



Certification of Persons
Department of Science
Service, Thailand

คู่มือคุณภาพ

เรื่อง : คู่มือคุณภาพ

DSS-PC-Q-001

สำเนาหมายเลข : ☐ เอกสารควบคุม ☐ เอกสารไม่ควบคุม

ผู้จัดทำ/ผู้ทบทวน.....

(นางชุติมา วิไลพันธ์)

0.9 / พ.ย. 2560

(นางสาวจันทร์เพ็ญ เมฆาอภิรักษ์)

0.9 / พ.ย. 2560

ผู้อนุมัติ.....

(นางสาวจันทร์เพ็ญ เมฆาอภิรักษ์)

พพศ.

1.3 / พ.ย. 2560

ผู้ตรวจสอบ.....

(นางชุติมา วิไลพันธ์)

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ

1.3 / พ.ย. 2560

(นางสาวจันทร์เพ็ญ เมฆาอภิรักษ์)

พพศ.

1.3 / พ.ย. 2560

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า i

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
01	01	15 สิงหาคม 2557	แก้ไขข้อความ จาก “คณะกรรมการรับรอง ความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี” เป็น “คณะกรรมการนโยบายรับรอง ความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี” ทุกหน้าที่อ้างอิงถึง
			เพิ่ม นิยามข้อ 2.13 “ผู้ประเมินผู้สอบ”
			ยกเลิกข้อความ “เป็นการถาวร” จากข้อความ “การ พิจารณาถอนสิทธิ์การใช้บัตรประจำตัวรับรอง ความสามารถของผู้ได้รับการรับรองความสามารถ ของบุคลากรเป็นการถาวร ในข้อ 2.34 นิยามของ การเพิกถอนการรับรอง
			แก้ไขนิยาม ข้อ 2.46 จาก “การแก้ไข (Corrective Action)” เป็น “การแก้ไขปัญหาไม่ให้เกิดซ้ำ (Corrective Action)”
			เพิ่มแผนภาพที่ 2 “โครงสร้างของสำนักพัฒนา ศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ” ในข้อ 5.1
			แก้ไขรายละเอียดในแผนภาพที่ 1 และ แผนภาพที่ 3 (แผนภาพที่ 2 เดิม) ในข้อ 5.1
			เพิ่มข้อความ “และผู้แทนสำรอง หน่วยงานละ 1 คน” ในข้อ 5.2 ข้อย่อยที่ 2) ย่อหน้าที่ 1
			เพิ่ม หน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้ประเมินผู้สอบ (Examiner evaluator) ในข้อ 5.2 ข้อย่อยที่ 16)

 Certification of Persons Department of Science Service, Thailand	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า ii

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
01	01	15 สิงหาคม 2557	แก้ไขข้อความในข้อ 5.2 ข้อย่อยที่ 1) ข้อที่ (3) จาก “ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ (ผพศ.) เป็นเลขานุการ” เป็น “ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ (ผพศ.) เป็นกรรมการและเลขานุการ”
			เพิ่มข้อความ “รวมทั้งบุคลากรยังคงมีประสิทธิภาพและมีการรักษาความลับตลอดจนไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานรับรองความสามารถบุคลากร” ในข้อ 6.2
			เพิ่มข้อความ “การประเมินผู้สอบจาก” ของบรรทัดที่ 1 ย่อหน้าที่ 2 ในข้อ 6.4.1
			แก้ไขข้อเอกสาร จาก “หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้สอบ และผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น (DSS-PC-WI-002)” เป็น “หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้สอบ ผู้ประเมินผู้สอบ และผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น (DSS-PC-WI-002)” ทุกหน้าที่อ้างถึง
			แก้ไขข้อความ ข้อ 7.2.2 การเผยแพร่ข้อมูล ย่อหน้าที่ 1 บรรทัดที่ 4 จาก “สืบค้นข้อมูลได้จากเว็บไซต์ของสำนักที่ http://blpd.dss.go.th ” เป็น “สืบค้นข้อมูลได้จากเว็บไซต์งานระบบการรับรองความสามารถบุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ http://pc_st.dss.go.th ”

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า iii

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
01	01	15 สิงหาคม 2557	เพิ่มการกำหนดมาตรการต่างๆ หากมีการฝ่าฝืนเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลเอกสารระบบคุณภาพ จำนวน 2 ข้อ ในข้อ 7.4.2
			ยกเลิกข้อความ “ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรับรองความสามารถบุคลากรของกรมวิทยาศาสตร์บริการ (DSS-PC-P-004)” ทุกหน้าที่อ้างถึง
			เพิ่มรายละเอียด เหตุผล ในข้อ 9.3 การประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น
			เพิ่มรายละเอียด เหตุผล ในย่อหน้าที่ 3 และ 4 ของข้อ 9.4 การสอบ
			เพิ่มข้อความ “ทั้งนี้ สำนักไม่รับพิจารณาผลการรับรองจากหน่วยงานอื่นทุกกรณี” ย่อหน้าที่ 4 ของข้อ 9.5 การตัดสินใจเกี่ยวกับการรับรองความสามารถบุคลากร
			ยกเลิกข้อความ “และอาจเพิ่มเติมการสังเกตการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการตามความเหมาะสม หรือใช้วิธีอื่นใดที่เทียบเคียง เช่น การเข้าอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เปิดให้การรับรองที่มีการสอบและมีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมและสอบผ่าน เป็นต้น” ในย่อหน้าที่ 2 ของข้อ 9.7.2
			แก้ไขข้อความ ย่อหน้าที่ 3 ในข้อ 9.7.2 จาก “ผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นหรือผู้สอบ” เป็น “ผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น ผู้สอบ หรือผู้ประเมินผู้สอบ”

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า iv

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
01	01	15 สิงหาคม 2557	ยกเลิกข้อความ “และอาจสังเกตการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการหรือใช้วิธีอื่นใดที่เทียบเคียง ตาม ความเหมาะสม” ในแผนภาพที่ 6 (เดิม)”
			เพิ่มรายละเอียด หมายเหตุ ในข้อ 9.9.2 การ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์
			เพิ่มรายละเอียด หมายเหตุ ในข้อ 9.10.2 การ ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
			ยกเลิกข้อความ “จัดทำเป้าหมายคุณภาพของ กระบวนการรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-Q-002) เป็นเอกสารควบคุม” ในย่อหน้าที่ 2 ของ ข้อ 10.2.2 วัตถุประสงค์คุณภาพ
			แก้ไขหัวข้อ 10.8.2 จาก “การแก้ไข (Corrective Action)” เป็น “การแก้ไขปัญหาไม่ให้เกิดซ้ำ (Corrective Action)” และแก้ไขข้อความในย่อหน้าที่ 1 จาก “ซึ่งจะต้องนำมาแก้ไขตามสาเหตุที่แท้จริงอย่าง เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่เกิดซ้ำ” เป็น “ซึ่งจะต้อง นำมาแก้ไขตามสาเหตุที่แท้จริงอย่างเหมาะสมโดย ดำเนินการแก้ไขให้ลุล่วงไปได้ในเบื้องต้น (Correction) และการขจัดสาเหตุของความบกพร่องหรือความไม่ สอดคล้องกับข้อกำหนดเพื่อป้องกันและให้มั่นใจว่าจะ ไม่เกิดซ้ำ

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า v

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
01	01	15 สิงหาคม 2557	เพิ่มหัวข้อ ISO/IEC 17024 : 2012 Clause ในภาคผนวก ก ของตารางที่ 1 และเปลี่ยนชื่อตารางจาก “รายการเอกสารในระบบคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร” เป็น “ความสัมพันธ์ของรายการเอกสารในระบบคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรกับข้อกำหนดมาตรฐานสากล ISO/IEC 17024:2012”
			แก้ไขจำนวนหน้าทั้งหมดจาก 68 หน้า เป็น 71 หน้า
02	00	22 มกราคม 2558	แก้ไขรายละเอียดในหัวข้อต่างๆ จากการตรวจประเมินเพื่อการรับรองระบบงานการเป็นหน่วยรับรองบุคลากร จาก สมอ. เมื่อวันที่ 2-3 ตุลาคม 2557
03	00	4 ตุลาคม 2559	เพิ่มคำนิยาม ของ “คณะกรรมการขับเคลื่อนและส่งเสริมการรับรองระบบคุณภาพของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ในข้อ 2.5 และเรียงลำดับข้อใหม่ตามกลุ่มคำนิยาม
			ปรับแก้ไขชื่อกลุ่มงานภายใน วศ. ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้สอดคล้องตามคำสั่งกรมวิทยาศาสตร์บริการที่ 311/2559 ลงวันที่ 29 กันยายน 2559
			แก้ไขรายละเอียด แผนภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของกรมวิทยาศาสตร์บริการ โดยเพิ่มกลุ่มอำนวยการวิจัยและพัฒนา ตามคำสั่งกรมวิทยาศาสตร์บริการที่ 504/2558 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2558”
			แก้ไขข้อความข้อ 4.3 จาก “มีการกำหนดนโยบายคุณภาพ” เป็น “มีการกำหนดนโยบายรับรอง

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า vi

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
03	00	4 ตุลาคม 2559	ความสามารถบุคลากร” และเพิ่มเติมข้อความพร้อมนโยบายคุณภาพของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ต่อจากนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากร
			ปรับข้อความข้อ 6.5.1 จาก “...การจัดทำคลังข้อสอบมาตรฐานจะคัดเลือกจากหน่วยงานที่มีศักยภาพสูง...” เป็น “...การจัดทำคลังข้อสอบมาตรฐานจะคัดเลือกจากบุคคลที่เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหรือหน่วยงานที่มีศักยภาพสูง...”
			เพิ่มข้อความ “โดยดำเนินการตามทางเลือกที่ A ของข้อกำหนด 10.1” ในท้ายข้อ 10.1
			เพิ่มข้อความในข้อ 10.2.1 ย่อหน้าที่ 2 “สำนักได้รับนโยบายคุณภาพของกรมวิทยาศาสตร์บริการที่ได้กำหนดโดยคณะกรรมการขับเคลื่อนและส่งเสริมการรับรองระบบคุณภาพของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ซึ่งครอบคลุมทุกระบบมาตรฐานคุณภาพสากล ISO ที่ดำเนินการดังนี้ “เป็นองค์กรที่มีความมุ่งมั่นในการให้บริการด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นกลาง และมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ” ซึ่งได้ประกาศตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน 2558 และสำนักได้กำหนดนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรไว้ดังนี้ “มุ่งมั่นให้การรับรองบุคลากรด้วยความเป็นกลาง โปร่งใส ยุติธรรม และพัฒนา

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า vii

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
03	00	4 ตุลาคม 2559	ระบบงานอย่างต่อเนื่อง” ทั้งนี้ สำนักได้ประกาศนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากร ตั้งแต่วันที่ 23 ธันวาคม 2558 เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนได้รับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ”
			เพิ่มข้อความ “และนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากร” ในข้อ 10.2.2 บรรทัดที่ 1, 4 และ บรรทัดแรกย่อหน้าสุดท้าย รวมทั้งแก้ไขวันที่ทบทวนวัตถุประสงค์คุณภาพครั้งล่าสุดจาก วันที่ 17 พฤศจิกายน 2557 เป็นวันที่ 23 ธันวาคม 2558
			เพิ่มข้อความข้อ 10.4 ย่อย 3) “โดยอาจเป็นเอกสารชุดสำเนาที่แจกจ่ายเป็นเอกสารควบคุมหรือเข้าถึงข้อมูลรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่บรรจุไว้ในคอมพิวเตอร์เครื่องแม่ข่ายของกลุ่มงานรับรองความสามารถบุคลากรที่ได้มีการกำหนดสิทธิ์ให้แก่ผู้เข้าถึงข้อมูล” และข้อย่อย 4) “หรือเข้าถึงได้ข้อมูลรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่บรรจุไว้ในคอมพิวเตอร์เครื่องแม่ข่ายของกลุ่มงานรับรองความสามารถบุคลากรที่ได้มีการกำหนดสิทธิ์ให้แก่ผู้เข้าถึงข้อมูล”
			ยกเลิกคอลัมน์วัตถุประสงค์คุณภาพ (เดิม) ในตารางวัตถุประสงค์คุณภาพที่ได้ทบทวน
			เพิ่มข้อความ “การรับรองความสามารถบุคลากรตามข้อกำหนด 4.3.1 ของ ISO/IEC 17024: 2012 ในเรื่องความเป็นกลางของกิจกรรมการรับรองบุคลากรและ” ในตารางวัตถุประสงค์คุณภาพที่ทบทวนใหม่ ลำดับที่ 5
			แก้ไขจำนวนหน้าทั้งหมด จาก 71 หน้า เป็น 72 หน้า

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า viii

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
03	01	16 พฤศจิกายน 2560	แก้ไขชื่อย่อกลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จาก “กก.” เป็น “กอ.”
			แก้ไขนโยบายคุณภาพของกรมวิทยาศาสตร์บริการจาก “เป็นองค์กรที่มีความมุ่งมั่นในการให้บริการด้าน วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมอย่างมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นกลาง และมีคุณภาพตาม มาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ” เป็น “เป็น องค์กรที่มุ่งมั่นในการสร้างความเป็นเลิศในการ ให้บริการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่ มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างความพึงพอใจ สูงสุดให้แก่ผู้ใช้บริการ” ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 โดย นายสุทธิเวช ต.แสงจันทร์ ใน เอกสารหัวข้อ 4.3 และ 10.2.1
			แก้ไขรายละเอียด แผนภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของ กรมวิทยาศาสตร์บริการ และแผนภาพที่ 2 โครงสร้าง ของสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามคำสั่งกรมวิทยาศาสตร์ บริการที่ 73/2560 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560
			แก้ไขข้อความคำเป้าหมาย ข้อ 10.2.2 วัตถุประสงค์ คุณภาพ ข้อย่อยที่ 1 จาก “ไม่พบสิ่งที่ไม่สอดคล้องกับ มาตรฐานสากล ISO/IEC 17024 ที่กำหนดไว้ในแต่ละ ประเด็น” เป็น “ไม่พบสิ่งที่ไม่สอดคล้องสำคัญ (major non-conformity) ตามมาตรฐาน สากล ISO/IEC 17024 ที่กำหนดไว้ในแต่ละประเด็น”

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า ix

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
1. ขอบข่าย	2
2. นิยาม	3
3. เอกสารอ้างอิง	9
4. ข้อกำหนดทั่วไป	10
4.1 สถานะทางกฎหมาย	10
4.2 ความรับผิดชอบในการตัดสินใจให้การรับรองความสามารถบุคลากร	10
4.3 การจัดการความเป็นกลาง	10
4.4 สถานะทางการเงินและความรับผิดชอบในการให้บริการ	12
5. ข้อกำหนดโครงสร้างองค์กร	12
5.1 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างระบบบริหารจัดการคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร	12
5.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรองความสามารถบุคลากร	16
5.3 โครงสร้างการเป็นหน่วยรับรองบุคลากรที่มีความสัมพันธ์กับการฝึกอบรม	27
5.3.1 การเป็นหน่วยรับรองบุคลากรที่มีความสัมพันธ์กับการฝึกอบรม	27
5.3.1.1 นโยบายการเป็นหน่วยรับรองบุคลากรที่มีความสัมพันธ์กับการฝึกอบรม	27
5.3.1.2 แนวทางดำเนินการ	27
5.3.1.3 ผลกระทบจากงานด้านการเผยแพร่วิชาการและการให้คำแนะนำ	29
5.3.1.4 ผลกระทบจากข้อตกลงทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการกับองค์กรภายนอก	29
6. ข้อกำหนดด้านทรัพยากร	29
6.1 นโยบายด้านบุคลากร	29
6.2 การวางแผนบุคลากร	29

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า x

	หน้า
6.3 ข้อกำหนดด้านบุคลากรทั่วไป	30
6.3.1 การคัดเลือกบุคลากร	30
6.3.2 การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร	30
6.4 บุคลากรในกระบวนการรับรองความสามารถบุคลากร	30
6.4.1 ข้อกำหนดของผู้สอบ	31
6.4.2 ข้อกำหนดของผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ในกระบวนการรับรองความสามารถ	31
6.5 การจ้างเหมาช่วง (Outsourcing)	32
6.5.1 นโยบายการจ้างเหมาช่วง	32
6.5.2 การคัดเลือกและการประเมินผู้สอบ	32
6.5.3 การคัดเลือกและการประเมินผู้รับจ้างเหมาช่วง	33
6.6 ทรัพยากรด้านอื่นๆ	33
7. ข้อกำหนดด้านข้อมูลและการบันทึก	34
7.1 การบันทึกข้อมูลของผู้ยื่นขอรับการรับรอง ผู้เข้ารับการสอบ และผู้ได้รับการรับรอง	34
ความสามารถบุคลากร	
7.2 การเผยแพร่ข้อมูล	35
7.2.1 นโยบายการเผยแพร่ข้อมูล	35
7.2.2 การเผยแพร่ข้อมูล	35
7.3 การรักษาความลับ	36
7.3.1 นโยบายการรักษาความลับ	36
7.3.2 แนวทางการรักษาความลับ	36
7.4 ความปลอดภัยของข้อมูล	37
7.4.1 นโยบายความปลอดภัยของข้อมูล	37
7.4.2 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	37
8. ขอบข่ายหรือสาขาที่ให้การรับรองความสามารถบุคลากร	38
9. กระบวนการให้การรับรองความสามารถบุคลากร	39

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า xi

หน้า

9.1 กระบวนการดำเนินงาน	39
9.2 การรับสมัครและตรวจสอบคำขอ	42
9.3 การประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น	42
9.4 การสอบ	43
9.5 การตัดสินใจเกี่ยวกับการรับรองความสามารถบุคลากร	45
9.6 การพักใช้ การเพิกถอน การยกเลิก หรือการลดขอบข่ายการรับรองความสามารถบุคลากร	46
9.6.1 นโยบายการพักใช้ การเพิกถอน การยกเลิก หรือการลดขอบข่ายการรับรอง ความสามารถบุคลากร	46
9.6.2 การดำเนินการพักใช้ การเพิกถอน การยกเลิก หรือการลดขอบข่ายการรับรอง ความสามารถ	47
9.6.2.1 การพักใช้การรับรอง	47
9.6.2.2 การเพิกถอนการรับรอง	47
9.6.2.3 การยกเลิกการรับรอง	47
9.6.2.4 การลดขอบข่ายการรับรองความสามารถ	48
9.7 การติดตามและการต่ออายุการรับรองความสามารถบุคลากร	48
9.7.1 นโยบายการติดตามและการต่ออายุการรับรองความสามารถบุคลากร	48
9.7.2 แนวทางการติดตามและการต่ออายุการรับรองความสามารถบุคลากร	48
9.8 การใช้บัตรประจำตัวรับรองความสามารถและเครื่องหมายรับรองความสามารถ	51
9.8.1 นโยบายการใช้บัตรประจำตัวรับรองความสามารถและเครื่องหมายรับรองความสามารถ	51
9.8.2 การตรวจติดตามและเฝ้าระวัง	51
9.9 การอุทธรณ์	52
9.9.1 นโยบายการอุทธรณ์	52
9.9.2 การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์	52
9.10 การร้องเรียน	53
9.10.1 นโยบายการร้องเรียน	53

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า xii

หน้า

9.10.2 การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน	53
10. ข้อกำหนดด้านการบริหารจัดการระบบคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร	55
10.1 ข้อกำหนดทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารจัดการ	55
10.2 ข้อกำหนดระบบบริหารจัดการคุณภาพ	55
10.2.1 ลักษณะของคู่มือคุณภาพ	55
10.2.2 วัตถุประสงค์คุณภาพ	56
10.3 ระบบเอกสาร	57
10.3.1 นโยบายเกี่ยวกับระบบเอกสาร	57
10.3.2 เอกสารระบบคุณภาพ	58
10.4 การควบคุมเอกสาร	59
10.5 การควบคุมบันทึก	61
10.6 การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	62
10.6.1 นโยบายการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	62
10.6.2 แนวทางการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	62
10.7 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	63
10.7.1 นโยบายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	63
10.7.2 แนวทางการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	63
10.8 การแก้ไขและการป้องกัน	65
10.8.1 นโยบายการแก้ไขและการป้องกัน	65
10.8.2 การแก้ไขปัญหาไม่ให้เกิดซ้ำ	65
10.8.3 การป้องกัน (Preventive action)	65
ภาคผนวก ก	67
ภาคผนวก ข	71

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า xiii

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1 โครงสร้างของกรมวิทยาศาสตร์บริการ	13
แผนภาพที่ 2 โครงสร้างของสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ	14
แผนภาพที่ 3 โครงสร้างระบบการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	15
แผนภาพที่ 4 กระบวนการดำเนินงานระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร	40
แผนภาพที่ 5 กระบวนการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองความสามารถบุคลากร	41
แผนภาพที่ 6 แผนผังแสดงการติดตามการรับรองความสามารถบุคลากร	49
แผนภาพที่ 7 แผนผังแสดงการต่ออายุการรับรองความสามารถบุคลากร	50
แผนภาพที่ 8 แผนผังการติดตามและเฝ้าระวัง	52
แผนภาพที่ 9 แผนผังการจัดการข้ออุทธรณ์	53
แผนภาพที่ 10 แผนผังการจัดการข้อร้องเรียน	54
แผนภาพที่ 11 แผนผังกระบวนการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	63
แผนภาพที่ 12 แผนผังกระบวนการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	64

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 1/73

บทนำ

สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ (พศ.) เป็นหน่วยงานในกรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งปรับเปลี่ยนมาจาก “สถานศึกษาเคมีปฏิบัติ” ที่ได้จัดตั้งมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2480 ในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์ กระทรวงอุตสาหกรรม โดยมีวัตถุประสงค์เมื่อแรกก่อตั้ง ดังนี้ “ความมุ่งหมายของการตั้งสถานศึกษาเคมีปฏิบัติ คือเพื่ออบรมคนให้มีความรู้ในวิชาเคมีทางปฏิบัติ เพื่อให้เข้ารับราชการในกรมวิทยาศาสตร์ และที่ทำการอื่นๆ ของรัฐบาล ซึ่งจำต้องใช้วิชานี้ เวลานี้กิจการต่างๆ ได้เพิ่มและขยายเป็นอันมาก แต่หาผู้ที่มีความรู้พอจะปฏิบัติงานไม่ได้ทางมหาวิทยาลัยก็ไม่สามารถจะเพาะขึ้นให้ได้ทันและพอแก่ความต้องการ ดังนั้นจึงต้องตั้งสถานอบรมขึ้นเอง” จึงได้พัฒนาหลักสูตร 2 ปีเพื่อผลิตบุคลากรทางด้านเคมี ต่อมา “สถานศึกษาเคมีปฏิบัติ” ได้มีการปรับเปลี่ยนชื่อภารกิจ และสังกัด ในห้วงเวลาที่ผ่านมา ดังนี้

พ.ศ. 2496 จัดตั้งกองการศึกษาเคมีปฏิบัติ สังกัดกรมวิทยาศาสตร์ กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาเคมีปฏิบัติ

พ.ศ. 2497 ปรับปรุงหลักสูตรจาก 2 ปี เป็น 3 ปี โดยผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรจะได้รับประกาศนียบัตรจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ ซึ่งเป็นวุฒิเทียบเท่าอนุปริญญา

พ.ศ. 2502 เป็นสถานศึกษาสมทบของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยผู้สำเร็จการศึกษาได้รับวุฒิ “อนุปริญญาเคมีปฏิบัติ” และสามารถเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีที่คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามเงื่อนไขที่กำหนด

พ.ศ. 2522 กรมวิทยาศาสตร์เปลี่ยนชื่อเป็นกรมวิทยาศาสตร์บริการ และย้ายมาสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน โดยกองการศึกษาเคมีปฏิบัติก็ยังคงเป็นหน่วยงานของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

พ.ศ. 2535 กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงานเปลี่ยนชื่อเป็นกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีกรมวิทยาศาสตร์บริการรวมถึงกองการศึกษาเคมีปฏิบัติเป็นหน่วยงานในสังกัดด้วย

พ.ศ. 2545 กองการศึกษาเคมีปฏิบัติ ได้ปรับเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ” กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๔๕ ดังนี้

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 2/73

ก) บริหารจัดการศึกษาและฝึกอบรมทางวิชาการและเทคนิคปฏิบัติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อความสามารถของกำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข) ผลิตบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามหลักสูตรอนุปริญญาเคมีปฏิบัติ โดยการสอนนักศึกษาของสถานศึกษาเคมีปฏิบัติที่เป็นสถาบันสมทบของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ต่อมา กรมวิทยาศาสตร์บริการได้ปรับบทบาทและภารกิจให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการดรับนักศึกษาใหม่ตั้งแต่ปีการศึกษา 2546 เป็นต้นมา ดังนั้น นักศึกษารุ่นสุดท้ายจึงสำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2548 รวมเวลาผลิตนักศึกษา 68 ปี มีผู้สำเร็จการศึกษารวมทั้งสิ้น 1,385 คน

สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 75/7 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 02 201 7425-26

ใน พ.ศ. 2553 อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการมอบหมายให้สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ (พศ.) พัฒนาระบบการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามมาตรฐานสากล “ISO/IEC 17024” เพื่อเป็นหน่วยรับรองความสามารถบุคลากรที่มีความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล จึงเป็นหน่วยงานระดับสำนักที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.) ที่มีภารกิจครอบคลุมถึงการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสาขาต่างๆ

1. ขอบข่าย

การจัดการระบบคุณภาพภายใต้ข้อกำหนดมาตรฐานสากล (ISO/IEC 17024) สำหรับการรับรองความสามารถบุคลากรของ พศ. นั้น ครอบคลุมการดำเนินงานรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในแต่ละสาขาที่เปิดให้การรับรอง โดยสาขาแรกที่ดำเนินการคือ “การควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ”

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 3/73

2. นิยาม

2.1 กระบวนการรับรองความสามารถบุคลากร (Certification process) หมายถึง กิจกรรมที่หน่วยรับรองบุคลากรดำเนินการเพื่อยอมรับอย่างเป็นทางการว่าผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในแต่ละสาขาที่เปิดให้การรับรอง ซึ่งครอบคลุมถึงการประเมิน การตัดสินใจรับรอง การต่ออายุการรับรอง การใช้บัตรประจำตัวรับรอง และเครื่องหมายรับรอง

2.2 หน่วยรับรองบุคลากร (Certification Body for Persons) หมายถึง หน่วยที่ให้การรับรองความสามารถบุคลากร ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.3 คณะกรรมการนโยบายรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Executive Board of Certified Person) หมายถึง คณะบุคคลที่แต่งตั้งโดยอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ เพื่อทำหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองความสามารถของบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การให้คำปรึกษาแนะนำด้านการรับรองความสามารถบุคลากร รวมทั้งการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามความเหมาะสม

2.4 คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร (Scheme Committee) หมายถึง คณะบุคคลที่แต่งตั้งโดยประธานคณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการรับรองความสามารถบุคลากร การพิจารณาให้การรับรอง การพักใช้ การเพิกถอน และการยกเลิกการรับรองความสามารถบุคลากร การพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของวิธีการประเมินและการสอบเพื่อรับรองความสามารถบุคลากร การให้คำแนะนำทางวิชาการในการรับรองความสามารถบุคลากร การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 คณะกรรมการขับเคลื่อนและส่งเสริมการรับรองระบบคุณภาพของกรมวิทยาศาสตร์บริการ หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยอธิบดี มีหน้าที่กำหนดนโยบายและจัดทำแผนดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายด้านระบบคุณภาพของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ผลักดันและสนับสนุนในการขอการรับรองระบบงาน และขอขยายของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ให้ข้อคิดเห็นและติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบและรับรอง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามความเหมาะสม และดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 4/73

2.6 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (Board of Appeal) หมายถึง คณะบุคคลเฉพาะกิจที่แต่งตั้งโดยอธิบดี มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์ที่เกิดจากผลการตัดสินในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับรองความสามารถบุคลากร

2.7 คณะกรรมการฝ่ายบริหารการรับรองความสามารถบุคลากรของสำนัก หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยอธิบดี ซึ่งมีองค์ประกอบครอบคลุมทั้งผู้บริหารของสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานในระบบคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร

2.8 คณะผู้ตรวจติดตาม (Internal Audit Team) หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรของสำนัก ให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

2.9 อธิบดี (อวศ.) หมายถึง อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.10 ผู้อำนวยการสำนัก (ผพศ.) หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.11 ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (Quality Management Representative, QMR) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ให้คำปรึกษาและจัดทำระบบภายในสำนักพร้อมทั้งผลักดันให้ระบบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.12 หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม (Internal audit lead auditor) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนัก ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ในแต่ละครั้งที่ดำเนินกิจกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

2.13 ผู้ตรวจติดตาม (Internal audit auditor) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนัก ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน ในแต่ละครั้งที่ดำเนินกิจกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

2.14 หัวหน้าผู้ตรวจ หมายถึง ผู้จัดการโปรแกรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้บริหารจัดการโปรแกรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในของสำนัก หรือกิจกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายในของระบบงานรับรองความสามารถบุคลากร

2.15 ฝ่ายเลขานุการ หมายถึง ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรแต่ละสาขาที่เปิดให้มีการรับรอง

2.16 บค. หมายถึง ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักเลขานุการกรม กรมวิทยาศาสตร์บริการ

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 5/73

2.17 หก.กร. หมายถึง หัวหน้ากลุ่มรับรองความสามารถบุคลากร สำนักพัฒนาศักยภาพ นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.18 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (Document Control Operator, DCO) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการควบคุมเอกสาร ซึ่งครอบคลุมถึง การจัดทำเอกสารพร้อมสำเนา การบันทึก การจัดทำ ทะเบียน การจัดเก็บอย่างเป็นระบบ รวมทั้ง การแก้ไขเอกสาร

2.19 เจ้าหน้าที่กลุ่ม กร. หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มรับรองความสามารถบุคลากร สำนักพัฒนาศักยภาพ นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.20 เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของสำนักที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดในแต่ละระบบงาน หรือผู้ปฏิบัติงานในนามของสำนักพัฒนาศักยภาพ นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ

2.21 ผู้แทนของสำนัก หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ และผู้ปฏิบัติงานในนามของสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ

2.22 ผู้ออกข้อสอบ หมายถึง บุคคล หรือคณะบุคคล ที่สำนักคัดสรรให้ออกข้อสอบและ/หรือปรับปรุง ข้อสอบเพื่อการรับรองความสามารถบุคลากรในสาขาที่กำหนด

2.23 ผู้ตรวจสอบความใช้ได้ของข้อสอบ หมายถึง บุคคลที่สำนักมอบหมายให้ตรวจสอบความใช้ได้เชิง สารของข้อสอบทั้งอัตนัย ปรนัย และข้อสอบสัมภาษณ์

2.24 ผู้ยื่นคำขอ (Applicant) หมายถึง บุคคลที่ยื่นขอรับการรับรองความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในแต่ละสาขาจากสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ

2.25 ผู้ยื่นคำขอสังกัด วศ. (Applicant) หมายถึง บุคลากรของกรมวิทยาศาสตร์บริการที่ยื่นขอรับการ รับรองความสามารถด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในแต่ละสาขาจากสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการ

2.26 ผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น (Preliminary evaluator) หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นคำขอรับการรับรองความสามารถบุคลากร

2.27 ผู้รับการสอบ (Candidate) หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่สำนักได้ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว พบว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

2.28 ผู้สอบ (Examiner) หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลที่สำนักมอบหมายให้ดำเนินการสอบ เพื่อการ รับรองความสามารถบุคลากร

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 6/73

2.29 ผู้ประเมินผู้สอบ (Examiner evaluator) หมายถึง บุคคลที่สำนักมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินผู้สอบ ในแต่ละครั้งที่ดำเนินกิจกรรมการสอบ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ หรือ บุคคลที่สำนักมอบหมายให้ดำเนินการประเมินสมรรถนะของผู้สอบ

2.30 ผู้คุมสอบ (Invigilator) หมายถึง บุคคลที่สำนักมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลความเรียบร้อยในระหว่างการสอบทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

2.31 ผู้ได้รับการรับรองความสามารถ (Certified person) หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในสาขาที่ยื่นขอรับการรับรอง โดยคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรในสาขาดังกล่าวได้มีมติให้การรับรองความสามารถ หรือผู้ได้รับการพิจารณาให้ต่ออายุการรับรองความสามารถ

2.32 สำนัก หมายถึง สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ (พศ.) กรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.33 กร. หมายถึง กลุ่มรับรองความสามารถบุคลากร สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.34 กอ. หมายถึง กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.35 กพ. หมายถึง กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.36 กส. หมายถึง กลุ่มส่งเสริมการฝึกอบรม สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.37 บห. หมายถึง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

2.38 องค์การที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เปิดให้การรับรองทั้งภายในและภายนอกสำนักที่มีข้อตกลงร่วมกัน ซึ่งมีส่วนได้ส่วนเสียในผลการรับรอง หรืออาจมีอิทธิพลต่อผลการรับรองความสามารถบุคลากร

2.39 กิจกรรม หมายถึง กิจกรรมอื่นนอกเหนือจากกิจกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรของสำนัก หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น การฝึกอบรม หรือการให้คำปรึกษาในสาขาที่ให้การรับรอง เป็นต้น

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 7/73

2.40 การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินงานที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของบุคลากร ในหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย โดยวิธีการต่างๆ อาทิ การเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การรับฟังบรรยาย และการสอนงาน เป็นต้น

2.41 การสอบ (Examination) หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการโดยอิสระอย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินความสามารถของผู้ขอรับการรับรอง เพื่อวัดความรู้ ความสามารถของผู้รับการสอบ โดยวิธีการเดียวหรือหลายวิธีการ เช่น การสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ การสอบภาคปฏิบัติ หรือการสังเกตการปฏิบัติงาน

2.42 การประเมิน (Assessment) หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการโดยอิสระอย่างเป็นระบบ และมีหลักฐานการประเมินความรู้ความสามารถของผู้รับการสอบ เพื่อนำไปสู่การพิจารณาตัดสินใจรับรอง ความสามารถบุคลากรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของแต่ละสาขาที่เปิดให้การรับรอง

2.43 การพักใช้การรับรอง หมายถึง การพิจารณาพักสิทธิการใช้บัตรประจำตัวรับรองความสามารถของผู้ได้รับการรับรองเป็นการชั่วคราว เมื่อพบว่าผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการรับรองความสามารถของบุคลากร ในสาขาที่เปิดให้การรับรองหรือสาขาที่ได้รับการรับรอง และ/หรือขาดคุณสมบัติรวมถึงความรู้ความสามารถภายหลังจากการที่ได้รับการรับรอง

2.44 การเพิกถอนการรับรอง หมายถึง การพิจารณาถอนสิทธิการใช้บัตรประจำตัวรับรองความสามารถของผู้ได้รับการรับรองความสามารถของบุคลากร เมื่อพบว่าผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการรับรองความสามารถของบุคลากรในสาขาที่ได้รับการรับรอง และส่งผลกระทบต่อการรับรอง และ/หรือไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขเมื่อพบข้อบกพร่องเกี่ยวกับคุณสมบัติ และความรู้ความสามารถภายหลังจากการได้รับการรับรอง

2.45 การยกเลิกการรับรอง หมายถึง การยกเลิกสิทธิในการรับรอง โดยผู้ได้รับการรับรองความสามารถบุคลากรเป็นผู้ยื่นขอยกเลิกการรับรอง หรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการรับรองความสามารถบุคลากรที่ปรับเปลี่ยนใหม่ได้

2.46 การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร ผู้ได้รับการรับรอง ผู้สอบ หรือบุคลากรของสำนัก

2.47 การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ผู้ขอรับการรับรองหรือผู้ที่ได้รับการรับรองร้องขอให้หน่วยรับรอง หรือ คณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร ทบทวนการตัดสินใจที่เกี่ยวกับสถานะการรับรองของผู้อุทธรณ์

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 8/73

2.48 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Quality Audit) หมายถึง การที่สำนักติดตามการดำเนินงานในระบบคุณภาพของหน่วยงานเอง โดยจะมอบหมายบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากงานที่จะตรวจและมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว

2.49 การแก้ไขที่สามารถดำเนินการได้ในเบื้องต้น (Correction) หมายถึง ปัญหา / ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและสามารถดำเนินการแก้ไขให้ลุล่วงไปได้ในเบื้องต้น

2.50 การแก้ไขปัญหาไม่ให้เกิดซ้ำ (Corrective Action) หมายถึง การขจัดสาเหตุของความบกพร่องหรือความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด เพื่อป้องกันมิให้เกิดซ้ำอีก

2.51 การป้องกัน (Preventive Action) หมายถึง การนำแนวทางในการแก้ไขขยายไปสู่กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติ หรือกิจกรรมที่อาจจะทำให้เกิดข้อบกพร่อง

2.52 การจ้างเหมาช่วง หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการรับรองความสามารถบุคลากรซึ่งสำนักมิได้ดำเนินการเอง แต่ให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นดำเนินการแทน เช่น การจัดทำคลังข้อสอบ เป็นต้น

2.53 บันทึก (Record) หมายถึง เอกสารข้อมูลทั้งหมดที่จัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานที่บ่งชี้การปฏิบัติตามข้อกำหนดในระบบการบริหารคุณภาพการรับรองความสามารถของบุคลากรโดยใช้แบบจัดเก็บตามที่สำนักกำหนด อาทิ บันทึกทะเบียนผู้ได้รับการรับรองความสามารถ เป็นต้น

2.54 ข้อบกพร่อง (Nonconformity) หมายถึง สิ่งที่ตรวจพบว่าเป็นปัญหาหรือยังไม่ได้จัดทำ หรือจัดทำไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด หรือการที่มีได้นำระบบไปสู่การปฏิบัติหรือนำไปปฏิบัติไม่ครบถ้วน หรือการพบหลักฐานที่แสดงว่าการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดและระบบงานที่ประยุกต์ใช้ ซึ่งจะต้องดำเนินการแก้ไข

2.55 ข้อเสนอแนะหรือโอกาสในการปรับปรุง (Observation หรือ Opportunity for Improvement) หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นในกระบวนการประเมินความสามารถบุคลากรที่ยังไม่ปรากฏหลักฐานว่าเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องในระบบงานหรือการปฏิบัติงาน โดยสามารถปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้ ซึ่งไม่บังคับให้ต้องดำเนินการแก้ไข เนื่องจากข้อสังเกตเป็นโอกาสในการปรับปรุง มิใช่ปัญหา

2.56 เอกสารข้อมูลที่ต้องเก็บรักษาความปลอดภัย หมายถึง เอกสารข้อมูลในระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรตามมาตรฐานสากล (ISO/IEC 17024) ของสำนักทั้งหมดซึ่งครอบคลุมถึง เอกสารต้นฉบับของระบบคุณภาพ บันทึกในระบบ ข้อมูลการประเมินและการสอบ หรือเอกสารข้อมูลที่เกิดขึ้นในกระบวนการรับรองความสามารถบุคลากรทั้งหมด โดยจัดเก็บในตู้เก็บเอกสารที่ใส่กุญแจซึ่งอยู่ในบริเวณที่ป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 9/73

2.57 ข้อมูลที่ต้องการเก็บสำรอง (Back up) ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ข้อมูลในระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรตามมาตรฐานสากล (ISO/IEC 17024) ของสำนัก ที่จะต้องรักษาความปลอดภัยโดยจัดเก็บสำรองไว้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ครอบคลุมถึง เอกสารระบบคุณภาพ ใบสมัครหรือรายละเอียดของผู้ยื่นคำขอ ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรองความสามารถ ผลคะแนนและรายชื่อผู้สอบข้อเขียนผ่าน ผลคะแนนและรายชื่อผู้สอบสัมภาษณ์ผ่าน รายงานการประชุมหรือมติที่ประชุมของคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรในแต่ละสาขา ที่พิจารณาให้การรับรองความสามารถ การจัดทำและการรับบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ การตรวจติดตามการรับรองความสามารถ และการต่ออายุการรับรองความสามารถ

2.58 อุปกรณ์เก็บสำรองข้อมูล (Back up) หมายถึง ฮาร์ดดิสก์ที่นำมาจัดเก็บสำรองข้อมูลประจำวัน อย่างปลอดภัยเป็นเวลา 3 ปี หรือครบรอบของการรับรอง จึงจะลบออกภายหลังจากที่ถ่ายโอนไปจัดเก็บสำรองเป็นชุดข้อมูลจำแนกตามรอบของการรับรองในแผ่นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ แผ่นดีวีดี แผ่นวีซีดี เป็นต้น

2.59 เครื่องหมายรับรองความสามารถบุคลากร (Personnel Certification Mark) หมายถึง เครื่องหมายที่สำนักกำหนด เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการรับรองสามารถใช้แสดงถึงสถานภาพการรับรองความสามารถในสาขาที่รับรอง

2.60 บัตรประจำตัวรับรองความสามารถ (Certificate card) หมายถึง บัตรซึ่งหน่วยรับรองบุคลากรจัดทำให้แก่ผู้ที่ได้รับการรับรอง ภายใต้ข้อกำหนดของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในสาขาที่เปิดให้การรับรอง

3. เอกสารอ้างอิง

3.1 ข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองบุคลากร ISO/IEC 17024 : 2012 Conformity assessment - General requirements for bodies operating certification of persons

3.2 ISO/IEC 17030 : 2003 Conformity assessment - General requirement for third-party mark of conformity

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 10/73

4. ข้อกำหนดทั่วไป

4.1 สถานะทางกฎหมาย

ตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2545 สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการเป็นหน่วยงานราชการในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์บริการ ซึ่งมีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บริหารสูงสุด

4.2 ความรับผิดชอบในการตัดสินใจให้การรับรองความสามารถบุคลากร

สำนักได้จัดตั้งกลุ่มงานรับรองความสามารถบุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรในสาขาที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมวิทยาศาสตร์บริการ พร้อมกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน และดำเนินการตามข้อกำหนด สำนักรับผิดชอบในกระบวนการตัดสินใจทั้งหมดโดยไม่มีการถ่ายโอนอำนาจให้หน่วยงานอื่น โดยมีคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเป็นกลไกในการพิจารณาเกี่ยวกับการรับรองบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ การพักใช้ การเพิกถอน การลดหรือการขยายขอบข่าย และการยกเลิกการรับรอง สำนักไม่มีนโยบายการจ้างเหมาช่วงในกระบวนการรับรองความสามารถบุคลากร แต่อาจว่าจ้างหน่วยงานอื่นจัดทำคลังข้อสอบมาตรฐาน รวมทั้งสำนักสรรหาผู้สอบโดยพิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสำนัก เพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานสากล (ISO/IEC 17024) แล้วจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้สอบเพื่อมอบหมายงานสอบในแต่ละครั้งอย่างเหมาะสม

4.3 การจัดการความเป็นกลาง

สำนักได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการเพื่อความเป็นกลาง โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1) ระดับกลยุทธ์และนโยบาย (Strategic and Policy) ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

2) ระดับการตัดสินใจให้การรับรอง (Decisions on Certification) ได้แก่ คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรในสาขาที่สำนักเปิดให้การรับรอง

3) ระดับการประเมิน (Assessment) ได้แก่ ผู้สอบ และเจ้าหน้าที่ประสานงานในกิจกรรมต่างๆ

นอกจากนี้ สำนักยังให้ความสำคัญกับการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์มาเป็นผู้สอบ รวมถึงการพิจารณาองค์ประกอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการรับรองซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่ไม่มี

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 11/73

ส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประโยชน์ทับซ้อนทางธุรกิจ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว และไม่ได้รับผลกระทบจากการรับรองบุคลากรที่อาจทำให้การตัดสินใจโดยปราศจากความเป็นกลาง ดังนั้น ผู้ที่สำนักคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โปร่งใสและยุติธรรม รวมทั้งต้องแสดงเจตนาว่าจะไม่ออกเสียงหรือแสดงความเห็นต่อเรื่องที่พิจารณาในกรณีที่มีส่วนได้ส่วนเสีย **จึงได้มีการกำหนดนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรไว้ดังนี้**

**“มุ่งมั่นให้การรับรองบุคลากรด้วยความเป็นกลาง โปร่งใส
ยุติธรรม และพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง”**

นอกจากนั้น ได้รับนโยบายคุณภาพของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ที่กำหนดโดยคณะกรรมการขับเคลื่อนและส่งเสริมการรับรองระบบคุณภาพของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ซึ่งครอบคลุมทุกระบบมาตรฐานคุณภาพสากล ISO ที่ดำเนินการดังนี้

“เป็นองค์กรที่มุ่งมั่นในการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ผู้ใช้บริการ”

สำนักมีนโยบายในการบริหารจัดการระบบการรับรองความสามารถบุคลากรด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม โดยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติ/วิธีปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้บริการอย่างเท่าเทียมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่คำนึงถึงสถานที่ หรือขนาดรวมทั้งสถานะทางการเงินขององค์กร นอกจากนี้ สำนักก็ได้พิจารณาความเป็นสมาชิกภาพขององค์กรใดหรือการฝึกอบรมของหน่วยงานใดเป็นกรณีพิเศษ

ทั้งนี้ สำนักมีนโยบายที่จะห้ามมิให้บุคลากรในสำนักให้คำปรึกษาหรือให้ความช่วยเหลือที่เฉพาะเจาะจงกับบุคคลหรือหน่วยงานที่มาขอรับการรับรอง เพื่อความโปร่งใสและความเป็นกลางในทุกกระบวนการ นอกจากนี้ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในนามของสำนักจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อตรง โดยไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาใช้อิทธิพลต่อการตัดสินใจ หรือลดระดับความเข้มงวดในการรักษาความลับ

อย่างไรก็ตาม สำนักจะไม่พิจารณากิจกรรมการให้คำปรึกษาหรือการฝึกอบรมรวมถึงหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานใด ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง มาใช้เป็นเงื่อนไขในการให้บริการเป็นกรณีพิเศษ หรือลดระดับความเข้มงวดในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมิน เพื่อให้การรับรองความสามารถบุคลากร

สำนักได้จัดทำเอกสารการวิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรในแต่ละสาขาทั้งในสำนักและหน่วยงานภายนอก รวมทั้งปรับให้เป็นปัจจุบัน หากเป็นหน่วยงานที่อาจจะมีส่วนได้ส่วนเสียก็จะไม่ให้มีส่วนร่วมในกระบวนการประเมินเพื่อการรับรองบุคลากร โดยได้กำหนดมาตรการป้องกันไว้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ คณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 12/73

ซึ่งเป็นกลไกในการกำหนดนโยบายและกรอบหลักเกณฑ์ หรือ คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร ซึ่งเป็นกลไกในการตัดสินใจรับรองความสามารถ กำหนดองค์ประกอบให้คัดเลือกมาจากผู้แทนผู้รับการประเมิน ผู้แทนนายจ้าง ผู้แทนลูกค้า และผู้แทนจากภาครัฐ ซึ่งสำนักได้กำหนดและจัดทำเป็นเอกสารไว้ใน เรื่องของการพิจารณาความเป็นกลาง รวมถึงบทบาท หน้าที่ องค์ประกอบ การประชุมของ คณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถแต่ละสาขาที่เปิดให้การรับรอง และ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นต้น

4.4 สถานะทางการเงินและความรับผิดชอบในการให้บริการ

สำนักเป็นหน่วยงานในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปีจากรัฐบาล จึงมีความมั่นคงทั้งด้านการเงินและสถานภาพองค์กร หากผู้รับบริการได้รับความเสียหายจากการกระทำหรือเป็นผลมาจากการดำเนินงานรับรองความสามารถบุคลากร สำนัก มีแนวทางดำเนินการแก้ไขตามขั้นตอนและระเบียบราชการ รวมทั้งการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร อาจมีมติที่นำไปสู่แนวทางการแก้ไข

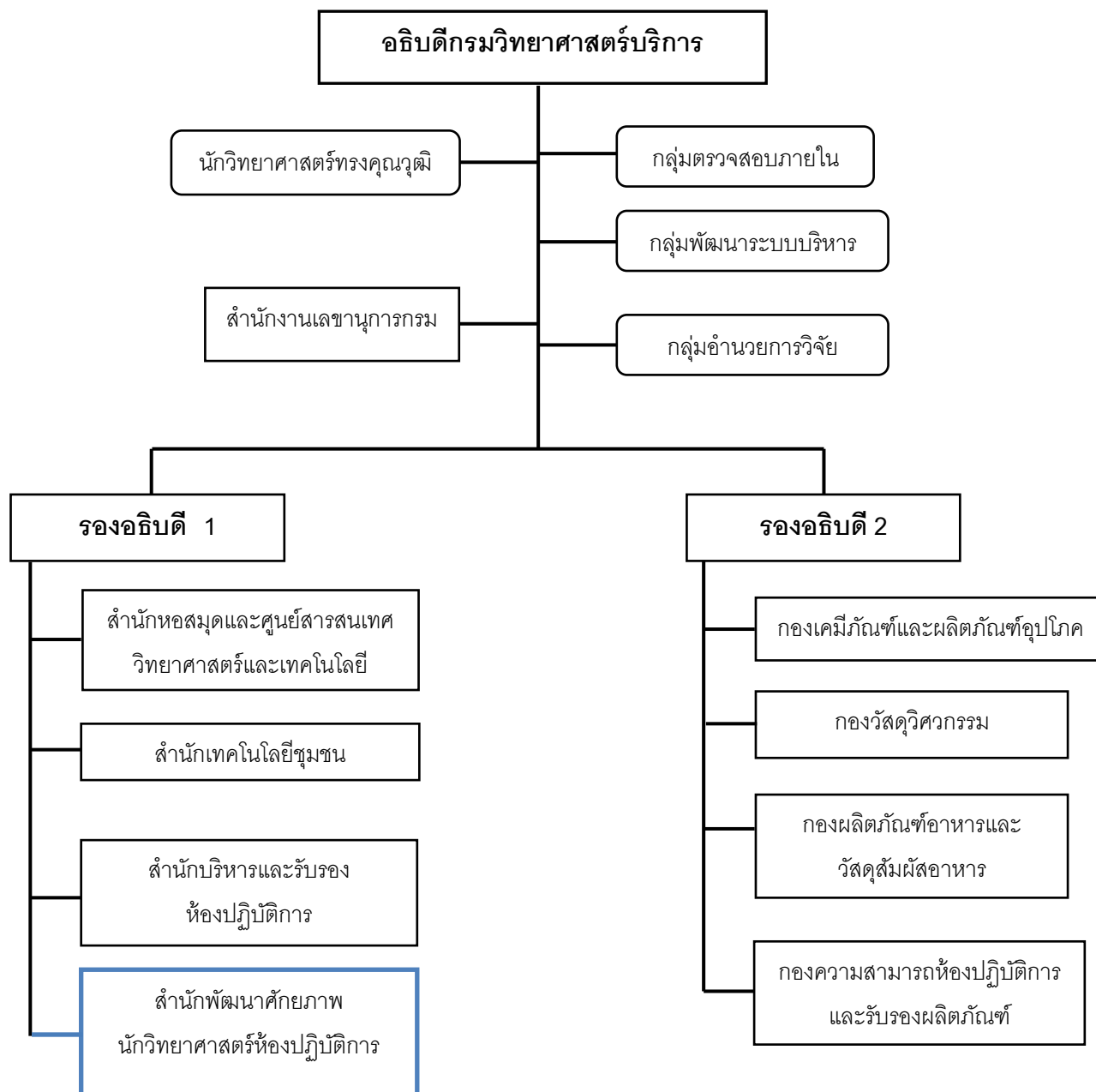
5. ข้อกำหนดโครงสร้างองค์กร

5.1 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างระบบบริหารจัดการคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร

การบริหารงานในระบบรับรองความสามารถบุคลากรซึ่งสำนักรับผิดชอบ มีโครงสร้างขององค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนัก ดังแสดงไว้ตามแผนภาพที่ 1-3

 Certification of Persons Department of Science Service, Thailand	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 13/73

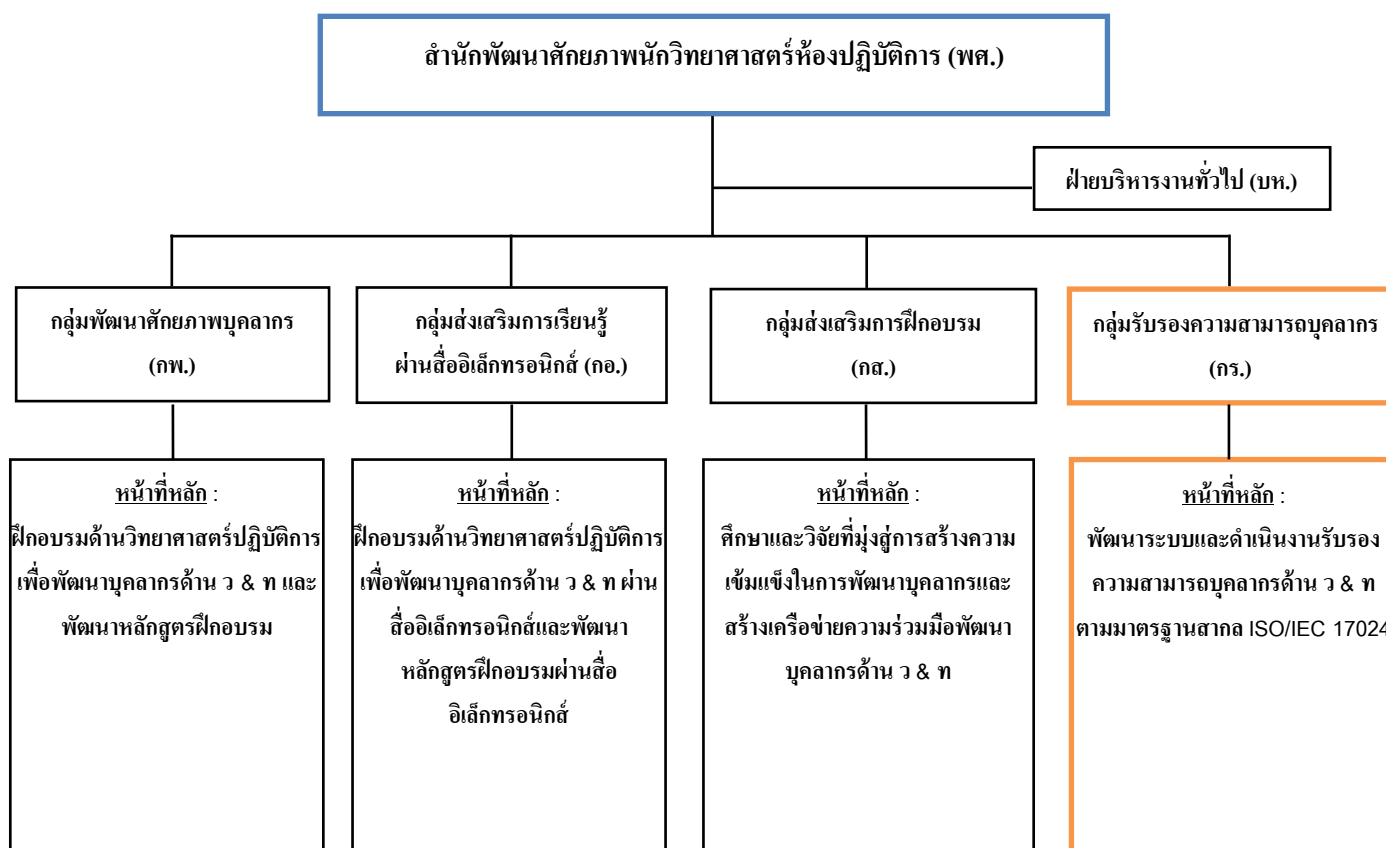
แผนภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของกรมวิทยาศาสตร์บริการ



ที่มา : คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์บริการที่ 73/2560
 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560

 Certification of Persons Department of Science Service, Thailand	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 14/73

แผนภาพที่ 2 โครงสร้างของสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ



ที่มา : คำสั่งกรมวิทยาศาสตร์บริการที่ 73/2560
 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 16/73

5.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรองความสามารถบุคลากร มีดังนี้

1) คณะกรรมการนโยบายรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี องค์ประกอบ

คณะกรรมการนโยบายรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ โดยโครงสร้างประกอบด้วย ผู้แทนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานละ 1 คน และผู้แทนสำรอง หน่วยงานละ 1 คน ในจำนวนที่สมดุล เพื่อป้องกันการครอบครองเสียงส่วนใหญ่ ดังนี้

- (1) อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ เป็นประธานกรรมการ
- (2) กรรมการ ประกอบด้วย
 - (2.1) ผู้แทนจากผู้ยื่นคำขอ หรือผู้รับการประเมิน หรือผู้รับการสอบ หรือผู้ได้รับการรับรองความสามารถ เช่น ผู้แทนจากสภาวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - (2.2) ผู้แทนจากนายจ้างหรือผู้ว่าจ้าง เช่น ผู้แทนจากศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและของเสียอันตราย
 - (2.3) ผู้แทนลูกค้าของบุคคลที่ได้รับการรับรองความสามารถ เช่น ผู้แทนจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
 - (2.4) ผู้แทนหน่วยงานภาครัฐที่ทำหน้าที่กำกับดูแล เช่น ผู้แทนจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- (3) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ (ผพศ.) เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้ากลุ่มรับรองความสามารถบุคลากรเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- (1) กำหนดนโยบาย กรอบของหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (2) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการรับรองความสามารถบุคลากร
- (3) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามความเหมาะสม

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 17/73

2) คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร (สาขาที่เปิดให้มีการรับรอง)

องค์ประกอบ

คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรได้รับการแต่งตั้งจาก ประธานคณะกรรมการนโยบายรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยโครงสร้างประกอบด้วย ผู้แทนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสาขาที่เปิดให้มีการรับรองแต่ละสาขา หน่วยงานละ 1 คน และผู้แทนสำรอง หน่วยงานละ 1 คน เพื่อให้ความสมดุลและป้องกันการครอบครองเสียงส่วนใหญ่ ดังนี้

(1) อธิบดีหรือรองอธิบดีที่อธิบดีมอบหมายเป็นประธานอนุกรรมการ

(2) อนุกรรมการ ประกอบด้วย

(2.1) ผู้แทนผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับการประเมิน (ผู้รับการสอบ) /ผู้ที่ได้รับการรับรอง

ความสามารถ เช่น ผู้แทนจากองค์การเภสัชกรรม

(2.2) ผู้แทนนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง เช่น ผู้แทนจากศูนย์ความเป็นเลิศแห่งชาติด้านการจัดการ

สิ่งแวดล้อมและของเสียอันตราย

(2.3) ผู้แทนลูกค้าของบุคคลที่ได้รับการรับรองความสามารถ เช่น ผู้แทนจากสภา

อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(2.4) ผู้แทนหน่วยงานภาครัฐที่ทำหน้าที่กำกับดูแล เช่น ผู้แทนจากกรมโรงงาน

อุตสาหกรรม

(3) หัวหน้ากลุ่มรับรองความสามารถบุคลากรเป็นเลขานุการและเจ้าหน้าที่กลุ่มรับรองความสามารถบุคลากรเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

(1) จัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการรับรองความสามารถบุคลากรในสาขาที่ได้รับการแต่งตั้ง

(2) พิจารณาให้การรับรอง การพักใช้ การเพิกถอน และการยกเลิกการรับรองความสามารถบุคลากร

(3) พิจารณาทบทวนความเหมาะสมของวิธีการประเมินรวมถึงการสอบเพื่อรับรองความสามารถบุคลากร

(4) พิจารณาประเมินความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่นของการสอบที่ได้ดำเนินการแล้วจากข้อมูลต่างๆ เช่น โครงสร้างของข้อสอบ ผลการสอบ เป็นต้น

(5) ให้คำแนะนำทางวิชาการในการรับรองความสามารถบุคลากร

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 18/73

(6) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายรับรองความสามารถบุคลากรด้าน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

องค์ประกอบ

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับแต่งตั้งจากอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ โดยพิจารณาจาก
ผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่อุทธรณ์และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้รับบริการ/ผู้ขอรับการรับรองความสามารถ
จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน และจะแต่งตั้งในแต่ละครั้งที่ได้รับคำอุทธรณ์

อำนาจหน้าที่

(1) พิจารณาและตัดสินข้ออุทธรณ์

(2) ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรมวิทยาศาสตร์บริการ

4) อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ (อวศ.) มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถ
บุคลากรดังนี้

- มอบหมายให้สำนัก ดำเนินการพัฒนาและอนุมัติการใช้คู่มือคุณภาพที่ใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
ในการดำเนินงานรับรองความสามารถบุคลากรของสำนัก รวมทั้งปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
อยู่เสมอ

- เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนในการจัดทำสัญญาหรือการ
ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากร

- รับทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานให้การรับรองความสามารถบุคลากร
รวมทั้งทบทวนความสามารถการดำเนินงานในการเป็นหน่วยรับรองความสามารถบุคลากรสำนัก และผลักดัน
ให้เกิดการปรับปรุงข้อบกพร่องของระบบงานอย่างต่อเนื่อง

- ให้การสนับสนุนทรัพยากรรวมถึงงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติการกิจการรับรอง
ความสามารถบุคลากรที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- แต่งตั้งคณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และ
คณะกรรมการฝ่ายบริหารการรับรองความสามารถบุคลากรตามมาตรฐานสากล (ISO/IEC 17024)

- มีอำนาจในการแต่งตั้งกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 19/73

5) รองอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ (รอง อวศ.) มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรดังนี้

- ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีในฐานะผู้กำกับดูแลสำนัก
- ให้การสนับสนุนในทุกๆ ด้าน เพื่อให้ดำเนินการรับรองความสามารถบุคลากรของสำนักมีประสิทธิภาพ

6) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ (ผพศ.) มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรดังนี้

- เป็นผู้กำหนดนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรและวัตถุประสงค์คุณภาพ รวมทั้งประกาศให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- พิจารณาเนื้อหาในคู่มือคุณภาพให้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ นโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรและวัตถุประสงค์คุณภาพ และอนุมัติการใช้คู่มือคุณภาพ รวมทั้งอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไข
- บริหารจัดการงานของสำนักให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพ นโยบายการรับรองความสามารถบุคลากร และวัตถุประสงค์คุณภาพ
- เสนออธิบดีเพื่อลงนามในบัตรประจำตัวรับรองความสามารถแก่ผู้ได้รับการรับรองความสามารถ
- สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการกรณีมีข้ออุทธรณ์หรือข้อร้องเรียน
- ควบคุมและให้การสนับสนุนทรัพยากรรวมถึงงบประมาณ ในการปฏิบัติงานด้านการรับรองความสามารถบุคลากรของสำนักให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- แต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ เพื่อทำหน้าที่จัดทำระบบภายในของสำนัก กำกับดูแลและให้คำปรึกษา พร้อมทั้งผลักดันให้ระบบดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ทบทวนความสามารถของสำนักในการเป็นหน่วยรับรองความสามารถบุคลากร และผลักดันให้เกิดการปรับปรุงข้อบกพร่องของระบบงาน (ถ้ามี) อย่างต่อเนื่อง
- ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในคณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอนุกรรมการในคณะกรรมการรับรองความสามารถในสาขาที่เปิดให้การรับรอง

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 20/73

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรตามมาตรฐานสากล (ISO/IEC 17024) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- แต่งตั้งผู้สอบเพื่อดำเนินการสอบในกระบวนการรับรองความสามารถบุคลากร
- แต่งตั้งคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในของระบบบริหารงานคุณภาพการรับรอง

ความสามารถบุคลากรตามมาตรฐานสากล (ISO/IEC 17024)

7) หัวหน้ากลุ่มรับรองความสามารถบุคลากร มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรดังนี้

- จัดทำร่างเอกสารระบบงานคุณภาพ
- กำกับดูแลการดำเนินงานรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมทั้งติดตามรักษาระบบคุณภาพให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพสากลอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
- ผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขานุการในคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรแต่ละสาขา และคณะทำงาน ในการจัดทำหลักเกณฑ์เงื่อนไขสำหรับการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาที่เปิดให้มีการรับรอง
- กำกับดูแลการดำเนินงานรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามมาตรฐานสากล รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมพิจารณาการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้การรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สอดคล้องกับข้อกำหนดตามมาตรฐานสากล
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อดำเนินการประเมินองค์กร หรือเป็นหน่วยรับรองความสามารถบุคลากรให้สอดคล้องตามมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ศึกษา ค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับการรับรองและพัฒนาระบบคุณภาพด้านการรับรองความสามารถบุคลากรตามมาตรฐานสากลและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้แทนสำนักเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องการรับรองความสามารถบุคลากรและระบบที่เกี่ยวข้อง

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 21/73

- ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8) ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (Quality Management Representative, QMR) มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรดังนี้

- แปรนโยบายคุณภาพ นโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรและวัตถุประสงค์คุณภาพไปสู่การปฏิบัติ ควบคุมดูแลระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร ทบทวนและติดตามระบบบริหารงานคุณภาพในสำนักให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการปรับปรุงระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

- ประสานงานให้เกิดกิจกรรมการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

- ประสานงานให้เกิดกิจกรรมการประชุมทบทวนโดยคณะกรรมการฝ่ายบริหาร รายงานผลการดำเนินงานกำกับดูแลระบบบริหารงานคุณภาพรับรองความสามารถบุคลากร ให้คณะกรรมการฝ่ายบริหารการรับรองความสามารถบุคลากรตามมาตรฐานสากล (ISO/IEC 17024) และผู้อำนวยการสำนักทราบ รวมทั้งขอรับการสนับสนุนจากผู้บริหารเพื่อให้ระบบคุณภาพสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

- ส่งเสริมการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในสำนัก เพื่อสร้างความเข้าใจและรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรับรองความสามารถบุคลากร เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ รวมทั้งข้อกำหนดตามมาตรฐานสากล กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสำนักที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร และรับข้อมูลข่าวสารหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับระบบการรับรองความสามารถบุคลากร เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและปรับใช้ในการดำเนินงานรับรองความสามารถบุคลากรของสำนักให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9) ผู้ช่วยผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (Assistant Quality Management Representative, AQMR) มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรดังนี้

- ช่วยผู้แทนฝ่ายบริหารในการควบคุมการดำเนินงานระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรของสำนักตามที่ผู้แทนฝ่ายบริหารมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 22/73

10) **เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร : (Document Control Operator, DCO)** มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรดังนี้

- จัดทำระบบเอกสาร พร้อมกำหนดรหัสและร่วมจัดทำเอกสารของแต่ละกระบวนการให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในมาตรฐานคุณภาพ
- ควบคุม ดูแล และจัดเก็บเอกสารต่างๆ ในระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร เช่น คู่มือคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติ เอกสารสนับสนุน แบบฟอร์ม ฯลฯ รับผิดชอบในการควบคุมเอกสาร เช่น การจัดทำทะเบียนเอกสารในระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร การจัดทำสำเนาควบคุม และควบคุมการแจกจ่ายสำเนา การปรับเอกสารให้เป็นปัจจุบัน การแก้ไข การเปลี่ยนแปลงเอกสารและการจัดทำสำเนา การบริการขอเพิ่มและลดจำนวนสำเนาควบคุม การควบคุมเอกสารจากภายนอกที่นำมาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน
- ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรเพื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11) **ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร : (Assistant Document Control Operator, ADCO)** มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรดังนี้

- ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารในการดูแลเอกสารในระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรให้เป็นไปตามข้อกำหนดของการควบคุมเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดพิมพ์เอกสาร หรือการแก้ไขเอกสาร รวมถึงประสานการจัดทำข้อมูลบนเว็บไซต์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12) **หัวหน้าผู้ตรวจ** มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรดังนี้

- จัดทำแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรประจำปี โดยพิจารณาจากสถานะความสำคัญของกระบวนการ และหน่วยงานที่จะรับการตรวจ รวมถึงผลการติดตามครั้งก่อน
- จัดทำกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายในของระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเตรียมความพร้อม
- กำหนดหลักเกณฑ์ ขอบเขต ความถี่และวิธีการในการตรวจติดตาม

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 23/73

- ประมวลผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในเพื่อการแก้ไขอย่างเหมาะสม

13) ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ตรวจ มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรดังนี้

ช่วยหัวหน้าผู้ตรวจในการตรวจติดตามคุณภาพภายในระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรประจำปี ตามที่หัวหน้าผู้ตรวจมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจติดตามคุณภาพภายในระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรตามความรับผิดชอบของหัวหน้าผู้ตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

14) เจ้าหน้าที่กลุ่มรับรองความสามารถบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรดังนี้

การรับคำขอ

- ให้บริการรับคำขอ ณ สำนัก โดยตรวจความครบถ้วนของเอกสารตามที่กำหนดในขอบข่ายหรือสาขาที่เปิดให้บริการรับรอง รวมทั้งประสานและดำเนินการในเรื่องการให้บริการรับรองความสามารถบุคลากรกับผู้ยื่นคำขอและผู้ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำแบบทะเบียนคำขอ ใบรับคำขอ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการให้การรับรองความสามารถบุคลากร

- ควบคุม ดูแล และจัดเก็บเอกสารของผู้ยื่นคำขอรับการรับรองความสามารถบุคลากร

- แจ้งให้ผู้มีสิทธิ์สอบทราบผลการตรวจประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น รวมถึงแจ้งผลสอบข้อเขียนและแจ้งวันสอบสัมภาษณ์ให้ผู้สอบข้อเขียนผ่าน

- ประสานงานและสนับสนุนงานของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ซึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มรับรองความสามารถบุคลากร

การตรวจประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นขอรับการรับรองความสามารถบุคลากร ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในสาขาที่เปิดให้บริการรับรองความสามารถ

- ประสานให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

- สรุปผลในการประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นและจัดทำแบบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

- ประสานงานและสนับสนุนงานของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพและหัวหน้ากลุ่มรับรองความสามารถบุคลากร

 DSS PC Certification of Persons Department of Science Service, Thailand	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 24/73

การจัดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (Invigilation)

- จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการสอบ
- ประสานงานผู้สอบและผู้ประเมินผู้สอบ พร้อมจัดเตรียมข้อสอบ
- ดูแลการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ในการสอบข้อเขียน เมื่อการสอบเสร็จสิ้นให้เรียกคืนเอกสารการสอบทั้งหมด และในการสอบสัมภาษณ์ให้ลงนามในการตรวจทานการบันทึกความคิดเห็นประกอบการให้คะแนนในทุกหัวข้อ รวมทั้งสอบทานการให้คะแนนของผู้สอบ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสอบเพื่อดำเนินการสรุปผลคะแนนและจัดทำรายงานผลการสอบร่วมกับผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพและ/หัวหน้ากลุ่มรับรองความสามารถบุคลากร
- ประสานงานและสนับสนุนงานของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพและหัวหน้ากลุ่มรับรองความสามารถบุคลากร

การจัดทำบัญชีรายชื่อและฐานข้อมูลผู้ได้รับการรับรองความสามารถ

- จัดทำบัตรประจำตัวรับรองความสามารถให้แก่ผู้ได้รับการรับรอง
- จัดทำทะเบียนผู้ได้รับการรับรองความสามารถและควบคุมทะเบียนที่ใช้ในการติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมต่างๆ ในระบบการรับรองความสามารถบุคลากร
- เผยแพร่และปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากร

15) ผู้สอบ (Examiner)

ในการสอบประเมินแต่ละครั้ง สำนักจะคัดเลือกผู้สอบจากทะเบียนผู้สอบแต่ละสาขาของสำนัก เพื่อดำเนินการสอบประเมินความสามารถบุคลากร โดยผู้สอบแต่ละคนต้องยืนยันว่าไม่มีความเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมกับผู้รับการสอบ เช่น การให้การฝึกอบรม รวมถึงต้องไม่เคยให้คำปรึกษา หรือให้คำแนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาการสอบให้แก่ผู้ยื่นคำขอภายในระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา พร้อมลงนามในเอกสารแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ

16) ผู้ประเมินผู้สอบ (Examiner evaluator)

ในการสอบประเมินแต่ละครั้ง สำนักจะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดเป็นผู้ประเมินผู้สอบ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผู้สอบว่าได้ดำเนินการสอบประเมินความสามารถบุคลากรอย่างเป็นกลาง ยุติธรรม โปร่งใส และผู้สอบเป็นผู้ที่มีความสามารถในการสอบอย่างแท้จริง

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 25/73

17) **กลุ่มรับรองความสามารถบุคลากร** มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรโดยตรง ดังนี้

- พัฒนาระบบรับรองความสามารถบุคลากรตามมาตรฐานสากล (ISO/IEC 17024)
- ดำเนินการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ขยายขอบข่ายการรับรองความสามารถบุคลากร
- ประสานงานด้านการรับรองความสามารถบุคลากรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและ

ต่างประเทศ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

18) **กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร** มีภารกิจดังนี้

- บริหารจัดการฝึกอบรมบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ
- พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับแนวโน้มการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ของประเทศ

- พัฒนาระบบการฝึกอบรม (Training System) ตามมาตรฐานสากล
- ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม
- เสริมสร้างสมรรถนะการถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

19) **กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์** มีภารกิจดังนี้

- บริหารจัดการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งภาษาไทย

และภาษาอังกฤษ

- พัฒนาสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินการระบบบริหารการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 26/73

20) กลุ่มส่งเสริมการฝึกอบรม มีภารกิจดังนี้

- ศึกษาและวิจัยที่มุ่งสู่การสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ประเมินความต้องการพัฒนาบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ

- สร้างเครือข่ายความร่วมมือพัฒนาบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งในและต่างประเทศ

- จัดสัมมนาและประชุมวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับชาติ

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

21) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีภารกิจดังนี้

- งานสารบรรณ งานเอกสารต่างๆ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดเก็บและค้นหาเอกสาร ระเบียบ คำสั่งของทางราชการ ระเบียบข้อบังคับ และจัดทำเอกสารต่างๆ

- งานการเงินและงานงบประมาณ จัดทำแผน/ข้อมูลงบประมาณ บัญชี การเบิก-จ่าย จัดซื้อวัสดุภายในประเทศและต่างประเทศของสำนัก

- งานบุคลากร ประสานงาน เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลของบุคลากรของสำนัก
- งานพัสดุ/อาคารสถานที่ ติดตามประสานงานดำเนินการส่งซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก
- รวบรวมจัดทำข้อมูล สถิติ รายงานผลการดำเนินงานของสำนักประจำเดือน/ประจำปี
- งานจัดเตรียมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

22) หน่วยงานสนับสนุนภายในกรมวิทยาศาสตร์บริการ มีภารกิจดังนี้

ตามที่ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วม (Interface Agreement) ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องกับระบบการรับรองความสามารถบุคลากรทั้งหมด รวมทั้งผู้บริหารของกรมวิทยาศาสตร์บริการแต่ละคนต้องปราศจากผลประโยชน์ทางการค้า ไม่แสวงผลกำไร ไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลที่ส่งผลต่อการพิจารณาให้การรับรอง การพักใช้ การเพิกถอนและการยกเลิกบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ การพิจารณาลดหรือขยายขอบข่าย ตลอดจนการพิจารณาคำอุทธรณ์ โดยต้องดำเนินการภายใต้กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในระบบคุณภาพรวมทั้งข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การตรวจสอบและการพิจารณาผลเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 27/73

5.3 โครงสร้างการเป็นหน่วยรับรองบุคลากรที่มีความสัมพันธ์กับการฝึกอบรม

สำนัก ได้ดำเนินการวิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรทั้งในสำนักและหน่วยงานภายนอกที่อยู่ในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์บริการและหน่วยงานภายนอก โดยสำนักมีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม 3 กลุ่ม คือ กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากร กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ กลุ่มส่งเสริมการฝึกอบรม ซึ่งสำนักจะไม่มอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานดังกล่าว สำหรับหน่วยงานภายนอกสำนักก็จะพิจารณาความเกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกับกระบวนการสอบประเมินและจะคงไว้ซึ่งความเป็นกลาง และจัดการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียในทุกขั้นตอน สำนักมิได้พิจารณาความเป็นสมาชิกภาพขององค์กรใดหรือการฝึกอบรมของหน่วยงานใดเป็นกรณีพิเศษ สำนักจะไม่พิจารณากิจกรรมการให้คำปรึกษาหรือการฝึกอบรมรวมถึงหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานใดทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาใช้เป็นเงื่อนไขในการให้บริการเป็นกรณีพิเศษ หรือลดระดับความเข้มงวดในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินเพื่อให้การรับรองความสามารถบุคลากร

5.3.1 การเป็นหน่วยรับรองบุคลากรที่มีความสัมพันธ์กับการฝึกอบรม

5.3.1.1 นโยบายการเป็นหน่วยรับรองบุคลากรที่มีความสัมพันธ์กับการฝึกอบรม

สำนักมีนโยบายในการคงไว้ซึ่งการให้บริการด้วยความเป็นกลางและเสมอภาค โดยให้ความสำคัญกับความเป็นอิสระและเป็นธรรมในการดำเนินกระบวนการรับรอง สำนักจะไม่ดำเนินการใดที่ขัดแย้งกับกระบวนการตัดสินใจโดยอิสระและเป็นธรรม พร้อมทั้งพิจารณาถึงการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียของทุกฝ่าย และกำหนดมาตรการป้องกันที่เหมาะสมรวมทั้งลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งละเว้นการขัดขวางหรือกีดกันการเข้าถึงการประเมินเพื่อรับรองความสามารถ

5.3.1.2 แนวทางดำเนินการ

การดำเนินงานของสำนักจะมีหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นหน่วยงานภายในสำนัก และ องค์กรภายนอกสำนัก ซึ่งหน่วยงานและองค์กรดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อความเป็นกลางในกระบวนการรับรอง สำนักจึงได้กำหนดและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาความเป็นกลาง และเอกสารการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในสาขาที่เปิดให้บริการรับรอง ซึ่งแสดงถึงความสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร และมาตรการป้องกันเพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องการป้องกันผลกระทบต่อกระบวนการรับรองมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีการติดตามและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 28/73

สำนักได้กำหนดมาตรการป้องกันผลกระทบจากการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เปิดให้การรับรอง ดังนี้

- ห้ามมิให้วิทยากรที่ให้การฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เปิดให้การรับรองแก่ผู้สมัครเป็นผู้ที่ร่วมออกข้อสอบ ผู้สอบ หรือผู้คุมสอบ รวมทั้งให้งดออกเสียงหรือให้ความเห็นหากเป็นผู้แทนในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสอบประเมินครั้งดังกล่าว

- ผู้สอบและบุคลากรของสำนักที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในสาขาที่เปิดให้การรับรองต้องไม่ร่วมในการสอบประเมินในสาขานั้น อย่างน้อย 2 ปี

- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอบต้องลงนามในเอกสารแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สมัครขอรับการรับรองทุกครั้ง โดยเฉพาะผู้สอบจะต้องแสดงเจตนาธรรมในการไม่เป็นวิทยากรภายใน 2 ปี ก่อนเป็นผู้สอบรวมทั้งในกรณีที่เป็นผู้แทนคณะกรรมการหรือคณะกรรมการ ให้งดออกเสียงหรือแสดงความเห็นต่อเรื่องที่พิจารณาในกรณีที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อแสดงความเป็นกลางในการสอบ

- สำนักจะไม่ดำเนินการใดที่ทำให้ผู้ขอรับการประเมินเข้าใจว่า การใช้บริการฝึกอบรมจากสำนักจะทำให้ได้รับการรับรองความสามารถบุคลากรง่ายขึ้น หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง หรือได้รับสิทธิพิเศษ โดยจะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักว่า **“หลักสูตรการฝึกอบรมที่สำนักพัฒนาศักยภาพนักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการเปิดให้บริการนั้น ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรองความสามารถบุคลากรของสำนัก”**

- สำนักมิได้กำหนดให้ผู้ขอรับการรับรองต้องผ่านการฝึกอบรมของสำนัก ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่เปิดให้การรับรอง

- สำนักมิได้พิจารณาความเป็นสมาชิกภาพขององค์กรใดหรือการฝึกอบรมของหน่วยงานใด เป็นกรณีพิเศษ สำนักจะไม่พิจารณากิจกรรมการให้คำปรึกษาหรือการฝึกอบรมรวมถึงหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานใดทั้งภาครัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง มาใช้เป็นเงื่อนไขในการให้บริการเป็นกรณีพิเศษหรือลดระดับความเข้มงวดในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินเพื่อให้การรับรองความสามารถบุคลากร

ทั้งนี้ คณะกรรมการฝ่ายบริหารจะต้องติดตามและประเมินผลมาตรการดังกล่าว โดยการตรวจติดตามภายในของหน่วยรับรอง และ/หรือการตรวจติดตามของหน่วยรับรองระบบงาน

 DSS PC Certification of Persons Department of Science Service, Thailand	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 29/73

5.3.1.3 ผลกระทบจากงานด้านการเผยแพร่วิชาการและการให้คำแนะนำ

สำนักได้กำหนดมาตรการป้องกัน โดยการเผยแพร่ข้อมูลเชิงวิชาการ และการให้คำแนะนำที่ไม่เฉพาะเจาะจง เพื่อประโยชน์กับผู้สมัครขอรับการรับรอง หรือองค์กรใดที่อาจทำให้เกิดความไม่เป็นกลางหรือการเลือกปฏิบัติ ทั้งนี้ คณะกรรมการฝ่ายบริหารจะต้องติดตามและประเมินผลการดำเนินมาตรการดังกล่าว โดยการตรวจติดตามภายในของหน่วยรับรอง และ/หรือหน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body : AB)

5.3.1.4 ผลกระทบจากข้อตกลงทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการกับองค์กรภายนอก

กลุ่มรับรองความสามารถบุคลากรของสำนัก โดยผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ จะจัดทำร่างข้อตกลงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทุกครั้งก่อนร่วมดำเนินการ เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณา และหากเห็นว่าร่างข้อตกลงอาจมีผลกระทบต่อความเป็นกลางก็จะยุติการจัดทำข้อตกลงทันที หรือหากเห็นว่าควรจัดทำข้อตกลงร่วมกันต่อไป จะต้องกำหนดมาตรการลดผลกระทบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและนำไปดำเนินการอย่างเหมาะสม

หากคำแนะนำในการรักษาความเป็นกลางของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพไม่ได้รับการตอบสนองจากฝ่ายบริหาร ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพจะต้องรายงานต่อหน่วยรับรองระบบงานที่สำนักขอรับการรับรอง

6. ข้อกำหนดด้านทรัพยากร

6.1 นโยบายด้านบุคลากร

สำนักและผู้บริหารระดับสูงต้องสนับสนุนให้มีทรัพยากรบุคคลในการดำเนินกระบวนการรับรองอย่างเพียงพอ และสามารถให้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ระบบคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผล

6.2 การวางแผนบุคลากร

ดำเนินการทบทวนและวางแผนอัตรากำลังอย่างน้อยปีงบประมาณละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมที่ดำเนินการจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ และสามารถตอบสนองความต้องการหรือความคาดหวังของผู้ใช้บริการรับรองความสามารถบุคลากรได้ รวมทั้งบุคลากรยังคงมีประสิทธิภาพ และมีการรักษาความสมดุลจนการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานรับรองความสามารถบุคลากร

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 30/73

6.3 ข้อกำหนดด้านบุคลากรทั่วไป

6.3.1 การคัดเลือกบุคลากร

ผู้บริหารต้องมั่นใจว่าได้จัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติการในการรับรองความสามารถบุคลากรอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพสากล พร้อมการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์โดยดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์และเงื่อนไข รวมทั้งกฎระเบียบของทางราชการ

บุคลากรที่สำนักมอบหมายภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากร ทั้งที่เป็นบุคลากรภายในสำนักหรือบุคลากรจากภายนอก จะต้องเป็นผู้ที่ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับงานที่ได้รับมอบหมาย และจะต้องได้รับทราบบทบาท หน้าที่ และเงื่อนไขในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งจะต้องลงนามยืนยันการรักษาความลับ รวมทั้งการยืนยันการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับบริการจากสำนักก่อนปฏิบัติงานเสมอ

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร (DSS-PC-P-020)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความความลับและการแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (DSS-PC-P-013)

6.3.2 การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

สำนักดำเนินการจัดฝึกอบรมตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อให้การรับรองความสามารถบุคลากรดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ ประสานผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอรับการฝึกอบรม และบันทึกไว้ในแบบประวัติการฝึกอบรมพร้อมข้อมูลส่วนบุคคล ครอบคลุมถึงบันทึกที่เกี่ยวข้องกับวุฒิการศึกษา การอบรม ประสบการณ์ ทักษะความสามารถ ตามขั้นตอนการปฏิบัติการสรรหาและพัฒนาบุคลากร (DSS-PC-P-020) ซึ่งจะต้องมีการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยต้องมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

6.4 บุคลากรในกระบวนการรับรองความสามารถบุคลากร

บุคลากรที่สำนักมอบหมายภารกิจเกี่ยวกับกระบวนการรับรองความสามารถบุคลากร ต้องแสดงเจตนาธรรมที่จะไม่เป็นผู้สอบประเมิน รวมทั้งให้งดออกเสียงหรือแสดงความเห็นต่อเรื่องที่พิจารณาในกรณีนี้

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 31/73

อาจมีส่วนได้ส่วนเสีย หากพิจารณาแล้วว่าตนไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการรับรองหรือหน่วยงานที่ขอรับการรับรองก็ให้ลงลายมือชื่อยืนยันการก่อนปฏิบัติงานเสมอ

6.4.1 ข้อกำหนดของผู้สอบ

สำนักคัดเลือกผู้สอบจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยการประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด แล้วจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้สอบจำแนกตามสาขาที่เปิดให้การรับรองเพื่อการมอบหมายงานสอบในแต่ละครั้ง โดยมั่นใจว่าผู้สอบมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้ด้วย

- เข้าใจข้อกำหนด กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งข้อกำหนดที่สำนักนำมาอ้างอิงเป็นอย่างดี
- เข้าใจวิธีการ ขั้นตอนต่างๆ ในการสอบประเมินความสามารถบุคลากร
- สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งโดยการเขียนและโดยวาจา
- มีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสม
- ดำเนินการตามมาตรฐานการรักษาความลับ

สำนักกำหนดมาตรการตรวจติดตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้สอบ โดยจะให้มีการประเมินผู้สอบจากการสังเกตการปฏิบัติงาน ร่วมกับการพิจารณาจากข้อมูลป้อนกลับที่ได้รับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพัฒนาหรือกำหนดมาตรการปรับปรุงแก้ไข และตัดสินใจมอบหมายงานต่อไป

กรณีที่ปรากฏในภายหลังการมอบหมายงานสอบว่าผู้สอบอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการสอบประเมินรายใดรายหนึ่ง เช่น อาจเคยเป็นวิทยากรสอนหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง สำนักจะสงวนสิทธิ์ที่จะทบทวนการมอบหมายงานแก่ผู้สอบประเมินรวมทั้งสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลสอบของผู้รับการสอบดังกล่าว

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและการประเมินสมรรถนะผู้สอบ (DSS-PC-P-008)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความลับและการแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (DSS-PC-P-013)
- วิธีการปฏิบัติ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สอบ ผู้ประเมินผู้สอบ และผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น (DSS-PC-WI-002)

6.4.2 ข้อกำหนดของผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ในกระบวนการรับรองความสามารถ

สำนักกำหนดความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคลากรอื่นที่ร่วมดำเนินการในบางกระบวนการงาน โดยการพรรณาลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง อาทิ เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ผู้คุมสอบ เป็นต้น ซึ่งจะต้อง

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 32/73

ลงนามในใบรักษาความลับและแจ้งยืนยันการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับงานที่ได้รับมอบหมายก่อนการรับมอบงาน หากต่อมาพบว่าบุคลากรดังกล่าวอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการประเมิน สำนักจะทบทวนการมอบหมายงานให้บุคลากรรายดังกล่าว

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความลับและการแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (DSS-PC-P-013)
- เอกสารใบพรรณนางาน (Job Description) ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรตามข้อกำหนดมาตรฐานสากล (ISO/IEC 17024)
- บันทึกการมอบหมายบุคลากรของสำนักเป็นผู้รับผิดชอบงานในระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร

6.5 การจ้างเหมาช่วง (Outsourcing)

6.5.1 นโยบายการจ้างเหมาช่วง

สำนักไม่มีนโยบายการจ้างเหมาช่วงดำเนินการในกระบวนการรับรองความสามารถบุคลากร แต่อาจจ้างเหมาช่วงเฉพาะกิจกรรมหรือการดำเนินงานที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน อาทิ ผู้สอบซึ่งคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดทั้งจากกรมวิทยาศาสตร์บริการหรือจากหน่วยงานภายนอก การจัดทำคลังข้อสอบมาตรฐานจะคัดเลือกจากบุคคลที่เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านหรือหน่วยงานที่มีศักยภาพสูงที่จะดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสากล ทั้งนี้ การมอบหมายงานจะไม่รวมถึงความรับผิดชอบในการตัดสินใจให้การรับรอง พักใช้ เพิกถอน ลดขอบข่าย ขยายขอบข่าย และยกเลิกการรับรอง ยังคงเป็นอำนาจของสำนักเท่านั้น จะไม่มีการถ่ายโอนอำนาจให้หน่วยงานอื่น

6.5.2 การคัดเลือกและการประเมินผู้สอบ

กรณีที่สำนักเชิญผู้สอบจากภายนอกมาร่วมสอบประเมินด้วย จะต้องคัดเลือกและประเมินผู้สอบภายนอกให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถรวมทั้งประสบการณ์ที่เหมาะสมและไม่อยู่ในกลุ่มที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสียการรับรองความสามารถบุคลากรของสำนัก

การปฏิบัติงานของผู้สอบต้องอยู่ภายใต้ข้อกำหนด กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานของสำนัก โดยกำหนดมาตรการในการควบคุมดูแล และการติดตามประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของผู้สอบ

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 33/73

ผู้สอบที่ต้องปราศจากผลประโยชน์ทางการค้าและการเงินโดยเฉพาะที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และการตัดสินใจในระหว่างการตรวจประเมินหรือสอบ โดยจะต้องเป็นอิสระจากองค์กรหรือบุคคลที่ขอรับการรับรองความสามารถด้วย ทั้งนี้ ต้องรักษาความลับที่ได้ตรวจพบจากการสอบประเมินดังกล่าว พร้อมกับลงนามยืนยันการรักษาความลับและการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการรับรอง หากการประเมินสมรรถนะผู้สอบพบข้อบกพร่องที่มีผลต่อความเชื่อมั่น (Reliability) ของข้อสอบหรือกรณีที่น่าสงสัยในภายหลังการมอบหมายงานสอบว่าผู้สอบอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการสอบประเมินรายใดรายหนึ่ง เช่น อาจเคยเป็นวิทยากรสอนหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง สำนักจะสงวนสิทธิ์ที่จะทบทวนการมอบหมายงานแก่ผู้สอบประเมินรวมทั้งสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลสอบของผู้รับการสอบดังกล่าว

6.5.3 การคัดเลือกและการประเมินผู้รับจ้างเหมาช่วง

สำนักดำเนินการจ้างเหมาช่วงในบางกระบวนการที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตัดสินใจ อาทิ การจัดทำคลังข้อสอบมาตรฐาน เป็นต้น ผู้รับจ้างเหมาช่วงต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยต้องลงนามยืนยันการรักษาความลับและการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (อาจจะอยู่ในสัญญาจ้าง) สำหรับขั้นตอนการจัดจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบราชการ โดยผู้รับจ้างเหมาช่วงต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานของสำนัก โดยได้กำหนดมาตรการในการควบคุมดูแลให้ผู้รับจ้างเหมาช่วงดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้รับจ้างเหมาช่วง

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและการประเมินสมรรถนะผู้สอบ (DSS-PC-P-008)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความลับและการแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (DSS-PC-P-013)
- วิธีการปฏิบัติ เรื่อง คุณสมบัติของผู้สอบ ผู้ประเมินผู้สอบและผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น

(DSS-PC-WI-002)

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การจ้างเหมาช่วง (DSS-PC-P-021)

6.6 ทรัพยากรด้านอื่นๆ

สำนักได้มีการวางแผนจัดเตรียมทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรองความสามารถบุคลากร โดยจัดให้อาคารสถานศึกษาเคมีปฏิบัติ ชั้น 3 เป็นสถานที่สำหรับดำเนินการกระบวนการรับรองความสามารถบุคลากร การสอบประเมินความสามารถทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งสถานที่ควบคุมเอกสารและบันทึก ซึ่งอนุญาตให้เข้าเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 34/73

7. ข้อกำหนดด้านข้อมูลและการบันทึก

7.1 บันทึกของผู้ยื่นคำขอ ผู้รับการสอบ และผู้ได้รับการรับรองความสามารถบุคลากร

สำนักจัดเก็บบันทึกทั้งหมดของผู้ขอรับการรับรองความสามารถและผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกกระบวนการอย่างต่อเนื่อง และสามารถตรวจสอบสถานะของการรับรองได้ โดยครอบคลุมถึง ใบสมัคร รายงานการสอบ ประเมิน รวมถึงผลการสอบ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการตัดสินใจให้การรับรอง การคงไว้ซึ่งสถานะรับรอง การต่ออายุ การขยายและการลดขอบข่ายการรับรอง การพักใช้ และการยกเลิกการรับรอง เป็นต้น

บันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรจะต้องจัดเก็บ ไว้ให้สามารถตรวจสอบหรือสืบค้นได้ โดยมีระยะเวลาจัดเก็บอย่างน้อย 2 รอบของการให้การรับรอง หรือตามระเบียบราชการหรือกฎหมายกำหนด ซึ่งจะจัดเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารที่ใส่กุญแจ ซึ่งอนุญาตให้เข้าถึงได้เฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น สำหรับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุญาตจากสำนักก่อน

สำนักกำหนดให้ผู้ได้รับการรับรองต้องแจ้งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อความสามารถในสาขาที่ได้รับการรับรองในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของการรับรอง ให้แก่สำนักโดยไม่ล่าช้า หากไม่ดำเนินการโดยเร็ว สำนักสงวนสิทธิ์การพักใช้หรือเพิกถอนบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ

บันทึกไม่ว่าจะเป็นเอกสาร หรือข้อมูลที่เก็บในสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือคอมพิวเตอร์ จะต้องมีการป้องกันข้อมูลสูญหาย เสื่อมสภาพ หรือถูกทำลาย และต้องรักษาความลับข้อมูลเหล่านั้น โดยจะต้องจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการระบุถึงบันทึกที่ต้องจัดเก็บ กำหนดวิธีการเก็บ สถานที่และระยะเวลาที่จัดเก็บ กำหนดชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บให้ชัดเจน รวมทั้งระบุวิธีการทำลายบันทึกเหล่านั้นเมื่อครบกำหนดเวลา

ในกรณีที่เก็บบันทึกเอกสารในอิเล็กทรอนิกส์ ต้องจัดทำแฟ้มจัดเก็บสำรองข้อมูล (Back up file) และป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (Scan virus) เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลต่างๆ ได้เก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยและสามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมเอกสาร (DSS-PC-P-018)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมบันทึก (DSS-PC-P-019)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (DSS-PC-P-014)
- วิธีการปฏิบัติ เรื่อง การประกาศสถานภาพผู้ได้รับการรับรองความสามารถและการปรับปรุง

ข้อมูลในเว็บไซต์ (DSS-PC-WI-004)

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 35/73

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เรื่อง การรับรองความสามารถบุคลากรในสาขาที่เปิดให้การรับรอง

7.2 การเผยแพร่ข้อมูล

7.2.1 นโยบายการเผยแพร่ข้อมูล

สำนักจะปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสโดยจัดทำเอกสารหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการรับรองความสามารถบุคลากร รวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อเผยแพร่ต่อผู้สนใจ หรือผู้ขอรับการรับรองความสามารถ

7.2.2 การเผยแพร่ข้อมูล

สำนักต้องจัดทำเอกสารหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสาขาที่เปิดให้การรับรอง และข้อตกลงต่างๆ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการขอรับรองความสามารถดำเนินการตามที่กำหนดได้ โดยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอยู่เสมอ และผู้ที่สนใจสามารถสืบค้นข้อมูลได้จากเว็บไซต์งานระบบการรับรองความสามารถบุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ http://pc_st.dss.go.th ซึ่งมีข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

- ข้อมูลเกี่ยวกับการรับรองความสามารถบุคลากร หลักเกณฑ์และเงื่อนไข รวมทั้งคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอและขั้นตอนในการให้การรับรอง การพักใช้ การเพิกถอนและการยกเลิกการรับรอง การประเมินและการสอบ สัทธิและหน้าที่ของผู้ยื่นคำขอและผู้ได้รับการรับรอง ขอบเขตของการใช้เครื่องหมาย รวมถึงขั้นตอนการร้องเรียน หรือการอุทธรณ์

- รายชื่อผู้ได้รับการรับรองความสามารถและขอบข่ายของสาขาที่ได้รับการรับรองความสามารถ

ทั้งนี้ สำนักจะจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจและพร้อมที่จะให้ข้อมูลที่ถูกต้องกับผู้สนใจ

สำนัก จะเสนอคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรในสาขาต่างๆ ที่เปิดให้การรับรองเพื่อพิจารณาทบทวนการคงไว้ซึ่งสาขาที่ให้การรับรองทุก 3 ปี โดยการวิเคราะห์งาน (Job/Practice Analysis) ในระบบงานทั้งหมด รวมทั้ง เป้าหมาย วัตถุประสงค์ หรือผลลัพธ์จากการรับรอง ความสำคัญและปัญหาที่พบในสาขาที่เปิดให้การรับรอง ข้อกำหนดที่ใช้ในการรับรอง กลไกที่ใช้ในการประเมินและการสอบ ข้อกำหนดสำหรับโครงสร้างการสอบ ข้อเสนอแนะที่ทำให้กิจกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรเป็นที่ยอมรับว่ามีความโปร่งใส

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎเกณฑ์และเงื่อนไขในเรื่องใดก็ตาม สำนักจะมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการแจ้งประเด็นที่แก้ไขให้กับองค์กรที่ได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงนั้นให้ได้รับทราบก่อนการประกาศอย่างเป็นทางการ แล้วจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลที่ปรับเปลี่ยน

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 36/73

สำนักมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รวมทั้งติดตามผู้ที่ได้รับการรับรองความสามารถให้ดำเนินการปรับเปลี่ยนหรือปฏิบัติตามเงื่อนไขใหม่ภายในกำหนดเวลา

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาและการคงไว้ซึ่งสาขาการรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-P-001)
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เรื่อง การรับรองความสามารถบุคลากรในสาขาที่เปิดให้การรับรอง
- วิธีปฏิบัติ เรื่อง การประกาศสถานะภาพผู้ได้รับการรับรองความสามารถและการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ (DSS-PC-WI-004)

7.3 การรักษาความลับ

7.3.1 นโยบายการรักษาความลับ

สำนัก มุ่งมั่นที่จะดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการหรือผู้ขอรับการรับรอง จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรักษาความลับและการเผยแพร่ข้อมูลที่จำเป็น

7.3.2 แนวทางการรักษาความลับ

สำนักกำหนดแนวทางและควบคุมดูแลในการรักษาความลับให้กับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับการรับรองความสามารถ โดยแจ้งมาตรการที่กำหนดไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจถึงสิทธิในการใช้และเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับ พร้อมทั้งปฏิบัติให้ถูกต้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยรับรองบุคลากรของสำนักจะไม่มีอิทธิพลต่อการเปิดเผยความลับ หรือลดระดับความเข้มงวดในการรักษาความลับ

การนำข้อมูลของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองความสามารถเผยแพร่แก่บุคคลอื่นจะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับการยินยอมอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับการรับรองความสามารถดังกล่าว ยกเว้นสำนักจะต้องเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายซึ่งจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองทราบด้วย

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความลับและการแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (DSS-PC-P-013)

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 37/73

7.4 ความปลอดภัยของข้อมูล

7.4.1 นโยบายความปลอดภัยของข้อมูล

สำนักมุ้งมั่นที่จะดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ขอรับการรับรอง จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยและการเผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญ

7.4.2 การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

สำนักมีมาตรการความปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรทั้งหมดในสถานที่ซึ่งปลอดภัยตลอดระยะเวลาที่จัดเก็บ รวมทั้งการจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ทำลาย โดยสำนักได้กำหนดให้อาคารสถานศึกษาเคมีปฏิบัติ ชั้น 3 กรมวิทยาศาสตร์บริการเป็นที่ทำการของหน่วยรับรอง พร้อมจัดทำพื้นที่ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาตในการเก็บเอกสารสำคัญ อาทิ ข้อสอบ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่มีเหตุจำเป็นเข้าออกโดยไม่ได้รับอนุญาต นอกจากนี้ ยังได้กำหนดมาตรการความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการสอบประเมิน อาทิ การตรวจสอบยืนยันการเป็นผู้เข้ารับการสอบ การให้ผู้เข้ารับการสอบลงนามแจ้งยืนยันการไม่เปิดเผยหรือนำข้อสอบออกจากห้องและไม่ทุจริตในการสอบทุกกรณี ทั้งนี้ สำนักห้ามการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์เชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ตลอดจนกล้องถ่ายรูปเข้าห้องสอบ โดยผู้คุมสอบจะต้องสอดส่องดูแลความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาของการสอบ

สำนักกำหนดมาตรการต่างๆ หากมีการฝ่าฝืนเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลเอกสารระบบคุณภาพ โดยแบ่งประเภทกลุ่มบุคลากร ดังนี้

- 1) กลุ่มบุคลากรภายในสำนัก/วศ. ซึ่งเป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างเหมา ต้องถูกลงโทษทางวินัย
- 2) กลุ่มบุคลากรภายนอก ต้องถูกลงโทษโดยการถอดถอนออกจากบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบการรับรองความสามารถบุคลากรทั้งหมด โดยสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาทบทวนกลับเข้ามาปฏิบัติงานอีกครั้ง
- 3) ผู้ขอรับการรับรอง (Candidate) ให้รับการสอบครั้งดังกล่าวเป็นโมฆะสำหรับผู้ทุจริต โดยสำนักสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการรับรองผู้ทุจริตอีกต่อไป

อนึ่ง หากข้อสอบรั่วก่อนการสอบ ให้ใช้ข้อสอบชุดทดแทน หรือสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการสอบในครั้งดังกล่าวไปก่อน พร้อมทั้งตรวจสอบสาเหตุ ประกอบการพิจารณาหาแนวทางในการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 38/73

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (DSS-PC-P-014)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง วิธีการประเมินและการสอบ (DSS-PC-P-003)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความลับและการแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (DSS-PC-P-

013)

8. ขอบข่ายหรือสาขาที่ให้การรับรองความสามารถบุคลากร

คณะกรรมการนโยบายรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดกรอบนโยบายการให้การรับรองทั้งที่เป็นสาขาใหม่ หรือการปรับเปลี่ยนขอบเขตการรับรองของสาขาที่ได้เปิดให้การรับรองแล้ว โดยมีคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรในแต่ละสาขาจะกลั่นกรองเรื่องที่น่าสนใจในฐานะฝ่ายเลขานุการนำเสนอ พร้อมเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการรับรองบุคลากรในสาขาที่เกี่ยวข้อง การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของสาขารวมทั้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในระบบการรับรอง ทั้งที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนด กฎเกณฑ์และเงื่อนไขตามมาตรฐานสากลที่ปรับปรุงใหม่ หรือการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด หรือข้อเสนอแนะหรือข้อมูลป้อนกลับจากผู้ให้บริการ ทั้งนี้ สำนัก รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดเอกสารหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับการพัฒนาในสาขาที่เปิดให้การรับรอง ซึ่งครอบคลุมถึงขอบข่าย การบรรยาย หน้าที่งานของสาขาที่เปิดให้การรับรอง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไขพร้อมคุณสมบัติ รวมทั้งขั้นตอนของกระบวนการให้การรับรองและจัดทำบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ การติดตาม การต่ออายุ การพักใช้ การเพิกถอน การยกเลิกการรับรอง การเปลี่ยนแปลงของขอบข่ายหรือ/และการคงไว้ซึ่งสาขาการรับรองความสามารถบุคลากร รวมถึงการกำหนดองค์ประกอบ บทบาท หน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรแต่ละสาขา ซึ่งจะต้องมีความสมดุลของผู้แทนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ขอรับการประเมิน ผู้แทนนายจ้าง ผู้แทนผู้ได้รับการประเมิน และผู้แทนภาครัฐที่กำกับดูแล เพื่อป้องกันมิให้เกิดการครอบครองเสียงส่วนใหญ่

ในการประชุมอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรในแต่ละสาขา อาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาแสดงความเห็นเชิงวิชาการเกี่ยวกับสมรรถนะที่พึงประสงค์ได้

อ้างอิง:

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 39/73

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาและการคงไว้ซึ่งสาขาการรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-P-001)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง วิธีการประเมินและการสอบ (DSS-PC-P-003)
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองความสามารถบุคลากรสาขาที่เปิดให้มีการรับรอง
- วิธีการปฏิบัติ เรื่อง บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (DSS-PC-WI-005)

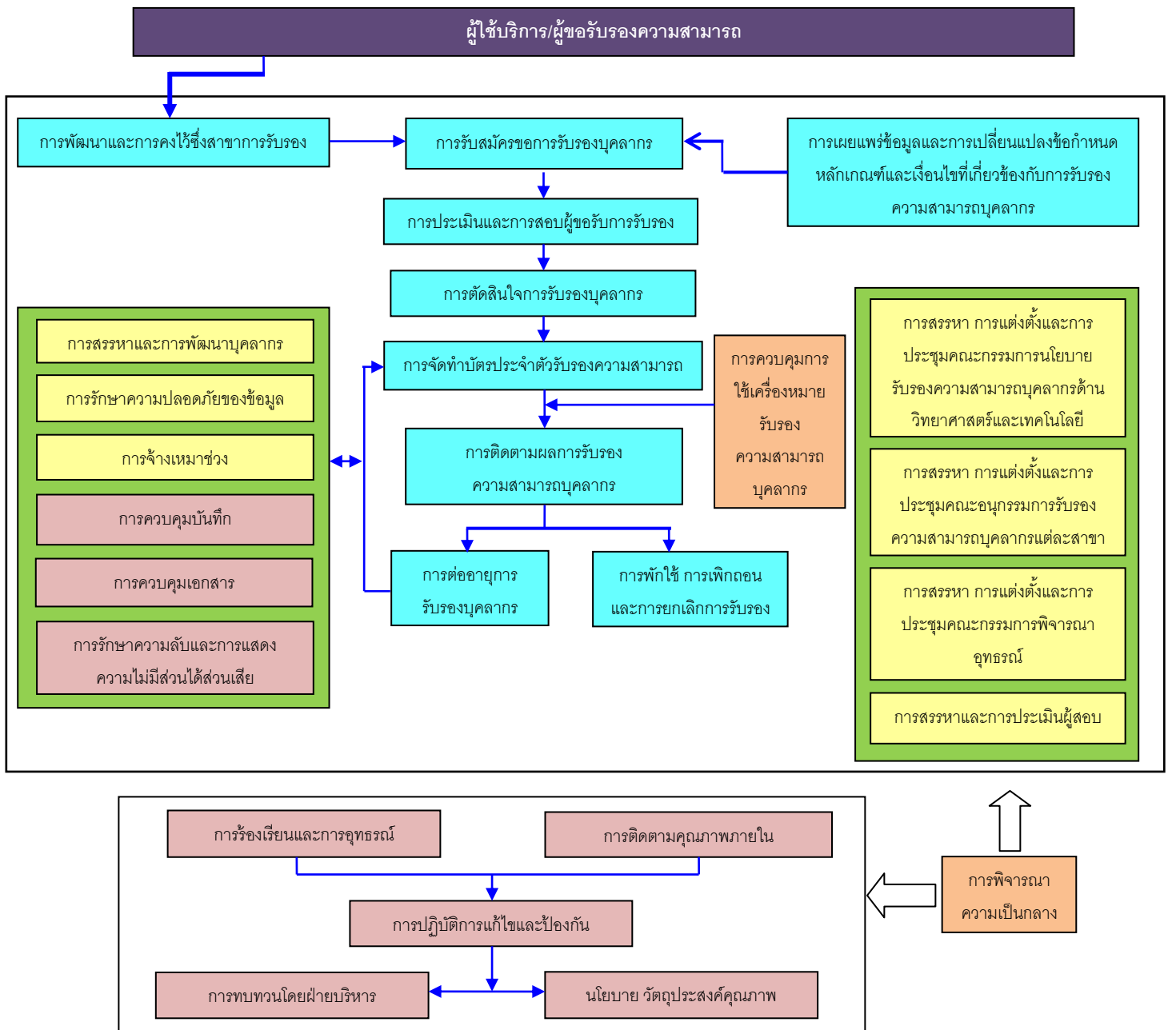
9. กระบวนการให้การรับรองความสามารถบุคลากร

9.1 กระบวนการดำเนินงาน

สำนักจัดทำกระบวนการดำเนินงานเพื่ออธิบายความสอดคล้องของกระบวนการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการรับรองบุคลากรตามมาตรฐานสากล (ISO/IEC 17024) ทั้งนี้ เพื่อควบคุมการบริหารงานคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดแต่ละขั้นตอนของกระบวนการในระบบการรับรองความสามารถบุคลากรตามแผนภาพที่ 4 และขั้นตอนกระบวนการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรอง ตามแผนภาพที่ 5

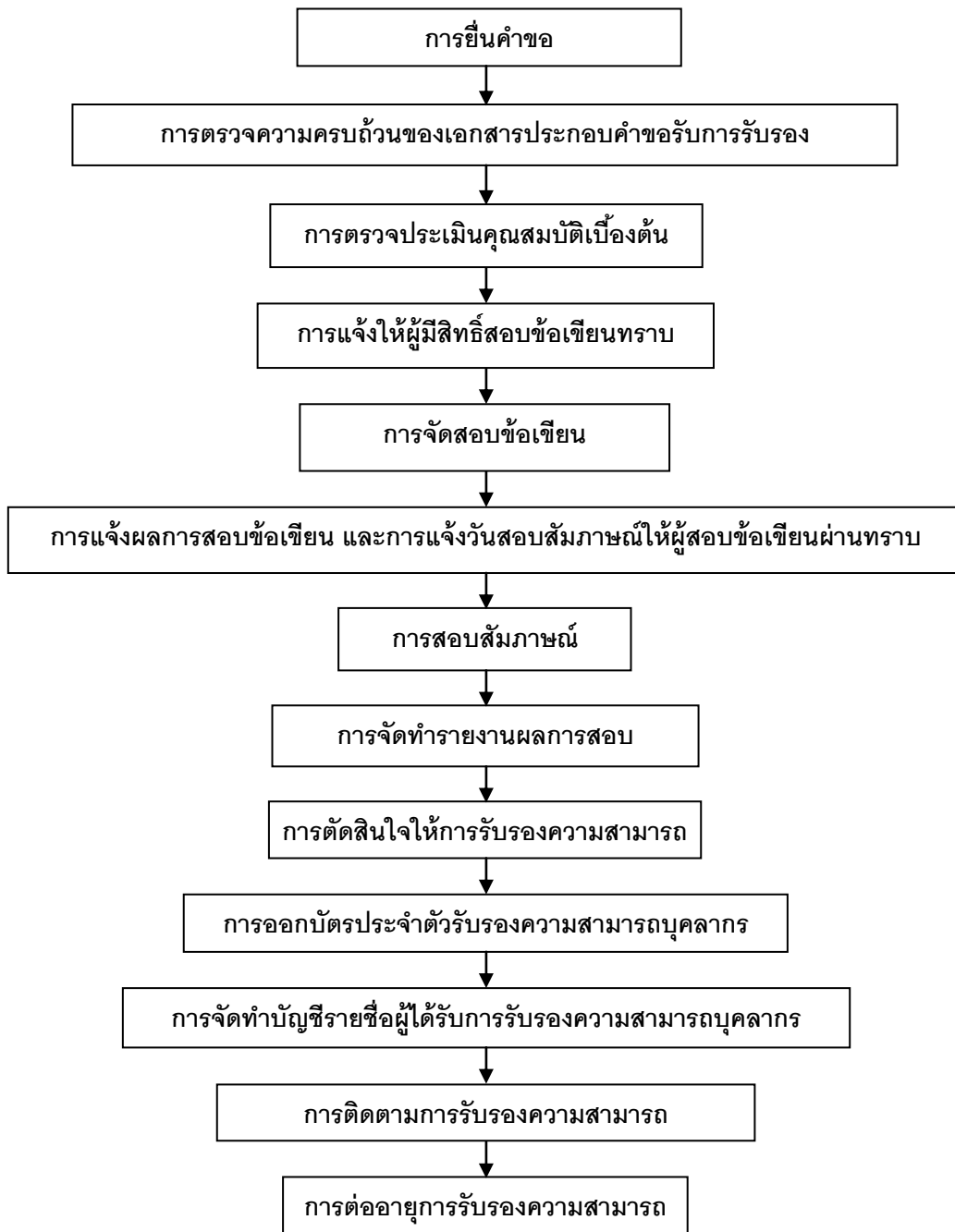
 DSS PC Certification of Persons Department of Science Service, Thailand	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 40/73

แผนภาพที่ 4 กระบวนการดำเนินงานระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร



 Certification of Persons Department of Science Service, Thailand	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 41/73

แผนภาพที่ 5 กระบวนการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองความสามารถบุคลากร



	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 42/73

9.2 การรับสมัครและตรวจสอบคำขอ

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการรับสมัครและตรวจสอบคำขอเบื้องต้นจะตรวจสอบขอบข่ายหรือสาขาการขอรับการรับรองความสามารถว่าอยู่ในความรับผิดชอบที่สำนักจะดำเนินการได้ และตรวจความสมบูรณ์ของการกรอกใบคำขอรับการรับรอง การลงนามโดยผู้ยื่นคำขอเพื่อแสดงการยอมรับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสำนัก พร้อมเอกสารประกอบตามที่ระบุในใบรับคำขอ

ทั้งนี้เอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ สำนักจะดูแลรักษาและนำไปใช้ตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน และต้องรักษาเอกสารข้อมูลไว้เป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ต่อบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ยื่นคำขอหรือองค์กรผู้ยื่นคำขออย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

กรณีผู้ยื่นคำขอ เป็นบุคลากรของกรมวิทยาศาสตร์บริการ จะต้องไม่มีความเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมกับการรับรองความสามารถบุคลากร เช่น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม รวมถึงต้องไม่เคยเกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาในสาขาที่ขอรับการรับรองภายในระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา และตลอดช่วงเวลาที่ได้รับการรับรองความสามารถ โดยลงนามในเอกสารแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียไว้เป็นหลักฐาน

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-P-002)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การตรวจติดตามการรับรองความสามารถบุคลากรและการประเมิน

เพื่อต่ออายุการรับรอง (DSS-PC-P-006)

9.3 การประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น

ผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นและผู้สอบจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เหมาะสมกับขอบข่ายของสาขาการรับรอง มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการประเมินอย่างเหมาะสม ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-P-002)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง วิธีการประเมินและการสอบ (DSS-PC-P-003)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การตรวจติดตามการรับรองความสามารถบุคลากรและการประเมิน

เพื่อต่ออายุการรับรอง (DSS-PC-P-006)

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและการประเมินสมรรถนะผู้สอบ (DSS-PC-P-008)

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 43/73

- วิธีการปฏิบัติ เรื่อง หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้สอบ ผู้ประเมินผู้สอบ และผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น (DSS-PC-WI-002)

ผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นจะต้องพิจารณาหลักฐานข้อมูลของผู้ยื่นคำขอถึงความสอดคล้องกับข้อกำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของผู้ขอรับการรับรองในสาขาที่สำนักเปิดให้การรับรอง โดยเฉพาะการพิจารณาหลักสูตรการฝึกอบรมหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานฝึกอบรมต่างๆ ผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นจะต้องดำเนินการตรวจสอบย้อนกลับถึงข้อมูลหลักสูตรดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมหลักสูตรนั้นๆ หรือมีการตรวจสอบย้อนกลับของข้อมูลการผ่านฝึกอบรมจากหน่วยงานตามที่ได้แสดงหลักฐานไว้ พร้อมทั้งแจ้งผู้ยื่นคำขอเมื่อพบข้อบกพร่องที่จะต้องแก้ไข หรือปรับปรุงก่อนดำเนินการต่อไป ผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นและผู้สอบที่ได้รับมอบหมายจากสำนักจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างยุติธรรม ตัดสินใจอย่างมีเหตุผล และมุ่งเน้นความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดตามมาตรฐานคุณภาพ

หมายเหตุ หลักสูตรที่สำนักพิจารณายอมรับ หมายถึง หลักสูตรดังกล่าวจัดอบรมโดยหน่วยงานของภาครัฐ หรือเอกชนที่เป็นนิติบุคคล สืบข้อมูลย้อนกลับได้ และได้มีการจัดหลักสูตรดังกล่าวนี้จริงตามหลักฐานที่แนบใบสมัครที่ส่งให้สำนัก ทั้งนี้ไม่รวมการสัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

9.4 การสอบ

สำนักได้กำหนดขั้นตอน การประเมินและการสอบ ตลอดจนระบบการเก็บรักษาความปลอดภัยของกระบวนการและเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการสอบไว้อย่างชัดเจน ดำเนินการจัดทำคลังข้อสอบมาตรฐานเพื่อพัฒนาให้ได้ข้อสอบมาตรฐานสำหรับการประเมินสมรรถนะของผู้ขอรับการรับรองในสาขาที่เปิดให้การรับรอง ซึ่งผู้สอบและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอบทั้งหมดจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความลับพร้อมทั้งแจ้งยืนยันการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้รับการสอบ

ผู้สอบจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เหมาะสมกับขอบข่ายของสาขาการรับรอง มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการประเมินอย่างเหมาะสม ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) โดยต้องผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและขึ้นทะเบียนผู้สอบของสำนัก ในการสอบแต่ละครั้งสำนักจะคัดเลือกผู้สอบในจำนวนที่เหมาะสมจากบัญชีรายชื่อที่ได้รับการขึ้นทะเบียนไว้

กรณีที่ปรากฏในภายหลังการมอบหมายงานสอบว่าผู้สอบอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการสอบประเมินรายใดรายหนึ่ง เช่น อาจเคยเป็นวิทยากรสอนหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง สำนักจะสงวนสิทธิ์ที่จะทบทวนการมอบหมายงานแก่ผู้สอบประเมินรวมทั้งสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลสอบของผู้รับการสอบดังกล่าว

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 44/73

หมายเหตุ 1. หากตรวจพบว่าเจ้าหน้าที่ของสำนัก/หน่วยรับรองบุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรองทั้งหมด เช่น ผู้คุมสอบ ผู้สอบ มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอทั้งที่เป็นบุคลากรของกรมวิทยาศาสตร์หรือบุคคลอื่นใด หรือฝ่าฝืนมาตรการการดำเนินงานความโปร่งใสต่างๆ ของระบบการเป็นหน่วยรับรองบุคลากรของสำนัก ซึ่งหากบุคคลนั้นเป็นข้าราชการหรือสังกัดภาครัฐ ให้มีการลงโทษทางวินัย ส่วนบุคลากรภายนอกให้ถอดถอนออกจากบัญชีหรือที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด รวมทั้งสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลสอบของผู้รับการสอบดังกล่าว

2. หากข้อสอบรั่วโดยการทุจริตของผู้ขอรับการรับรอง (Candidate) ให้ปรับการสอบครั้งดังกล่าวเป็นโมฆะสำหรับผู้ทุจริต โดยสำนักสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการรับรองผู้ทุจริตอีกต่อไป ทั้งนี้ หากข้อสอบรั่วก่อนการสอบ สำนักจะใช้ข้อสอบชุดทดแทน หรือสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการสอบในครั้งดังกล่าวไปก่อน พร้อมทั้งตรวจสอบสาเหตุ ประกอบการพิจารณาหาแนวทางในการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ

สำนักจะต้องจัดเตรียมสถานที่สอบพร้อมอุปกรณ์ที่เหมาะสมและปลอดภัยในการสอบ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องแจ้งยืนยันการไม่เปิดเผยความลับและไม่ทุจริตในการสอบ โดยสำนักได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับผู้รับการสอบ

หมายเหตุ หากผู้สมัครต้องการร้องขอ หรือมีความต้องการพิเศษอื่นใดเป็นกรณีพิเศษ จะนำการร้องขอนั้นมาพิจารณาประกอบการอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น กรณีที่เป็นประเด็นซึ่งมิได้เตรียมการอำนวยความสะดวกนั้นไว้ จะต้องมีการนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

อ้างอิง:

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการรับรองความสามารถบุคลากร สาขาที่เปิดให้การรับรอง
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-P-002)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและการประเมินสมรรถนะผู้สอบ (DSS-PC-P-008)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การสรรหา การแต่งตั้ง และการประชุมคณะอนุกรรมการรับรอง

ความสามารถบุคลากร (DSS-PC-P-009)

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความลับและการแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

(DSS-PC-P-013)

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (DSS-PC-P-014)
- วิธีการปฏิบัติ เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้สอบ ผู้ประเมินผู้สอบ และผู้ประเมินคุณสมบัติ

เบื้องต้น (DSS-PC-WI-002)

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 45/73

- วิธีปฏิบัติ เรื่อง บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรและคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (DSS-PC-WI-005)

9.5 การตัดสินใจเกี่ยวกับการรับรองความสามารถบุคลากร

สำนักวิจัยขอรับในกระบวนการตัดสินใจรับรองความสามารถบุคลากรโดยมีคณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรในแต่ละสาขาที่เปิดให้มีการรับรองเป็นกลไกการดำเนินงานซึ่งได้กำหนดใช้เป็นเอกสารในเรื่อง การสรรหา การแต่งตั้ง และการประชุมคณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร โดยคณะอนุกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ครอบคลุมถึงการจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในการรับรองความสามารถบุคลากรในสาขาที่ได้รับการแต่งตั้ง การพิจารณาให้การรับรอง การพักใช้ การเพิกถอน และการยกเลิกการรับรองความสามารถบุคลากร การพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของวิธีการสอบประเมินเพื่อรับรองความสามารถบุคลากร การให้คำแนะนำทางวิชาการในการรับรองความสามารถบุคลากร และการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยผู้รับผิดชอบดำเนินงานรับรองบุคลากร จัดทำสรุปผลการประเมินเสนอคณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรแต่ละสาขาที่เปิดให้มีการรับรองเพื่อพิจารณาผลการประเมิน หรือหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่อง รวมทั้งข้อเสนอแนะในการรับรองบุคลากรและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจให้การรับรอง

ในการลงมติให้การรับรองให้ยึดถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานแต่ละสาขาออกเสียงชี้ขาด กรณีที่มีบุคลากรในหน่วยงานของผู้แทนที่เป็นคณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรมาขอรับการรับรอง ผู้แทนจากหน่วยงานนั้นต้องแสดงเจตนารมณ์ที่จะไม่แสดงความคิดเห็นและงดออกเสียงในวาระการประชุมที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสีย หากมีบุคลากรในกรมวิทยาศาสตร์บริการมาขอรับการรับรองด้วย ประธานอนุกรรมการซึ่งเป็นรองอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการต้องแสดงเจตนารมณ์ที่จะไม่แสดงความคิดเห็นและงดออกเสียงในวาระการประชุมที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสียด้วย

หากคณะอนุกรรมการฯ มีข้อสงสัยในข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการรับรอง ผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้นหรือผู้สอบต้องชี้แจงหรือให้ข้อมูลเพิ่มเติมอย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจของคณะอนุกรรมการฯ

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 46/73

มติของคณะกรรมการฯ ถือว่าสิ้นสุด และเมื่อคณะกรรมการฯ ได้มีมติให้การรับรองแก่ผู้ขอรับการรับรองรายใดแล้ว สำนักงานจะต้องจัดทำบัตรประจำตัวรับรองความสามารถนำเสนออธิบดีลงนาม และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการรับรองทราบ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลสถานภาพของผู้ได้รับการรับรองทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยประกาศทางเว็บไซต์ของสำนัก ทั้งนี้ สำนักไม่รับพิจารณาผลการรับรองจากหน่วยงานอื่นทุกกรณี

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-P-002)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง วิธีการประเมินและการสอบ (DSS-PC-P-003)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การตรวจติดตามการรับรองความสามารถบุคลากรและการประเมิน

เพื่อต่ออายุการรับรอง (DSS-PC-P-006)

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การสรรหา การแต่งตั้ง และการประชุมคณะกรรมการรับรอง

ความสามารถบุคลากร (DSS-PC-P-009)

- วิธีการปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ (DSS-PC-WI-001)
- วิธีการปฏิบัติ เรื่อง การประกาศสถานภาพผู้ได้รับการรับรองความสามารถและการปรับปรุงข้อมูล

ในเว็บไซต์ (DSS-PC-WI-004)

- วิธีการปฏิบัติ เรื่อง บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากร

ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (DSS-PC-WI-005)

9.6 การพักใช้ การเพิกถอน การยกเลิก หรือการลดขอบข่ายการรับรองความสามารถบุคลากร

9.6.1 นโยบายการพักใช้ การเพิกถอน การยกเลิก หรือการลดขอบข่ายการรับรองความสามารถบุคลากร

สำนักมีนโยบายที่จะดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานการดำเนินงานของผู้ได้รับการรับรองให้สอดคล้องกับขอบข่าย/สาขาที่ได้รับการรับรอง รวมทั้งจะกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้ได้รับการรับรองโดยกำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติในการพักใช้ การเพิกถอน การยกเลิก หรือการลดขอบข่ายการรับรองความสามารถ

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 47/73

9.6.2 การดำเนินการพักใช้ การเพิกถอน การยกเลิก หรือการลดขอบข่ายการรับรองความสามารถ

เมื่อมีข้อมูลหรือหลักฐานที่แสดงว่าผู้ได้รับการรับรองมีความสามารถลดลง หรือมีข้อบกพร่อง ซึ่งมีผลกระทบต่อการรับรองความสามารถ หรือมีเหตุที่ต้องยกเลิกการรับรองให้เสนอคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรเพื่อพิจารณา โดยอาจมีมติให้พักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิก

9.6.2.1 การพักใช้การรับรอง เมื่อ

- (1) ผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขว่าด้วยการรับรองความสามารถบุคลากรในสาขาที่เปิดให้การรับรองที่สำนักกำหนด
- (2) และ/หรือไม่สามารถรักษาคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับความรู้ความสามารถภายหลังได้รับการรับรอง

9.6.2.2 การเพิกถอนการรับรอง เมื่อ

- (1) ผู้ได้รับการรับรองที่ถูกพักใช้การรับรองไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขว่าด้วยการรับรองความสามารถบุคลากรในสาขาที่เปิดให้การรับรองที่สำนักกำหนด
- (2) ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักกำหนดและส่งผลกระทบร้ายแรงต่อการรับรอง
- (3) และ/หรือไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับคุณสมบัติและความรู้ความสามารถภายหลังได้รับการรับรองได้

9.6.2.3 การยกเลิกการรับรอง เมื่อ

- (1) ผู้ได้รับการรับรองแจ้งขอยกเลิกการรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร
- (2) มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง และผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดใหม่ได้

กรณี การพักใช้การรับรอง ผู้ได้รับการรับรองจะอ้างถึงการรับรองจากสำนักเพื่อการใดมิได้ หากฝ่าฝืนสำนักจะเพิกถอนการรับรอง

กรณี การเพิกถอนหรือการยกเลิกการรับรอง ผู้ได้รับการรับรองจะอ้างถึงสถานะว่าเป็นผู้ได้รับการรับรองจากสำนักเพื่อการใดมิได้ หากฝ่าฝืน สำนักจะยกเลิกการรับรองอย่างถาวรและจะไม่รับพิจารณารับรองอีกต่อไป

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 48/73

9.6.2.4 การลดข้อบกพร่องการรับรองความสามารถ

สำนักมีได้ดำเนินการ เรื่อง การลดข้อบกพร่องการรับรอง

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การพักใช้ การเพิกถอน และการยกเลิกการรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-P-007)
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เรื่อง การพักใช้ การเพิกถอน และการยกเลิกการรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-R-004)

9.7 การติดตามและการต่ออายุการรับรองความสามารถบุคลากร

9.7.1 นโยบายการติดตามและการต่ออายุการรับรองความสามารถบุคลากร

เพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้ได้รับการรับรองยังคงสถานภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดให้มีการประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองความสามารถบุคลากร และการติดตามผู้ได้รับการรับรองความสามารถตามความเหมาะสม

9.7.2 แนวทางการติดตามและการต่ออายุการรับรองความสามารถบุคลากร

สำนักกำหนดให้มีการติดตามผู้ได้รับการรับรองอย่างน้อย 1 ครั้ง ก่อนบัตรประจำตัวรับรองความสามารถหมดอายุ ทั้งนี้ผู้ได้รับการรับรองต้องจัดส่งหลักฐานการพัฒนาศมรรถนะเชิงวิชาชีพให้สำนัก เพื่อความมั่นใจได้ว่าผู้ได้รับการรับรองยังคงความสามารถตามสาขาที่ได้รับการรับรอง

สำนักดำเนินการประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองความสามารถบุคลากร ทุก 3 ปี โดยก่อนบัตรหมดอายุ 3 เดือน จะแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองยื่นขอต่ออายุก่อนบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ และให้ยื่นขอต่ออายุภายใน 60 วันก่อนบัตรหมดอายุ และดำเนินการประเมินเหมือนกับการขอรับการรับรองครั้งแรก ยกเว้นการสอบข้อเขียน เพื่อเป็นการทวนสอบและสร้างความมั่นใจในความรู้ความสามารถของผู้ได้รับการรับรอง

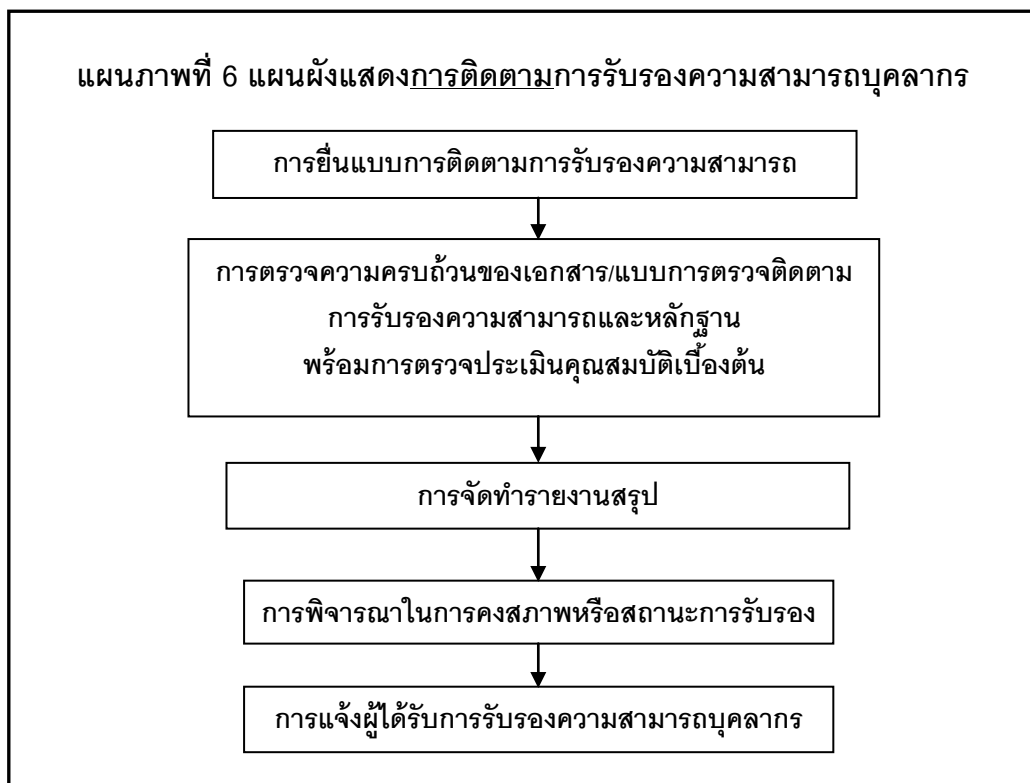
ผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น ผู้สอบ หรือผู้ประเมินผู้สอบ ที่แต่งตั้งหรือรับมอบหมายงานจากสำนัก ต้องมีคุณสมบัติเหมาะสมกับขอบข่ายและสาขาที่ทำการประเมิน รวมทั้งต้องดำเนินการประเมินและการสอบตามขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างเป็นกลาง และบรรลุนิติวัตถุประสงค์ของการประเมินและการสอบครั้งนั้นๆ

ผู้รับผิดชอบเรื่องการรับรองความสามารถบุคลากรจัดทำสรุปผลการประเมินเพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน และครบถ้วน และดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในกระบวนการของการติดตามและการต่ออายุการรับรองซึ่งมีผังขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนภาพที่ 6 และ 7

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 49/73

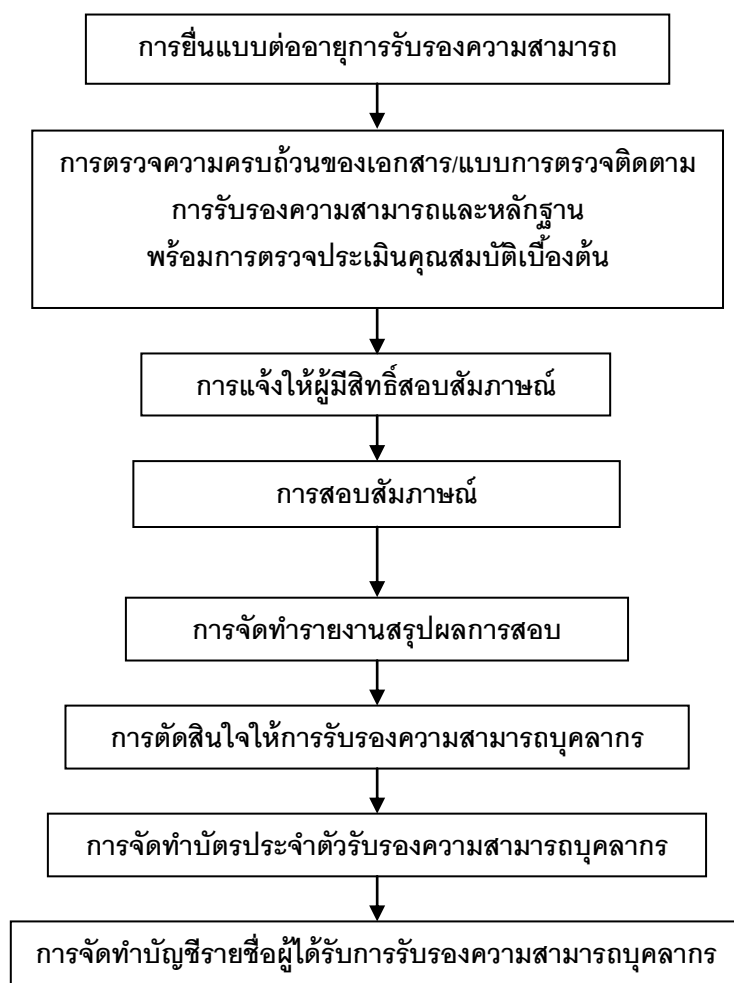
อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การติดตามการรับรองความสามารถบุคลากรและการประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง (DSS-PC-P-006)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-P-002)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง วิธีการประเมินและการสอบ (DSS-PC-P-003)



	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 50/73

แผนภาพที่ 7 แผนผังแสดงการต่ออายุการรับรองความสามารถบุคลากร



	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 51/73

9.8 การใช้บัตรประจำตัวรับรองความสามารถและเครื่องหมายรับรองความสามารถ

9.8.1 นโยบายการใช้บัตรประจำตัวรับรองความสามารถและเครื่องหมายรับรองความสามารถ

สำนักมีกระบวนการในการติดตามและเฝ้าระวังการใช้บัตรประจำตัวรับรองความสามารถและเครื่องหมายรับรองความสามารถ เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ได้รับการรับรองจะไม่นำไปใช้ประโยชน์โดยฝ่าฝืนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักกำหนดไว้

9.8.2 การตรวจติดตามและเฝ้าระวัง

สำนักรับผิดชอบในการตรวจสอบและควบคุมการใช้บัตรประจำตัวรับรองความสามารถและเครื่องหมายการรับรองความสามารถให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด รวมทั้งเฝ้าระวังการนำไปใช้โดยทำให้สาธารณชนเข้าใจผิดในสาระสำคัญของการรับรอง

เจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบในการตรวจสอบสารสนเทศและการโฆษณาประชาสัมพันธ์จากสื่อต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด รวมทั้งตรวจติดตามการละเมิดการใช้เครื่องหมายรับรองโดยไม่มีสิทธิ์ และ/หรือโฆษณาให้ผู้อื่นเข้าใจผิดว่าได้รับการรับรองจากสำนัก

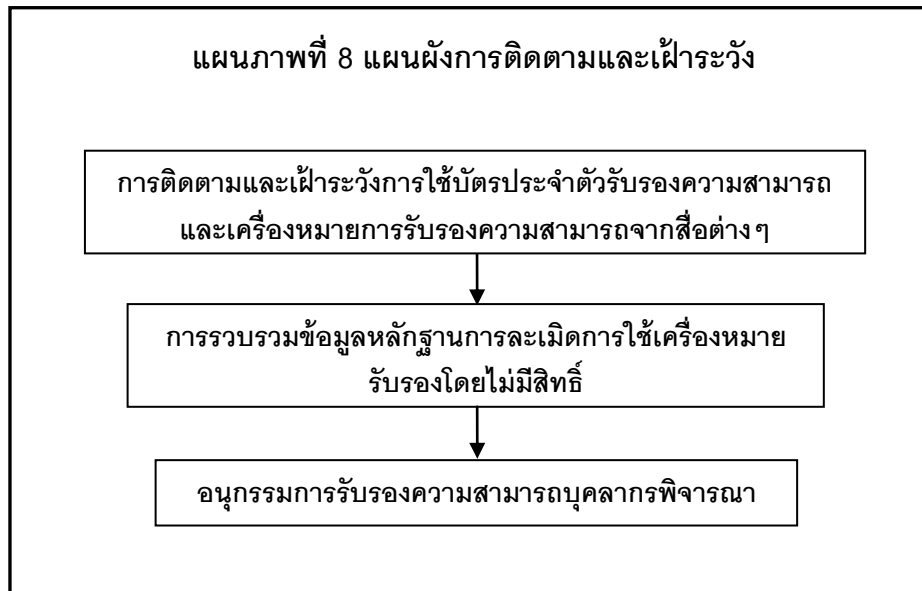
หากพบว่ามี การนำเครื่องหมายไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเกิดจากความเสียหายต่อการรับรอง หรือพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือละเมิดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการใช้เครื่องหมาย ให้ดำเนินการแจ้งเตือนให้ผู้กระทำการฝ่าฝืนหรือละเมิด ดำเนินการแก้ไขหรือรวบรวมหลักฐานและข้อมูลต่างๆ เสนอคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร เพื่อพิจารณาการพักใช้ หรือการเพิกถอนการรับรองความสามารถ โดยมีแผนผังการติดตามและเฝ้าระวังตามแผนภาพที่ 8

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมการใช้เครื่องหมายรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-P-023)

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการใช้เครื่องหมายรับรองความสามารถ (DSS-PC-R-003)

 DSS PC Certification of Persons Department of Science Service, Thailand	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 52/73



9.9 การอุทธรณ์

9.9.1 นโยบายการอุทธรณ์

สำนักจัดให้มีกระบวนการจัดการกับข้ออุทธรณ์ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการรับรองความสามารถบุคลากร

9.9.2 การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์

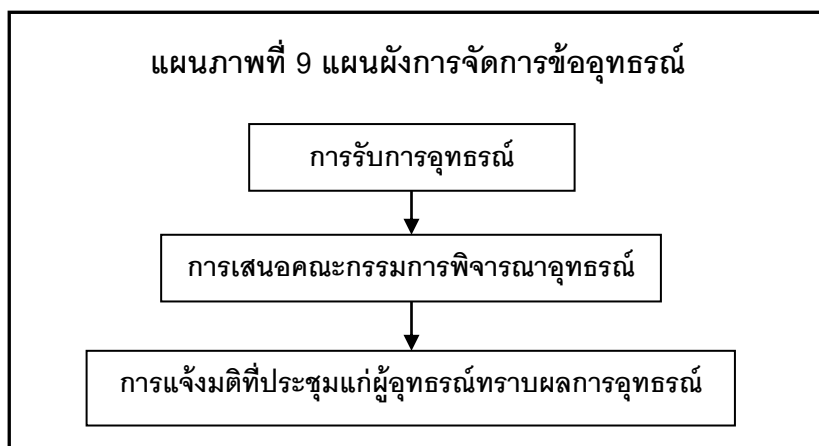
ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองความสามารถไม่เห็นด้วยต่อผลการพิจารณาหรือมาตรการของคณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรแต่ละสาขาที่เปิดให้มีการรับรอง และประสงค์จะให้ดำเนินการทบทวน สำนักจะเปิดโอกาสให้ยื่นข้ออุทธรณ์ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ซึ่งเป็นผู้ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่อุทธรณ์และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้รับบริการหรือผู้ขอรับการรับรองความสามารถ ตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง และการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ดังแผนผังการจัดการข้ออุทธรณ์ที่แสดงในแผนภาพที่ 9

หมายเหตุ ทั้งนี้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพมอบหมายเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการดำเนินการแก่ผู้อุทธรณ์เป็นระยะเพื่อทราบความก้าวหน้าการดำเนินการ

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 53/73

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การจัดการข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียน (DSS-PC-P-012)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การสรรหา การแต่งตั้ง และการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (DSS-PC-P-011)
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอุทธรณ์และการร้องเรียน (DSS-PC-R-002)



9.10 การร้องเรียน

9.10.1 นโยบายการร้องเรียน

สำนักจัดทำกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน เพื่อให้เกิดความเป็นกลาง โปร่งใสและเป็นธรรมในการรับรองความสามารถบุคลากร

9.10.2 การดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากรแต่ละสาขาที่ให้การรับรอง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ผู้สอบหรือบุคลากรของสำนัก สำนักจะกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงและวิเคราะห์หาสาเหตุ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ตรวจสอบประสิทธิผลของการแก้ไข เสนอผู้ทบทวนและผู้อำนวยการสำนักเพื่อแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาที่กำหนด

กรณีเป็นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับผู้ได้รับการรับรอง สำนักจะกำหนดผู้รับผิดชอบพิจารณาร่วมกับผู้ได้รับการรับรอง หรือผู้ร้องเรียน โดยสำนักจะแจ้งประเด็นข้อร้องเรียนและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ผู้ถูกร้องเรียนทราบ โดยจะต้องคำนึงถึงการรักษาความลับของข้อมูล และกำหนดให้ผู้ถูกร้องเรียนดำเนินการกับข้อ

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 54/73

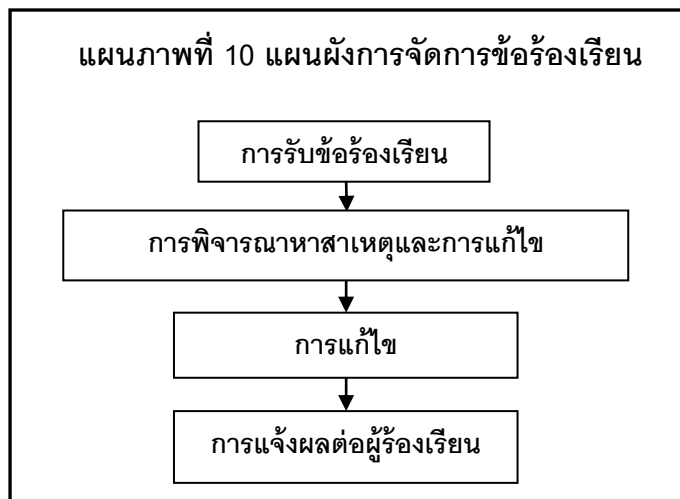
ร้องเรียนอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งตอบกลับสำนักอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยชี้แจงประเด็นเกี่ยวกับข้อร้องเรียนพร้อมทั้งรายละเอียดการดำเนินการเพื่อแก้ไขข้อร้องเรียนดังกล่าว ภายในเวลาที่กำหนด จากนั้นผู้รับผิดชอบพิจารณารายละเอียดของข้อร้องเรียน สืบสวนและวิเคราะห์หาสาเหตุ เสนอแนะแนวทางการดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง โดยการแก้ไข ป้องกันปัญหาต้องพิจารณาถึงการดำเนินการเฉพาะหน้า และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ เสนอผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพและผู้อำนวยการสำนักเพื่อแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในเวลาที่กำหนด โดยมีแผนผังการจัดการข้อร้องเรียนดังแสดงในแผนภาพที่ 10

หมายเหตุ 1. ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพมอบหมายเจ้าหน้าที่ แจ้งความก้าวหน้าการดำเนินการแก่ผู้ร้องเรียนทราบเป็นระยะ

2. สำนักจะมอบหมายผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องเรียนให้เป็นผู้ตัดสิน หรือ ทบทวนและอนุมัติ รวมทั้งการติดต่อสื่อสารกับผู้ร้องเรียน

อ้างอิง:

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การจัดการข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียน (DSS-PC-P-012)
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เรื่อง การอุทธรณ์และการร้องเรียน (DSS-PC-R-002)



	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 55/73

10. ข้อกำหนดด้านการบริหารจัดการระบบคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร

10.1 ข้อกำหนดทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

สำนักได้ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ISO/IEC 17024 ฉบับ ค.ศ. 2012 โดยแยกออกจากกิจกรรมของระบบบริหารงานคุณภาพตาม ISO 9001 ของสำนักทั้งหมด โดยดำเนินการตามทางเลือกที่ A ของข้อกำหนด 10.1

10.2 ข้อกำหนดระบบบริหารจัดการคุณภาพ

10.2.1 ลักษณะของคู่มือคุณภาพ

สำนักได้รับมอบหมายจากกรมวิทยาศาสตร์บริการให้พัฒนาระบบการรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในสาขาต่างๆ ที่กรมวิทยาศาสตร์บริการมีศักยภาพ เพื่อขอรับการรับรองระบบงานตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17024 จึงได้จัดทำคู่มือคุณภาพ (DSS-PC-Q-001) ให้เป็นเอกสารหลักสำหรับใช้อ้างอิงและกำหนดแนวทางการบริหารงานคุณภาพ รวมทั้งพัฒนากระบวนการรับรองความสามารถบุคลากรที่สำนักจะต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับมาตรฐานสากล หลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนด รวมทั้ง กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสาระของคู่มือคุณภาพครอบคลุมถึง การนิยามคำสำคัญ นโยบายและแนวทางการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์และเป้าหมายคุณภาพ การจัดทำข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง โครงสร้างองค์กรและการรับรองความสามารถบุคลากร หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายละเอียดวิธีปฏิบัติตามขั้นตอนในแต่ละกระบวนการ การบริหารจัดการระบบงานรับรอง กระบวนการตัดสินใจรับรอง การพักใช้ การเพิกถอนและการยกเลิกการรับรอง การจัดการทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่ข้อมูล การรักษาความลับ การใช้ประโยชน์บัตรประจำตัวรับรองความสามารถและเครื่องหมายการรับรอง การจัดการกับข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียน การควบคุมเอกสาร

สำนักได้รับนโยบายคุณภาพของกรมวิทยาศาสตร์บริการที่ได้กำหนดโดยคณะกรรมการขับเคลื่อนและส่งเสริมการรับรองระบบคุณภาพของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ซึ่งครอบคลุมทุกระบบมาตรฐานคุณภาพสากล ISO ที่ดำเนินการ ดังนี้

“เป็นองค์การที่มุ่งมั่นในการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ผู้ใช้บริการ”
ซึ่งได้ประกาศตั้งแต่วันที่ 29 พฤศจิกายน 2559 และสำนักได้กำหนดนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากร ไว้ดังนี้

“มุ่งมั่นให้การรับรองบุคลากรด้วยความเป็นกลาง โปร่งใส
ยุติธรรม และพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง”

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 56/73

ทั้งนี้ สำนักได้ประกาศนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากร ตั้งแต่วันที่ 23 ธันวาคม 2558 เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนได้รับทราบและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

10.2.2 วัตถุประสงค์คุณภาพ

เพื่อให้การดำเนินงานรับรองบุคลากรตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17024 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายคุณภาพและนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรที่กำหนดขึ้น สำนักจึงได้มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนการปฏิบัติการในงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน โดยมีการวางแผนและแนวทางในการติดตามการดำเนินงานในด้านต่างๆ ที่จะแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำนโยบายคุณภาพและนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรไปปฏิบัติ โดยวัตถุประสงค์คุณภาพที่ได้ทบทวนและกำหนดล่าสุดเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2558 มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์คุณภาพ	คำเป้าหมาย
1.	กำหนดขั้นตอนและกระบวนการรับรอง รวมทั้งจัดการข้อร้องเรียน ข้ออุทธรณ์ และการจัดสรรทรัพยากร พร้อมรายละเอียดที่ชัดเจน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการเป็นหน่วยรับรองบุคลากร ISO/IEC 17024 ที่กำหนดในแต่ละประเด็น	ไม่พบสิ่งที่ไม่สอดคล้องสำคัญ (major non-conformity) ตามมาตรฐาน สากล ISO/IEC 17024 ที่กำหนดไว้ในแต่ละประเด็น
2.	ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง	ไม่มีข้อร้องเรียน อุทธรณ์
3.	วัดผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานในทุกขั้นตอนของกระบวนการ	เป็นไปตามคำเป้าหมายในแต่ละกระบวนการ
4.	ตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Audit)	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5.	ทบทวนระบบคุณภาพ นโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรตามข้อกำหนด 4.3.1 ของ ISO/IEC 17024: 2012 ในเรื่องความเป็นกลางของกิจกรรมการรับรองบุคลากรและวัตถุประสงค์คุณภาพ รวมทั้งการพิทักษ์ความเป็นกลาง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 57/73

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์คุณภาพ	คำเป้าหมาย
	(Safeguarding Impartiality) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	

เพื่อให้นโยบายคุณภาพและนโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรที่กำหนดไว้บรรลุวัตถุประสงค์ สำนักจึงได้ระบุเป้าหมายคุณภาพไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จำเป็นทั้งหมด มีการประกาศหรือชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจอย่างแท้จริง เพื่อนำมาวางแผนการดำเนินงาน และนำมาปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการติดตามผลและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง รวมทั้งสรุปการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นการวัดผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานในทุกขั้นตอนของกระบวนการ เพื่อยืนยันในที่ประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร โดยได้แต่งตั้งผู้แทนของฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (Quality Management Representative : QMR) ให้ทำหน้าที่แปลงนโยบายคุณภาพ นโยบายการรับรองความสามารถบุคลากรและวัตถุประสงค์คุณภาพไปสู่การปฏิบัติ ควบคุมดูแลระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในประสิทธิภาพของระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรของสำนัก ดำเนินการจัดทำเอกสารวิธีปฏิบัติ ทบทวนและติดตามระบบบริหารงานคุณภาพให้เป็นไปตามข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงระบบบริหารงานคุณภาพอย่างต่อเนื่อง จัดการประชุมทบทวนโดยคณะกรรมการฝ่ายบริหารการรับรองความสามารถบุคลากรตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17024 รายงานผลการดำเนินงานตามระบบบริหารงานคุณภาพรับรองความสามารถบุคลากรให้คณะกรรมการฝ่ายบริหารการรับรองฯ การขอรับการสนับสนุนจากผู้บริหารเพื่อให้ระบบคุณภาพสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

10.3 ระบบเอกสาร

10.3.1 นโยบายเกี่ยวกับระบบเอกสาร

ต้องมีการจัดทำเอกสารระบบคุณภาพให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ISO/IEC 17024 และนำระบบไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเอกสารที่จัดทำและบันทึกในระบบคุณภาพทั้งหมดจะต้องเก็บรักษาไว้อย่างปลอดภัยและสามารถเรียกดูได้ตลอดช่วงเวลาที่กำหนด

10.3.2 เอกสารระบบคุณภาพ

เอกสารควบคุม หมายถึง เอกสารที่ต้องมีการดูแลควบคุมให้ทันสมัยอยู่เสมอ

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 58/73

เอกสารไม่ควบคุม หมายถึง เอกสารที่ไม่ต้องมีการควบคุมดูแลให้ทันสมัย

เอกสารในระบบคุณภาพ หมายถึงเอกสารควบคุมในระบบบริหารงานคุณภาพการรับรอง
ความสามารถบุคลากร ทั้งในรูปสิ่งตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้แก่

1) คู่มือคุณภาพ (Quality manual : Q) หมายถึง เอกสารที่อธิบายภาพรวมขององค์กร
ครอบคลุมถึง การนิยามคำสำคัญ นโยบายและแนวทางการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
คุณภาพ การจัดทำข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง โครงสร้างองค์กรและการรับรองความสามารถบุคลากร
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดเตรียมทรัพยากร การจัดทำรายละเอียดวิธีปฏิบัติตามขั้นตอน
ในแต่ละกระบวนการ การบริหารจัดการระบบงานรับรอง กระบวนการตัดสินใจรับรอง การพักใช้ การเพิกถอน
และการยกเลิกการรับรอง การจัดการทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง การเผยแพร่ข้อมูล การรักษาความลับ การใช้
ประโยชน์บัตรประจำตัวรับรองความสามารถและเครื่องหมายการรับรอง การจัดการกับข้ออุทธรณ์และข้อ
ร้องเรียน การควบคุมเอกสาร

2) ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure : P) หมายถึง เอกสารรายละเอียดซึ่งอธิบายถึงขั้นตอนการ
ปฏิบัติ ซึ่งกล่าวถึงใคร? ทำอะไร? กับใคร? ที่ไหน? เมื่อใด? ทำไม? อย่างไร? ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกิจกรรม
เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเอกสารนี้จะแสดงให้เห็นกิจกรรมใน
จุดเชื่อมต่อระหว่างกระบวนการ และการประสานงานระหว่างบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ

3) วิธีการปฏิบัติ (Work Instruction : WI) หมายถึง เอกสารรายละเอียดของวิธีการทำงานในเรื่อง
นั้นๆ โดยไม่แสดงให้เห็นความเชื่อมโยงกับกระบวนการอื่นๆ

4) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองความสามารถ (Regulation/Criteria and Condition : R)
หมายถึง เอกสารที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับแนวนโยบาย การดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่
สำนักกำหนด เพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน และใช้เป็นเงื่อนไขข้อตกลงกับบุคลากรที่ได้รับการรับรอง
ความสามารถจากสำนัก

5) แบบ/ฟอร์ม (Form : F) หมายถึง แบบที่ใช้กรอกข้อมูล หรือบันทึกเป็นหลักฐาน รวมทั้ง อ้างอิง
ในการปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพงานรับรองความสามารถบุคลากรของสำนัก

6) เอกสารสนับสนุน (Support Document : S) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นจากภายนอกองค์กร
หรือหน่วยงานอื่นที่ใช้สำหรับการอ้างอิงในการปฏิบัติงานตามกระบวนการของระบบคุณภาพงานรับรอง
ความสามารถบุคลากรของสำนัก

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 59/73

7) เอกสารเผยแพร่ (Public Document) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชนผ่านทางเว็บไซต์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ และเป็นข้อมูลที่ต้องการให้ผู้เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรรับทราบ โดยจัดทำข้อมูลเป็นหมวดหมู่

8) บันทึกข้อตกลงร่วม (Interface Agreement) หมายถึง บันทึกข้อตกลงร่วมกันตั้งแต่ 2 หน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานนั้นไม่ได้อยู่ในระบบบริหารงานคุณภาพการรับรองบุคลากรของสำนัก แต่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานระบบคุณภาพงานรับรองความสามารถบุคลากร

9) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เอกสารคุณภาพที่ต้องบันทึกไว้อย่างถาวรและไม่สามารถแก้ไขได้ ซึ่งจะนำไปเผยแพร่ในอินเทอร์เน็ต หรือจัดเก็บไว้ในฮาร์ดดิสก์ (hard disk) ของคอมพิวเตอร์

อนึ่ง โครงสร้างและการกำหนดรหัสเอกสารเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมเอกสาร

10.4 การควบคุมเอกสาร

เอกสารที่จัดทำในระบบเอกสารต้องจัดทำสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดถือครองเพื่อการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องควบคุมเอกสารสำคัญ โดยกำหนดวิธีปฏิบัติดังนี้

1) การจัดทำ การใช้เอกสาร และการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเอกสารทุกชนิดจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักก่อนที่จะนำไปใช้ปฏิบัติ และเอกสารจะต้องจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่พร้อมจะนำมาใช้ปฏิบัติงาน กรณีที่แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเอกสารจะต้องนำเอกสารฉบับเก่าออกจากที่เก็บมาทำลายทั้งหมด โดยจะเก็บต้นฉบับไว้เป็นเอกสารอ้างอิงเท่านั้น

2) การเปลี่ยนแปลงเอกสารในระบบคุณภาพต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักเพื่อให้การปฏิบัติสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างเหมาะสม

3) การแจกจ่ายเอกสาร มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

- เอกสารที่แจกจ่าย ประกอบด้วย คู่มือคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน โดยจะมีการจัดทำเป็นเอกสารต้นฉบับ

- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเป็นผู้ครอบครองเอกสารต้นฉบับและจัดทำสำเนาเอกสารแจกจ่ายเป็นเอกสารควบคุมให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ครอบครองเอกสารควบคุมสำเนาแต่ละฉบับ เช่น คู่มือคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติ ซึ่งจะประทับตรา “เอกสารควบคุม” โดยจะให้ผู้มีสิทธิถือครองเอกสารลงนามรับเอกสารด้วย

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 60/73

- เอกสารในระบบคุณภาพต้องแจกจ่ายให้มีอยู่ในทุกจุดปฏิบัติงานในระบบคุณภาพ โดยอาจเป็นเอกสารชุดสำเนาที่แจกจ่ายเป็นเอกสารควบคุมหรือเข้าถึงข้อมูลรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่บรรจุไว้ในคอมพิวเตอร์เครื่องแม่ข่ายของกลุ่มงานรับรองความสามารถบุคลากรที่ได้มีการกำหนดสิทธิ์ให้แก่ผู้เข้าถึงข้อมูล

- เอกสารในระบบคุณภาพต้องสามารถอ่านได้ง่ายและนำมาใช้ได้โดยสะดวก

4) เอกสารภายนอกหรือเอกสารสนับสนุน มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

- เอกสารอ้างอิงภายนอกหรือเอกสารสนับสนุน ได้แก่ มาตรฐานสากล (ISO/ IEC 17024) เป็นต้น ซึ่งใช้ประกอบการพัฒนาระบบงาน กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และวิธีปฏิบัติในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักจะต้องจัดหาเอกสารที่เป็นฉบับปัจจุบัน และต้องมีการกำหนดรายชื่อผู้ครอบครองเอกสารและสำเนาเอกสารเพื่อการแจกจ่ายตามจำนวนผู้ครอบครองเอกสารที่กำหนดไว้ในทะเบียนการควบคุมเอกสารภายนอกหรือเอกสารสนับสนุน โดยประทับตรา “เอกสารควบคุม” หรือเข้าถึงได้ข้อมูลรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่บรรจุไว้ในคอมพิวเตอร์เครื่องแม่ข่ายของกลุ่มงานรับรองความสามารถบุคลากรที่ได้มีการกำหนดสิทธิ์ให้แก่ผู้เข้าถึงข้อมูล

- หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารต้องมั่นใจว่าผู้ที่ต้องถือครองได้รับเอกสารฉบับใหม่ และคืนเอกสารฉบับเก่าทั้งหมด และประทับตรา “ยกเลิก” เพื่อจัดเก็บเอกสารฉบับเก่าไว้เป็นต้นฉบับ 1 ชุดจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงฉบับใหม่อีกครั้ง หรืออย่างน้อย 3 ปี จึงจะทำลาย

- กรณีเอกสารที่ควบคุมเป็นเอกสาร “ลับ” เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเอกสารดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความลับ และการแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (DSS-PC-P-013)

5) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเว็บไซต์ของสำนักจะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรมาปรับให้เป็นปัจจุบัน โดยจะต้องรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่เผยแพร่สู่สาธารณะถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

6) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารต้องจัดเก็บข้อมูลสำรอง (Back up) และการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (Scan Virus) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลไม่สูญหายและสามารถสืบค้นได้ตลอดเวลา

อ้างอิง :

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมเอกสาร (DSS-PC-P-018)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความลับและการแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (DSS-PC-P-013)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (DSS-PC-P-014)
- วิธีการปฏิบัติ เรื่อง การประกาศสถานภาพผู้ได้รับการรับรองความสามารถและการ

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 61/73

ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ (DSS-PC-WI-004)

10.5 การควบคุมบันทึก

ต้องมีการจัดเก็บบันทึกหลักฐานการประเมินหรือการสอบ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยบันทึกที่จะต้องจัดเก็บมีดังนี้

- บันทึกการสื่อสารระหว่างสำนักกับผู้ยื่นขอรับการรับรอง
- บันทึกรายงานการประเมินหรือการสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกการตัดสินใจให้การรับรองจากคณะกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร และบันทึก

การพิจารณาของคณะกรรมการต่างๆ

- สำเนาบัตรประจำตัวรับรองความสามารถบุคลากร

บันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพจะถูกจัดเก็บไว้โดยสามารถทวนสอบหรือเรียกดูได้ตลอดระยะเวลาที่จัดเก็บ ดังนั้น จะต้องจัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย และสามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น หากเป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือบุคคลภายนอก จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพก่อน

ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการเปิดเผยบันทึกหรือข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอก จะต้องได้รับการยินยอมจากผู้ได้รับการรับรองความสามารถก่อน ยกเว้นการเผยแพร่ตามที่กฎหมายกำหนด

สำนักมีระบบการป้องกันบันทึกที่จัดเก็บเป็นเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ให้ข้อมูลสูญหาย ถูกทำลาย หรือเสื่อมสภาพ รวมทั้งรักษาความลับของข้อมูล โดยการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนบันทึก กำหนดวิธีการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และระบุชื่อผู้จัดเก็บให้ชัดเจน รวมทั้งต้องกำหนดวิธีการทำลายบันทึกเหล่านั้นด้วย

ในกรณีที่เก็บบันทึกในรูปของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องจัดทำแฟ้มข้อมูลสำรอง (Back up file) พร้อมทั้งป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ (scan virus) เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลต่างๆ สามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา ไม่ถูกทำลายหรือสูญหาย

อ้างอิง :

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมเอกสาร (DSS-PC-P-018)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมบันทึก (DSS-PC-P-019)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (DSS-PC-P-014)

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 62/73

10.6 การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

10.6.1 นโยบายการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

สำนักกำหนดให้มีการทบทวนโดยฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการบริหารจัดการคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรของสำนัก ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

10.6.2 แนวทางการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

สำนัก จะติดตามประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร โดยจะจัดให้มีการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารของสำนักอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ซึ่งได้กำหนดให้ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพของสำนักเป็นเลขานุการ ต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาการจัดประชุมพร้อมกำหนดวันและเวลาการประชุม เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เลขานุการจะเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด

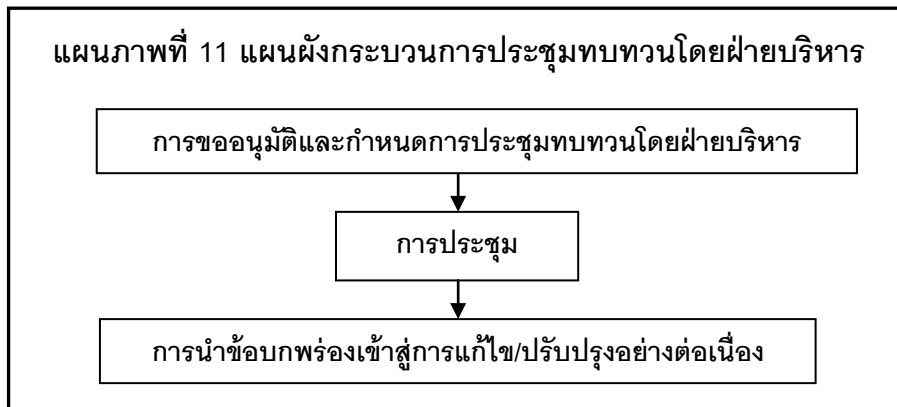
ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดเตรียมข้อมูลประกอบวาระการประชุม เพื่อเข้าสู่การพิจารณาของฝ่ายบริหารตามขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (DSS-PC-P-017) โดยในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารจะต้องกำหนดวาระการประชุมเพื่อพิจารณาในเรื่องของการพิทักษ์ความเป็นกลาง (Safeguarding impartiality) รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะหรือผลตอบกลับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (interested parties) ทุกครั้งหรือเป็นการถาวร โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวบรวมข้อมูลประกอบวาระการประชุมเสนอผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ เพื่อการวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอของฝ่ายเลขานุการให้ที่ประชุมพิจารณาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำรายงานการประชุมให้ชัดเจน โดยระบุถึง

- กระบวนการที่บกพร่องหรือที่ต้องปรับปรุงระบบคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่สำนักนำมาประยุกต์ใช้ รวมทั้งตอบสนองความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม
- การจัดการทรัพยากรที่จำเป็น
- การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายคุณภาพ นโยบายการรับรองความสามารถบุคลากร และวัตถุประสงค์คุณภาพ หรือเป้าหมายของสำนัก

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม เช่น การแก้ไขข้อบกพร่อง การปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตามมติที่ประชุม จะต้องได้รับการติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง จนกว่ากรณีดังกล่าวจะได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และสำนักจะต้องมีการจัดเก็บรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีแผนผังกระบวนการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารดังแสดงในแผนภาพที่ 11

 DSS PC Certification of Persons Department of Science Service, Thailand	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 63/73



อ้างอิง :

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (DSS-PC-P-017)

10.7 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

10.7.1 นโยบายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

สำนักมุ่งเน้นให้กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถบุคลากรดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดให้มีการตรวจติดตามคุณภาพภายในของระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องและป้องกันการเกิดซ้ำ

10.7.2 แนวทางการตรวจติดตามคุณภาพภายใน

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพรับผิดชอบในการผลักดันให้ดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายใน โดยจะต้องวางแผนการตรวจติดตามคุณภาพภายในที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถในแต่ละกระบวนการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยความถี่ของการตรวจประเมินจะพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

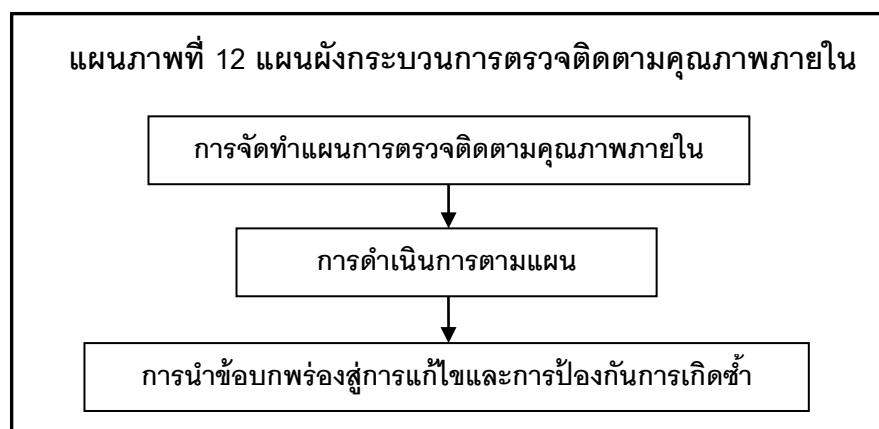
- ความสำคัญของกิจกรรม หรือกระบวนการ หรือขอบข่ายงาน
 - ผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในหรือการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก
 - ความคาดหวัง หรือแผนงานในอนาคต
 - ข้อร้องเรียนและข้ออุทธรณ์ที่ปรากฏ
 - ข้อมูลหรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงมาตรฐาน หรือข้อมูลทางวิชาการ
- การตรวจประเมินต้องกระทำโดยบุคลากรที่มีคุณสมบัติดังนี้

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 64/73

- มีความเข้าใจระบบคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรของสำนัก
- ผ่านการฝึกอบรมและมีความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- ผ่านการฝึกอบรมและมีความเข้าใจประเด็นสำคัญของข้อกำหนดต่างๆ ที่สำนักนำมาประยุกต์ใช้
- ปฏิบัติงานนอกแผนกที่ถูกต้อง หรือปฏิบัติงานในกิจกรรมที่มีได้ถูกต้อง

ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในจะต้องแจ้งสิ่งที่ตรวจพบทั้งข้อดี ข้อบกพร่อง (Nonconformity) และข้อสังเกต (Observation) หรือโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement) ต่อผู้รับผิดชอบเพื่อรับทราบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และจะต้องดำเนินการทวนสอบเพื่อให้มั่นใจในประสิทธิภาพการแก้ไข

สำนักจะต้องจัดเก็บบันทึกการตรวจติดตามคุณภาพภายใน เพื่อใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพของแต่ละกระบวนการโดยมีแผนผังกระบวนการตรวจติดตามคุณภาพภายในตามแผนภาพที่ 12



อ้างอิง :

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (DSS-PC-P-015)

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 65/73

10.8 การแก้ไขและการป้องกัน

10.8.1 นโยบายการแก้ไขและการป้องกัน

สำนักให้ความสำคัญกับการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดให้มีการนำกิจกรรมการแก้ไขและการป้องกันเข้ามาช่วยสนับสนุน โดยจะจัดการกับสิ่งที่เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่อง และสิ่งที่จะเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่อง เพื่อลดปัญหาหรือข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งลดโอกาสเกิดปัญหาหรือข้อบกพร่องในกรณีที่มีแนวโน้มของปัญหาหรือข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้น

10.8.2 การแก้ไขปัญหาไม่ให้เกิดซ้ำ (Corrective Action)

สิ่งที่เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องซึ่งอาจได้รับจากข้อร้องเรียนของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองความสามารถ การตรวจติดตามคุณภาพภายใน การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร หรือการปฏิบัติงานของสำนัก ซึ่งจะต้องนำมาแก้ไขตามสาเหตุที่แท้จริงอย่างเหมาะสมโดยดำเนินการแก้ไขให้ลุล่วงไปได้ในเบื้องต้น (Correction) และการขจัดสาเหตุของความบกพร่องหรือความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดเพื่อป้องกันและให้มั่นใจว่าจะไม่เกิดซ้ำ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- การกำหนดผู้รับผิดชอบและติดตามการแก้ไข
- การระบุสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) ของข้อบกพร่อง
- การดำเนินงานแก้ไขข้อบกพร่องตามสาเหตุที่แท้จริงเพื่อทำให้มั่นใจว่าจะไม่เกิดซ้ำ
- การบันทึกสิ่งที่ได้ดำเนินการ
- การทบทวนประสิทธิผลของการแก้ไข

10.8.3 การป้องกัน (Preventive action)

เมื่อพบสิ่งที่มีแนวโน้มของการเกิดปัญหาหรือข้อบกพร่อง หรือสิ่งที่เป็นโอกาสในการปรับปรุง ซึ่งอาจได้มาจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร การร้องเรียนจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองความสามารถบุคลากร หรือจากการปฏิบัติงาน สำนักจะต้องนำมาดำเนินกิจกรรมการป้องกันอย่างเหมาะสม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- การระบุแนวโน้มของการเกิดปัญหาหรือข้อบกพร่องหรือโอกาสในการปรับปรุง
- การกำหนดผู้รับผิดชอบและติดตามการป้องกัน
- การระบุสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) ของสิ่งที่เป็นแนวโน้มของปัญหาหรือข้อบกพร่อง
- การดำเนินงานป้องกันตามสาเหตุเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่เกิดปัญหาหรือข้อบกพร่องขึ้น

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 66/73

- บันทึกสิ่งที่ได้ดำเนินการ
- ทบทวนประสิทธิผลของการป้องกัน

อ้างอิง :

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การแก้ไขและการป้องกัน (DSS-PC-P-016)

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 67/73

ภาคผนวก ก

ตารางที่ 1 ความสัมพันธ์ของรายการเอกสารในระบบคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากรกับข้อกำหนดมาตรฐานสากล ISO/IEC 17024:2012”

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับที่	รายการ/ ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ISO/IEC 17024 : 2012 Clause
1	การพัฒนาและการคงไว้ซึ่งสาขาการรับรองความสามารถบุคลากร	DSS-PC-P-001	8.1 – 8.6
2	การรับรองความสามารถบุคลากร	DSS-PC-P-002	4.3.2, 4.3.3, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.3, 9.3.1 – 9.3.3, 9.3.5, 9.4.1, 9.4.3 – 9.4.7, 9.6.2, 4.3.2, 4.3.3, 5.2.3, 6.1.8, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.3, 9.3.1 – 9.3.3, 9.3.5, 9.4.1, 9.4.3 – 9.4.7, 9.6.2
3	วิธีการประเมินและการสอบ	DSS-PC-P-003	6.2.2.3, 6.4, 7.4.2, 7.4.3, 8.1 – 8.6, 9.2.1, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.3.1 – 9.3.3, 9.3.5, 9.4.1, 9.4.3 – 9.4.7, 9.6.2
4	การประชาสัมพันธ์และการสำรวจความพึงพอใจและการใช้ประโยชน์การรับรองความสามารถบุคลากร	DSS-PC-P-005	7.2.1 – 7.2.4
5	การตรวจติดตามการรับรองความสามารถบุคลากร และการประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง	DSS-PC-P-006	9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.3, 9.4.1, 9.6.1, 9.6.2, 9.6.4, 9.6.5
6	การพักใช้ การเพิกถอน และการยกเลิกการรับรองความสามารถบุคลากร	DSS-PC-P-007	9.5.1 – 9.5.4

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 68/73

ลำดับที่	รายการ/ ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ISO/IEC 17024 : 2012 Clause
7	การสรรหาและการประเมินสมรรถนะผู้สอบ	DSS-PC-P-008	6.2.2.1 – 6.2.2.3, 6.3.1 9.2.3, 9.3.1 – 9.3.3, 9.3.5,
8	การสรรหา การแต่งตั้ง และการประชุม คณะอนุกรรมการรับรองความสามารถบุคลากร	DSS-PC-P-009	4.3.8, 8.5, 8.6, 9.2.1, 9.2.3, 9.3.1 – 9.3.3, 9.3.5, 9.4.1, 9.4.3 – 9.4.7
9	การสรรหา การแต่งตั้ง และการประชุม คณะกรรมการนโยบายรับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	DSS-PC-P-010	
10	การสรรหา การแต่งตั้ง และการประชุม คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	DSS-PC-P-011	9.8.2, 9.8.4 – 9.8.7
11	การจัดการข้ออุทธรณ์ และข้อร้องเรียน	DSS-PC-P-012	9.8.2, 9.8.4 – 9.8.7, 9.9.1, 9.9.3, 9.9.4 – 9.9.10
12	การรักษาความลับ และการแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	DSS-PC-P-013	6.1.6, 6.1.7, 6.2.2.2, 6.2.2.3, 6.2.3.1, 6.2.3.2, 6.3.1, 7.3.2 – 7.3.5, 7.4.2, 7.4.3, 9.3.1 – 9.3.3, 9.3.5, 10.2.3
13	การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล	DSS-PC-P-014	7.1.1, 7.4.2, 7.4.3, 10.2.3, 10.2.4
14	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน	DSS-PC-P-015	10.2.6
15	การแก้ไขและการป้องกัน	DSS-PC-P-016	10.2.7, 10.2.8
16	การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	DSS-PC-P-017	10.2.5
17	การควบคุมเอกสาร	DSS-PC-P-018	7.1.1, 10.2.3, 10.2.4
18	การควบคุมบันทึก	DSS-PC-P-019	7.1.1, 7.1.2, 10.2.4
19	การสรรหา และการพัฒนาบุคลากร	DSS-PC-P-020	6.1.5
20	การจ้างเหมาช่วง	DSS-PC-P-021	6.3.1, 6.3.2, 9.3.1

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 69/73

ลำดับที่	รายการ/ ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ISO/IEC 17024 : 2012 Clause
21	การพิจารณาความเป็นกลาง	DSS-PC-P-022	6.2.2.3
22	การควบคุมการใช้เครื่องหมายรับรอง ความสามารถบุคลากร	DSS-PC-P-023	9.7.3

2. วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ลำดับที่	รายการ/ ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ISO/IEC 17024 : 2012 Clause
1	การจัดทำบัตรประจำตัวรับรอง ความสามารถ	DSS-PC-WI-001	4.3.1, 9.4.7, 9.4.8, 9.4.9
2	หลักเกณฑ์ คุณสมบัติของผู้สอบ ผู้ประเมิน ผู้สอบ และผู้ประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น	DSS-PC-WI-002	4.3.2, 4.3.2, 9.2.3, 9.3.1– 9.3.3, 9.3.5
3	การติดตาม และการเรียกคืนบัตรประจำตัว รับรองความสามารถ	DSS-PC-WI-003	4.3.5, 4.3.6
4	การประกาศสถานภาพผู้ได้รับการรับรอง ความสามารถและการปรับปรุงข้อมูลใน เว็บไซต์	DSS-PC-WI-004	7.1.1, 9.4.1, 10.2.3
5	บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย การรับรองความสามารถบุคลากรด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะกรรมการรับรองความสามารถ บุคลากร และคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์	DSS-PC-WI-005	8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 9.3.1 – 9.3.3, 9.3.5, 9.4.3, 9.4.4, 9.4.5 - 9.4.8, 9.8.1, 9.8.2, 9.8.4 – 9.8.7
6	การประเมินความเที่ยงตรงความเชื่อมั่น ของการสอบ	DSS-PC-WI-006	6.2.2.2

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 70/73

3. หลักเกณฑ์และเงื่อนไข (Regulation หรือ Criteria and condition)

ลำดับที่	รายการ/ ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ISO/IEC 17024 : 2012 Clause
1	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการรับรอง ความสามารถบุคลากรสาขาการควบคุม และจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ	DSS-PC-R-001	5.2.3, 6.1.8, 7.3.1, 8.2, 8.3, 8.5, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.3, 9.5.3, 9.5.4, 9.6.2, 9.6.4, 9.6.5, 9.7.1, 9.7.2, 9.7.3
2	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอุทธรณ์และ การร้องเรียน	DSS-PC-R-002	9.8.1 – 9.8.7, 9.9.1 – 9.9.8
3	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้เครื่องหมาย รับรองความสามารถบุคลากร	DSS-PC-R-003	4.3.1, 4.3.5 – 4.3.7, 9.7.3,
4	หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพักใช้ การเพิก ถอน และการยกเลิกการรับรอง ความสามารถบุคลากร	DSS-PC-R-004	-

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 71/73

ภาคผนวก ข

**ตารางที่ 2 ความสัมพันธ์ระหว่างข้อกำหนดมาตรฐานสากล (ISO/IEC 17024) กับหัวข้อ
ในคู่มือคุณภาพ**

หัวข้อในคู่มือคุณภาพ	ISO/IEC 17024 : clause
บทนำ	4.1
1. ขอบข่าย	-
2. นิยาม	-
3. เอกสารอ้างอิง	-
4. ข้อกำหนดทั่วไป	4
4.1 สถานะทางกฎหมาย	4.1
4.2 ความรับผิดชอบในการตัดสินใจให้การรับรอง ความสามารถบุคลากร	4.2
4.3 การจัดการความเป็นกลาง	4.3, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, 4.3.5, 4.3.6, 4.3.7, 4.3.8
4.4 สถานะทางการเงินและความรับผิดชอบในการให้ การรับรองหรือการบริการ	4.4
5. ข้อกำหนดโครงสร้างองค์กร	5
5.1 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างระบบบริหารจัดการ คุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร	5.1, 5.1.1, 5.1.2
5.2 โครงสร้างการเป็นหน่วยรับรองบุคลากรที่มี ความสัมพันธ์กับการฝึกอบรม	5.2, 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3
6. ข้อกำหนดด้านทรัพยากร	6
6.1 ข้อกำหนดด้านบุคลากรทั่วไป	6.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8
6.2 บุคลากรในกระบวนการรับรองความสามารถ	6.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.2.1, 6.2.2.2, 6.2.2.3, 6.2.3, 6.2.3.1, 6.2.3.2
6.3 การจ้างเหมาช่วง	6.3, 6.3.1, 6.3.2
6.4 ทรัพยากรด้านอื่นๆ	6.4

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 72/73

หัวข้อในคู่มือคุณภาพ	ISO/IEC 17024 : clause
7. ข้อกำหนดด้านข้อมูลและการบันทึก	7
7.1 การบันทึกข้อมูลของผู้ยื่นขอรับการรับรอง ผู้เข้ารับการสอบ ผู้ได้รับการรับรองความสามารถ	7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3,
7.2 การเผยแพร่ข้อมูล	7.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4
7.3 การรักษาความลับ	7.3, 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4, 7.3.5
7.4 ความปลอดภัยของข้อมูล	7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3,
8. ขอบข่ายหรือสาขาที่ให้การรับรองความสามารถบุคลากร	8, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6
9. กระบวนการให้การรับรองความสามารถบุคลากร	9
9.1 การรับสมัครหรือการรับคำขอ	9.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3
9.2 การประเมิน	9.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5, 9.2.6
9.3 การสอบ	9.3, 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3, 9.3.4, 9.3.5
9.4 การตัดสินใจให้การรับรองความสามารถบุคลากร	9.4, 9.4.1, 9.4.2, 9.4.3, 9.4.4, 9.4.5, 9.4.6, 9.4.7, 9.4.8, 9.4.9
9.5 การพักใช้ การเพิกถอน หรือการลดขอบข่ายการรับรองความสามารถ	9.5, 9.5.1, 9.5.2, 9.5.3, 9.5.4
9.6 การตรวจติดตามและการต่ออายุการรับรองความสามารถ	9.6, 9.6.1, 9.6.2, 9.6.3, 9.6.4 ,9.6.5
9.7 การใช้บัตรประจำตัวรับรองความสามารถและเครื่องหมายรับรองความสามารถ	9.7, 9.7.1, 9.7.2, 9.7.3
9.8 การอุทธรณ์	9.8, 9.8.1, 9.8.2, 9.8.3. 9.8.4, 9.8.5, 9.8.6, 9.8.7
9.9 การร้องเรียน	9.9, 9.9.1, 9.9.2, 9.9.3, 9.9.4, 9.9.5, 9.9.6, 9.9.7, 9.9.8, 9.9.9, 9.9.10

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	รหัสเอกสาร : DSS-PC-Q-001
	คู่มือคุณภาพ	ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 03/01
		วันที่บังคับใช้ : 16 พฤศจิกายน 2560
		หน้า 73/73

หัวข้อในคู่มือคุณภาพ	ISO/IEC 17024 : clause
10. ข้อกำหนดด้านระบบบริหารจัดการคุณภาพการรับรองความสามารถบุคลากร	10
10.1 ข้อกำหนดทั่วไป และ 10.2 ข้อกำหนดระบบบริหารจัดการคุณภาพ	10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.2.3, 10.2.4, 10.2.5, 10.2.5.1, 10.2.5.2, 10.2.5.3, 10.2.6, 10.2.6.1, 10.2.6.2, 10.2.6.3, 10.2.6.4, 10.2.7, 10.2.8