

บริษัท นอร์ธเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง : การทดสอบความชำนาญ (Proficiency Testing)	หน้า 1 ของ 2
รหัสเอกสาร : PM-QC-09	วันที่ประกาศใช้ : 16 มิถุนายน 2560	แก้ไขครั้งที่ : 02
จัดทำโดย :	ทบทวนโดย :	อนุมัติโดย :
หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

1. ห้องปฏิบัติการและผู้ให้บริการเกิดความมั่นใจในความสามารถของห้องปฏิบัติการและเชื่อมั่นในความถูกต้องของผลการทดสอบ
2. ทำให้ห้องปฏิบัติการปรับปรุงและพัฒนาความสามารถของห้องปฏิบัติการให้ดีขึ้น
3. เพื่อชี้เฉพาะปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการและเป็นการเริ่มปฏิบัติการแก้ไข ซึ่งอาจจะ สัมพันธ์กัน เช่น การปฏิบัติงานของบุคลากรต่างๆ หรือการสอบเทียบเครื่องมือ

2. ขอบข่าย

ใช้กับวิธีวิเคราะห์ ทดสอบทาง จุลินทรีย์ กายภาพ และทางเคมี ในห้องปฏิบัติการ ของบริษัทนอร์ธเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด เท่านั้น

3. คำนิยาม

1. Test: การดำเนินงานทางด้านเทคนิคที่ประกอบด้วยวิธีการหนึ่งหรือมากกว่า กระบวนการหรือบริการที่ตรงกับขั้นตอนที่เฉพาะเจาะจง
2. Testing laboratory: ห้องปฏิบัติการที่ดำเนินงานในด้านการทดสอบ
3. Test item: รายการที่ห้องปฏิบัติการเข้าร่วมทดสอบความชำนาญ
4. Test method: วิธีทดสอบด้านเทคนิคที่ใช้สำหรับรายการทดสอบนั้นๆ
5. Test result: ค่าของการทดสอบที่ได้จากการวัดด้วยวิธีเฉพาะ
6. Assigned value: ค่าที่กำหนดและยอมรับ มีค่า uncertainty
7. PT Provider: หน่วยงานที่รับผิดชอบทำการแจกจ่ายตัวอย่างทดสอบ ความชำนาญให้กับห้องปฏิบัติการเพื่อทำการตรวจวิเคราะห์
8. Coordinator: องค์กรหรือบุคคลที่รับผิดชอบร่วมกันในการดำเนิน การทั้งหมดของโปรแกรมการทดสอบความชำนาญ



4. ผู้รับผิดชอบ

ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการและหรือหัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่ วางแผนการทดสอบความชำนาญของพนักงานควบคุมคุณภาพ PT Provider อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง และวางแผนการทวนสอบกับห้องปฏิบัติการภายนอก อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง และประเมินความสามารถของห้องปฏิบัติ หลังได้รับผลการวิเคราะห์ และพัฒนาปรับปรุงความสามารถของห้องปฏิบัติการ

หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ

1. มีหน้าที่ สมัครเข้าโครงการทดสอบชำนาญของหน่วยงานที่คัดเลือก เป็นผู้ประสานงาน Coordinator ดำเนินการเก็บตัวอย่าง ตามสภาวะที่กำหนด ติดตามผลการวิเคราะห์ จัดทำรายงาน และร่วมกับผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการวิเคราะห์ และพัฒนาปรับปรุงความสามารถของห้องปฏิบัติการ

พนักงานควบคุมคุณภาพ ที่ถูกคัดเลือก ดำเนินการทดสอบตัวอย่าง และรายงานผลตามช่วงที่กำหนด

2. มีหน้าที่ ประสานงาน กับห้องปฏิบัติการภายนอกที่คัดเลือก ดำเนินการจัดเตรียมตัวอย่าง ทำการทดสอบ ติดตามผลจัดทำรายงาน และร่วมกับผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการวิเคราะห์และพัฒนาปรับปรุงความสามารถของห้องปฏิบัติการ

5. ขั้นตอน

5.1 การทำทดสอบความชำนาญประจำปี

5.1.1 ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการและหรือหัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ คัดเลือก Test item พนักงานควบคุมคุณภาพ ที่จะทดสอบความชำนาญ และคัดเลือก PT Provider แล้วออกแผนการทดสอบความชำนาญของพนักงานควบคุมคุณภาพ อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง บันทึกลงในแผนการทดสอบความชำนาญ ของพนักงานควบคุมคุณภาพ (FM-QC-102)

5.1.2 นำเสนอแผนฯ ต่อผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการและหรือผู้จัดการโรงงาน เพื่อการอนุมัติ

5.1.3 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ดำเนินการตามแผน ฯ ที่อนุมัติ ทำการสมัคร เข้าร่วมทดสอบ กับ PT Provider ที่คัดเลือกไว้

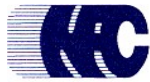
5.1.4 เมื่อถึงเวลาที่กำหนด ทาง PT Provider จะส่งตัวอย่างที่จะทดสอบมาทางไปรษณีย์ EMS

5.1.5 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ดำเนินการเก็บตัวอย่าง ตามสภาวะที่กำหนด

5.1.6 เมื่อถึงช่วงทดสอบ หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ดำเนินการให้พนักงานที่ถูกคัดเลือก ทดสอบตัวอย่างตาม Test method

5.1.7 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ส่ง Test result ให้กับทาง PT Provider

5.1.8 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบผลประเมินความสามารถของห้องปฏิบัติการและจัดทำ รายงานในบันทึกการตรวจสอบผลรายงานจากสถาบันภายนอก FM-QC-64 นำเสนอรายงานต่อผู้จัดการฝ่าย ปฏิบัติการ



5.1.9 ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการร่วมกับหัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพวิเคราะห์ผลประเมินความสามารถของห้องปฏิบัติการ และพัฒนาปรับปรุงความสามารถของห้องปฏิบัติการ

5.1.10 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบความชำนาญการของพนักงานควบคุมคุณภาพ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลให้ห้องปฏิบัติการ

5.2 การทำการทวนสอบยืนยันความใช้ได้ของ Lab โดยการทวนสอบกับห้องปฏิบัติการภายนอก ประจำปี

5.2.1 ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการและหรือหัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ คัดเลือก Test item พนักงานควบคุมคุณภาพ ที่จะทวนสอบ และคัดเลือกห้องปฏิบัติการภายนอก ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO17025 แล้วออกแผนการทดสอบของพนักงานควบคุมคุณภาพ อย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง บันทึกลงในแผนการทดสอบความชำนาญของพนักงานควบคุมคุณภาพ (FM-QC-102)

5.2.2 นำเสนอแผนฯ ต่อผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการและหรือผู้จัดการโรงงาน เพื่อการอนุมัติ

5.2.3 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ดำเนินการตามแผนฯ ที่อนุมัติ ทำการประสานงานกับห้องปฏิบัติการภายนอกที่คัดเลือกไว้

5.2.4 เมื่อถึงเวลาที่กำหนด หน.แผนก QC เตรียมตัวอย่างทดสอบ 2 ชุด

ชุดแรก ดำเนินการให้พนักงานที่ถูกคัดเลือก ทดสอบตัวอย่าง ตาม Test method ของบริษัท

ชุดที่สอง ดำเนินการจัดส่ง ตัวอย่างทดสอบไปทางไปรษณีย์ EMS และหรือ บ.ขนส่ง จัดส่งห้องปฏิบัติการภายนอกที่คัดเลือกไว้ ทำการวิเคราะห์ตัวอย่างทดสอบ

5.2.5 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ ตรวจสอบผลประเมินความสามารถของห้องปฏิบัติการภายในเทียบกับผลการทดสอบภายนอกและ จัดทำรายงานใน บันทึกการตรวจสอบผลรายงานจากสถาบันภายนอก FM-QC-64 นำเสนอรายงานต่อผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

5.2.6 ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ ร่วมกับหัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพวิเคราะห์ผลประเมินความสามารถของห้องปฏิบัติการ และพัฒนาปรับปรุงความสามารถของห้องปฏิบัติการ

5.2.7 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทวนสอบการยืนยันความใช้ได้ของวิธีการวิเคราะห์ของพนักงานควบคุมคุณภาพ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลให้ห้องปฏิบัติการ

6.บันทึกคุณภาพ

6.1 แผนการทดสอบความชำนาญ ของพนักงานควบคุมคุณภาพ (FM-QC-102)

6.2 บันทึกการตรวจสอบผลรายงานจากสถาบันภายนอก (FM-QC-64)