

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ เรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร OSD-P-04
		หน้า 1 ของ 11
		แก้ไขครั้งที่ 02
		วันที่ประกาศใช้ 26/12/24

สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.)
สำนักกำหนดมาตรฐาน (สกม.)

ขั้นตอนการดำเนินการ
การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน

รหัส OSD-P-04

แก้ไขครั้งที่ 02

จำนวน 11 หน้า

ผู้ทบทวน  (นางสาวณมาพร อรรถวิโรจน์)	ผู้ตรวจสอบ  (นายมนัส ลาภผล)	ผู้อนุมัติ  (นายมนัส ลาภผล)
นวม. กลุ่มมาตรฐานอาหาร ระหว่างประเทศ	QMR	รักษาการผู้อำนวยการ สำนักกำหนดมาตรฐาน
วันที่ทบทวน 25 ม.ค. 67	วันที่ตรวจสอบ 25 ม.ค. 67	วันที่อนุมัติ 26 ม.ค. 67

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-04
		หน้า 2 ของ 11
		แก้ไขครั้งที่ 02
	เรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	วันที่ประกาศใช้ 26/12/24

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในอย่างเป็นระบบ
- 1.2 เพื่อให้สามารถตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด ทบทวน มกษ. และระเบียบปฏิบัติสำหรับการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร รวมทั้งกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของ สกม.

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมการตรวจติดตามประสิทธิผลของกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ระบบการจัดการคุณภาพที่ สกม. นำมาประยุกต์ใช้

3. นิยาม และคำย่อ

- 3.1 ผอ.สกม. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักกำหนดมาตรฐาน
- 3.2 การตรวจประเมิน หมายถึง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในของ สกม.
- 3.3 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/คณะผู้ตรวจประเมิน หมายถึง หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินหรือคณะผู้ตรวจประเมินสำหรับกิจกรรมการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในของ สกม.
- 3.4 เจ้าหน้าที่ สกม. หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักกำหนดมาตรฐานที่ได้รับมอบหมาย
- 3.5 ความสอดคล้อง หมายถึง การดำเนินงานมีประสิทธิผล สอดคล้องกับข้อกำหนดและระบบงานที่ประยุกต์ใช้
- 3.6 ความไม่สอดคล้องหรือข้อบกพร่อง (Non-conformity) หมายถึง กรณีที่ สกม. ยังไม่ได้จัดทำระบบหรือจัดทำระบบไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด หรือจัดทำระบบแล้วแต่ไม่ได้นำไปปฏิบัติ หรือนำไปปฏิบัติบ้างไม่ปฏิบัติตาม
- 3.7 โอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement หรือ OFI) หมายถึง สิ่งที่น่าไปสู่การปรับปรุงให้ระบบคุณภาพของ สกม. มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.8 ใบคำร้องขอให้มีการแก้ไข (Corrective Action Request) หรือ CAR หมายถึง ใบคำร้องขอให้มีการแก้ไขซึ่งใช้ในการกำหนดสาเหตุและการแก้ไข หลังจากที่ได้ตรวจพบปัญหาเพื่อใช้ในการติดตามการแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3.9 ใบคำร้องขอให้มีการป้องกัน (Preventive Action Request) หรือ PAR หมายถึง ใบคำร้องขอให้มีการป้องกันซึ่งใช้ในการกำหนดสาเหตุและการป้องกัน หลังจากที่ได้ตรวจพบแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อใช้ในการติดตามการป้องกันปัญหามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3.10 รองเลขาธิการ มกอช. หรือ รกช. หมายถึง รองเลขาธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ

 ส.ก.ม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-04
		หน้า 3 ของ 11
		แก้ไขครั้งที่ 02
	เรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	วันที่ประกาศใช้ 26/12/24

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ขั้นตอนการดำเนินการ เรื่อง การทบทวนโดยผู้บริหาร (OSD-P-05)
- 4.2 ขั้นตอนการดำเนินการ เรื่อง การแก้ไขและการป้องกันปัญหา (OSD-P-17)
- 4.3 ISO 19011 Guidelines for Auditing Management Systems Second Edition 2011-11-2015
- 4.4 ข้อกำหนด GSSI-Global Benchmark Tool
- 4.5 บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (Internal Auditor Pool) (OSD-F-11)
- 4.6 แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (OSD-F-12)
- 4.7 บันทึกแจ้งแผนการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (OSD-F-13)
- 4.8 รายการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (OSD-F-14)
- 4.9 รายงานสรุปผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (OSD-F-15)
- 4.10 ใบคำร้องขอให้มีการแก้ไข (Corrective Action Request, CAR) (OSD-F-16)
- 4.11 ใบคำร้องขอให้มีการป้องกัน (Preventive Action Request, PAR) (OSD-F-17)
- 4.12 ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (OSD-F-18)

5. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

- 5.1 ผู้ช่วย QMR จัดทำรายชื่อผู้ตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในลงในบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (Internal Auditor Pool) (OSD-F-11) และขออนุมัติแต่งตั้งจาก ผอ.ส.ก.ม.
 - 5.1.1 ผู้ตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้ เป็นอย่างน้อย
 - 1) ผ่านการอบรมการเป็นผู้ตรวจประเมินระบบคุณภาพภายใน (Internal Audit Training) หลักสูตร Lead Assessor หรือหลักสูตรที่เทียบเท่า
 - 2) ผ่านการอบรมข้อกำหนด GSSI-Global Benchmark Tool หรือระบบอื่นๆ ที่ สกม. นำมาประยุกต์ใช้
 - 3) มีความเข้าใจระบบการทำงานของ สกม.
 - 5.1.2 การคัดเลือกผู้ตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในจะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติดังต่อไปนี้ ประกอบด้วย
 - 1) มีทัศนคติที่เป็นกลาง
 - 2) มีมนุษยสัมพันธ์
 - 3) รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เช่น ผู้ถูกตรวจประเมิน และผู้ที่เข้าร่วมในคณะผู้ตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (ถ้ามี)
 - 4) มีความตั้งใจในการเตรียมการก่อนตรวจ เช่น การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานของผู้ถูกตรวจประเมิน ข้อกำหนดที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจ ข้อบกพร่องที่เคยเกิดขึ้น

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-04
		หน้า 4 ของ 11
		แก้ไขครั้งที่ 02
	เรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	วันที่ประกาศใช้ 26/12/24

ความคาดหวังในอนาคต รวมถึงการจัดเตรียมรายการตรวจประเมิน และวางแผนที่เหมาะสมกับการตรวจในแต่ละครั้ง

- 5) มีการตัดสินใจที่ดี โดยพิจารณาจากการรวบรวมข้อมูลอย่างเพียงพอก่อนตัดสินใจ
- 6) คิดอย่างเป็นระบบ
- 7) ได้ลงนามรักษาความลับกับ สกม. แล้ว
- 8) มีความสามารถในการสื่อสารเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ทั้งการแสดงออกทางวาจา ท่าทาง และการเขียน เพื่อแสดงถึงสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมิน การสรุปผลการตรวจ และการทำรายงานผลการตรวจ

5.2 ผอ.สกม. พิจารณารายชื่อผู้ตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน ที่เสนอเข้ามา

- 1) กรณีที่อนุมัติ ผอ.สกม. ลงนามอนุมัติในบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (Internal Auditor Pool) (OSD-PE-11) และผู้ช่วย QMR เก็บเอกสารการแต่งตั้งพร้อมทั้งใบรับรองการฝึกอบรมของคณะผู้ตรวจที่ได้รับการอนุมัติไว้เป็นหลักฐาน
- 2) กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้ QMR ปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขรายชื่อแล้วนำเสนอใหม่

5.3 QMR วางแผนการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในตามแบบฟอร์ม OSD-F-12 โดยกำหนดแผนให้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีผลต่อการกำหนดรูปแบบการรับรอง ซึ่งทุกกิจกรรมจะต้องได้รับการตรวจประเมินอย่างน้อย 12 เดือนครั้ง ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน ให้พิจารณาผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในครั้งก่อนมาพิจารณาเพื่อใช้ในการวางแผนความสำคัญของกระบวนการ พื้นที่/หน่วยงานที่จะถูกตรวจ ความถี่ของการตรวจแต่ละกิจกรรมอาจแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับความสำคัญของกิจกรรม เป็นกิจกรรมที่มีปัญหามาก การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบของ สกม. จากนั้นจัดทำแผนลงในแบบฟอร์มแผนการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในของ สกม. พร้อมทั้งกำหนดองค์ประกอบทีมประเมิน ประกอบด้วย ชื่อหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในของแต่ละกิจกรรม ทั้งนี้ จะต้องไม่กำหนดให้ผู้ตรวจประเมินทำการตรวจงานของตนเอง หลังจากทำแผนการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน สกม. แล้วเสร็จให้เสนอ ผอ.สกม. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.4 ผอ.สกม. พิจารณาแผนการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน และรายชื่อผู้ตรวจประเมินที่เสนอเข้ามา

- 1) กรณีที่อนุมัติ ผอ.สกม. ลงนามอนุมัติในแผนการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (OSD-F-12) แล้ว ส่งคืนให้ผู้ช่วย QMR เพื่อดำเนินการต่อ
- 2) กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้ผู้ช่วย QMR ปรับเปลี่ยนแผนการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน หรือแก้ไขรายชื่อผู้ตรวจประเมิน แล้วนำเสนอใหม่

5.5 ผู้ช่วย QMR สำเนาแผนซึ่งผ่านการอนุมัติแล้ว แจกเวียนให้คณะผู้ตรวจประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

 สกม. มกช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-04
		หน้า 5 ของ 11
		แก้ไขครั้งที่ 02
	เรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	วันที่ประกาศใช้ 26/12/24

5.6 ผู้ช่วย QMR ติดตามแผนงานว่าจะต้องมีการตรวจประเมินระบบภายใน เมื่อใดบ้าง เมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลาที่ต้องทำการตรวจ ให้ผู้ช่วย QMR แจ้งคณะผู้ตรวจประเมินให้ประสานงานกับผู้ที่将被ตรวจประเมินหรือนัดประชุมคณะผู้ตรวจประเมิน เพื่อร่วมกันกำหนดวันและเวลาที่เหมาะสมในการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน

5.7 หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจัดทำบันทึกแจ้งแผนการตรวจติดตามระบบคุณภาพ (OSD-F-13) ต่อกลุ่ม/ฝ่ายที่จะถูกตรวจประเมินผ่าน QMR

5.8 ผอ.กลุ่ม/ฝ่ายที่จะถูกตรวจประเมินยืนยันแผนการตรวจโดยลงนามรับทราบในบันทึกดังกล่าวแล้วส่งกลับมาที่หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน โดยหน่วยงานที่จะถูกตรวจประเมินจัดเก็บสำเนาบันทึกแจ้งแผนไว้เป็นหลักฐาน

5.9 คณะผู้ตรวจประเมินร่วมกันศึกษาระบบงานที่จะตรวจประเมิน ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง แล้วจัดทำรายการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (OSD-F-14)

5.10 คณะผู้ตรวจประเมิน โดยการนำของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจตามแผนที่กำหนดไว้ โดยเริ่มด้วยการประชุมเปิดกับ ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่ต้องการตรวจประเมินโดยตรง

5.10.1 ประเด็นที่จะต้องแจ้งให้ผู้ถูกตรวจประเมินทราบเป็นอย่างน้อย ได้แก่

- แนะนำคณะผู้ตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน
- วัตถุประสงค์การตรวจ
- ขอบข่าย
- ข้อกำหนด GSSI-Global Benchmark Tool และขั้นตอนการดำเนินการที่ใช้อ้างอิง
- เวลาที่ใช้ในการตรวจ
- การรายงานผล และการประสานงานหลังจากที่ตรวจประเมินเสร็จ
- นัดหมายการประชุมปิด

5.11 ดำเนินการตรวจประเมิน โดยบันทึกผลการตรวจประเมินในรายการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (OSD-F-14)

หมายเหตุ การทบทวนระบบการทำงานของ Accreditation Bodies (AB) และ Certification Bodies (CB) โดยพิจารณาจาก

- ผลการดำเนินงานตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นบัญชี AB และ CB
- สถานะของ AB ที่ยังคงได้รับการ recognize และ CB ที่ได้รับการ accredit
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องการดำเนินการของ AB และ CB
- ผลการตรวจประเมินภายในของ AB และรายงานผลการตรวจประเมิน CB

5.11.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินในคณะร่วมกันพิจารณาสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน เพื่อเตรียมสรุปกับกลุ่ม/ฝ่ายที่ถูกตรวจประเมิน

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-04
		หน้า 6 ของ 11
		แก้ไขครั้งที่ 02
	เรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	วันที่ประกาศใช้ 26/12/24

5.11.2 หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการประชุมปิด โดยจะต้องมีผู้รับผิดชอบโดยตรงกับกิจกรรมที่ถูกตรวจประเมิน และ/หรือ ผอ. กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการประชุมปิดด้วย หัวข้อที่ต้องมีในการประชุมปิดอย่างน้อย ได้แก่

- กล่าวขอบคุณในความร่วมมือที่ได้รับจากกลุ่ม/ฝ่ายที่ถูกตรวจประเมิน
- ยืนยันวัตถุประสงค์การตรวจ
- ยืนยันขอบข่ายการตรวจ
- ยืนยันข้อกำหนดที่ใช้เป็นเกณฑ์การตรวจประเมิน
- ชี้แจงการแบ่งผลการตรวจออกเป็น 3 แนวทาง
- รายงานสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจในด้านที่ดี
- รายงานสิ่งที่เป็นปัญหา (ถ้ามี)
- รายงานสิ่งที่เป็นโอกาสในการปรับปรุง
- เปิดโอกาสให้กลุ่ม/ฝ่ายที่ถูกตรวจสอบได้ซักถามข้อสงสัย
- แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายที่ถูกตรวจถึงขั้นตอนการตอบ CAR และการแก้ไข

5.12 หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (OSD-F-15) เพื่อสรุปประเด็นที่ตรวจพบทั้งด้านที่ดี ด้านที่เป็นปัญหา และโอกาสในการปรับปรุงของกลุ่ม/ฝ่ายที่ได้รับการตรวจประเมิน

- 1) ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง ให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน หรือผู้ตรวจประเมินออกใบคำร้องขอให้มีการแก้ไข (Corrective Action Request, CAR) (OSD-F-16)
- 2) ถ้าพบข้อมูลที่แสดงถึงแนวโน้มของข้อบกพร่องให้พิจารณาออกใบคำร้องขอให้มีการป้องกัน (Preventive Action Request, PAR) (OSD-F-17) ตามความเหมาะสม

กรณีที่มียางานโอกาสในการปรับปรุงให้บันทึกไว้ในรายงานสรุปผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (OSD-F-15) และให้เป็นวินิจฉัยของ QMR ในการที่พิจารณานำสิ่งที่ได้ระบุอยู่ในรายงานโอกาสในการปรับปรุงมาดำเนินการปรับปรุงและติดตามอย่างเป็นระบบ

5.13 ผู้ช่วย QMR บันทึกรายละเอียดของข้อบกพร่องไว้ในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (OSD-F-18) แล้วแจ้งหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินให้ประสานผู้รับการตรวจประเมินหรือกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขเพื่อดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ กำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกัน และระยะเวลาในการดำเนินการ โดยกำหนดให้ส่งคืนหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก QMR ภายใน 10 วันทำการ ทั้งนี้ การดำเนินการเกี่ยวกับใบ CAR หรือใบ PAR ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการ เรื่องการแก้ไขและการป้องกันปัญหา (OSD-P-17)

5.14 หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินและ QMR ทบทวนความเหมาะสมของการกำหนดสาเหตุและมาตรการแก้ไข/ป้องกัน

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-04
		หน้า 7 ของ 11
		แก้ไขครั้งที่ 02
	เรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	วันที่ประกาศใช้ 26/12/24

1) หากไม่เหมาะสมให้ส่งใบคำร้องขอให้มีการแก้ไข หรือใบคำร้องขอให้มีการป้องกัน กลับไปยังผู้รับการตรวจประเมินที่รับผิดชอบในการกำหนดวิธีการแก้ไข/ป้องกันเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการ เรื่อง การแก้ไขและการป้องกันปัญหา (OSD-P-17) ข้อ 5.3

2) หากการกำหนดสาเหตุและมาตรการแก้ไข/ป้องกันมีความเหมาะสม หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินประสานงานกับผู้ช่วย QMR เพื่อให้ลงบันทึกวันที่คาดว่าจะแก้ไขหรือป้องกันแล้วเสร็จลงในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (OSD-F-18)

5.15 ผู้ช่วย QMR จัดทำสำเนาใบคำร้องขอให้มีการแก้ไข หรือ ใบคำร้องขอให้มีการป้องกันส่งให้กับผู้รับการตรวจประเมินและหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน และให้ผู้ช่วย QMR เก็บรักษาต้นฉบับไว้เพื่อใช้ในการติดตาม (Follow up) ผลของการแก้ไขหรือการป้องกันปัญหา

5.16 ผู้ช่วย QMR ติดตามสถานะของ CAR/PAR โดยทำการติดตาม (Follow up) ผลของการแก้ไขหรือป้องกันปัญหา โดยพิจารณาจากกำหนดเวลาที่ได้มีการระบุไว้ในใบคำร้องขอให้มีการแก้ไข (CAR) หรือใบคำร้องขอให้มีการป้องกัน (PAR) ทั้งนี้ ผู้ช่วย QMR ต้องรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับการแก้ไขและการป้องกันปัญหาให้ QMR ทราบเป็นระยะๆ

5.17 หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินหรือผู้ช่วย QMR ทำการตรวจติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการแก้ไขหรือการป้องกันปัญหา เพื่อให้มั่นใจว่าข้อบกพร่องหรือโอกาสการปรับปรุงที่ถูกระบุได้รับการแก้ไขหรือป้องกันจนเกิดประสิทธิผล สำหรับการปฏิบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการเช่นเดียวกับวิธีการที่ระบุในขั้นตอนการดำเนินการ เรื่อง การแก้ไขและการป้องกันปัญหา (OSD-P-17) จากนั้นจัดส่งให้ผู้ช่วย QMR เพื่อเสนอ QMR พิจารณาผลการตรวจประเมิน

5.18 ผู้ช่วย QMR บันทึกผลในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (OSD-F-18) และรวบรวมข้อมูลให้ QMR ทบทวน ก่อนเสนอให้ที่ประชุมทบทวนโดยผู้บริหาร ตามขั้นตอนการดำเนินการ เรื่อง การทบทวนโดยผู้บริหาร (OSD-P-05)

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-04
		หน้า 8 ของ 11
		แก้ไขครั้งที่ 02
	เรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	วันที่ประกาศใช้ 26/12/24

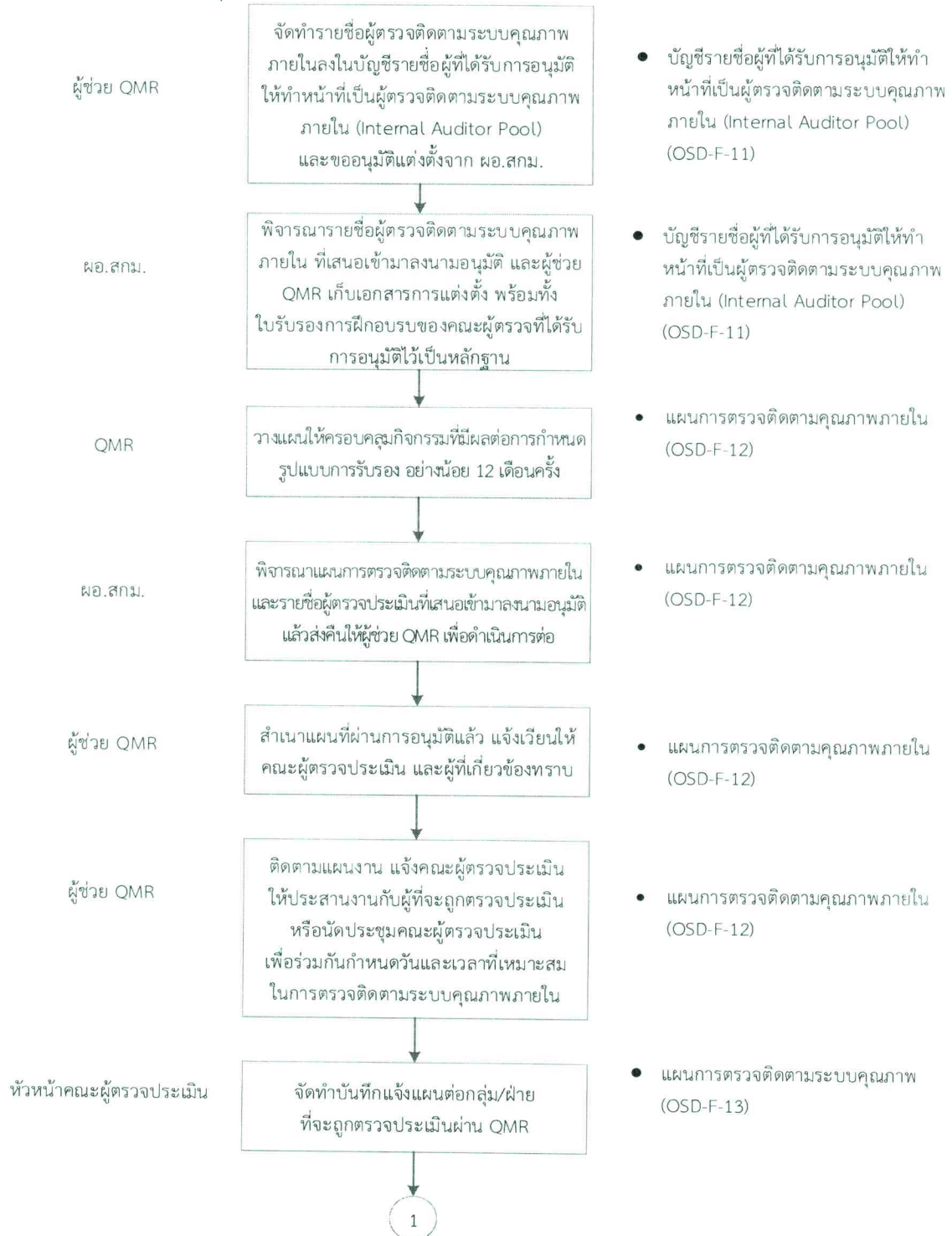
6. การจัดเก็บเอกสารและบันทึก

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
OSD-F-11	บัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (Internal Auditor Pool)	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	ผู้ช่วย QMR
OSD-F-12	แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	ผู้ช่วย QMR
OSD-F-13	บันทึกแจ้งแผนการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	ผู้ช่วย QMR
OSD-F-14	รายการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	ผู้ช่วย QMR
OSD-F-15	รายงานสรุปผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	ผู้ช่วย QMR
OSD-F-16	ใบคำร้องขอให้มีการแก้ไข (Corrective Action Request, CAR)	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	ผู้ช่วย QMR
OSD-F-17	ใบคำร้องขอให้มีการป้องกัน (Preventive Action Request, PAR)	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	ผู้ช่วย QMR
OSD-F-18	ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	ผู้ช่วย QMR

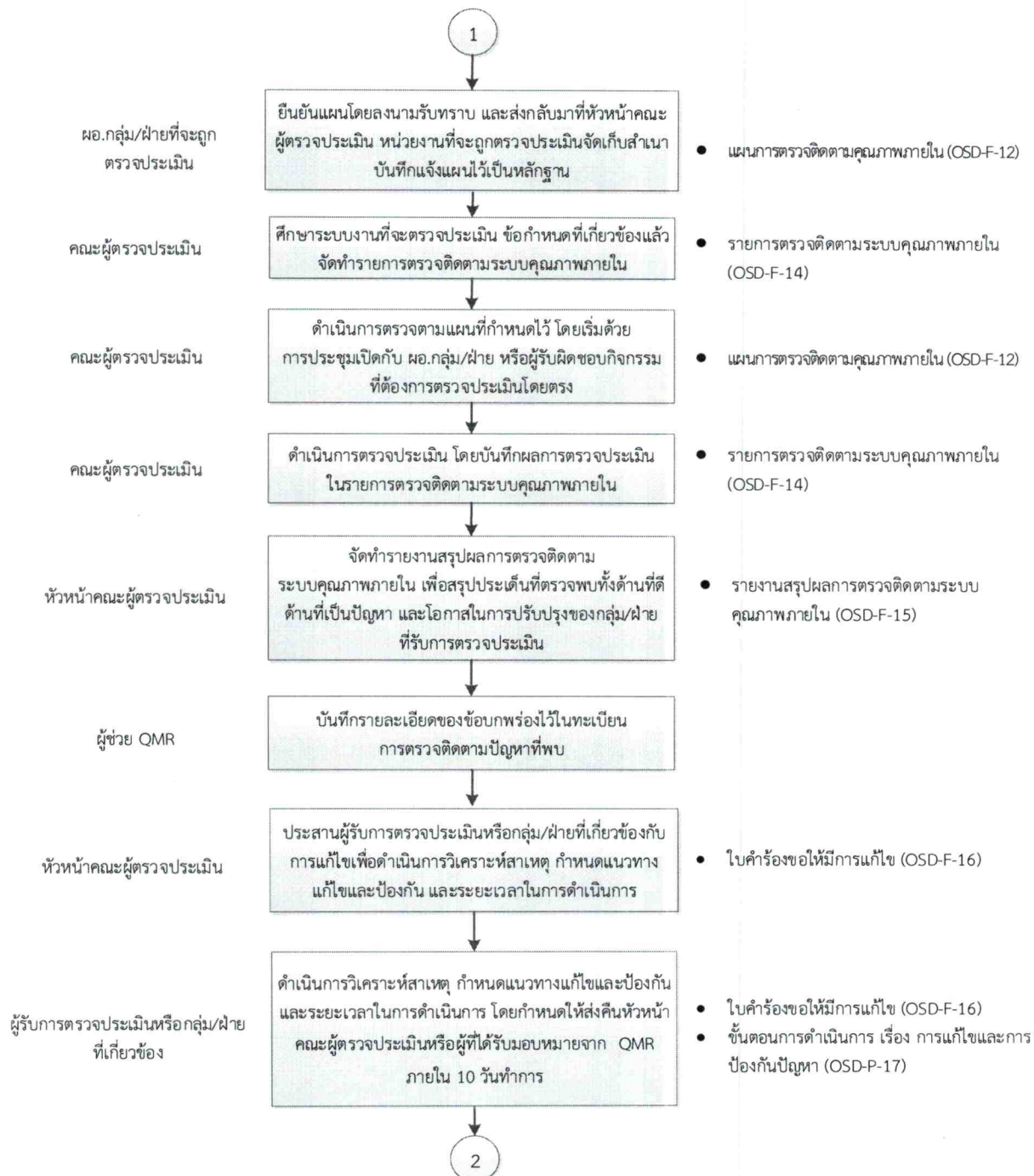
 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-04
		หน้า 9 ของ 11
		แก้ไขครั้งที่ 02
	เรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	วันที่ประกาศใช้ 26/12/24

ภาคผนวก ก. ขั้นตอนการดำเนินการ

ก. 1 การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน



 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-04
		หน้า 10 ของ 11
		แก้ไขครั้งที่ 02
	เรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	วันที่ประกาศใช้ 26/12/24



 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-04
		หน้า 11 ของ 11
		แก้ไขครั้งที่ 02
	เรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	วันที่ประกาศใช้ 26/12/24

