




คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-ISO-006
เรื่อง การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

จัดทำโดย : อังศุมารินทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(นางอังศุมารินทร์ เจริญเกษ)

อนุมัติโดย : ปิยะ อกิต เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) และ ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-006
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 1 / 9

1.0 วัตถุประสงค์ :

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการตรวจติดตามระบบการจัดการด้านต่างๆภายในของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ และสอดคล้องกับข้อกำหนดของ ISO 9001:2015

2.0 ขอบเขต :

ระเบียบปฏิบัตินี้ ครอบคลุมถึงการวางแผนการตรวจติดตาม, การคัดเลือกผู้ตรวจติดตาม, การกำหนดตารางการตรวจ, การดำเนินการตรวจติดตาม, การรายงานผลการตรวจ รวมถึงการติดตามการแก้ไขผลการตรวจติดตามระบบการจัดการ

3.0 คำนิยามศัพท์ :


การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Quality Audit) หมายถึง กระบวนการตรวจสอบระบบคุณภาพของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของระบบคุณภาพได้มีการนำไปปฏิบัติใช้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และสอดคล้องตามมาตรฐานสากล

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้นำของทีมในการตรวจติดตามระบบการจัดการด้านต่างๆที่ผ่านการอบรมการตรวจติดตามคุณภาพแล้ว

ผู้ตรวจประเมิน (Auditor) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจติดตามที่ผ่านการอบรมการตรวจติดตามคุณภาพแล้ว

ผู้ถูกตรวจประเมิน (Auditee) หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับการตรวจติดตาม

Corrective Action Request (CAR) หมายถึง ใบคำร้องขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข เนื่องจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบคุณภาพ และข้อบกพร่องอื่นๆที่พบบ่อย และมีผลกระทบร้ายแรง

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-006
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 2 / 9

4.0 เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 QM-01 คู่มือคุณภาพคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 4.2 QP-ISO-001 การควบคุมเอกสาร
- 4.3 QP-ISO-003 การจัดการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- 4.4 QP-ISO-004 การปฏิบัติการแก้ไข และการปฏิบัติการป้องกัน
- 4.5 QP-ISO-007 การทบทวนของฝ่ายบริหาร

5.0 ความรับผิดชอบ :

5.1 ตัวแทนผู้บริหาร (MD) มีหน้าที่


- (1) ให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งคณะกรรมการ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในแต่ละครั้ง

5.2 ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ (QMR) มีหน้าที่

- (1) วางแผนการดำเนินงานการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี และประสานงานให้มีการตรวจติดตามคุณภาพภายในอย่างเหมาะสม
- (2) วิเคราะห์ผลการตรวจติดตามคุณภาพ
- (3) พิจารณาเสนอแต่งตั้ง Lead Auditor และ Auditor

5.3 Lead Auditor มีหน้าที่

- (1) วางแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งนั้นๆ
- (2) กำหนดรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- (3) ดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- (4) สรุปผลและจัดทำรายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-006
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 3 / 9

5.4 Auditor มีหน้าที่


- (1) แจงรายการตรวจติดตามคุณภาพภายในแก่งานต่างๆ
- (2) ดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- (3) จัดทำรายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- (4) ออกใบคำร้องขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข (CAR) ในกรณีที่ตรวจพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

5.5 Auditee มีหน้าที่

- (1) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- (2) ค้นหาสาเหตุและกำหนดแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

5.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) มีหน้าที่

- (1) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารให้แก่ Lead Auditor และ Auditor ดังนี้
 - รายงานผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี)
 - ใบรายการตรวจติดตามคุณภาพภายในของแต่ละงาน
 - แบบฟอร์มต่างๆ ตามระบบ ISO
- (2) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-006
<p>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 4 / 9

6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 การวางแผนการตรวจติดตาม


ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ (QMR) จัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำปี (QP-ISO-006-01) กำหนดช่วงเวลาในการตรวจติดตามระบบการจัดการต่างๆภายในที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร นำมาประยุกต์ใช้ ซึ่งจะดำเนินการตรวจติดตามอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.2 การตรวจติดตามคุณภาพภายในตามระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015

6.2.1 การคัดเลือกทีมและกำหนดคุณสมบัติ ผู้ตรวจติดตามในระบบการจัดการด้านต่างๆ

ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ (QMR) พิจารณาคัดเลือกหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor), ผู้ตรวจประเมิน (Auditor) ตามคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) ต้อง
 1. ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารหรือหัวหน้างานของหน่วยงานต่าง ๆ
 2. ผ่านการอบรมหลักสูตรข้อกำหนดของมาตรฐานที่จะทำการตรวจ
 3. ผ่านการอบรมหลักสูตร การตรวจติดตามภายใน (Internal Audit)
 4. ไม่มีส่วนรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายให้ไปตรวจติดตาม
- ผู้ตรวจประเมิน (Auditor) ต้อง
 1. ผ่านการอบรมหลักสูตรข้อกำหนดของมาตรฐานที่จะทำการตรวจ
 2. ผ่านการอบรมหลักสูตรการตรวจติดตามภายใน (Internal Audit)
 3. ไม่มีส่วนรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายให้ไปตรวจติดตาม


 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-006	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่	5 / 9

6.2.2 การวางแผนการตรวจติดตามของทีมผู้ตรวจประเมิน

1. ก่อนถึงวันนัดหมายการตรวจติดตาม อย่างน้อย 7 วัน หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) เรียกประชุมผู้ตรวจประเมิน (Auditor) ในทีม เพื่อมอบหมายหน้าที่ และจัดทำรายการคำถามที่จะใช้ในช่วงการตรวจตามโปรแกรมที่ได้รับมอบหมาย
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจ ต้องจัดทำรายการคำถามที่จะใช้ในการตรวจติดตามลงในแบบฟอร์มรายการคำถาม (Audit Checklist) (QF-ISO-006-06) ให้ครอบคลุมทุกข้อกำหนด, ขั้นตอนปฏิบัติงาน, กฎหมายหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานหรือพื้นที่ ที่จะทำการตรวจประเมิน

6.2.3 การดำเนินการตรวจติดตามระบบการจัดการด้านต่างๆ

1. เมื่อถึงวันนัดหมาย หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) กล่าวเปิดประชุม เพื่อแจ้งโปรแกรมการตรวจให้ผู้ถูกตรวจประเมิน (Auditee) หรือเจ้าของพื้นที่รับทราบในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - รายชื่อผู้ร่วมทีมตรวจประเมิน
 - เวลาที่จะใช้ตรวจโดยประมาณ
 - การนัดหมายช่วงเวลาและสถานที่ที่จะทำการสรุปผลการตรวจหรือ วิธีการตรวจของทีม
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายในทีม ดำเนินการตรวจตามที่ได้รับมอบหมายและลงบันทึกผลการตรวจในแบบฟอร์มรายการคำถาม (Audit Checklist) (QF-ISO-006-06) สำหรับสถานะที่ตรวจพบแบ่งได้เป็น
 - NC หมายถึง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
 - C หมายถึง เป็นไปตามข้อกำหนด
 - OBS หมายถึง ข้อสังเกต


 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-006
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 6 / 9

6.2.4 การรายงานผลการตรวจติดตาม

1. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจติดตามแล้ว หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) ทำการชี้แจงเกี่ยวกับสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้กับผู้ถูกตรวจประเมิน (Auditee) ได้รับทราบและยอมรับ พร้อมลงนามในรายงานการประชุม โดยที่

- หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) กล่าวปิดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยชี้แจงสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformity) และข้อสังเกต (Observation) ทั้งหมดให้ผู้ถูกตรวจประเมิน (Auditee) รับทราบ จากนั้นทำการออกใบรายงานการแก้ไข ป้องกัน และการดำเนินการกับบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (CAR) (QF-ISO-004-01) ภายใน 3 วัน และบันทึกลงในทะเบียนใบร้องขอให้แก้ไข (CAR LOG) (QF-ISO-004-02) โดยให้ส่งใบ CAR และรายการคำถาม (Audit Checklist) (QF-ISO-006-06) ให้ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ (QMR)
- หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QF-ISO-006-07) แล้วส่งให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินตรวจสอบ หลังจากนั้นส่งรายงานและเอกสารต่าง ๆ ให้กับตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ (QMR)


2. ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ (QMR) พิจารณารายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QF-ISO-006-07) พร้อมกับเอกสารแนบต่าง ๆ (รายงานการแก้ไข ป้องกัน และการดำเนินการกับบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (CAR) (QF-ISO-004-01),

	คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
		รหัสเอกสาร	QP-ISO-006	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)		ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567	
		แก้ไขครั้งที่ 2	หน้า	7 / 9

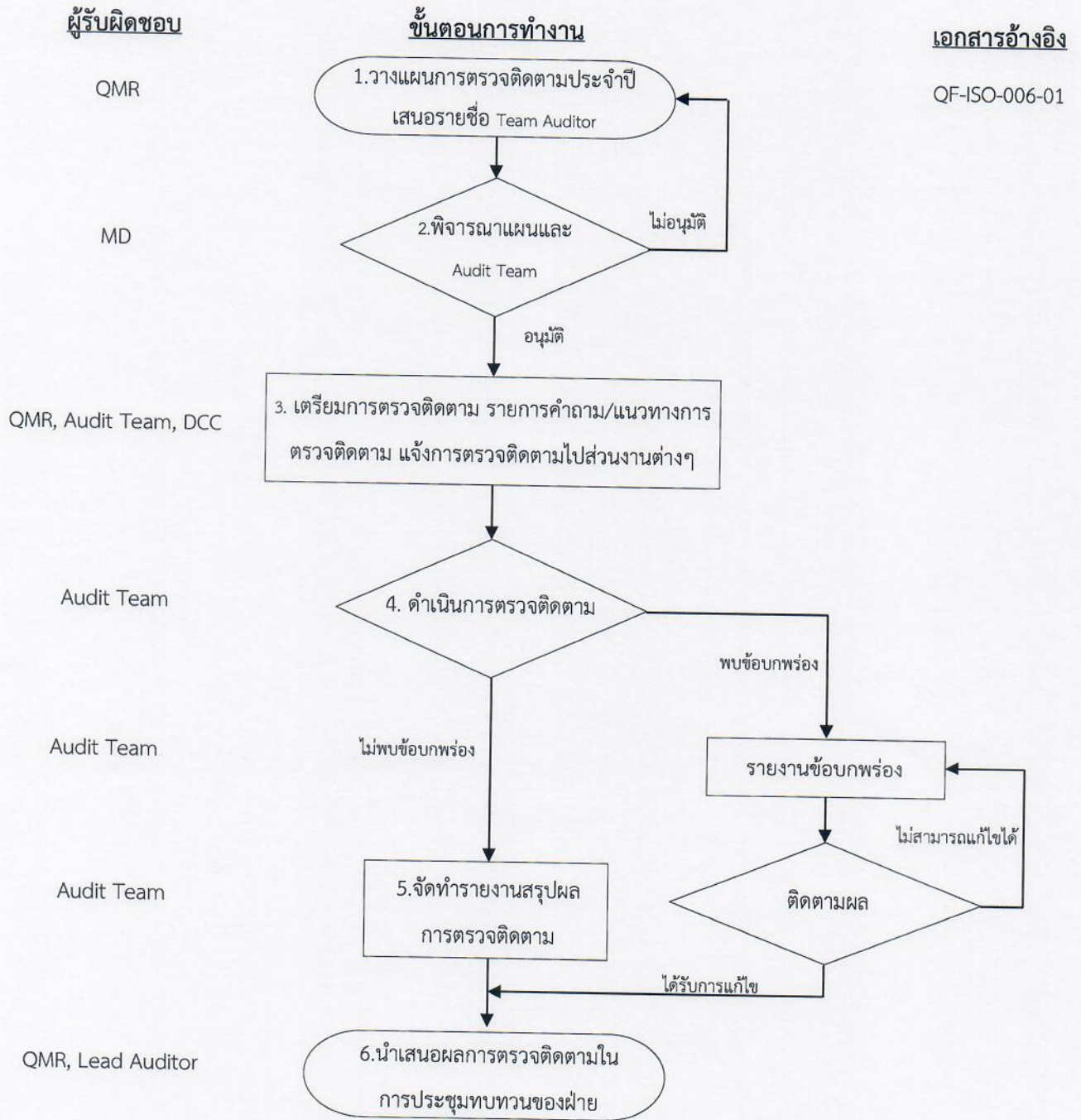
รายการคำถาม (Audit Checklist) (QF-ISO-006-06) หลังจากนั้น ให้ลงนามอนุมัติ โดยแยกตามกรณีดังนี้


- กรณีเห็นด้วย ให้ลงนามอนุมัติในใบรายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (QF-ISO-006-07) และรายงานการแก้ไข ป้องกัน และการดำเนินการกับบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (CAR) (QF-ISO-004-01)
- กรณีไม่เห็นด้วย ให้ส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน เพื่อทำการพิจารณาใหม่อีกครั้งหรือทำการยกเลิกใบ CAR ฉบับนั้น

3. ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ (QMR) และ หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) นำเสนอผลการตรวจติดตามเข้าที่ประชุมของฝ่ายบริหาร ในการทบทวนของฝ่ายบริหาร

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-006
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 8 / 9

7.0 แผนผังกระบวนการ : การตรวจติดตามคุณภาพภายในตามระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015



 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
	รหัสเอกสาร QP-ISO-006
<p>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	ประกาศใช้ 6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2 หน้าที่ 9 / 9

8.0 เอกสารแนบ :

หมายเลข เอกสาร	รายการ	สถานที่จัดเก็บ	อายุการ จัดเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย
QF-ISO-006-01	แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในประจำ	ห้อง AO-210	5 ปี	MD
QF-ISO-004-01	รายงานการแก้ไขและป้องกัน และการ ดำเนินการกับบริการที่ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนด (CAR)	ห้อง AO-103-1	2 ปี	MD
QF-ISO-004-02	ทะเบียนใบร้องขอแก้ไข (CAR LOG)	ห้อง AO-103-1	3 ปี	MD
QF-ISO-006-06	รายการคำถาม (Audit Checklist)	ห้อง AO-210	2 ปี	MD
QF-ISO-006-07	รายงานสรุปผลการตรวจติดตาม	ห้อง AO-210	2 ปี	MD

แผนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ประจำปี

หน้าที่..... /

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจติดตาม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	กิจกรรมการตรวจติดตาม
													แผน
													การปฏิบัติ
													แผน
													การปฏิบัติ
													แผน
													การปฏิบัติ
													แผน
													การปฏิบัติ
													แผน
													การปฏิบัติ
													แผน
													การปฏิบัติ
													แผน
													การปฏิบัติ
													แผน
													การปฏิบัติ

รายการคำถาม
(Audit Check List)

ครั้งที่ :	ประจำปี :	ระบบ :			
หน่วยงานที่ถูกต้องติดตาม :					
วันที่ :	เวลา :				
เรื่อง :					
ผู้ร่วมตรวจประเมิน (Audit Team) :		ผู้ถูกตรวจประเมิน (Auditee) :			
1.	(Lead Auditor)	1.			
2.	(Auditor)	2.			
3.	(Auditor)	3.			
รายการคำถาม					
	C	OBS	NC	CAR no.	รายละเอียดสิ่งที่พบ

หมายเหตุ: NC หมายถึง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ดำเนินการออกใบ CAR)
 C หมายถึง สอดคล้องตามข้อกำหนด
 OBS หมายถึง มีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

รายงานสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

การตรวจติดตามครั้งที่ :..... ประจำปี :.....		วันที่ตรวจ :.....		
หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) :.....				
ผู้ร่วมตรวจประเมิน (Audit team) :.....				
.....				
.....				
ลำดับ	หน่วยงานที่รับการตรวจติดตาม	ขอบเขตการตรวจ	จำนวน	
			Observation	CAR
สรุปการตรวจพบข้อบกพร่องจำนวนทั้งสิ้น				
ลงนาม (Lead Auditor) :		วันที่ :		

รายงานการแก้ไขและป้องกัน และการดำเนินการกับบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด Corrective Action Request (CAR)	
สำหรับผู้บันทึกการออก CAR อ้างถึง () ขอร้องเรียนจากผู้รับบริการ () จากการตรวจ IQA ครั้งที่..... () ข้อบกพร่องที่พบในการทำงาน (NC) () อื่นๆ ระบุ.....	เลขที่ CAR..... วันที่..... กรณีออก CAR ใหม่ อ้างอิง CAR เก่า เลขที่.....
หน่วยงานที่พบ :ผิดข้อกำหนดมาตรฐาน ISO ข้อที่ :	
รายละเอียด :	
ผู้ออก CAR..... ตำแหน่ง.....	
สำหรับผู้แก้ไข	
สาเหตุของปัญหา :	
การปฏิบัติการแก้ไข :	
กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ : ผู้รับผิดชอบ..... วันที่.....	
สำหรับผู้ตรวจติดตาม	
การติดตามผลการแก้ไขครั้งที่ 1	
() ดำเนินการแก้ไขเสร็จตามกำหนด () ไม่สามารถแก้ไขได้ตามกำหนด กำหนดการแก้ไขครั้งที่ 2 ภายในวันที่.....	
หมายเหตุ/สิ่งที่พบในการดำเนินการแก้ไข :	
ผู้ติดตามผล.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....
ตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR).....	วันที่.....
การติดตามผลการแก้ไขครั้งที่ 2	
() ดำเนินการแก้ไขเสร็จตามกำหนด () ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ตามกำหนด	
หมายเหตุ/สิ่งที่พบในการดำเนินการแก้ไข :	
ผู้ติดตามผล.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....
ตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR).....	วันที่.....
สรุปผลการแก้ไข () ปิด CAR () ออก CAR ใหม่ เลขที่.....	
หมายเหตุ :	
ตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR).....	วันที่.....

