

|                                                                                   |                            |                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส           | PM-CICAL-๒๓ |
|                                                                                   | การตรวจติดตามคุณภาพภายใน   | หน้า           | ๑/๕         |
|                                                                                   |                            | แก้ไขครั้งที่  | ๓           |
|                                                                                   |                            | วันที่เริ่มใช้ | ๑๘/๑๐/๖๖    |

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นายอภิวัฒน์ รอดเรือง)</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ</p> <p>๑๘ / ๑๐ / ๖๖</p> | <p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p></p> <p>(นางสาวปริญา จันทรัตน์)</p> <p>หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ</p> <p>๑๘ / ๑๐ / ๖๖</p>                                                                       |
|                                                                                                                                                                                            | <p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>พ.อ.ท.....</p> <p>(อภิชาติ สุทธิหาระ)</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน</p> <p>สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน</p> <p>๑๘ / ๑๐ / ๖๖</p> |

|                                                                                   |                            |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส PM-CICAL-๒๓                                       |
|                                                                                   | การตรวจติดตามคุณภาพภายใน   | หน้า ๒/๕<br>แก้ไขครั้งที่ ๓<br>วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖ |

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการตรวจติดตามคุณภาพภายในของ สรม. ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง เพื่อตรวจประเมินถึงความเป็นไปตามข้อกำหนดและการนำไปปฏิบัติและรักษาระบบคุณภาพไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน การคัดเลือกผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน การดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายใน การรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน การทวนสอบแนวทางการแก้ไข และการติดตามผลการแก้ไข

## ๓. คำนิยาม

๓.๑. สรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ สรม. 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 สรม. (PM-CICAL-๒๕)

|                                                                                   |                            |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส PM-CICAL-๒๓                                       |
|                                                                                   | การตรวจติดตามคุณภาพภายใน   | หน้า ๓/๕<br>แก้ไขครั้งที่ ๓<br>วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖ |

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ผู้รับผิดชอบ                | ขั้นตอน                                                                                         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QMR                         | วางแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</li> </ul>                                                                                                               |
| QMR                         | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในและกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน</li> <li>กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</li> </ul>                                                             |
| QMR                         | แจ้งกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายในให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</li> <li>แบบแจ้งเลื่อน/เปลี่ยนแปลงผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (ถ้ามี)</li> </ul>                                          |
| คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน | จัดทำรายการการตรวจติดตามคุณภาพภายใน                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</li> </ul>                                                                                                               |
| คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน | ดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายใน                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</li> </ul>                                                                                                               |
| คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน | รายงานข้อบกพร่องและจัดทำรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในและลงทะเบียนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน    | <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานข้อบกพร่อง</li> <li>รายการตรวจติดตามคุณภาพภายในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ</li> </ul>                                                       |
| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/QMR   | ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันนำเสนอผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในเข้าสู่ที่ประชุมทบทวนระบบคุณภาพของกรม. | <ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน</li> <li>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนระบบคุณภาพของกรม.</li> </ul> |

|                                                                                   |                            |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส PM-CICAL-๒๓                                       |
|                                                                                   | การตรวจติดตามคุณภาพภายใน   | หน้า ๔/๕<br>แก้ไขครั้งที่ ๓<br>วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖ |

## ๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

ในกรณีที่แบ่งการตรวจประเมินภายในเป็นส่วนๆ หรือทยอยดำเนินการตรวจเป็นครั้งๆ ไป แต่ต้องดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์ภายในรอบเวลา ๑๒ เดือน

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงความถี่ของการตรวจประเมินภายใน (ลดลงหรือแก้ไข) หรือหากมีการเปลี่ยนแปลงรอบเวลาที่ต้องดำเนินการตรวจประเมินภายในให้เสร็จสมบูรณ์ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องอยู่บนพื้นฐานของความมั่นคงและความมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องของระบบการจัดการ โดยต้องจัดเก็บบันทึกการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงความถี่หรือรอบเวลาที่จะดำเนินการตรวจประเมินภายในให้เสร็จสมบูรณ์ รวมถึงชี้แจงเหตุผลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

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

- ๖.๓ QMR แจ้งกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายในให้คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในทราบ เพื่อจะได้เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือยืนยันกำหนดการตรวจ พร้อมทั้งจัดเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจติดตามคุณภาพภายในต่อไป

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงวันที่ เวลาในการตรวจ หรือผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ให้จัดทำแบบแจ้งเลื่อน/เปลี่ยนแปลงผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในเสนอ ผู้อำนวยการ สรม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขออนุมัติ

- ๖.๔ คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในดำเนินการจัดทำรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยศึกษาข้อมูลจากมาตรฐาน ISO/IEC 17065 หรือเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆที่กำหนดขึ้น

- ๖.๕ คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยดำเนินการเปิดประชุมดำเนินการตรวจเพื่อสืบค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ที่แสดงความเป็นไปตามข้อกำหนดและประสิทธิภาพของ การนำระบบไปปฏิบัติและรักษาไว้

|                                                                                   |                            |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส PM-CICAL-๒๓                                       |
|                                                                                   | การตรวจติดตามคุณภาพภายใน   | หน้า ๕/๕<br>แก้ไขครั้งที่ ๓<br>วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖ |

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