

แผนผังกระบวนการแสดงขั้นตอนในการให้การรับรองของสำนักรับรองระบบคุณภาพ

ขั้นตอน

- 1 ติดต่อลูกค้า/ให้ข้อมูลบริการที่ลูกค้าสนใจ
- ↓
- 2 จัดทำใบเสนอราคาใน JUMP สรร.
- ↓
- 3 จัดทำใบคำขอให้ลูกค้าใน JUMP สรร.
- ↓
- 4 ตรวจสอบประเมินขั้นตอนที่/Stage 1
- ↓
- 5 ส่งแผนการตรวจสอบประเมินให้ลูกค้ายืนยัน
- ↓
- 6 ตรวจสอบประเมินขั้นตอนที่/Stage 2
- ↓
- 7 รายงานการตรวจสอบประเมิน
- ↓
- 8 ส่งแนวทางการแก้ไขและแก้ไขข้อบกพร่อง
- ↓
- 9 การตรวจติดตาม (ถ้ามี)
- ↓
- 10 เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรอง
- ↓
- 11 จัดทำใบรับรอง
- ↓
- 12 เสนอผู้ว่าการ วว.
-
- 13 การตรวจติดตามผล
ส่งแผนการตรวจสอบประเมินให้ลูกค้ายืนยัน
- ↓
- 14 ดำเนินการตรวจติดตามผล
- ↓
- 15 การตรวจสอบประเมินใหม่ ทุก 3 ปี

รายละเอียด

- 1 ลูกค้าสมัครสมาชิกผ่านระบบบริการลูกค้าใน TISTR JUMP ตาม link : <https://tistrservices.tistr.or.th/> เพื่อให้ข้อมูลสำหรับการขอรับบริการตามที่ต้องการ
- 2 จัดทำใบเสนอราคาส่งให้ลูกค้าทาง JUMP สรร. (ลูกค้ายืนยันใบเสนอราคาผ่าน JUMP)
- 3 จัดทำใบคำขอ ส่งให้ลูกค้าใน JUMP เพื่อให้ลูกค้ายืนยันผ่าน JUMP และส่งเอกสารฉบับจริงให้ลูกค้าทางช่องทางการส่งจดหมาย โดยผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารพร้อมประทับตราบริษัท และส่งกลับ สรร
- 4 สรร.ขอ Quality Manual และ Procedures จำนวน 2 ชุด ก่อนตรวจสอบประเมินขั้นตอนที่ 1 และทำการตรวจสอบประเมินขั้นตอนที่ 1 ด้วยการตรวจประเมินเอกสาร หรือตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการ
- 5 จัดทำและส่งแผนการตรวจสอบประเมินให้ลูกค้ายืนยันก่อนการตรวจสอบประเมิน
- 6 ตรวจสอบประเมินขั้นตอนที่ 2 เพื่อการรับรอง
- 7 ส่งรายงานการตรวจสอบประเมินให้ลูกค้า
- 8 ลูกค้าจัดส่งแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องให้ สรร. ภายในเวลา 30 วันนับจากวันสุดท้ายของการตรวจสอบประเมินขั้นที่ 2
- 9 กรณีมี Major NC สรร.อาจจะดำเนินการตรวจติดตาม (Follow-up) เพื่อตรวจสอบการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นๆ
- 10 จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการทบทวนการรับรองเพื่อพิจารณาตัดสินใจให้การรับรอง
- 11 คณะทำงาน สรร. จัดทำใบรับรอง/ทวนสอบ ขอบข่าย
- 12 เสนอผู้ว่าการ วว. เพื่ออนุมัติใบรับรอง (e-Signature)
-
- 13 นัดหมายลูกค้าล่วงหน้า ก่อนการตรวจติดตามผล (Surveillance) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 14 ตรวจติดตามผล
- 15 ตรวจสอบประเมินเพื่อการรับรองใหม่ (Recertification) ก่อนครบ 3 ปี