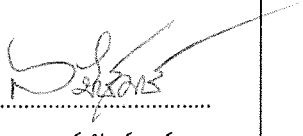


	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-08	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 1 10



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
สิบเอก (ภูมิศักดิ์ ลาภเหลือ) ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบฯ	 (นายสมบูรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 (นายประเสริฐ เต็นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-08	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2 10

1. วัตถุประสงค์


เพื่อเป็นการตรวจสอบระบบคุณภาพขององค์กรว่ายังคงเป็นไปตามข้อกำหนด และมีการนำไปปฏิบัติและรักษาไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

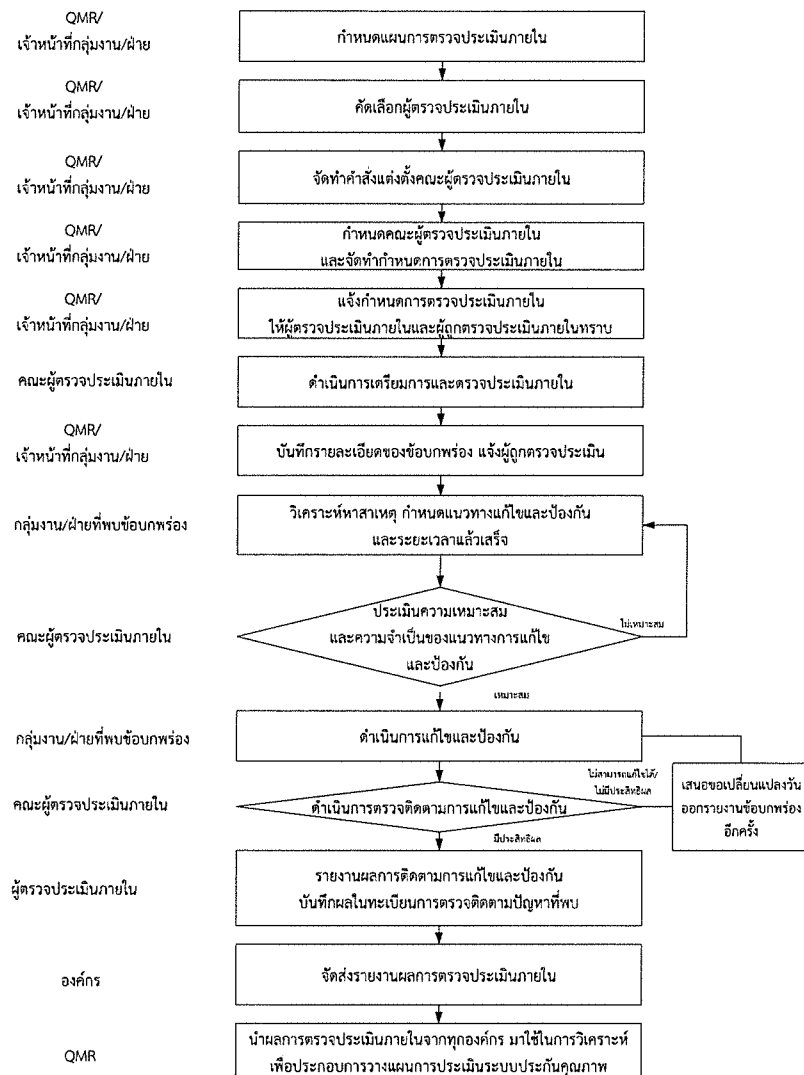
ครอบคลุมการตรวจประเมินภายในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความรู้ความสามารถของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน


3. นิยาม

- 3.1 องค์กร หมายความว่า สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.2 QMR (Quality Management Representative) หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายเพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง
- 3.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบผู้ประกอบการกิจการและผู้ประกอบอาชีพ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ รูปแบบและส่งเสริมการรับรองความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.4 กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า กลุ่มงานตรวจสอบผู้ประกอบการกิจการและผู้ประกอบอาชีพ กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ ฝ่ายพัฒนาระบบ รูปแบบและส่งเสริมการรับรองความรู้ความสามารถ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.5 คณะผู้ตรวจประเมินภายใน (Internal Audit Team) หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับการมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบประกันคุณภาพขององค์กรว่ายังคงเป็นไปตามที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ
- 3.6 ผู้ถูกตรวจประเมิน (Auditee) หมายความว่า องค์กร กลุ่มงาน ฝ่าย บุคคล ที่จะรับการตรวจประเมินภายใน
- 3.7 การตรวจประเมินภายใน (Internal Quality Audit) หมายถึง การที่องค์กรตรวจสอบระบบประกันคุณภาพขององค์กรเอง การตรวจจะดำเนินการโดยบุคคลที่เป็นอิสระจากงานที่จะตรวจและไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ
- 3.8 ข้อบกพร่อง (Nonconformity) หมายความว่า การที่องค์กรยังไม่ได้นำระบบประกันคุณภาพไปปฏิบัติหรือนำไปปฏิบัติบ้างไม่ปฏิบัติบ้าง

	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-08	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3 10


- 3.9 ข้อสังเกต (Observation) หมายความว่า สิ่งที่ไม่ถือเป็นข้อบกพร่อง แต่หากปล่อยทิ้งไว้หรือละเลย อาจนำไปสู่ข้อบกพร่องได้
- 3.10 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง (Opportunity for Improvement หรือ OFI) หมายความว่า สิ่งที่น่าไปสู่ การปรับปรุงให้ระบบประกันคุณภาพขององค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.11 รายงานข้อบกพร่อง (Corrective Action Request, CAR) หมายความว่า รายงานที่ออกให้เมื่อพบว่า ปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพที่กำหนดไว้
4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินภายใน




	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-08	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4 10

4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินภายใน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. QMR/ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ ฝ่าย	กำหนดแผนการ ตรวจประเมิน ภายใน	กำหนดแผนการตรวจประเมินภายใน (F-08-01) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถ/ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ อนุมัติ โดยกำหนดให้มี การตรวจครอบคลุมทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ การรับรองความรู้ความสามารถ ความถี่ของการ ตรวจประเมินภายในอย่างน้อยทุก 12 เดือน ทั้งนี้อาจกำหนดให้มีการตรวจประเมินภายใน เพิ่มเติมได้ โดยพิจารณาจากผลการตรวจ ประเมินภายใน ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน ความสำคัญของกระบวนการ องค์กรที่ตรวจ ประเมิน และอื่นๆ ประกอบการพิจารณา	-แผนการตรวจ ประเมินภายใน (F-08-01)
2. QMR/ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ ฝ่าย	คัดเลือกผู้ตรวจ ประเมินภายใน	คัดเลือกผู้ตรวจประเมินภายใน โดยพิจารณา จากผู้ที่มีความรู้ในกิจกรรมที่จะตรวจติดตาม ได้รับการฝึกอบรมกระบวนการตรวจประเมิน ภายในและเอกสารในระบบประกันคุณภาพ	
3. QMR/ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ ฝ่าย	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะผู้ตรวจ ประเมินภายใน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินภายใน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถ/ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่ออนุมัติ	คำสั่งแต่งตั้งคณะ ผู้ตรวจประเมิน ภายใน
4. QMR/ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ ฝ่าย	กำหนดคณะ ผู้ตรวจประเมิน ภายในและจัดทำ กำหนดการตรวจ ประเมินภายใน	กำหนดคณะผู้ตรวจประเมินภายใน โดยผู้ตรวจ ประเมินภายในต้องเป็นอิสระจากงานที่จะตรวจ และจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายใน (F- 08-06) เพื่อกำหนดวันตรวจประเมินภายใน โดยให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประเมิน	กำหนดการตรวจ ประเมินภายใน (F-08-06)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-08	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5 10


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		ภายใน และไม่เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานนั้นๆ เสนอผู้บริหารองค์กรลงนาม	
5. QMR/ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ ฝ่าย	แจ้งกำหนดการตรวจประเมินภายในให้ผู้ตรวจประเมินภายในและผู้ถูกตรวจประเมินภายในทราบ	แจ้งกำหนดการตรวจประเมินภายใน (F-08-06) ให้ผู้ตรวจประเมินภายในและผู้ถูกตรวจประเมินภายในทราบ โดยต้องแจ้งก่อนถึงวันตรวจประเมินภายใน ในกรณีที่ผู้ตรวจประเมินภายในหรือผู้ถูกตรวจประเมินภายในไม่สามารถดำเนินการตามวันที่กำหนดได้ให้ดำเนินการเสนอขอเปลี่ยนแปลงก่อนวันที่กำหนดการตรวจประเมินภายใน	กำหนดการตรวจประเมินภายใน (F-08-06)
6. คณะผู้ตรวจประเมินภายใน	ดำเนินการเตรียมการและตรวจประเมินภายใน	ดำเนินการเตรียมการและตรวจประเมินภายในดังต่อไปนี้ 1) จัดทำรายการตรวจประเมินภายใน (F-08-02) และเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมินได้แก่ รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินภายใน (F-08-07) รายงานผลการตรวจประเมินภายใน (F-08-03) รายงานข้อบกพร่อง (F-08-04) 2) ดำเนินการตรวจประเมินภายใน เริ่มตั้งแต่เปิดประชุม รวบรวมข้อมูล เหตุการณ์ต่างๆ ที่พบ การตั้งข้อสังเกต และปิดประชุม ซึ่งในการเปิดประชุมและปิดประชุม คณะผู้ตรวจประเมินภายใน จัดให้ผู้ถูกตรวจประเมินภายในระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมการตรวจ และบันทึกในรายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินภายใน (F-08-07) 3) จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินภายใน (F-08-03) โดยระบุจุดเด่น ข้อเสนอแนะเพื่อ	รายการตรวจประเมินภายใน (F-08-02) รายงานผลการตรวจประเมินภายใน (F-08-03) รายงานข้อบกพร่อง (F-08-04) กำหนดการตรวจประเมินภายใน (F-08-06) รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินภายใน (F-08-07)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-08	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6 10


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>การปรับปรุง ของการดำเนินงานของผู้รับ การตรวจประเมินภายใน หากพบปัญหาให้ผู้ตรวจประเมินภายในบันทึกในรายงานข้อบกพร่อง (F-08-04) แล้วให้ผู้ถูกตรวจประเมินภายในลงนามรับทราบ</p> <p>หมายเหตุ: การลงบันทึกสิ่งที่ตรวจพบในรายการตรวจประเมินภายในให้ คณะผู้ตรวจประเมินภายในลงบันทึกสิ่งที่ตรวจพบให้ชัดเจน ครบถ้วนตามกิจกรรมที่กำหนดในกำหนดการตรวจประเมินภายใน (F-08-06)</p> <p>กรณีที่คณะผู้ตรวจประเมินภายใน ไม่ได้บันทึกสิ่งที่ตรวจพบในรายการตรวจประเมินภายในให้ชัดเจน ครบถ้วน และ/หรือดำเนินการตรวจประเมินภายใน ไม่ครบทุกกิจกรรมตามที่กำหนดให้ QMR/ผู้อำนวยกาสรสถาบันฯ/ผู้อำนวยกาสรสำนักงานฯ แจ้งให้คณะผู้ตรวจประเมินภายใน ลงบันทึกสิ่งที่ตรวจพบให้ชัดเจน ครบถ้วน และ/หรือดำเนินการตรวจประเมินภายในเพิ่มเติมให้ครบทุกกิจกรรม หรือจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในใหม่ เพื่อตรวจประเมินกิจกรรมที่ยังไม่ได้รับการตรวจประเมินให้ครบทุกกิจกรรม</p>	
7. QMR/ เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ ฝ่าย	บันทึกรายละเอียด ของข้อบกพร่อง แจ้งผู้ถูกตรวจ ประเมินภายใน	บันทึกรายละเอียดของข้อบกพร่องไว้ในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-08-05) แล้วแจ้งผู้ถูกตรวจประเมินภายในให้ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ กำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกัน และระยะเวลาในการ	ทะเบียนการตรวจ ติดตามปัญหาที่พบ (F-08-05)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-08	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		ดำเนินการ โดยกำหนดให้ส่งคืนคณะผู้ตรวจประเมินภายในภายในระยะเวลาที่กำหนด	
8. กลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบข้อบกพร่อง	วิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกัน และระยะเวลาแล้วเสร็จ	วิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันและระยะเวลาแล้วเสร็จลงฉบับที่กในรายงานข้อบกพร่อง (F-08-04)	รายงานข้อบกพร่อง (F-08-04)
9. คณะผู้ตรวจประเมินภายใน	ประเมินความเหมาะสมและความจำเป็นของแนวทางแก้ไขและป้องกัน	ประเมินความเหมาะสมและความจำเป็นของแนวทางแก้ไขและป้องกันที่กลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบข้อบกพร่องกำหนดมา รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการแก้ไขและป้องกัน <ul style="list-style-type: none"> หากไม่เห็นชอบให้แจ้งกลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบปัญหาพิจารณาอีกครั้ง หากเห็นชอบให้บันทึกกำหนดเวลาแล้วเสร็จลงในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-08-05) แล้วจัดทำสำเนาส่งกลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบข้อบกพร่อง ส่วนต้นฉบับจัดส่งให้คณะผู้ตรวจประเมินภายในเพื่อดำเนินการติดตามการแก้ไขและป้องกันต่อไป 	ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-08-05)
10. กลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบข้อบกพร่อง	ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน	กลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบข้อบกพร่อง ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน ตามระยะเวลาและแนวทางที่กำหนด	
11. คณะผู้ตรวจประเมินภายใน	ดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกัน	ดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกันภายใน 30 วัน นับจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ <ul style="list-style-type: none"> กรณีผู้ตรวจประเมินภายในไม่สามารถดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกัน 	รายงานข้อบกพร่อง (F-08-04)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-08	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 8 10


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>ในระยะเวลาที่กำหนดได้ให้ดำเนินการเสนอขอเปลี่ยนแปลงก่อนวันที่กำหนดการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีผู้ตรวจประเมินภายในที่ดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกันแล้วเห็นว่ายังไม่มีประสิทธิผล ให้ออกรายงานข้อบกพร่อง (F-08-04) อีกครั้ง แล้วดำเนินการตามขั้นตอน 4-9 หากพบว่ายังไม่มีประสิทธิผลอีกให้ QMR/ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาดำเนินการต่อไป 	
12. ผู้ตรวจประเมินภายใน	รายงานผลการติดตามการแก้ไขและป้องกัน บันทึกผลในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ	รายงานผลการติดตามการแก้ไขและป้องกันแล้วเสนอQMR/ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อบันทึกผลในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-08-05)	ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-08-05)
13. องค์กร	จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินภายใน	ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินภายใน พร้อมเอกสารประกอบการตรวจประเมิน เช่น รายงานการตรวจประเมิน รายงานข้อบกพร่อง ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ เป็นต้น ให้กับสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ	<p>แผนการตรวจประเมินภายใน (F-08-01)</p> <p>รายการตรวจประเมินภายใน (F-08-02)</p> <p>รายงานผลการตรวจประเมินภายใน (F-08-03)</p> <p>รายงานข้อบกพร่อง</p>

	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-08	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9 10

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
			(F-08-04) ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-08-05) กำหนดการตรวจประเมินภายใน (F-08-06) รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินภายใน (F-08-07)
14. QMR	นำผลการตรวจประเมินภายในจากทุกองค์กร มาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนการประเมินระบบประกันคุณภาพ และรายงานเข้าที่ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	นำผลการตรวจประเมินภายในจากทุกองค์กร มาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนการประเมินระบบประกันคุณภาพ ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินระบบประกันคุณภาพ (P-OLOC-04) พร้อมสรุปรายงานการตรวจประเมินภายในเพื่อเสนอที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ตามวาระที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-OLOC-10)	-คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินระบบประกันคุณภาพ (P-OLOC-04) -คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-OLOC-10)

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายใน
- 5.2 แผนการตรวจประเมินภายใน (F-08-01)
- 5.3 รายการตรวจประเมินภายใน (F-08-02)
- 5.4 รายงานผลการตรวจประเมินภายใน (F-08-03)
- 5.5 รายงานข้อบกพร่อง (F-08-04)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-08	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 10 10

- 5.6 ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-08-05)
- 5.7 กำหนดการตรวจประเมินภายใน (F-08-06)
- 5.8 รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน (F-08-07)
- 5.9 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินระบบประกันคุณภาพ (P-OLOC-04)
- 5.10 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-OLOC-10)
- 5.11 ข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยขึ้นทะเบียนบุคลากร (ISO/IEC 17024)

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
-	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายใน	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงลำดับตามวันที่ ก่อนหลัง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 5 ปี	QMR
F-08-01	แผนการตรวจประเมินภายใน				
F-08-02	รายการตรวจประเมินภายใน				
F-08-03	รายงานผลการตรวจประเมินภายใน				
F-08-04	รายงานข้อบกพร่อง				
F-08-05	ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ				
F-08-06	กำหนดการตรวจประเมินภายใน				
F-08-07	รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินภายใน				