reuse
4	- ทะเบียนสถานะใบร้องขอการดำเนินการ OBS (OBS LOG)	คณะกรรมการบริหาร	ตลอดไปจนกว่า จะมีการ เปลี่ยนแปลง	-
5	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร	คณะกรรมการบริหาร	3 ปี	Reuse