




สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	2
2. ขอบเขต	2
3. นิยาม/ คำย่อ	2
4. แผนผังกระบวนการ	3
5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน	4
6. บันทึก	5
7. เอกสารอ้างอิง	5
8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ	5

REV.0	10-02-2554	- แก้ไขรหัสจาก QMS เป็น TQM ตามแผนผังโครงสร้างใหม่ - แก้ไขรายละเอียดขอบเขตงาน
Revision	Revised Date	Revised Information

Approved by	Reviewed by	Prepared by
		10ก สิทธิ
Date : 2 มี.ค. 54	Date : 1/3/54	Date : 24/2/54.

	<b>Work Procedure</b>	Doc. No. : DTI-00-G-TQM-WP-002	
	<b>Preventive Action</b> <b>การป้องกัน</b>	Revision No. : 1	Pages : 2 / 5

### 1. วัตถุประสงค์


เพื่อกำหนดวิธีการในการป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดขึ้น โดยพิจารณาจากกระบวนการที่มีแนวโน้มที่จะเบี่ยงเบนหรือด้อยคุณภาพ ทั้งจากการสังเกตและการเก็บข้อมูลทางสถิติ เพื่อกำหนดหัวข้อและวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเหล่านั้นเกิดขึ้น

### 2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้กับกระบวนการบริหารคุณภาพโดยรวมตั้งแต่การติดต่อกับลูกค้าจนกระทั่งบริการหลังการส่งมอบผลิตภัณฑ์


### 3. นิยาม/ คำย่อ

-

	<h1>Work Procedure</h1>	Doc. No. : DTI-00-G-TQM-WP-002	
	<h2>Preventive Action</h2> <h3>การป้องกัน</h3>	Revision No. : 1	Pages : 3 / 5


#### 4.แผนผังกระบวนการ

No.	Incharge	Process Flow	Related document
4.1	เจ้าหน้าที่ สทป.	ประเมินถึงแนวโน้มของปัญหาที่ อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	
4.2	เจ้าหน้าที่ สทป.	ระบุถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและส่งเรื่องให้ TQM	แบบฟอร์มการป้องกัน
	TQM	แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พิจารณาแนวโน้มการเกิดปัญหาและ แนวทางในการปรับปรุง	
4.3	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กรอกข้อมูลลงใน “แบบฟอร์มการป้องกัน” แล้วตอบกลับ TQM	แบบฟอร์มการป้องกัน
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการป้องกันตามแนวทางที่ได้นำเสนอไว้	
4.4	ตัวแทนฝ่ายบริหาร	ติดตามผลการ ดำเนินงานป้องกัน	
	ตัวแทนฝ่ายบริหาร	ลงนามเปิดเรื่องใน “แบบฟอร์มการป้องกัน”	แบบฟอร์มการป้องกัน
4.5	ตัวแทนฝ่ายบริหาร	ให้คำแนะนำเพิ่มเติม	
4.6	TQM	รวบรวมรายละเอียดการป้องกันทุกเรื่องเข้าสู่การ ทบทวนการประชุมบริหารทุกครึ่งปี	ขั้นตอนการทบทวนการบริหาร

	<b>Work Procedure</b>	Doc. No. : DTI-00-G-TQM-WP-002	
	<b>Preventive Action</b> <b>การป้องกัน</b>	Revision No. : 1	Pages : 4 / 5

## 5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่ สทป. เมื่อได้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน (Functional tasks) หรือปฏิบัติงานข้ามสายงาน (Cross functional tasks) ร่วมกันกับหน่วยงานอื่น ๆ แล้ว
- 5.1.1 ประเมินจากประสบการณ์การทำงานพบว่ามีความเสี่ยงด้านคุณภาพหรือด้านสิ่งแวดล้อมหรือความด้อยคุณภาพของกระบวนการทำงานหรือผลิตภัณฑ์จากกระบวนการวิจัยและพัฒนาหรือ
- 5.1.2 พบว่ามีความเสี่ยงด้านคุณภาพจากกระบวนการทางสถิติหรือ
- 5.1.3 ความเสี่ยงในระบบบริหารคุณภาพหรือระบบสิ่งแวดล้อมที่มีแนวโน้มจะทำให้เกิดปัญหาในอนาคตหรือ
- 5.1.4 มีข้อเสนอแนะจากลูกค้าให้ทำการป้องกันปัญหาหรือ
- 5.1.5 มีข้อเสนอแนะจากหน่วยงานภายนอกให้ทำการป้องกันปัญหา
- 5.1.6 มีข้อเสนอแนะจากการใช้เครื่องมือด้านคุณภาพเช่น FMEA, SPC, FTA เพื่อป้องกันปัญหา
- 5.2 ให้เจ้าหน้าที่ที่ค้นพบโอกาสในการป้องกันปัญหาเขียนแบบฟอร์ม “แบบฟอร์มการป้องกัน” ให้กับหน่วยงานเจ้าของแนวโน้มที่จะเกิดปัญหา ดำเนินการป้องกันปัญหา ที่เห็นว่ามีผลเสียในระดับที่สำคัญ โดยระบุว่ามีโอกาสเกิดปัญหาได้ขึ้น และระบุด้วยว่าจะได้รับประโยชน์อะไรจากการดำเนินการนั้น แล้วส่งให้หน่วยงาน TQM ดำเนินการส่งต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- 5.3 ให้หน่วยงานที่ต้องทำการป้องกันปัญหาพิจารณาถึงแนวโน้มของปัญหาที่เกิดขึ้นและวิเคราะห์สาเหตุและการป้องกันรวมถึงแนวทางการปรับปรุงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งตอบในต้นฉบับของ “แบบฟอร์มป้องกัน” คืนให้กับหน่วยงาน TQM และหน่วยงานที่ต้องป้องกันปัญหาให้ดำเนินการป้องกันตามแนวทางที่เสนอไว้
- 5.4 ตัวแทนฝ่ายบริหารต้องติดตามผลการดำเนินการป้องกัน รวมถึงกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน 1 เดือน พร้อมกับลงนามปิดเรื่องใน “แบบฟอร์มการป้องกัน” หากผลการป้องกันแล้วเสร็จ
- 5.5 ในกรณีที่แนวทางการป้องกันไม่ประสบความสำเร็จ ทางตัวแทนฝ่ายบริหารติดตามผลและให้คำแนะนำเพิ่มเติม เพื่อให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 5.3 อีกครั้ง
- 5.6 รายละเอียดของปฏิบัติการป้องกันทุกเรื่องที่เกิดขึ้น จะต้องถูกรวบรวมโดยหน่วยงาน TQM เข้าสู่การประชุมทบทวนการบริหารทุกครึ่งปี ตาม “ขั้นตอนการทบทวนการบริหาร”

	<b>Work Procedure</b>	Doc. No. : DTI-00-G-TQM-WP-002	
	<b>Preventive Action</b> <b>การป้องกัน</b>	Revision No. : 1	Pages : 5 / 5

#### 6.บันทึก

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาขั้นต่ำในการเก็บรักษา
DTI-00-G-TQM-FM-006	Preventive Action Request	จนท.ควบคุมเอกสาร	5 ปี

#### 7.เอกสารอ้างอิง

7.1 ขั้นตอนการทบทวนการบริหาร DTI-00-G-TQM-WP-005

#### 8.ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ

-