	ระเบียบปฏิบัติ การตรวจติดตามภายใน	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		QP-ITDI-9001-08	1
		23 กรกฎาคม 2561	1/7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจติดตามประเมินระบบบริหารงานคุณภาพของหน่วยงานเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานยังคงรักษาระบบคุณภาพตามข้อกำหนด

2. ขอบข่าย

ใช้ตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในสำนักตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

3. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	QM-ITDI-9001	คู่มือคุณภาพ
2	QP-ITDI-9001-06	การปฏิบัติการแก้ไข
3	FR-9001-08-01	แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
4	FR-9001-08-03	ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจติดตาม
5	FR-9001-08-04	กำหนดการตรวจติดตามภายใน
6	FR-9001-08-05	แบบบันทึกผลการตรวจติดตาม (Check List)
7	FR-9001-08-06	แบบบันทึกข้อสังเกตและข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
8	FR-9001-08-07	รายงานสรุปแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจติดตามภายใน
9	FR-9001-08-08	รายงานสรุปผลการตรวจติดตามภายใน

4. นิยาม

4.1 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Audit) หมายถึง การตรวจสอบระบบคุณภาพภายในหน่วยงานโดยผู้ตรวจติดตามเป็นบุคลากรภายในสำนัก หรือเป็นบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกเพื่อให้มั่นใจว่าทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของระบบคุณภาพได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4.2 คณะผู้ตรวจติดตาม (Auditor Team) ประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจติดตาม (Lead Auditor) โดยตรวจติดตามระบบบริหารจัดการคุณภาพ และผู้ตรวจติดตาม (Auditor) ทำหน้าที่ตรวจติดตาม


4.3 ผู้รับการตรวจติดตาม (Auditee) หมายถึง บุคลากรภายในสำนัก ที่รับการตรวจติดตาม

4.4 ข้อบกพร่อง หมายถึง การดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้

4.5 ข้อบกพร่องหลัก (Major) หมายถึง การกระทำที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและมีผลกระทบต่อคุณภาพและความถูกต้องของงาน

4.6 ข้อบกพร่องรอง (Minor) หมายถึง การกระทำที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและมีผลกระทบต่อคุณภาพของงานแต่ไม่ส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของงาน

4.7 ข้อสังเกต (Observation) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่พบระหว่างการตรวจติดตามโดยสามารถยืนยันด้วยข้อมูลและหลักฐานที่มีอยู่

	ระเบียบปฏิบัติ การตรวจติดตามภายใน	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที :
		QP-ITDI-9001-08	1
		23 กรกฎาคม 2561	2/7

5. ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการด้านคุณภาพ รับผิดชอบการจัดให้มีกิจกรรมการตรวจติดตาม และเป็นผู้ประสานงาน

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO9001 กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดให้มีการตรวจติดตามคุณภาพภายใน เพื่อติดตามว่าระบบคุณภาพที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ทำหน้าที่ตรวจติดตามต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการตรวจติดตามระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ISO9001 และเป็นบุคลากรจากงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ กับงานที่ตรวจติดตาม ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจติดตามนั้นเป็นกลางและมีประสิทธิภาพสูงสุด การตรวจติดตามนี้จะดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และสามารถจัดให้มีการตรวจติดตามนอกแผนได้ในกรณีต่างๆ ต่อไปนี้ เช่น

- เมื่อมีผู้รับบริการร้องเรียน
- เมื่อพบปัญหาในการทำงาน
- เมื่อพบเครื่องมือ/อุปกรณ์ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- เมื่อพบปัญหาซ้ำจากการตรวจติดตามครั้งก่อน
- และกรณีอื่นๆตามที่ ผู้จัดการด้านคุณภาพ เห็นสมควร

6.1 ขั้นตอนการเตรียมการ

6.1.1 ผู้จัดการด้านคุณภาพสำรวจรายการกิจกรรมที่ต้องรับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน


6.1.2 ผู้จัดการด้านคุณภาพกำหนดวันที่ตรวจติดตามคุณภาพภายใน และคณะผู้ตรวจติดตาม ซึ่งประกอบด้วย ผู้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้ตรวจติดตาม และผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจติดตาม ในแต่ละรายการ ทั้งนี้ผู้ตรวจติดตาม จะต้องไม่เป็นผู้ปฏิบัติการในด้านที่ตนตรวจติดตาม กรณีที่ต้องใช้ผู้ตรวจติดตามจากภายนอก ผู้จัดการด้านคุณภาพ เป็นผู้ประสานงานหรือมอบหมายงาน

6.1.3 ผู้จัดการด้านคุณภาพ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำ แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FR-9001-08-01) รวมถึงผู้ตรวจติดตามและกลุ่มงานที่รับการตรวจติดตาม

6.1.4 ผู้จัดการด้านคุณภาพ เสนอแผนการตรวจติดตามต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อขออนุมัติ หากมีเหตุจำเป็นที่ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนฯได้ ผู้จัดการด้านคุณภาพบันทึกเหตุผลความจำเป็นลงใน แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FR-9001-08-01)

6.1.5 ผู้จัดการด้านคุณภาพ สรรหาและพิจารณาผู้ตรวจติดตามตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และขึ้น ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจติดตาม (FR-9001-08-03) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีถัดไป

1. ผ่านการอบรม หลักสูตร Internal Auditor ของ ISO 9001
2. ไม่ตรวจในงานที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่
3. มีความเป็นธรรม ไม่ลำเอียง
4. มีความเข้าใจในกระบวนการตรวจติดตาม
5. มีทักษะการพูด การเขียน และการเจรจา
6. มีทัศนคติเชิงบวก

	ระเบียบปฏิบัติ การตรวจติดตามภายใน	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		QP-ITDI-9001-08	1
		23 กรกฎาคม 2561	3/7

6.1.6 ผู้จัดการด้านคุณภาพ ทำการกำหนดการตรวจติดตามภายใน (FR-9001-08-04) ให้คณะผู้ตรวจติดตามก่อนกำหนดการตรวจติดตามอย่างน้อย 10 วันทำการ (สามารถ Download ขั้นตอนในการตรวจติดตามคุณภาพภายใน / คู่มือคุณภาพได้)

6.1.7 คณะผู้ตรวจติดตามจัดทำ แบบบันทึกผลการตรวจติดตาม (FR-9001-08-05)(Check List) ในแต่ละกิจกรรมที่จะทำการตรวจติดตาม ให้พร้อมก่อนการตรวจติดตาม

6.2 ขั้นตอนการตรวจติดตาม

6.2.1 การเปิดประชุม (Opening Meeting)

6.2.1.1 องค์กรประชุมประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุด ผู้จัดการด้านคุณภาพ คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ผู้รับการตรวจติดตามของกลุ่ม/ฝ่าย ตามรายการที่ต้องตรวจติดตาม ผู้เข้าประชุมลงชื่อการเข้าประชุม

6.2.1.2 ผู้บริหารสูงสุด/ผู้จัดการด้านคุณภาพ ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการตรวจติดตาม

6.2.1.3 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในแจ้งกำหนดการตรวจติดตามอย่างเป็นทางการและขอปรึกษา กำหนดการเข้าตรวจติดตามกับผู้รับการตรวจติดตาม เพื่อเห็นชอบและดำเนินการตามเวลาที่กำหนด

6.2.2 การตรวจติดตามด้านบริหารจัดการ

6.2.2.1 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในดำเนินการตรวจติดตาม และบันทึกผลการตรวจติดตามใน (Check List) แบบบันทึกผลการตรวจติดตาม (FR-9001-08-05)

6.2.2.2 ในกรณีที่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน บันทึกข้อบกพร่องและจำแนกข้อบกพร่องเพื่อลำดับความสำคัญของปัญหา/ข้อบกพร่องที่พบ ปฏิบัติการแก้ไขให้สอดคล้องกับขนาดและความรุนแรงของปัญหา ดังนี้ ข้อบกพร่องสำคัญ (Major) ข้อบกพร่องย่อย (Minor) ข้อสังเกต (Observation) และดำเนินการเขียนข้อบกพร่องในการตรวจติดตามคุณภาพภายใน พร้อมระบุถึงสาเหตุของข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO9001 ตามแบบฟอร์ม แบบบันทึกข้อสังเกตและข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FR-9001-08-06)


6.2.2.3 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในจัดทำสรุปผลการตรวจติดตามภายใน ลงใน รายงานสรุปผลการตรวจติดตามภายใน (FR-9001-08-08) เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามในภาพรวมต่อผู้จัดการด้านคุณภาพ

6.2.3 การปิดประชุม (Closing Meeting)

6.2.3.1 องค์กรประชุมประกอบด้วยคณะเดิมที่เข้าประชุมการเปิดประชุม (Opening Meeting) ผู้เข้าประชุมลงชื่อการเข้าประชุม

6.2.3.2 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ทำการแจ้งให้ผู้รับผิดชอบพื้นที่ที่ถูกตรวจติดตามทราบถึงข้อบกพร่องที่พบ ลงนามรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขและระยะเวลาการแก้ไข

6.2.3.3 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน และผู้ถูกตรวจติดตามร่วมประชุมปิดการตรวจติดตาม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย

	ระเบียบปฏิบัติ การตรวจติดตามภายใน	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที :
		QP-ITDI-9001-08	1
		23 กรกฎาคม 2561	4/7

6.3 ขั้นตอนการการแก้ไขข้อบกพร่อง


6.3.1 ผู้จัดการด้านคุณภาพ รวบรวมข้อบกพร่องที่ได้จากการตรวจติดตามภายใน และจัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ รายงานสรุปแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจติดตามภายใน (FR-9001-08-7) โดยรายการประกอบด้วย แนวทางการแก้ไข ผู้รับผิดชอบและกำหนดวันแล้วเสร็จ โดยผู้รับผิดชอบดำเนินการตาม ปฏิบัติการแก้ไข (QP-ITDI-9001-06) เพื่อเปิด CAR

6.3.2 ผู้จัดการด้านคุณภาพมอบหมายให้ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ดำเนินการติดตามผลการแก้ไข และป้องกันตามระยะเวลาที่กำหนดใน CAR พร้อมทั้งบันทึกผลการติดตามผลการแก้ไขและป้องกันลงใน CAR

- กรณีผลการติดตามประเมินผลไม่มีประสิทธิผล ผู้จัดการด้านคุณภาพติดตามผลการแก้ไขขยายเวลาในการแก้ไขปัญหาตามระยะเวลาที่เหมาะสม และเมื่อครบกำหนดการขยายระยะเวลาการแก้ไขปัญหาแล้ว ผลการติดตามประเมินผลไม่มีประสิทธิผล ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในทำการออก CAR ซ้ำสำหรับปัญหาเดิม
- กรณีการติดตามประเมินผล มีประสิทธิผลสามารถกำจัดปัญหาและป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีก ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน เสนอผลตรวจติดตามต่อผู้จัดการด้านคุณภาพเพื่ออนุมัติผลการแก้ไข ปิดสถานะ CAR และแจ้งในผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในทราบสถานะการแก้ไข

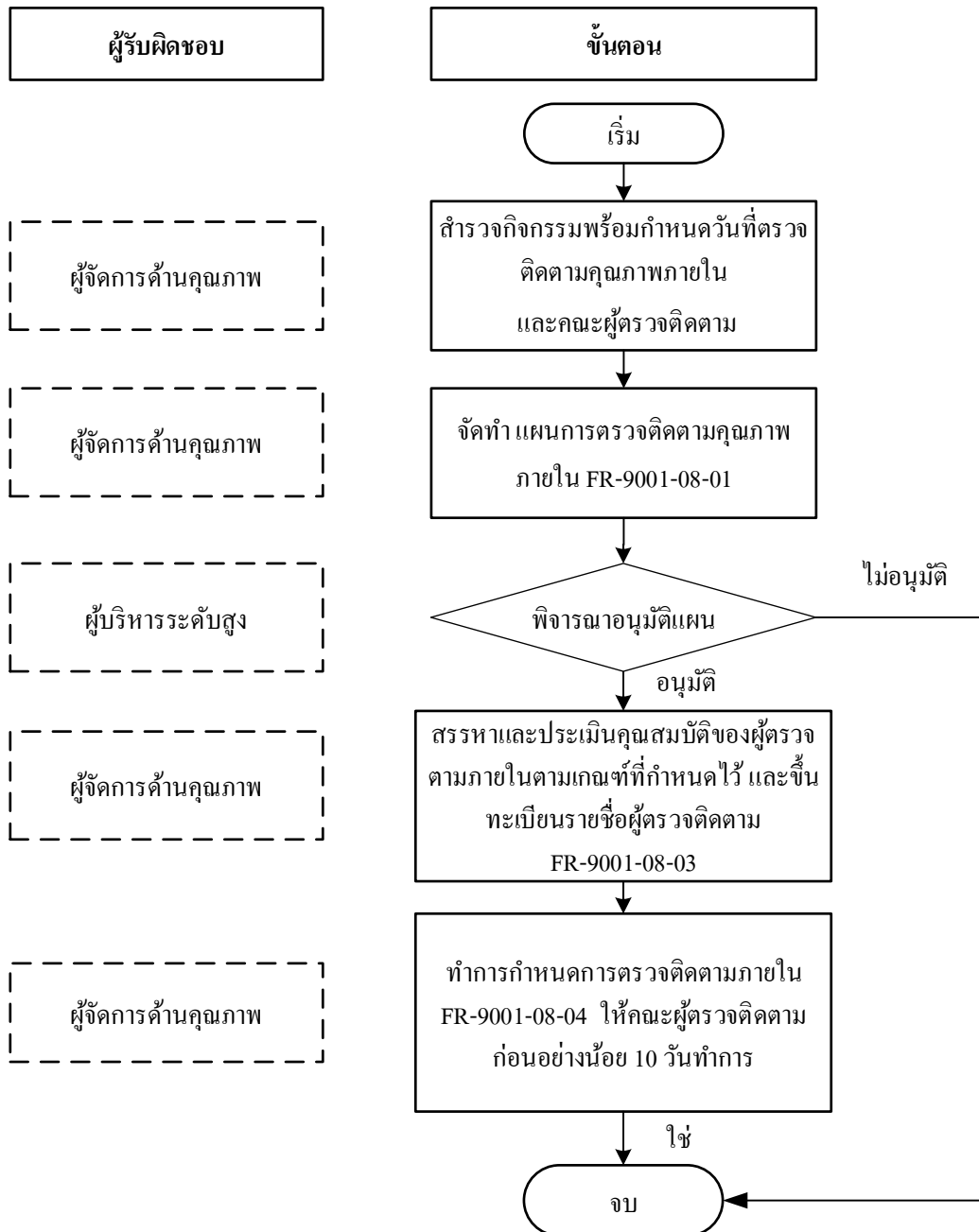
6.3.3 เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการให้ผู้จัดการด้านคุณภาพทำการสรุปผลการดำเนินการเข้าที่ประชุมทบทวนประจำปี เพื่อป้องกันปัญหาในกรณีที่เป็นปัญหาที่มีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ


หมายเหตุ : การตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอกให้มีแนวปฏิบัติในการแก้ไขข้อบกพร่องตามเอกสารฉบับนี้

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ การตรวจติดตามภายใน</p>	รหัส : QP-ITDI-9001-08	แก้ไขครั้งที่ : 1
		เริ่มใช้วันที่ : 23 กรกฎาคม 2561	หน้าที่ : 5/7

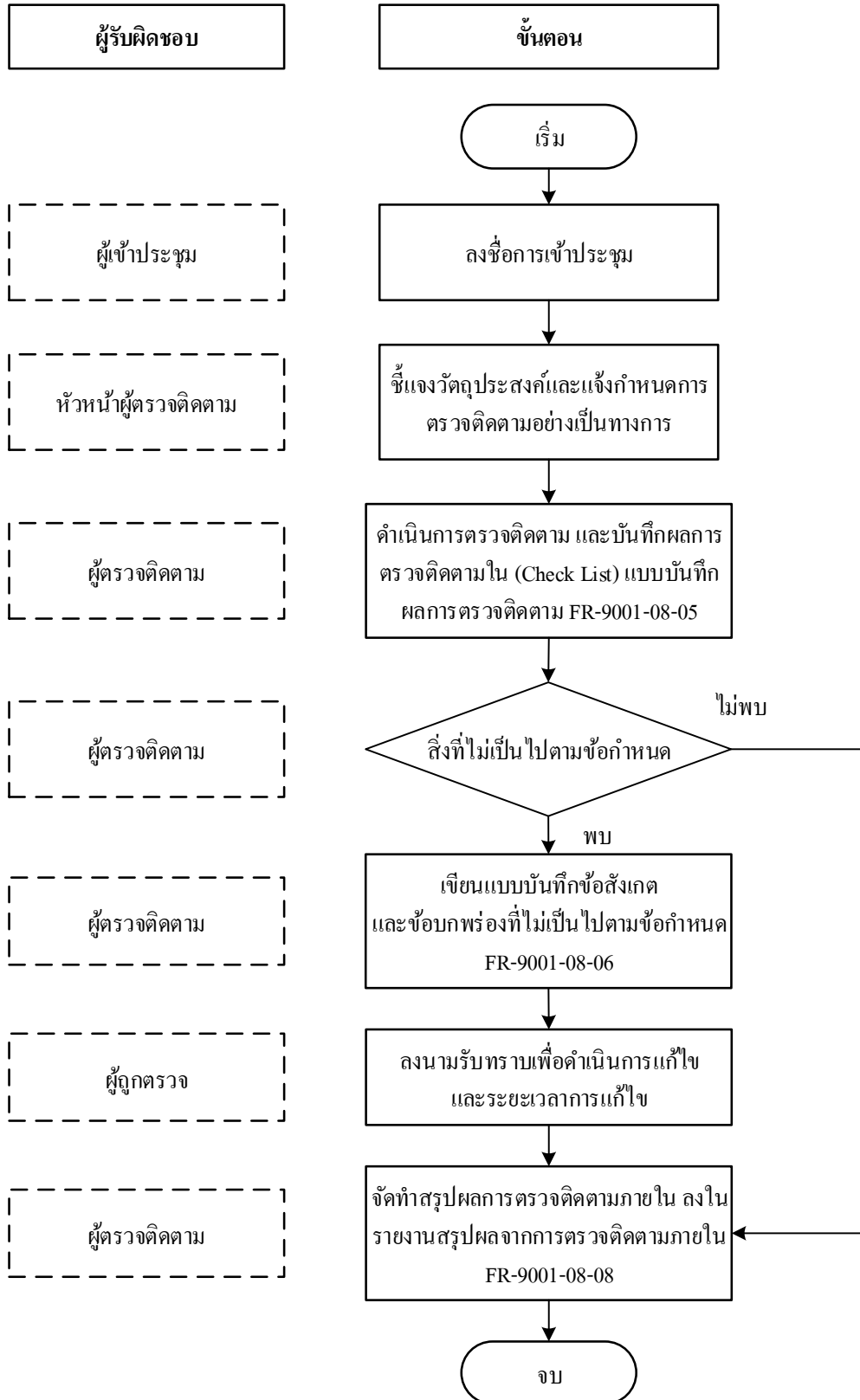
7. ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน


7.1 ขั้นตอนการเตรียมการ



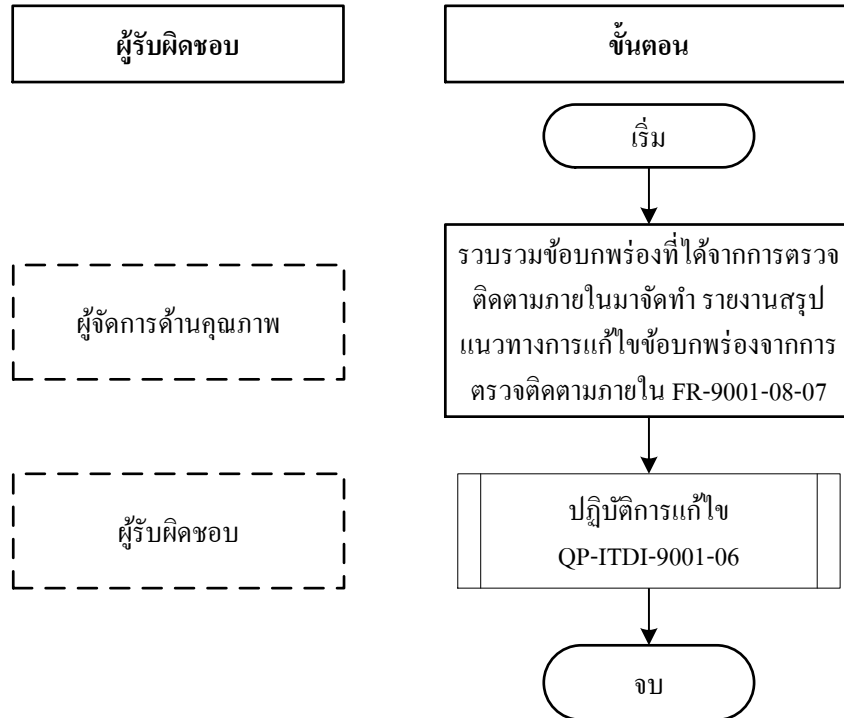
	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ การตรวจติดตามภายใน</p>	รหัส : QP-ITDI-9001-08	แก้ไขครั้งที่ : 1
		เริ่มใช้วันที่ : 23 กรกฎาคม 2561	หน้าที่ : 6/7

7.2 ขั้นตอนการตรวจติดตาม



	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ การตรวจติดตามภายใน</p>	รหัส : QP-ITDI-9001-08	แก้ไขครั้งที่ : 1
		เริ่มใช้วันที่ : 23 กรกฎาคม 2561	หน้าที่ : 7/7

7.3 ขั้นตอนการแก้ไขข้อบกพร่อง





แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
ประจำปี.....

รหัส : FR-9001-08-01	แก้ไขครั้งที่ : 1
เริ่มใช้วันที่ : 23 กรกฎาคม 2561	หน้าที่ : 1/7

อ้างอิง ข้อกำหนด	กิจกรรมที่รับการตรวจติดตาม	เดือน											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
4	<p>บริบทของสำนัก ความเข้าใจสำนัก และบริบทของสำนัก (Understanding the organization and its context) ความเข้าใจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Understanding the needs and expectations of interested parties) การพิจารณาขอบเขตของระบบบริหารคุณภาพ (Determining the scope of the quality management system) ระบบบริหารคุณภาพของสำนัก (Quality management system and its process)</p>												

ผู้จัดทำ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุมัติ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
ประจำปี.....

รหัส :

FR-9001-08-01

แก้ไขครั้งที่ :

1

เริ่มใช้วันที่ :

23 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ :

2/7

อ้างอิง ข้อกำหนด	กิจกรรมที่รับการตรวจติดตาม	เดือน											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
5	ความเป็นผู้นำ (Leadership) การเป็นผู้นำและความมุ่งมั่น (Leadership and commitment) นโยบาย (Quality Policy) บทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ ใน สำนัก (Organizational roles, responsibilities and authorities)												
6	การวางแผน (Planning for the quality management system) การดำเนินการเพื่อระบุความเสี่ยงและโอกาส (Actions to address risks and opportunities) วัตถุประสงค์คุณภาพ และการวางแผนเพื่อให้บรรลุ (Quality objectives and planning to achieve them) การวางแผนเปลี่ยนแปลง (Planning of changes)												

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
ประจำปี.....

รหัส :
FR-9001-08-01

แก้ไขครั้งที่ :
1

เริ่มใช้วันที่ :
23 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ :
3/7

อ้างอิง ข้อกำหนด	กิจกรรมที่รับการตรวจติดตาม	เดือน											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
7	การสนับสนุน (Support) ทรัพยากร (Resources) ข้อกำหนดทั่วไป บุคลากร โครงสร้างพื้นฐาน สภาพแวดล้อมในการดำเนินกระบวนการ ทรัพยากรในการตรวจติดตามและตรวจวัด ความรู้ของสำนัก ความสามารถ (Competence) ความตระหนัก (Awareness) การสื่อสาร (Communication) เอกสารข้อมูล (Documented information)												

ผู้จัดทำ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุมัติ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
ประจำปี.....

รหัส : FR-9001-08-01	แก้ไขครั้งที่ : 1
เริ่มใช้วันที่ : 23 กรกฎาคม 2561	หน้าที่ : 4/7

อ้างอิง ข้อกำหนด	กิจกรรมที่รับการตรวจติดตาม	เดือน											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
8	<p>การปฏิบัติการ (Operation) การวางแผนและการควบคุม การปฏิบัติงาน (Operational planning and control) การพิจารณา ข้อกำหนด สำหรับผลิตภัณฑ์และ บริการ (Requirements for products and services) การสื่อสารกับผู้รับบริการ การพิจารณาข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และ บริการ การทบทวนข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และ บริการ การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์และ บริการ การออกแบบและการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ (Design and development of products and services)</p>												

ผู้จัดทำ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุมัติ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
ประจำปี.....

รหัส : FR-9001-08-01	แก้ไขครั้งที่ : 1
เริ่มใช้วันที่ : 23 กรกฎาคม 2561	หน้าที่ : 5/7

อ้างอิง ข้อกำหนด	กิจกรรมที่รับการตรวจติดตาม	เดือน											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
8	การควบคุมผู้ให้บริการภายนอกด้านกระบวนการ, ผลิตภัณฑ์และการบริการ(Control of externally provided products and services) การผลิตและการบริการ (Production and service provision) ควบคุมการผลิตและการบริการ การซัพPLYและการสอบกลับ ทรัพย์สินที่เป็นของผู้รับบริการหรือผู้ให้บริการ ภายนอก การดูแลรักษา กิจกรรมหลังการส่งมอบ ควบคุมของการเปลี่ยนแปลง การตรวจปล่อยผลิตภัณฑ์และบริการ (Release of products and services) การควบคุมผลลัพธ์ ที่ไม่ไปเป็นตามข้อกำหนด (Control of nonconforming outputs)												

ผู้จัดทำ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุมัติ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
ประจำปี.....

รหัส :
FR-9001-08-01

แก้ไขครั้งที่ :
1

เริ่มใช้วันที่ :
23 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ :
6/7

อ้างอิง ข้อกำหนด	กิจกรรมที่รับการตรวจติดตาม	เดือน											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
9	การประเมินสมรรถนะ (Performance evaluation) การติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมิน (Monitoring, measurement , analysis and evaluation) การตรวจติดตามภายใน (Internal audit) การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management review)												

ผู้จัดทำ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุมัติ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



**แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
ประจำปี.....**

รหัส :
FR-9001-08-01

แก้ไขครั้งที่ :
1

เริ่มใช้วันที่ :
23 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ :
7/7

อ้างอิง ข้อกำหนด	กิจกรรมที่รับการตรวจติดตาม	เดือน											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
10	การปรับปรุง (Improvement) ทั่วไป (General) สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและการปฏิบัติการแก้ไข (Nonconformity and corrective action) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual improvement)												

หมายเหตุ :

- (1) หมายถึง แผนหรือเวลาที่จะต้องทำการตรวจติดตามในแต่ละเดือนในโปรแกรมการตรวจติดตาม
- (2) ~~11/4~~(ก) หมายถึง การตรวจติดตามที่ทำโดย นาย ก. และเสร็จสมบูรณ์ในวันที่ 11 เมษายน และไม่มีข้อบกพร่อง
- (3) ~~11/4~~(ก) หมายถึง การตรวจติดตามที่ทำโดย นาย ก. และเสร็จสมบูรณ์ในวันที่ 11 เมษายน พร้อมด้วยบันทึกข้อบกพร่องบางอย่าง
- (4) CHECK หมายถึง การตรวจสอบการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดจากการตรวจติดตามครั้งที่ผ่านมา

ผู้จัดทำ.....


(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

	ประเมินคุณสมบัติของผู้ตรวจติดตาม	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		FR-9001-08-02 เริ่มใช้วันที่ : 23 กรกฎาคม 2561	1 หน้าที่ : 1/1

ตรวจครั้งที่ วันที่ เดือน พ.ศ.
 ชื่อ-สกุล
 งานที่รับการตรวจติดตาม

ที่	คุณสมบัติของผู้ตรวจติดตาม	ผลประเมิน
1.	ผ่านการอบรม หลักสูตร Internal Auditor ของ ISO 9001	<input type="checkbox"/>
2.	ไม่ตรวจในงานที่ตนเองปฏิบัติงานอยู่	<input type="checkbox"/>
3.	มีความเป็นธรรม ไม่ลำเอียง	<input type="checkbox"/>
4.	มีความเข้าใจในกระบวนการตรวจติดตาม	<input type="checkbox"/>
5.	มีทักษะการพูด การเขียน และการเจรจา	<input type="checkbox"/>
6.	มีทัศนคติเชิงบวก	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ :

.....


.....

.....

ผู้ตรวจประเมิน

(.....)

...../...../.....

	กำหนดการตรวจติดตามภายใน	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		FR-9001-08-04	1
		23 กรกฎาคม 2561	1/1

ตามมาตรฐาน ISO 9001

วันที่

เวลา..... ประชุมเปิดการตรวจติดตามภายใน (Opening Meeting) กับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง

เวลา..... ตรวจติดตาม.....

พักเที่ยง


เวลา..... ตรวจติดตาม.....

เวลา..... ประชุมคณะตรวจติดตามภายใน

เวลา..... ประชุมสรุปผลการตรวจติดตามภายใน กับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

รายชื่อผู้ตรวจติดตาม

- | | |
|---------|-------------------------|
| 1 | หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม |
| 2 | ผู้ตรวจติดตาม |
| 3 | ผู้ตรวจติดตาม |
| 4 | ผู้ตรวจติดตาม |
| 5 | ผู้ตรวจติดตาม |

	แบบบันทึกข้อสังเกต และข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	รหัส : FR-9001-08-06	แก้ไขครั้งที่ : 1
		เริ่มใช้วันที่ : 23 กรกฎาคม 2561	หน้าที่ : 1/1

กิจกรรมที่ตรวจติดตาม :

ตรวจเมื่อวันที่ : เดือน พ.ศ.

ประเภท : ข้อบกพร่องสำคัญ (Major) ข้อบกพร่องย่อย (Minor) ข้อสังเกต (Observation)

รายละเอียดสิ่งที่พบ :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หลักฐานที่พบ :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานหรือเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติใด :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้ารับทราบ ข้อสังเกตและข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด โดยยินดีที่จะปฏิบัติการแก้ไขตามที่ระบุไว้

ผู้รับการตรวจติดตาม
.....
(.....)
...../...../.....

หัวหน้าทีมผู้ตรวจติดตาม
.....
(.....)
...../...../.....



รายงานสรุปแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจติดตามภายใน
ระหว่างวันที่

รหัส :
FR-9001-08-07

แก้ไขครั้งที่ :
1

เริ่มใช้วันที่ :
23 กรกฎาคม 2561

หน้าที่ :

รายชื่อผู้ตรวจประเมิน

1.
2.
3.

รายชื่อบุคลากรที่ได้รับการตรวจประเมิน

1.
2.
3.

สรุปข้อบกพร่องที่พบ

ที่	หมายเลขบันทึก (FR-9001-08-06)	ประเภท	รายละเอียดข้อบกพร่อง	สิ่งที่ไม่สอดคล้อง	ผู้รับการตรวจ	หมายเลขอ้างอิง ปฏิบัติการแก้ไข

ผู้จัดการคุณภาพ.....
(.....)
...../...../.....

รวมข้อบกพร่อง จำนวนข้อ ดังนี้
ข้อบกพร่องสำคัญ (Major)ข้อ
ข้อบกพร่องย่อย (Minor)ข้อ
ข้อสังเกต (Observation)ข้อ

