

บันทึกผลการชี้บ่งและประเมินความเสี่ยงในระบบบริหารคุณภาพ QMS Risks Identification & Evaluation Record				ชื่อกระบวนการ Process Name		ประกันคุณภาพ		ผู้อนุมัติ Approved by		XX		วันที่จัดทำ Issued date		XX						
				หน่วยงาน Section		ประกันคุณภาพ		ผู้จัดทำ Issued by		XXX		วันที่จัดทำ Issued date		XX						
#	ประเด็นปัญหา Problem Issues	บริบท Context		ประเภทความเสี่ยง Types of Risk				การประเมินความเสี่ยง Risk Evaluation				มาตรการจัดการความเสี่ยง หรือโอกาสเพื่อการปรับปรุง Actions for Address or Opportunities for Improvement				การติดตามผลการจัดการ Follow up results of action				
		ภายใน/Internal	ภายนอก/External	เชิงกลยุทธ์ Strategic Risk	เชิงปฏิบัติการ Operational Risk	เชิงการเงิน Financial Risk	เชิงความสอดคล้อง Compliance Risk	โอกาสการเกิด Likelihood	ความรุนแรง Severity	ผลรวม Sum.	ระดับความเสี่ยง Risk Profiles					ครั้งที่ 1 1 st Half Year		ครั้งที่ 2 2 nd Half Year		
												ดำเนินการแล้ว	ยังไม่มีดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่มีดำเนินการ					
1	สอบเทียบไม่ตรงตามแผน	/				/	/	1	3	3	5	1.1.ให้รุกรการรายงานสถานะให้ ผจก.ฝ่าย และผู้เกี่ยวข้องทราบ ทุกต้นเดือนและ กลางเดือน โดยตั้งเดือนการรายงานใน MS Out Look								
2	ทักษะ Inspector ไม่เพียงพอ	/					/	/	5	3	15	3	2.1.กำหนดเป็น KPI เพื่อติดตามวิเคราะห์ อย่างต่อเนื่อง และอบรมเพิ่มเติมเป็นรายบุคคล 2.2.จัดทำ Skill Map ของแต่ละคน							
3	วิธีการตรวจสอบไม่ชัดเจน / ไม่เหมาะสม	/					/	5	3	15	3	3.1.กำหนดเป็น KPI เพื่อติดตามวิเคราะห์ อย่างต่อเนื่อง และเพื่อดูสถิติว่าวิธีการตรวจสอบอะไรที่ยังไม่ดีพอ/ ไม่เหมาะสม 3.2.ปรับปรุง WI/WS/SD ที่เกี่ยวข้อง หรือ จัดทำ WI/WS/SD ให้เหมาะสม ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 3.3.อบรม WI/WS/SD ให้พนักงานเข้าใจและทำได้								
4	แผนการตรวจสอบไม่ชัดเจน	/					/	5	3	15	3	4.1.กำหนดเป็น KPI เพื่อติดตามวิเคราะห์ อย่างต่อเนื่อง และดูสถิติว่าเกิดความล่าช้ามากแค่ไหน เนื่องจากอะไร และนำไปวิเคราะห์หาแนวทางป้องกัน								
5	สินค้าเสื่อมสภาพจากการจัดเก็บ	/					/	1	3	3	5	5.1.กำหนดให้มีการสุ่มตรวจสอบสภาพการจัดเก็บ ผลิตภัณฑ์ในแต่ละกระบวนการ ทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยแบ่งพื้นที่รับผิดชอบให้หน่วยงานแต่ละคนรับผิดชอบ								
6	เครื่องมือวัด สูญหาย, เสียหาย, ชำรุด	/					/	1	3	3	5	6.1.อบรมให้คำแนะนำพนักงาน ให้สามารถใช้งานและดูแลได้ได้อย่างถูกต้อง 6.2.จัดทำรายการและตรวจสอบสภาพทุกเดือนโดยหน่วยงาน								
7	ข้อกำหนดจากลูกค้าไม่ชัดเจน	/					/	3	3	9	4	7.1.กำหนดแนวทางการทบทวนข้อกำหนด 7.2.เก็บข้อมูลเพื่อทำสถิติ ดูว่ามีของเสียที่เกิดจากข้อกำหนดมากแค่ไหน ใครทบทวนพกร่องหรือไม่ และทำการดักเตือน								
8	พนักงานมีจำนวนลดลง / ปริมาณงานมากกว่าจำนวนคน	/					/	3	3	9	4	8.1.จัดทำ QA STD TIIME 8.2.ติดตามผลการทำงานเทียบกับเวลามาตรฐาน เพื่อดูกำลังในการตรวจสอบ ว่ายังเพียงพออยู่หรือไม่								