

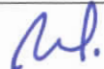


 <p>คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร		
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)		
	ชื่อ การตรวจติดตามคุณภาพภายใน		
	รหัสเอกสาร : PD-DO-05	แก้ไขครั้งที่	: 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า	: 1/5

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวธัญพร ช่างเสนาะ	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล	ผศ.ดร.นรงค์ ฉิมพาลี
ตำแหน่ง	นักพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณบดี
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร	
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	ชื่อ การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
	รหัสเอกสาร : PD-DO-05	แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 2/5	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร ได้รับการตรวจติดตามและทบทวนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อตรวจสอบว่ามีการนำระบบบริหารคุณภาพไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและหากมีความบกพร่องใดในระบบจะได้รับการแก้ไขและปรับปรุง

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึง กิจกรรมการตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่อยู่ในระบบบริหารคุณภาพ ทั้งหมดของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร

3. นิยามศัพท์

CAR	หมายถึง	เอกสารขอให้แก้ไข และป้องกัน
ผู้ตรวจ	หมายถึง	ผู้ตรวจสอบ หรือทีมผู้ตรวจสอบที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
ผู้ถูกตรวจ	หมายถึง	บุคลากรที่รับผิดชอบในหน่วยงานที่ถูกตรวจติดตามคุณภาพภายใน
ความบกพร่อง (NC)	หมายถึง	ความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด หรือมาตรฐานการทำงานที่เกี่ยวข้องซึ่งตรวจพบในระหว่างการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
สำนักงานคณบดี	หมายถึง	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร
C	หมายถึง	ไม่พบความบกพร่อง (ดำเนินงานตามระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนด)
Obs.	หมายถึง	ข้อสังเกต (ไม่ผิดจากข้อกำหนด หรือเอกสาร แต่มีแนวโน้มว่าจะเกิดปัญหา หรือมีวิธีการในการแก้ไขให้ดีขึ้น)


4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 QMR มีหน้าที่

- วางแผนและจัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพประจำปีของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร
- เสนอรายชื่อทีมผู้ตรวจติดตามภายในต่อคณบดีอนุมัติแต่งตั้ง
- ดำเนินการให้มีการตรวจติดตามภายใน ตามแผนที่วางไว้
- ส่งรายงานผลการตรวจติดตามภายในให้กับหัวหน้างานที่ถูกตรวจ
- นำผลการตรวจติดตามภายในเข้าในวาระการประชุมการทบทวนของคณะกรรมการ
- จัดเก็บบันทึกของกิจกรรมการตรวจติดตามภายใน

4.2 ผู้ตรวจติดตาม มีหน้าที่ทำการตรวจติดตามคุณภาพภายในของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร โดยมีกิจกรรม ดังนี้

- จัดทำรายการคำถามในการตรวจติดตามภายใน Audit Check Lists (FM-DO-08)
- ทำการทบทวนว่าระบบเอกสารที่จัดทำขึ้นในหน่วยงานที่ถูกตรวจมีความสอดคล้องกับข้อกำหนดตามมาตรฐาน ISO 9001:2015
- ทำการตรวจติดตามว่าการดำเนินงานในหน่วยงานที่ถูกตรวจเป็นไปตามเอกสารที่จัดทำขึ้น

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร</p>	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	ชื่อ การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
	รหัสเอกสาร : PD-DO-05	แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 3/5	

- ทำการตรวจติดตามซ้ำถึงผลการปฏิบัติการแก้ไขความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 ที่ตรวจพบ

4.3 หัวหน้าทีมผู้ตรวจติดตามมีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกับผู้ตรวจติดตาม แต่มีหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

- แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้ตรวจติดตามก่อนเริ่มดำเนินการตรวจติดตาม
- ทำการตรวจสอบและอนุมัติเอกสารที่ดำเนินการตรวจติดตามเรียบร้อยแล้ว
- เป็นผู้นำในการเปิดและปิดการประชุมในการตรวจติดตาม
- จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามหรือสรุปข้อมูลลงในรายการคำถามในการตรวจติดตามภายใน Audit Check Lists (FM-DO-08) และออก CAR ในประเด็นที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด

4.4 ผู้รับการตรวจติดตาม มีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจติดตามและทำการแก้ไขความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระยะเวลาที่กำหนด

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. กำหนดให้มีการตรวจติดตามคุณภาพสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ QMR กำหนดให้มีการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยจัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี (FM-DO-06) โดยพิจารณาจากสถานะ และความสำคัญของกระบวนการต่างๆ รวมถึงพื้นที่ที่จะทำการตรวจติดตาม และผลของการตรวจในครั้งที่ผ่านมา ➢ เมื่อใกล้ถึงกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน QMR ต้องจัดทำตารางการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM-DO-07) เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ และแจ้งให้หน่วยงานที่ถูกตรวจทราบ ก่อนเข้าตรวจอย่างน้อย 1 สัปดาห์ 	<p>คณบดี QMR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM-DO-06) - ตารางการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM-DO-07)
<p>2. ประชุมเพื่อเปิดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</p> <p>QMR ประชุมทีมผู้ตรวจ และหน่วยงานที่ถูกตรวจ เพื่อเปิดการตรวจติดตามคุณภาพภายในก่อนทำการตรวจ โดยประชุมชี้แจงในหัวข้อดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • วัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจ • ทีมผู้ตรวจ • ยืนยันตารางการตรวจติดตามคุณภาพภายใน 	<p>QMR ทีมตรวจติดตาม ภายใน หน่วยงานที่ถูก ตรวจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตารางการตรวจติดตามภายใน (FM-DO-07)

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	ชื่อ การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
	รหัสเอกสาร : PD-DO-05	แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 4/5	

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>3. หลักเกณฑ์การเลือกทีมผู้ตรวจ ซึ่งมีคุณสมบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ผ่านการฝึกอบรม การตรวจติดตามคุณภาพภายใน ➢ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่เข้าไปตรวจ ➢ มีความรู้เกี่ยวกับระบบคุณภาพ ISO 9001:2015 <p>QMR จัดทำรายชื่อทีมผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ อนุมัติแต่งตั้ง และตีตประกาศ</p>	<p>คณบดี</p> <p>QMR</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>คณะกรรมการผู้ตรวจ</p> <p>ประเมินภายในระบบ</p> <p>มาตรฐาน ISO</p> <p>9001:2015</p>
<p>4. การเตรียมงานก่อนเข้าตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ทีมผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน เตรียมรายการคำถามการตรวจติดตามคุณภาพภายในเพื่อเข้าตรวจ ให้ครบถ้วนตามข้อกำหนด และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามที่ระบุไว้ในคู่มือคุณภาพ ➢ รายการคำถามก่อนเข้าตรวจต้องได้รับการทบทวนจากหัวหน้าทีมตรวจก่อนทุกครั้ง 	<p>ทีมผู้ตรวจติดตาม</p> <p>คุณภาพภายใน</p> <p>หัวหน้าทีมตรวจ</p>	<p>- รายการคำถามการ</p> <p>ตรวจติดตามภายใน</p> <p>(Check-list)</p> <p>(FM-DO-08)</p> <p>- คู่มือคุณภาพ</p> <p>(QM-DO-01)</p>
<p>5. การเข้าตรวจติดตามคุณภาพภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ทีมผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจตามตารางการตรวจติดตามคุณภาพภายในที่ได้กำหนดไว้ โดยการเข้าตรวจ ให้ดำเนินการตรวจทั้งในส่วนการสัมภาษณ์ การปฏิบัติงาน และตรวจพื้นที่การปฏิบัติงาน 	<p>ทีมผู้ตรวจติดตาม</p> <p>คุณภาพภายใน</p>	-
<p>6. การบันทึกผลการตรวจติดตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกผลการตรวจ ในรายการคำถามการตรวจติดตามคุณภาพภายในโดยบันทึกหลักฐานอ้างอิงไว้ทั้งที่สอดคล้อง และไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 ➢ สำหรับปัญหาหรือความบกพร่องที่ตรวจพบ แบ่งประเภทได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - C หมายถึง ไม่พบความบกพร่อง (ดำเนินงานตามระเบียบปฏิบัติ และข้อกำหนด) - NC (CAR) หมายถึง ความบกพร่อง (ผิดจากเอกสารที่ระบุไว้ และไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด) - Obs. หมายถึง ข้อสังเกต (ไม่ผิดจากข้อกำหนด หรือเอกสาร แต่มีแนวโน้มว่าจะเกิดปัญหา หรือมีวิธีการในการแก้ไขให้ดีขึ้น) ➢ สรุปผลการตรวจให้หน่วยงานผู้ถูกตรวจทราบ เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจ เพื่อเตรียมการแก้ไข ก่อนได้รับเอกสารใบขอให้แก้ไข และป้องกัน 	<p>ทีมตรวจติดตาม</p> <p>ภายใน</p>	<p>- รายการคำถามการ</p> <p>ตรวจติดตามภายใน</p> <p>(Check-list)</p> <p>(FM-DO-08)</p> <p>- ใบขอให้แก้ไข และ</p> <p>ป้องกัน (CAR)</p> <p>(FM-DO-09)</p>

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	ชื่อ การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
	รหัสเอกสาร : PD-DO-05	แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 5/5	

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. การแก้ไขความบกพร่องที่ตรวจพบ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ทีมผู้ตรวจติดตามออกเอกสารใบขอให้แก้ไขและป้องกัน (CAR) ➢ กรณีความบกพร่องที่ตรวจพบเป็นความบกพร่อง NC ให้ระบุในใบขอให้แก้ไขและป้องกัน (CAR) เป็นการแก้ไข ➢ กรณีความบกพร่องที่ตรวจพบเป็นข้อสังเกต Obs. ให้ระบุในใบขอให้แก้ไขและป้องกัน (CAR) เป็นการป้องกัน ➢ การออกเอกสารใบขอให้แก้ไขและป้องกัน (CAR) ให้ดำเนินการตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขและป้องกันและส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข 	ทีมตรวจติดตามภายใน	- ใบขอให้แก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM-DO-09) - ระเบียบปฏิบัติเรื่องการแก้ไขและป้องกัน การเกิดซ้ำ (PD-DO-06)
8. การติดตามผลการแก้ไข <ul style="list-style-type: none"> ➢ ทีมผู้ตรวจซึ่งออกเอกสารใบขอให้แก้ไขและป้องกัน (CAR) ในข้อ 7 ติดตามผลการแก้ไข ตามวันกำหนดแล้วเสร็จที่ระบุไว้ในใบขอให้แก้ไขและป้องกัน 	ทีมตรวจติดตามภายใน	- ใบขอให้แก้ไข และป้องกัน (CAR) (FM-DO-09)
9. การจัดทำรายงานผลการตรวจ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ทีมผู้ตรวจ จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในเสนอ QMR เพื่อทบทวน ➢ QMR ทบทวนรายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน สรุปลผลและรายงานต่อที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาทบทวนระบบบริหารคุณภาพของบริษัทต่อไป 	QMR ทีมตรวจติดตามภายใน	- รายการคำถามการตรวจติดตามภายใน (Check-list) (FM-DO-08)

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

QM-DO-01 คู่มือคุณภาพ

PD-DO-06 ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

7. บันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร	รายชื่อ	ระยะเวลาในการเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
FM-DO-06	แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	5 ปี	QMR	เรียงตามวันที่เก็บเข้าแฟ้ม	QMR
FM-DO-07	ตารางการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	5 ปี	QMR	เรียงตามวันที่เก็บเข้าแฟ้ม	QMR
FM-DO-08	รายการคำถามในการตรวจติดตามภายใน (Checklist)	5 ปี	QMR	เรียงตามวันที่เก็บเข้าแฟ้ม	QMR