

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 1 จาก 6

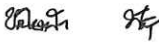


ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)


ชื่อเอกสาร : การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน

รหัสเอกสาร : QP-CES-0-02

แก้ไขครั้งที่ : 06

วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวชนิษฐา พันธุ์พานิชย์) ผู้ควบคุมเอกสาร 31/01/2567	 (นางจรัญญา สมอุดร) QMR 31/01/2567	 (นางจรัญญา สมอุดร) QMR 31/01/2567

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 2 จาก 6

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพที่จัดทำขึ้นมาของศูนย์บริการการศึกษา มีการนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผล

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้จะใช้การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในของศูนย์บริการการศึกษา ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ การแต่งตั้งผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน การวางแผน การตรวจติดตาม และดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายในตามกรอบการบริหารคุณภาพ และการปฏิบัติการแก้ไขในระบบคุณภาพ

3. คำจำกัดความ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) หมายถึง ผู้จัดการระบบบริหารคุณภาพ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้บริหาร
 ผู้ตรวจติดตาม (Auditor) หมายถึง ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA) ระบบบริหารคุณภาพ ISO ซึ่งผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) เสนอรายชื่อแต่งตั้ง และผู้บริหารเป็นผู้ลงนามแต่งตั้ง

ผู้ถูกตรวจ (Auditee) หมายถึง หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบพื้นที่ที่ถูกตรวจติดตาม หรือผู้ที่เป็นผู้แทนฝ่ายมอบหมาย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง


หัวหน้าตรวจติดตาม (Lead Auditor) หมายถึง ผู้ตรวจติดตาม ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นหัวหน้าทีมในการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

NC หมายถึง ไม่สอดคล้อง (NON CONFORMING) และ A หมายถึง ปกติ (ACCEPTABLE)

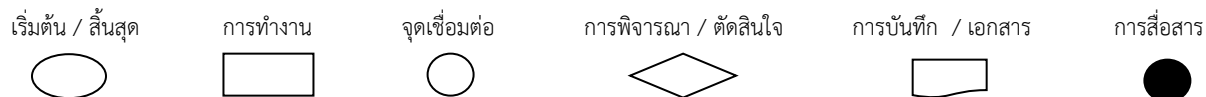
4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested parties)

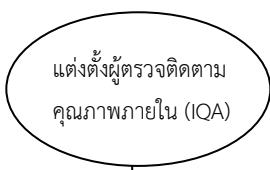
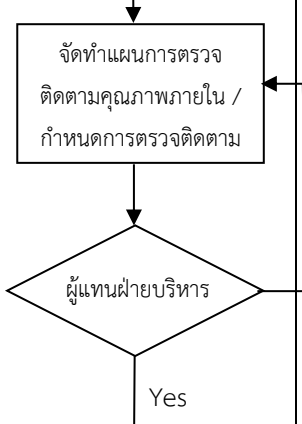
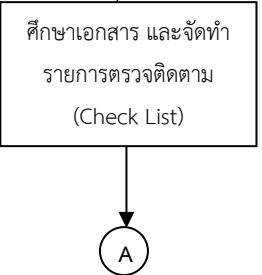
Interested parties ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Needs ความต้องการ	Expectations ความคาดหวัง
Internal		
ผู้ตรวจติดตาม (Auditor)	คำสั่งแต่งตั้ง/กำหนดการตรวจติดตาม	เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบฯ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา
ผู้ถูกตรวจ (Auditee)	กำหนดการตรวจติดตาม/ผลการตรวจติดตาม	
External	-	

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน รหัสเอกสาร : QP-CES-0-02 แก้ไขครั้งที่ : 06 วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567 หน้าที่ : 3 จาก 6
--	--



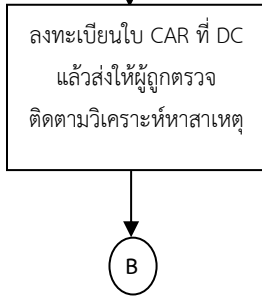
5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
QMR	1. การแต่งตั้งผู้ตรวจติดตาม 1.1) ผู้ตรวจติดตามต้องไม่อยู่ในฝ่ายที่จะไปตรวจ 1.2) ตั้งทีมผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน IQA ที่มีความรู้ ความสามารถ			คำสั่งแต่งตั้ง
QMR/DC	2. จัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ (FM-CES-0-12) และจัดทำกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM-CES-0-13) เสนอผู้แทนฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ		FM-CES-0-12 FM-CES-0-13	
Lead Auditor / Auditor	3. Lead Auditor, Auditor ศึกษาเอกสาร ที่ต้องตรวจเพื่อจัดทำรายการตรวจติดตาม (FM-CES-0-14)		FM-CES-0-14	

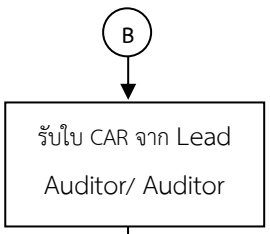


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 4 จาก 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
Lead Auditor / Auditor/Auditee	4. เข้าทำการตรวจติดตามในวัน และเวลา ที่กำหนด มีขั้นตอนดังนี้ 4.1) แจ้งจุดมุ่งหมายของการเข้าตรวจ 4.2) ปฏิบัติการตรวจติดตาม (FM-CES-0-14) 4.3) Lead Auditor / Auditor บันทึกผลการประเมินดังนี้ A = ปกติ NC = ไม่สอดคล้อง		FM-CES-0-13 FM-CES-0-14	
Lead Auditor	5. กรณีที่ผลการตรวจเป็น NC ให้ Lead Auditor ออกใบ CAR		FM-CES-0-12 FM-CES-0-13 FM-CES-0-04	
Lead Auditor/ DC/Auditee	6. Lead Auditor นำใบ CAR ไปออกเลขที่ควบคุมที่ DC (FM-CES-0-06) แล้วส่งให้ผู้ถูกตรวจติดตามวิเคราะห์หาสาเหตุ		FM-CES-0-12 FM-CES-0-13 FM-CES-0-06	

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 5 จาก 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
Auditee	7. ผู้ถูกตรวจติดตาม รับใบ CAR แล้ว ดำเนินการไปตามระเบียบปฏิบัติการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด แล้วแจ้งผลการดำเนินการไปยัง Lead Auditor เพื่อตรวจติดตามต่อไป		FM-CES-0-04	QP-CES-0-03
Lead Auditor / Auditor/QMR	8. Lead Auditor, Auditor ตรวจติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข ตามระเบียบปฏิบัติการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด แล้วส่งผลให้ QMR พิจารณาปิด CAR		FM-CES-0-06	QP-CES-0-03
QMR/DC	9. จัดทำรายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM-CES-0-15) และจัดทำสถิติ เข้าที่ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		FM-CES-0-15	QP-CES-0-04

6. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 6 จาก 6

7. การจัดเก็บบันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการทำลาย
แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Audit Plan)	FM-CES-0-12	QMR/DC	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	1 ปี	เรียงตามปี	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน (Internal Audit Schedule)	FM-CES-0-13	QMR/DC	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	1 ปี	เรียงตามครั้งที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
รายการตรวจติดตาม (Check Lists)	FM-CES-0-14	QMR/DC	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	1 ปี	เรียงตามครั้งที่ และจัดเก็บ เป็น File Electronics	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
รายงานผลตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน (IQA Report)	FM-CES-0-15	QMR/DC	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	1 ปี	เรียงตามครั้งที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย