



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

รหัสเอกสาร : PM-42
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/แผนก
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร : PM-42 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 6
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานกิจกรรมตามระบบคุณภาพว่า กิจกรรมที่มีผลต่อคุณภาพและผลที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามแนวที่กำหนดไว้หรือไม่ และแนวทางเหล่านี้ได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างเหมาะสมหรือไม่

2. ขอบข่าย

เริ่มจากการจัดทำแผนการตรวจติดตามระบบบริหารคุณภาพ การเตรียมการตรวจติดตามฯ การตรวจติดตามฯ การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน และสรุปผลการตรวจติดตามเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ QMRC

3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|--|---------|
| 1. คู่มือขั้นตอนการทำงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน | SD42-01 |
| 2. คู่มือขั้นตอนการทำงานการทบทวนของฝ่ายบริหาร | SD42-02 |
| 3. ทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ | SD42-03 |

4. เอกสารแนบ

- | | |
|--|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FC-42 |
| 2. กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FM42-01 |
| 3. ใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FM42-02 |
| 4. รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FM42-03 |
| 5. รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FM42-04 |
| 6. แบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) | FM42-05 |
| 7. แบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.) | FM42-06 |
| 8. แบบสรุปสถานะของสิ่งที่ต้องปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน | FM42-07 |
| 9. ตารางสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FM42-08 |
| 10. ใบลงชื่อผู้เข้ารับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน | FM42-09 |

5. คำจำกัดความ

IQA (Internal Quality Auditor) หมายถึง ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

NC (Non Conformity) หมายถึง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐาน ISO 9001:2015

C (Conformity) หมายถึง สิ่งที่เป็นไปตามข้อกำหนดในมาตรฐาน ISO 9001:2015

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร : PM-42 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 6
---	---	---

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR	1. จัดทำประกาศ กำหนดการตรวจ ติดตามคุณภาพภายใน	1.1 QMR จัดทำประกาศกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยพิจารณาจากระยะเวลาที่กำหนดในแผนการดำเนินงานระบบบริหารคุณภาพ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ทุก 6 เดือน) และสามารถปรับเปลี่ยนความถี่ในการตรวจติดตาม โดยพิจารณาจากผลการตรวจติดตามฯ ครั้งที่ผ่านมา และความสำคัญของกิจกรรมที่อาจมีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ 1.2 เสนอประกาศกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายในต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณาอนุมัติ
QMR	2. จัดทำฐานข้อมูลผู้ตรวจ ติดตามคุณภาพภายใน	2.1 สํารวจและตรวจสอบรายชื่อบุคลากรที่ผ่านการอบรมผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Quality Auditor) 2.2 จัดทำฐานข้อมูลผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Quality Auditor)
QMR	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ ติดตามคุณภาพภายใน	3.1 จัดทีมคณะกรรมการตรวจติดตามฯ โดยมีคุณสมบัติดังนี้ - ผ่านการอบรมผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน - ต้องเป็นอิสระและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงานที่รับการตรวจติดตามฯ 3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามฯ 3.3 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ
คณะกรรมการตรวจ ติดตามคุณภาพภายใน	4. จัดทำกำหนดการตรวจ ติดตามคุณภาพภายใน	4.1 จัดทำกำหนดการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (FM42-01) โดยให้ข้อมูลสอดคล้องกับประกาศกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ (FM41-01) แบบสรุปสถานะของสิ่งที่ต้องปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน (FM42-07) ตารางสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-08) ทะเบียนควบคุมแบบรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน/ ใบข้อเสนอเพื่อปฏิบัติการป้องกันสิ่งผิดปกติ (FM43-03)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร : PM-42 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 6
---	---	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR	5. ลงนาม	5.1 ลงนามอนุมัติกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-01) 5.2 สำเนากำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-01) แจกให้ประธานคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ทราบ
ประธานคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	6. แจกให้หน่วยงานที่รับการตรวจติดตามฯ ทราบ	6.1 แจกให้หน่วยงานที่รับการตรวจติดตามฯ ทราบ โดยส่งใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-02) ล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	7. พิจารณาความพร้อมรับการตรวจติดตามฯ	7.1 พิจารณาความพร้อมรับการตรวจติดตามฯ - ถ้าไม่พร้อมให้ตรวจ ให้ลงนามในใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-02) พร้อมระบุเหตุผลอันสมควร แจกประธานคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน - ถ้าพร้อม ให้ลงนามในใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-02) และส่งให้ประธานคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	8. ตรวจติดตามคุณภาพภายใน	8.1 จัดทำรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-03) โดยต้องระบุหัวข้อคำถามและข้อกำหนดให้ครบถ้วน - ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา วิธีการตรวจติดตาม ฯ เป็นต้น - แนะนำคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน - ให้หน่วยงานรับการตรวจติดตามฯ ลงชื่อในใบลงชื่อผู้รับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน(FM42-09) 8.2 บันทึกรายละเอียดจากการตรวจติดตามฯ ลงในแบบรายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-03)
ประธานคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	9. พิจารณาผลการตรวจติดตามฯ	9.1 พิจารณาผลการตรวจติดตามว่ามีสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ - ถ้าพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้บันทึกลงในแบบแจ้งการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) หรือแบบ แจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) และแจ้งหัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร : PM-42 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 4 / 6
---	---	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- ถ้าไม่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 11 9.2 เกณฑ์การพิจารณาสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดมีดังนี้ - CAR ใช้ในกรณีที่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน - Obs.ใช้ในกรณีที่คู่มือขั้นตอนการทำงานไม่ได้กำหนดไว้ แต่การกระทำดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อคุณภาพ
หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน	10. ลงนาม	10.1 ลงนามในแบบแจ้งการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) โดยจะต้องระบุสาเหตุ แนวทางการแก้ไข แนวทางการป้องกัน และระยะเวลาแล้วเสร็จ 10.2 ลงนามในแบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) 10.3 ส่งคืนให้คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	11. สรุปผลการตรวจติดตามฯ	11.1 สรุปผลการตรวจติดตาม โดยใช้แบบรายงานการตรวจติดตามระบบคุณภาพ (FM42-04) 11.2 ปิดประชุมการตรวจติดตาม มีรายละเอียดดังนี้ - ชี้แจงผลการตรวจติดตามฯ สรุปจำนวน CAR / Obs. ข้อเสนอแนะต่างๆ - ตอบข้อซักถามหรือข้อสงสัยจากผู้รับการตรวจติดตามฯ - ให้นำหน่วยงานรับการตรวจติดตามฯ ลงชื่อในใบลงชื่อ ผู้เข้ารับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-09)
ประธานคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	12. การรวบรวมเอกสารจากการตรวจติดตามฯ	12.1 รวบรวมเอกสารจากการตรวจติดตามฯ ดังนี้ - ใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-02) - รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-03) - รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-04) - แบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) - แบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) - ใบลงชื่อผู้เข้ารับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-09)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร : PM-42 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 5 / 6
---	---	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR	13. จัดทำแบบสรุปลักษณะ สิ่งที่ต้องปฏิบัติการ แก้ไข	13.1 จัดทำแบบสรุปลักษณะสิ่งที่ต้องปฏิบัติการแก้ไขและ ป้องกัน (FM42-07) 13.2 สำนักรายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-04) แบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) และแบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) รายงานให้กับคณะ/สำนักงานวิทยา เขต
คณะกรรมการตรวจ ติดตามคุณภาพภายใน	14. ติดตามผล	14.1 ติดตามผลแบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) และแบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) - กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการตามที่ระบุไว้ใน แบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) ให้ออกแบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและ ป้องกัน (CAR) (FM42-05) ใหม่ให้กับหน่วยงาน นั้น และกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 13 ใหม่ - กรณีที่หน่วยงานยังไม่ดำเนินการตามที่ระบุไว้ใน แบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) ให้ ออกแบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) ใหม่ ให้กับหน่วยงานนั้น และกลับไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 13 ใหม่ - กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ด้วย ตนเอง หรือไม่ดำเนินการตามแบบแจ้งปฏิบัติการ แก้ไขและป้องกัน (CAR) (FM42-05) หรือแบบ แจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) ให้ออกแบบ แจ้งข้อสังเกต (Obs.) (FM42-06) ครั้งที่ 2 ให้ แจ้ง QMR เพื่อดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการ ทำงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (PM-43)
QMR	15. สรุปผลการตรวจ ติดตามคุณภาพภายใน	15.1 จัดทำตารางสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (FM42-08) และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคุณภาพ QMRC ตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน การทบทวนของฝ่ายบริหาร (PM-45)

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	รหัสเอกสาร : PM-42 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 6 / 6
---	---	---

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่เก็บ
1. กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	FM42-01	QMR	1 ปี
2. ใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	FM42-02	QMR	1 ปี
3. รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	FM42-03	QMR	1 ปี
4. รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	FM42-04	QMR	1 ปี
5. แบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR)	FM42-05	QMR	1 ปี
6. แบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.)	FM42-06	QMR	1 ปี
7. แบบสรุปสถานะของสิ่งที่ต้องปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	FM42-07	QMR	1 ปี
8. ตารางสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	FM42-08	QMR	1 ปี
9. ใบลงชื่อผู้เข้ารับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	FM42-09	QMR	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- ประกาศกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



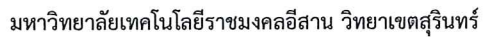
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

รหัสเอกสาร : FC-42
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	QMR	คณะกรรมการ ตรวจติดตาม คุณภาพภายใน	ประธาน คณะกรรมการ ตรวจติดตาม คุณภาพภายใน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยา เขต	หัวหน้าสาขา/ หัวหน้างาน	
	START					
1 จัดทำประกาศกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน						
2 จัดทำฐานข้อมูลผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน						
3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน						
4 จัดทำกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน						FM42-01, FM41-01, FM42-07, FM42-08, FM43-03
5 ลงนามอนุมัติ						FM42-01
6 แจ้งให้หน่วยงานที่รับการตรวจติดตามฯ ทราบ						FM42-02
7 พิจารณาความพร้อมรับการตรวจติดตามฯ						FM42-02
8 ตรวจติดตามคุณภาพภายใน						FM42-03, FM42-09
9 พิจารณาผลการตรวจติดตามฯ						FM42-05, FM42-06
10 ลงนาม						FM42-05, FM42-06
11 สรุปผลการตรวจติดตามฯ						FM42-04, FM42-09
12 รวบรวมเอกสารจากการตรวจติดตามฯ						FM42-02, FM42-03, FM42-04, FM42-05, FM43-06, FM42-09
13 จัดทำแบบสรุปสถานะสิ่งที่ต้องปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน						FM42-04, FM42-05, FM42-06, FM42-07
14 ติดตามผล						FM42-05, FM42-06, PM-43
15 สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน						FM42-08, PM-45
	STOP					

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER



(Audit Schedule)

ครั้งที่ /

วัน / เดือน / ปี	เวลา	หน่วยงาน	กิจกรรม	ทีม IQA
ลงชื่อ..... QMR (.....) / /				





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ใบแจ้งการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

เรียน..... หน่วยงาน..... คณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ขอเข้าตรวจติดตามคุณภาพภายในของหน่วยงานท่าน ตามรายละเอียดดังนี้	
PM ที่ วัน เวลา น. สถานที่	 (.....) ประธานคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน /..... /.....
☐ พร้อมให้ตรวจ ☐ ไม่พร้อมให้ตรวจ เนื่องจาก และให้เข้าตรวจวันที่ เวลา	 (.....) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต /..... /.....
☐ ให้เปลี่ยนแปลงตามเวลาดังกล่าว ☐ ยืนยันให้ตรวจวันเดิม ☐ อื่น ๆ เนื่องจาก	 (.....) ประธานคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน /..... /.....

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
(Audit Checklist)

ครั้งที่ /

หน่วยงาน

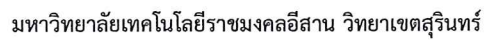
PM-.....

ข้อกำหนด ISO 9001	คำถาม	เอกสารอ้างอิง	บันทึก / อธิบาย / ความเห็น	NC	OBS	C

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ลงชื่อ
(.....)

ประธานคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
..... / /



หน่วยงานที่รับการตรวจติดตาม : 	วันที่ตรวจ : เวลา : น. 	IQA :
---------------------------------------	---	---------------

PM ที่ตรวจติดตามฯ

จำนวน CAR รวมทั้งสิ้น

จำนวน Observe รวมทั้งสิ้น.....

สรุปภาพรวมของการตรวจติดตามฯ :

ข้อคิดเห็นทั่วไปของคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน :

ลงชื่อ
 (.....)
 ประธานคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 / /

FM42-04
หน้า 1 / 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

แบบแจ้งปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (CAR)

หน่วยงานที่รับการตรวจติดตาม :		IQA :	วันที่ตรวจ :
.....			เวลา.....น.
ผู้แทนหน่วยงาน :		CAR No. :	
ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดข้อที่		PM-	
ส่วนที่ 1	สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด : (.....) (.....) หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน ประธานคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน		
ส่วนที่ 2	วิเคราะห์สาเหตุของสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด : แนวทางการแก้ไข : แนวทางการป้องกัน : ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันเสร็จสมบูรณ์ ภายในวันที่ (.....) (.....) หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน ประธานคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน		
ส่วนที่ 3	การติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน : ☐ ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันเรียบร้อย ☐ ยังไม่ปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน รายละเอียดผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน : (.....) (.....) หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน ประธานคณะกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน หมายเหตุ : 1. ให้บันทึกรายละเอียดการติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไขป้องกันทุกครั้ง 2. ในกรณียังไม่ได้ปฏิบัติการแก้ไขป้องกันให้ระบุด้วยว่าออก CAR ใหม่ เลขที่เท่าใด		

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

แบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.)

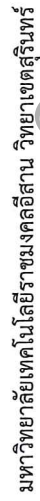
หน่วยงาน

หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน..... วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจติดตาม

แบบแจ้งข้อสังเกต (Obs.)	การตรวจสอบการดำเนินการแก้ไข
PM..... Obs.	☐ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ☐ แก้ไขไม่เรียบร้อย โดยออก CAR No วันที่..... ลงชื่อ IQA
PM..... Obs.	☐ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ☐ แก้ไขไม่เรียบร้อย โดยออก CAR No วันที่..... ลงชื่อ IQA
PM..... Obs.	☐ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ☐ แก้ไขไม่เรียบร้อย โดยออก CAR No วันที่..... ลงชื่อ IQA
PM..... Obs.	☐ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ☐ แก้ไขไม่เรียบร้อย โดยออก CAR No วันที่..... ลงชื่อ IQA
PM..... Obs.	☐ แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ☐ แก้ไขไม่เรียบร้อย โดยออก CAR No วันที่..... ลงชื่อ IQA

ลงชื่อประธาน IQA
(.....)
..... /..... /.....

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

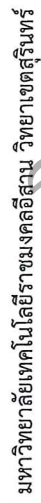
[illegible]

ส่งชื่อ QMR
(.....)
..... / /

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62



ตารางสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

..... /

..... / /
 WMC
 WMC
 WMC

[illegible]เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาลัยครู
DOCUMENT CENTER

ISSUE : 1

วันที่พิมพ์ : 19 พ.ย.62



ครั้งที่..... /

วันที่.....

หน่วยงาน.....

[illegible]

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62