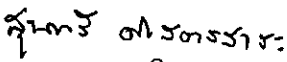


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร PM 41 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 1/9
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนและกิจกรรมทุกกิจกรรมสามารถดำเนินการไปได้ตามกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ และผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวบ่งชี้
2. เพื่อให้ผู้ตรวจประเมิน process ของงานในระบบบริหารคุณภาพทั้งระบบเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9001:2008
3. มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจพัฒนางานตรวจติดตามคุณภาพภายใน

ขอบข่าย

ครอบคลุมกิจกรรมการตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพภายในของการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนและงานสนับสนุนการเรียนการสอนตามระบบบริหารคุณภาพตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 และตามแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานตรวจติดตามคุณภาพภายใน
2. แบบฟอร์มแผนการตรวจติดตามระบบคุณภาพ (Audit Plan) (FM 41-1)
3. แบบฟอร์มรายการตรวจติดตามระบบคุณภาพและรายงานสิ่งที่พบจากการตรวจ (Audit Checklist and Audit Findings) (FM 41-2)
4. แบบฟอร์มแจ้งการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM 41-3)
5. แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการตรวจติดตามการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (FM 41-4)
6. แบบฟอร์มทะเบียน CAR (Corrective Action Request) (FM 41-5)

 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร PM 41 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 2/9
---	--	---

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะวิชา หน่วยงานทุกหน่วยงาน ในระบบบริหารคุณภาพจะต้องรับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ตามแผนการตรวจติดตามคุณภาพประจำปีการศึกษา

INPUT

1. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. แผนการตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพ
3. ผลการตรวจครั้งก่อน

OUTPUT

1. รายงานสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม
2. รายงานแจ้งการปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกัน

ตัวบ่งชี้

1. จำนวนครั้งของการตรวจติดตามคุณภาพภายในและภายนอกของทุกงาน (ไม่น้อยกว่าปีการศึกษาละ 2 ครั้ง) ยกเว้นงานที่มีการปฏิบัติครั้งเดียว
2. จำนวนครั้งในการจัดแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในตามระบบบริหารคุณภาพ (ไม่น้อยกว่าปีการศึกษาละ 1 ครั้ง)
3. จำนวนข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในที่นำมาพัฒนางาน (ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง ต่อปีการศึกษา)

 มหาวิทยาลัยบูรพา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร PM 41 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 3/9
---	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ	1. ประชุมจัดทำ แผนการตรวจติดตาม คุณภาพภายใน ทุกหน่วยงาน ประจำปีการศึกษา	1.1 ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพประชุมผู้แทนคณะ ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน วิเคราะห์ ตารางการตรวจและผลการตรวจปีการศึกษา ก่อนปรับปรุงแผนการตรวจของทุกหน่วยงาน ประจำปีการศึกษาและบันทึกลงใน แบบฟอร์มแผนการตรวจติดตามระบบบริหาร คุณภาพ 1.2 กำหนดบุคคลที่จะเป็นผู้ตรวจติดตาม คุณภาพภายในแล้วนำเสนอคณะกรรมการ บริหารคุณภาพพิจารณาทบทวน ทำคำสั่ง แต่งตั้งเป็นผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน 1.3 ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพนำแผนการ ตรวจที่กำหนดแล้วเสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ
อธิการบดี	2. พิจารณาอนุมัติ	2.1 อธิการบดีลงนามอนุมัติในกรณีที่เห็นชอบ 2.2 ในกรณีที่ไม่เห็นชอบ ให้ผู้แทนฝ่าย บริหารคุณภาพแก้ไข แล้วนำเสนอ เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ
ผู้แทนฝ่ายบริหาร คุณภาพ	3. กำหนดช่วงเวลาการ ตรวจติดตามงานของ แต่ละเดือน	3. ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ กำหนดช่วงเวลาการตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน สัปดาห์ที่ 3-4 ของแต่ละเดือน
ผู้แทนฝ่ายบริหาร คุณภาพ	4. ส่งคำสั่งการตรวจให้ผู้ ตรวจและหน่วยงานที่จะ รับการตรวจทราบ	4. ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพทำคำสั่ง ตรวจติดตามคุณภาพภายในทุกเดือน ส่งคำสั่งและช่วงเวลาการตรวจให้ผู้ตรวจ และผู้รับการตรวจทราบล่วงหน้าก่อน ตรวจอย่างน้อย 1 สัปดาห์

 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร PM 41 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 4/9
---	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ผู้ตรวจ	5. แจ้งวัน / เวลาที่จะไปตรวจกับแต่ละหน่วยงาน	5. หลังจากได้รับคำสั่งการตรวจผู้ตรวจแจ้งวัน/เวลา ให้หน่วยงานที่จะไปตรวจทราบ
---------	--	---

ผู้ตรวจ	6. เตรียมการตรวจ	6. ผู้ตรวจเตรียมการตรวจโดยศึกษาจากคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง process การปฏิบัติงานข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพผลการตรวจครั้งก่อน ศึกษาสถานะและข้อบกพร่องที่เคยเกิดขึ้นเขียนรายการตรวจ และข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพ
---------	------------------	--

ผู้ตรวจ	7. เปิดการตรวจและดำเนินการตรวจตามรายการที่เตรียมไว้และบันทึกผลการตรวจ	7.1 ผู้ตรวจดำเนินการตรวจหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เปิดการตรวจ ชี้แจงให้ผู้รับการตรวจทราบวัตถุประสงค์ ขอบข่ายและขั้นตอนการตรวจ 7.2 ดำเนินการตรวจตามรายการที่เตรียมไว้และบันทึกผลการตรวจที่พบและข้อบกพร่องของรายการที่ตรวจ (ถ้ามี)
---------	---	--

ผู้ตรวจ	8. สรุปผลการตรวจของแต่ละหน่วยงาน	8.1 เมื่อตรวจเสร็จแล้วให้ผู้ตรวจสรุปผลการตรวจของแต่ละหน่วยงานว่ามีสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ 8.2 ถ้าพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (Corrective Action Request : CAR) ให้ผู้ตรวจกรอกรายการลงในแบบฟอร์มแจ้งการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
---------	----------------------------------	--

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร PM 41 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 5/9
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ผู้ตรวจ

9. ประชุมปิดการตรวจ /
แจ้งผลการตรวจให้
หัวหน้าหน่วยงานหรือ
ผู้แทนทราบ

9.1 ผู้ตรวจประชุมสรุปผลการตรวจและแจ้งผล
การตรวจให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทน
ทราบ
ในกรณีที่หน่วยงานใดมีข้อบกพร่อง
ต้องแก้ไขให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทน
ลงนามรับทราบในแบบฟอร์มแจ้งการ
ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

9.2 หัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจพบว่า
มีข้อบกพร่องที่จะต้องแก้ไข ให้วิเคราะห์
หาสาเหตุของปัญหา กำหนดวิธีการแก้ไข
ข้อบกพร่อง วิธีการจัดสาเหตุข้อบกพร่อง
กำหนดวันที่จะแก้ไขให้แล้วเสร็จ

ผู้ตรวจ

10. ทำสำเนา CAR ที่พบ
ให้หัวหน้าหน่วยงาน
ทราบเพื่อดำเนินการ
แก้ไข

10.1 ผู้ตรวจทำสำเนานำบันทึกแจ้งการปฏิบัติการ
แก้ไขและป้องกัน 1 ชุด ส่งให้หัวหน้า
หน่วยงานที่ตรวจพบว่ามีข้อบกพร่อง
ทราบ

10.2 หัวหน้าหน่วยงานอาจชี้แจงให้เหตุผลของ
การทำงานก่อนลงนามรับทราบ
ข้อบกพร่อง
หัวหน้าหน่วยงานวิเคราะห์หาสาเหตุ
ดำเนินการแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

10.3 หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการขจัดสาเหตุ
ของข้อบกพร่องและดำเนินการป้องกัน
ไม่ให้เกิดปัญหาอีก

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร PM 41 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 6/9
--	---	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ผู้ตรวจ	11. เขียนรายงานผลการตรวจของแต่ละหน่วยงาน และส่งให้ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	11.1 ผู้ตรวจเขียนรายงานผลการตรวจแต่ละหน่วยงาน 11.2 ส่งรายงานผลการตรวจ และแบบฟอร์มแจ้งการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (ถ้ามี) ส่งให้ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ
ผู้แทนฝ่ายบริหาร คุณภาพ	12. รวบรวมผลการตรวจของแต่ละหน่วยงาน บันทึกลงในแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการตรวจติดตาม	12. ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพรวบรวมผลการตรวจที่ผู้ตรวจส่งมาให้และบันทึกผลการตรวจลงในแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการตรวจติดตามแล้วเสนอให้เจ้าของงานผู้รับการตรวจทราบ และนำเสนอผลการตรวจต่อคณะกรรมการบริหารคุณภาพ
ผู้ตรวจ ผู้แทนฝ่ายบริหาร คุณภาพ	13. ติดตามผลการแก้ไข CAR ของหน่วยงานที่ต้องแก้ไข	13.1 ผู้ตรวจหรือผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพตรวจติดตามหน่วยงานที่มีข้อบกพร่องได้ดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วตามวันที่ได้กำหนดไว้ 13.2 ในกรณีที่หน่วยงานที่มี CAR ได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ตรวจหรือผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพบันทึกลงในแบบฟอร์มแจ้งปฏิบัติการแก้ไข / ป้องกันปิด CAR

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร PM 41 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 7/9
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

13.3 ในกรณีที่แก้ไขครั้งแรกไม่เสร็จสิ้น ให้ผู้ตรวจกรอกแบบฟอร์มแจ้งการปฏิบัติแก้ไข/ป้องกัน ส่วนที่ 4.1 สำเนาส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน 1 ชุด ส่งให้ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ 1 ชุด ให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขอีกครั้ง และให้ผู้ตรวจติดตามผลครั้งที่ 2

13.4 กรณีที่ตรวจติดตามผลครั้งที่ 2 แล้วหน่วยงานยังไม่สามารถแก้ไขให้แล้วเสร็จได้ให้ผู้ตรวจบันทึกลงในแบบฟอร์มแจ้งการปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกัน ส่วนที่ 4.2 และส่งคณะกรรมการบริหารคุณภาพหาแนวทางในการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันร่วมกับหัวหน้าหน่วยงาน แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการให้แล้วเสร็จ

ผู้ตรวจ
ผู้แทนฝ่ายบริหาร
คุณภาพ

14. บันทึกปิด CAR

14. ในกรณีที่หน่วยงานดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ให้ผู้ตรวจหรือผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพลงนามปิด CAR ในแบบฟอร์มแจ้งการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันแล้วส่งให้ผู้รับการตรวจลงนามรับทราบ

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร PM 41 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 8/9
--	--	---

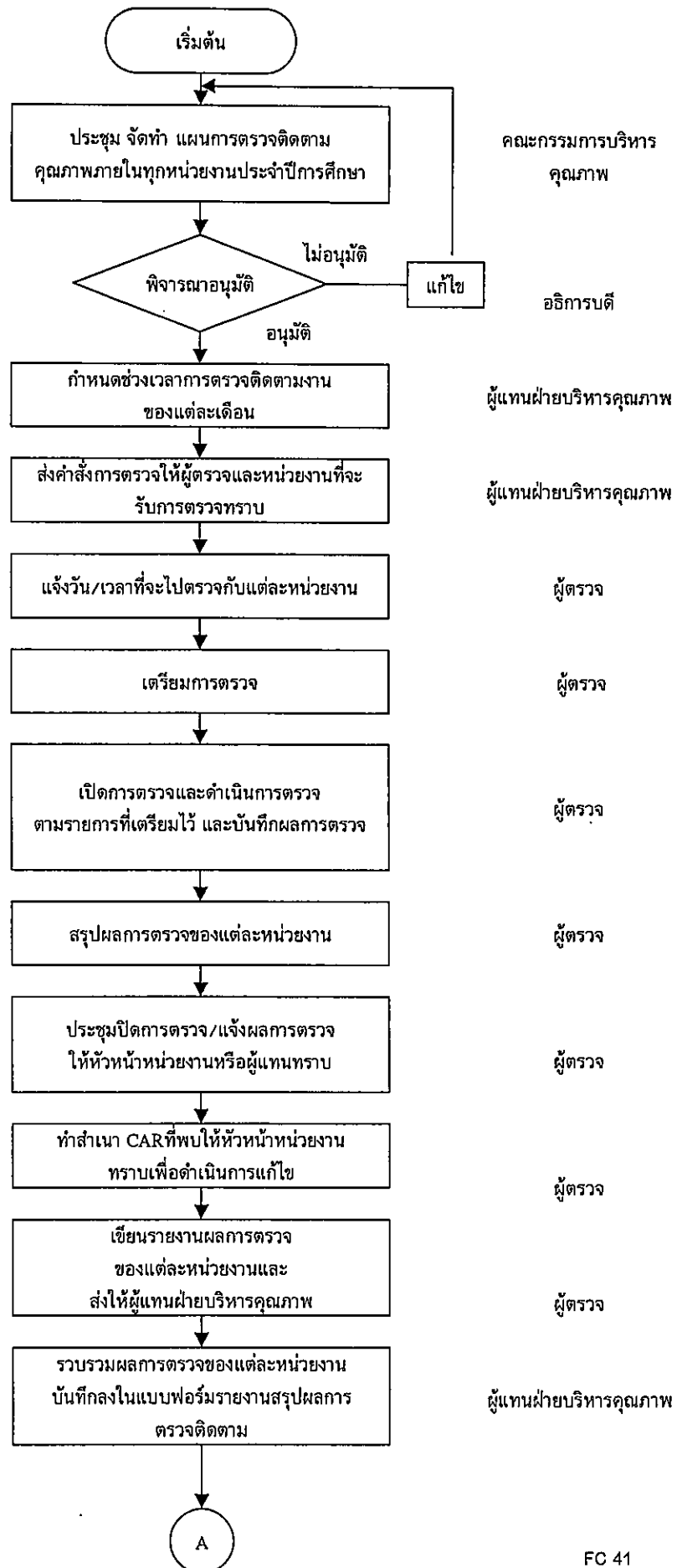
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้แทนฝ่ายบริหาร คุณภาพ	15. บันทึกผลในแบบฟอร์ม รายงานสรุปผลการตรวจ ติดตาม	15. ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพบันทึกผล ในแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการ ตรวจติดตาม การปฏิบัติการแก้ไข การปฏิบัติการป้องกันและรายงาน ให้คณะกรรมการบริหารคุณภาพ ทราบ
ผู้แทนฝ่ายบริหาร คุณภาพ	16. จัดเก็บหลักฐาน / และจัดทำทะเบียน CAR	16. ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพจัดเก็บ หลักฐานและจัดทำทะเบียน CAR

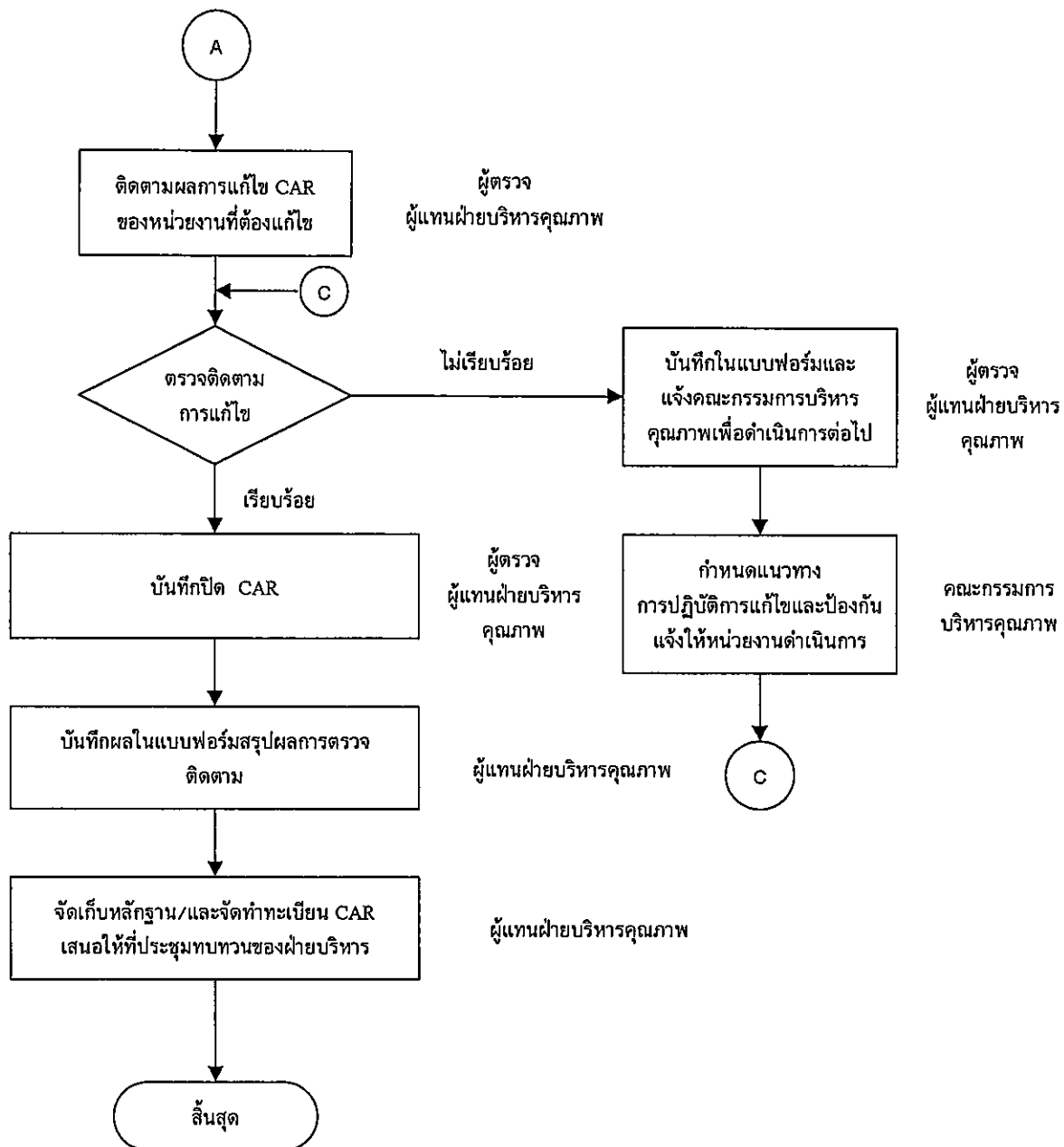
 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร PM 41 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 9/9
--	--	---

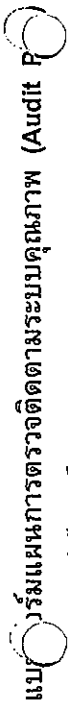
บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มแผนการตรวจและผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพ (Audit Plan)	FM 41-1	ผู้ช่วย QMR	2 ปี
แบบฟอร์มรายการตรวจติดตามระบบคุณภาพและรายงานสิ่งที่พบจากการตรวจ (Audit Checklist and Audit Findings)	FM 41-2	ผู้ช่วย QMR	2 ปี
แบบฟอร์มแจ้งการปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกัน (CAR)	FM 41-3	ผู้ช่วย QMR	2 ปี
แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการตรวจติดตาม การปฏิบัติแก้ไข และป้องกัน (Summary of Internal Audit and Corrective/Preventive Action)	FM 41-4	ผู้ช่วย QMR	2 ปี
แบบฟอร์มทะเบียน CAR (Corrective Action Request)	FM 41-5	ผู้ช่วย QMR	3 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานตรวจติดตามคุณภาพภายใน







.....
ประจำปีการศึกษา

อนุมัติแผนการตรวจ
(.....)
วันที่

ผู้บันทึก
(.....)
วันที่



หน่วยงานที่รับการตรวจ งานที่รับการตรวจ

วันที่ตรวจ เวลา ถึงเวลา ตรวจครั้งที่

[illegible]

สรุปความเห็น

- ☐ เป็นไปตามข้อกำหนด ☐ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ข้อเขียนรายละเอียดใน FM 41-3
- ☐ เป็นไปตามข้อกำหนดแต่มีข้อควรปรับปรุง
-
- ☐ ข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในอนาคต
-
-

ลงชื่อผู้ตรวจ(ตัวบรรจง)



มหาวิทยาลัยสุรนารี

แบบฟอร์มแจ้งการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

Corrective Action Request (CAR)/Preventive Action

ส่วนที่ 1	CAR เลขที่ _____ จากจำนวน _____	วันที่ออก ____/____/____	หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ _____
ข้อมูลเพื่อ การแก้ไขจาก ☐ การตรวจติดตาม ☐ การวิเคราะห์เพื่อป้องกัน ☐ การทบทวนของผู้บริหาร ☐ ข้อร้องเรียนจากลูกค้า ☐ การปฏิบัติงาน ☐ อื่นๆ			
ส่วนที่ 2	สิ่งที่ต้องปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกัน (โปรดระบุ Procedure No., หลักฐานที่ตรวจพบหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องเฉพาะเจาะจงและมีนัยสำคัญ) ☐ MAJOR ☐ MINOR		
_____ _____ _____ _____			
ลงชื่อผู้ตรวจ _____		ลงชื่อผู้แทนหน่วยงาน _____	
วันที่ ____/____/____		หรือผู้รับผิดชอบงาน วันที่ ____/____/____	
ส่วนที่ 3	สาเหตุและข้อเสนอปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกัน		CC :
3.1 สาเหตุ			
_____ _____ _____			
3.2 ข้อเสนอปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกัน			
_____ _____ _____			
วันที่กำหนดเสร็จสิ้น : ____/____/____		ลงชื่อผู้ตรวจ _____	
ลงชื่อผู้แทนหน่วยงาน _____			
ผู้รับผิดชอบงาน วันที่ ____/____/____		วันที่ ____/____/____	
ส่วนที่ 4	การตรวจสอบการปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกัน		
วันที่ตรวจติดตาม	ความคิดเห็น	ลงชื่อผู้ตรวจติดตาม	
4.1 ตรวจครั้งแรก ____/____/____		_____	
4.2 ตรวจครั้งที่ 2 ____/____/____		_____	
4.3	ลงชื่อผู้ตรวจ / _____	ลงชื่อผู้แทนหน่วยงาน/ _____	
วันที่แก้ไขเสร็จสิ้น ____/____/____	หรือผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	หรือผู้รับผิดชอบงาน	

- หมายเหตุ : 1. หน่วยงานและผู้ตรวจกรอกส่วนที่ 1-3 แล้วสำเนา 2 ชุดส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน 1 ชุด ให้ผู้ตรวจเพื่อติดตามผล
ครั้งที่ 1 1 ชุด และส่งต้นฉบับให้ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ
2. หากแก้ไขครั้งแรกเสร็จสิ้นให้ผู้ตรวจกรอกส่วนที่ 4.1 สำเนา 1 ชุด ส่งให้กับหัวหน้าหน่วยงาน 1 ชุด และให้เลขานุการ
คณะกรรมการคุณภาพ 1 ชุด หากไม่เสร็จสิ้น ให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขอีกครั้ง ให้ผู้ตรวจ ตรวจติดตามครั้งที่ 2 .
3. หากแก้ไขครั้งที่ 2 ไม่เสร็จสิ้น ให้กรอกข้อ 4.2 และส่งให้ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพเพื่อกำหนดแนวทางการ
ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
4. หากแก้ไขเสร็จสิ้น ให้ผู้ตรวจรับผิดชอบการกรอกในส่วนที่ 4.3 และส่งต้นฉบับให้ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ



มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการตรวจติดตามการปฏิบัติที่เกี่ยวเนื่องและป้องกัน
Summary of Internal Audit and Corrective / Preventive Action

ผู้ตรวจติดตาม

CAR เลขที่	PM เลขที่	วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ	หน่วยงาน	สรุปผล/สิ่งที่ต้องปฏิบัติตามแก้ไขป้องกัน	มติ QMRC (หากมี)	ติดตามผล ครั้งที่ 1, 2	แก้ไข (/)

งานตรวจติดตามคุณภาพภายใน

1-1

FM 41-4

ISSUE 2 : 15/05/47

[illegible]

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2. Documentation requirement
- 4.2.4 Control of records
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 5.6 Management review
- 6.2 Human resource
- 8.1 Measurement, Analysis and Improvement
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM41 งานตรวจ ติดตาม คุณภาพ ภายใน	- เพื่อให้มั่นใจว่าขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทุกขั้นตอน และกิจกรรมทุกกิจกรรม สามารถดำเนินการไปได้ตามกระบวนการ อย่างมีประสิทธิภาพ และผลการปฏิบัติงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัด - เพื่อให้ผู้ตรวจประเมิน process ของงานใน ระบบบริหารคุณภาพทั้งระบบเป็นไปตาม ข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9001:2008 - มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่าง ผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน เพื่อให้ ผู้ตรวจพัฒนางานตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน	- จำนวนครั้งของการตรวจติดตามคุณภาพ ภายในและภายนอกของทุกงาน (ไม่น้อยกว่าปี การศึกษาละ 2 ครั้ง) - จำนวนครั้งในการจัดแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นระหว่างผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ตามระบบบริหารคุณภาพต่อปีการศึกษา (ไม่น้อยกว่าปีการศึกษาละ 1 ครั้ง) - จำนวนข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจติดตาม คุณภาพภายในที่นำมาพัฒนางาน (ไม่น้อยกว่า 5 เรื่องต่อปีการศึกษา)	