

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๓
	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	หน้า ๑/๕ แก้ไขครั้งที่ ๔ วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘

ผู้จัดทำ  (นายอภิวัฒน์ รอดเรือง) เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ และพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘  (นายภาคภูมิ คงพันธุ์) เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ และพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวปรีญา จันทรตัน) ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘ ผู้อนุมัติ  พ.อ.ท..... (อภิชาติ สุทธิหาระ) ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน ๒๘/๑๑/๖๘
---	--

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๒๓
	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	หน้า	๒/๕
		แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการตรวจติดตามคุณภาพภายในของ ศรม. ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง เพื่อตรวจประเมินถึงความเป็นไปตามข้อกำหนดและการนำไปปฏิบัติและรักษาระบบคุณภาพไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน การคัดเลือกผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน การดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายใน การรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน การทวนสอบแนวทางการแก้ไข และการติดตามผลการแก้ไข

๓. คำนิยาม

๓.๑. ศรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ศรม. กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

๔.๒ แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (F-CICAL-๔๔)

๔.๓ กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (F-CICAL-๔๕)

๔.๔ รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (F-CICAL-๔๖)

๔.๕ รายงานข้อบกพร่อง (F-CICAL-๔๗)

๔.๖ รายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (F-CICAL-๔๘)

๔.๗ ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-CICAL-๔๙)

๔.๘ แบบแจ้งเลื่อน/เปลี่ยนแปลงผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (F-CICAL-๕๐)

๔.๙ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (PM-CICAL-๒๔)

๔.๑๐ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพของ ศรม. (PM-CICAL-๒๕)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๓
	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	หน้า ๓/๕ แก้ไขครั้งที่ ๔ วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
QMR	วางแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
QMR	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในและกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน - กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
QMR	แจ้งกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายในให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	- กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน - แบบแจ้งเลื่อน/เปลี่ยนแปลงผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (ถ้ามี)
คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน	จัดทำรายการการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน	ดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รายงานข้อบกพร่องและจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในและลงทะเบียนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	- รายงานข้อบกพร่อง - รายการตรวจติดตามคุณภาพภายในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/QMR	ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันนำเสนอผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในเข้าสู่ที่ประชุมทบทวนระบบคุณภาพของกรม.	- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน - คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพของกรม.

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๒๓
	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	หน้า	๔/๕
		แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ QMR จัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยมีการพิจารณาประเด็นในการตรวจและหัวข้อที่ใช้ในการตรวจ โดยอ้างอิงข้อกำหนดตาม ISO/IEC ๑๗๐๖๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และคำนึงถึงความสำคัญของกระบวนการและสถานะของกระบวนการนั้น และให้พิจารณาผลการตรวจติดตามในอดีตที่เคยเกิดขึ้นมาเป็นปัจจัยในการกำหนดความถี่ในการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ซึ่งทุกหน่วยงาน และทุกข้อกำหนดต้องได้รับการตรวจติดตามคุณภาพภายในอย่างน้อยทุก ๑๒ เดือน

ในกรณีที่แบ่งการตรวจประเมินภายในเป็นส่วนๆ หรือทยอยดำเนินการตรวจเป็นครั้งๆ ไป แต่ต้องดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์ภายในกรอบเวลา ๑๒ เดือน

ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงความถี่ของการตรวจประเมินภายใน (ลดลงหรือแก้ไข) หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงกรอบเวลาที่ต้องดำเนินการตรวจประเมินภายในให้เสร็จสมบูรณ์ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องอยู่บนพื้นฐานของความมั่นคงและความมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องของระบบการจัดการ โดยต้องจัดเก็บบันทึกการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงความถี่หรือกรอบเวลาที่จะดำเนินการตรวจประเมินภายในให้เสร็จสมบูรณ์ รวมถึงชี้แจงเหตุผลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

๖.๒ QMR จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐาน ISO/IEC 17065 คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานขององค์กร และขั้นตอนวิธีการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในกิจกรรมที่ตรวจติดตามเป็นอิสระจากงานที่ตรวจ และไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ หลังจากนั้น QMR จัดทำกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยมีการระบุช่วงวันที่ เวลา คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน และหัวข้อในการตรวจติดตามคุณภาพภายในตามแบบกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

๖.๓ QMR แจ้งกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายในให้คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในทราบเพื่อจะได้เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือยืนยันกำหนดการตรวจ พร้อมทั้งจัดเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจติดตามคุณภาพภายในต่อไป

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงวันที่ เวลาในการตรวจ หรือผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ให้จัดทำแบบแจ้งเลื่อน/เปลี่ยนแปลงผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในเสนอ ผู้อำนวยการ สรพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขออนุมัติ

๖.๔ คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในดำเนินการจัดทำรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยศึกษาข้อมูลจากมาตรฐาน ISO/IEC 17065 หรือเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆที่กำหนดขึ้น

๖.๕ คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยดำเนินการเปิดประชุมดำเนินการตรวจเพื่อสืบค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ที่แสดงความเป็นไปตามข้อกำหนดและประสิทธิภาพของการนำระบบไปปฏิบัติและรักษาไว้

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๒๓
	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	หน้า	๕/๕
		แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

- ๖.๖ คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน รายงานผลการตรวจโดยมีการจำแนกถึงข้อบกพร่องพอสังเขป และรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ถ้ามี) และข้อสังเกตที่พบ รวมทั้งชี้บ่งโอกาสสำหรับการปรับปรุง ในรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน กรณีที่พบข้อบกพร่อง คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในต้องรายงานข้อบกพร่องให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับการตรวจติดตามรับทราบผลก่อนจะมีการปิดประชุม และลงรายงานดังกล่าวในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบต่อไป
- ๖.๗ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อรับทราบผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในอย่างเป็นทางการ ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันต่อไป โดย QMR ทำหน้าที่ในการรวบรวมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในและการแก้ไขและป้องกันเสนอเป็นข้อมูลในการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพของ สรม.ต่อไป