

## เอกสารข้อมูลสำหรับลูกค้า

### กระบวนการประเมินผล - คำโครงการให้บริการระบบการจัดการ

#### ภาพรวม

วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินที่ดำเนินการโดย LRQA มีดังนี้:

- การสรุปผลความสอดคล้องกับมาตรฐานของระบบการจัดการของลูกค้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่ง ด้วยเกณฑ์การตรวจประเมิน
- การสรุปผลความสามารถของระบบการจัดการ เพื่อรับรองว่าลูกค้ามีคุณสมบัติครบในด้านของกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อตกลงที่นำไปปรับใช้ได้จริง *บันทึก: การตรวจประเมินรับรองระบบการจัดการไม่ใช่การตรวจประเมินตามข้อกำหนด*
- การสรุปผลประสิทธิภาพด้านระบบการจัดการ เพื่อรับรองว่าลูกค้าสามารถตั้งเป้าที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างเหมาะสมผล
- เป็นการระบุสิ่งที่สามารถนำไปพัฒนาระบบการจัดการได้

รายละเอียดวัตถุประสงค์สำหรับการตรวจประเมินในแต่ละครั้งจะถูกระบุเอาไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเภทของการตรวจประเมินด้านต่าง

เมื่อมีการตรวจประเมินผล หน้าทีของบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะมีดังนี้:

- หัวหน้าทีมมีหน้าที่รับผิดชอบขั้นตอนการตรวจประเมิน และการวางแผนตรวจประเมินทั้งหมด พวกเขามีหน้าที่รับผิดชอบจัดการสมาชิกในทีม รวมถึงการแบ่งหน้าที่ให้กับสมาชิกในทีมเพื่อรับรองว่าแผนการตรวจประเมินจะเสร็จสิ้น การรวบรวมรายงานการตรวจประเมิน รวมถึงผลของการตรวจประเมิน และการให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการรับรองของคุณ
- สมาชิกทีมจะดำเนินการขั้นตอนการตรวจประเมินภายใต้การกำกับของหัวหน้าทีม พวกเขาจะดำเนินการประเมินผลอย่างละเอียดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประเมิน เพื่อจัดเตรียมรายงานของการดำเนินการนี้ รวมถึงผลลัพธ์ที่ได้ เพื่อรวบรวมข้อมูลไว้ภายในรายงานการตรวจประเมินทั้งหมด
- การตรวจประเมินจะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิค เพราะทำประเมินจำเป็นต้องใช้ความรู้เฉพาะทางผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคจะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของทีมตรวจประเมิน แต่จะไม่มีส่วนร่วมในการตรวจประเมินใด ๆ
- ผู้ประเมินที่อยู่ระหว่างการฝึกอบรม (AUT) อาจเข้าร่วมทีมตรวจประเมินด้วย โดยทำหน้าที่เป็นสมาชิกทีม หรือหัวหน้าทีมภายใต้การกำกับของหัวหน้าทีม

- หัวหน้าทีมจะอนุญาตให้คุณแต่งตั้งบุคลากรจากองค์กรของคุณเพื่อเป็นผู้นำทางสำหรับทีมตรวจประเมินระหว่างการเยี่ยมชม และคอยสนับสนุนทีมตรวจประเมิน
- ในบางครั้ง อาจมีผู้สังเกตการณ์ติดตามทีมตรวจประเมินไปด้วย ผู้สังเกตการณ์ไม่ได้เป็นสมาชิกของทีมตรวจประเมิน และจะไม่ชี้แนะหรือยุ่งเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจประเมิน ผู้สังเกตการณ์อาจเป็นบุคลากรจาก LRQA หน่วยงานรับรอง หรือผู้ควบคุมกฎ หรือจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่ต้องการรับรู้เกี่ยวกับการตรวจประเมิน

#### แผนกวางแผนของสำนักงาน LRQA

ของคุณจะแจ้งให้คุณทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับการนัดเข้าตรวจเยี่ยมของทีมตรวจประเมิน รวมถึงความจำเป็น

ในการใช้ผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิค และหากต้องมีผู้สังเกตการณ์ร่วมติดตามไปด้วย

ข้อกำหนดด้านการรับรองมาตรฐานกำหนดไว้ว่ากระบวนการตรวจประเมินนั้นประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ประเภท ดังนี้:

- การตรวจประเมินการออกแบบและคำจำกัดความระบบ
- การตรวจประเมินการดูแลระบบด้วยตัวเองของลูกค้า
- การวางแผนการตรวจประเมินการดำเนินการ
- การตรวจประเมินการดำเนินการของระบบ

เรารวบรวมองค์ประกอบเหล่านี้เข้าด้วยกัน

เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของตลาด อย่างไรก็ตาม

ทุกครั้งที่มีการตรวจเยี่ยม

ลูกค้าเช่นคุณมีเวลาแก้ไขความไม่สอดคล้องข้อหลัก ๆ

ที่พบก่อนการตรวจเยี่ยมครั้งถัดไป

โดยปกติแล้ว

เราจะทำการตรวจประเมินระบบการจัดการสำหรับการรับรองในครั้งแรกโดยแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2

#### โครงสร้างการตรวจเยี่ยม

ในการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1 เราจะตรวจสอบองค์ประกอบต่อไปนี้:

- การตรวจประเมินการออกแบบและประเมินคำจำกัดความระบบ เพื่อยืนยันความสอดคล้องต่อข้อกำหนดของการรับรองเช่นข้อกำหนดของมาตรฐานต่าง ๆ และขอบเขตของการรับรอง

## เอกสารข้อมูลสำหรับลูกค้า

### กระบวนการประเมินผล - คำโครงการให้บริการระบบการจัดการ

- การตรวจประเมินการดูแลระบบด้วยตนเองของคุณ ตัวชี้วัดสำคัญ ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบภายในและการตรวจตราทบทวนของฝ่ายบริหาร และการตรวจประเมินการประเมินความเสี่ยงสำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมและระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- การยืนยันการดำเนินการตามสัญญา ซึ่งรวมถึงคำจำกัดความของขอบเขตการรับรอง และระบุแผนการ ลอจิสติกส์ การสุ่มตัวอย่าง และอื่น ๆ ซึ่งจะถูกใช้ในการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2

## เอกสารข้อมูลสำหรับลูกค้า

### กระบวนการประเมินผล - คำโครงการให้บริการระบบการจัดการ

การตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2 จะประกอบด้วย:

- การตรวจประเมินการดำเนินการของระบบการจัดการ เพื่อยืนยันความสอดคล้องกับข้อกำหนดของการรับรอง ได้แก่ ข้อกำหนดของมาตรฐานต่าง ๆ และขอบเขตของการรับรอง

### ระยะห่างระหว่างการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2

เราแนะนำว่าควรเว้นระยะห่างระหว่างการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1

และขั้นตอนที่ 2 อย่างน้อย 6 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 3 เดือน

ในการวางแผนการตรวจเยี่ยมเพื่อตรวจประเมินทั้ง 2 ครั้ง

โดยเราจะพิจารณาจาก:

- ความต้องการของคุณเพื่อแก้ปัญหาจากการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1 ก่อนการตรวจเยี่ยมในขั้นตอนที่ 2
- การดำเนินการของเราที่สืบเนื่องจากการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1

หากมีระยะห่างกันมากกว่า 3 เดือน เราอาจต้องตรวจเยี่ยมส่วนที่ถูก

ประเมินในการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1 อีกครั้ง อย่างไรก็ตาม คุณอาจมีเวลา

ในการแก้ปัญหาที่พบจากการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1 หากระยะห่างน้อยกว่า

6 สัปดาห์

### การตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1

โดยปกติแล้ว

ทีมตรวจประเมินของเราจะตรวจสอบระบบการจัดการในการตรวจเยี่ยมขั้น

ตอนที่ 1 ณ สถานประกอบการของลูกค้า โดยการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1

นอกสถานประกอบการอาจทำให้มีความเสี่ยงเพิ่มเติมระหว่างตรวจเยี่ยมขั้น

ตอนที่ 2

หมายเหตุ: สำหรับระบบการจัดการส่วนใหญ่ เราแนะนำว่าควรมีการ

ตรวจเยี่ยมส่วนใดส่วนหนึ่ง ณ สถานประกอบการเมื่อการตรวจเยี่ยม

ขั้นตอนที่ 1 เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจประเมิน

### วัตถุประสงค์ของการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1

คุณจะได้รับทราบจากข้อมูลเอกสารข้อมูลสำหรับลูกค้า (CIN)

ที่ส่งถึงคุณล่วงหน้าก่อนการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1

ผู้ประเมินจะทบทวนระบบเพื่อดูว่า

มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ของการตรวจประเมิน และครอบคลุมกิจกรรม

ที่มีรายละเอียดอยู่ภายในขอบเขตการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินจะสัมภาษณ์ฝ่ายการจัดการอาวุโสของบริษัท

เพื่อประเมินว่าบริษัทได้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- กำหนดบริบทขององค์กร รวมถึงการระบุตัวตนของฝ่ายที่สนใจ
- การวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์
- ระบุถึงความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจ และประสิทธิภาพของระบบการจัดการเพื่อบรรลุเป้าหมายทางยุทธศาสตร์
- ว่าบริษัทได้กำหนดขอบเขตของระบบการจัดการ โดยอิงจากบริบทที่ระบบจะดำเนินการ
- ว่าบริษัทได้กำหนดคุณสมบัติทางกฎหมาย กฎระเบียบที่นำไปปรับใช้ได้จริงที่ระบบจะต้องจัดการ

จากนั้น ผู้ตรวจประเมินจะใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้เป็นผลการสัมภาษณ์เพื่อทบทวนการออกแบบระบบ เพื่อกำหนดว่าลูกค้าได้ทำการจัดการความเสี่ยงที่เป็นไปได้ภายในระบบ และเพื่อกำหนดว่าได้มีการระบุความต้องการของผู้ถือหุ้นลงไปด้วย

ทั้งนี้ ผู้ตรวจจะประเมินทบทวน และยืนยันข้อตกลงเกี่ยวกับสัญญา รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็น ซึ่งเป็นผลมาจากผลของการตรวจเยี่ยมขั้นที่ 1 (รวมถึงการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจประเมิน ระยะเวลาของการตรวจเยี่ยมขั้นที่ 2 และระยะเวลาของการตรวจประเมินเฝ้าติดตามในภายหลัง) ผู้ตรวจประเมินจะกำหนดการวางแผน โลจิสติกส์ การสัมผัสตัวอย่าง เป็นต้น ซึ่งจะใช้ระหว่างการตรวจเยี่ยมขั้นที่ 2

### ระหว่างการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1

สำหรับการตรวจประเมินทั้งหมด

ผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการต่อไปนี้:

- ประเมินที่ตั้งและเงื่อนไขเฉพาะของสถานประกอบการของคุณ และพูดคุยกับพนักงานของคุณ เพื่อประเมินความพร้อมของคุณก่อนการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2
- ตรวจตราทบทวนสถานะและความเข้าใจข้อกำหนดของมาตรฐาน โดยเฉพาะข้อกำหนดด้านการระบุตัวชีวิตหลักเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน แง่มุม กระบวนการ วัตถุประสงค์ และการดำเนินการงานระบบการจัดการที่สำคัญ
- เก็บข้อมูลที่เราต้องการ ประกอบด้วยข้อมูลของขอบเขตของระบบการจัดการ กระบวนการ และตำแหน่งที่ตั้งขององค์กรของคุณ และการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ด้านคุณภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย รวมถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลอื่น ๆ ของคุณ

## เอกสารข้อมูลสำหรับลูกค้า

### กระบวนการประเมินผล - คำโครงการให้บริการระบบการจัดการ

- ง) ยืนยันว่าคุณมีกระบวนการปฏิบัติงานที่พร้อมใช้งาน  
เพื่อใช้ระบุข้อกำหนดด้านกฎหมาย  
และเพื่อให้แน่ใจว่าคุณสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ด้วยการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบ
- จ) ตรวจสอบทบทวนการจัดสรรทรัพยากรสำหรับขั้นตอนที่ 2  
และเห็นชอบรายละเอียดของการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2 ร่วมกับคุณ
- ฉ) เน้นการวางแผนการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2  
ด้วยการทำความเข้าใจระบบการจัดการและการปฏิบัติงาน ณ  
สถานประกอบการของคุณ  
ในบริบทที่สำคัญ
- ช) ยืนยันว่าเอกสารระบบการจัดการพร้อมใช้งาน และสัมพันธ์กับ  
ระบบการจัดการที่ใช้งานที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน
- ซ) ประเมินการวางแผนการตรวจสอบภายใน การตรวจสอบทบทวน  
ของฝ่ายบริหาร วิธีการดำเนินการของคุณ  
รวมถึงระดับการดำเนินการระบบการจัดการ  
เพื่อประเมินว่าคุณพร้อมสำหรับการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2

ผู้ตรวจประเมินจะดูข้อมูลสำหรับผลิตภัณฑ์เฉพาะต่อไปนี้:

สำหรับการประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ผู้ตรวจประเมินของเราจะตรวจสอบสิ่งเหล่านี้ของคุณ:

- กระบวนการการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างระบบของคุณ ซึ่งช่วยพัฒนาประสิทธิภาพของคุณ และ
- กระบวนการเพื่อรับรองว่าคุณมีความมุ่งมั่นที่จะป้องกันมลภาวะ

ผู้ตรวจประเมินของเราจะรายงานองค์ประกอบหลักสำหรับการปรับปรุงพัฒนา

อย่างต่อเนื่อง รวมถึงกระบวนการป้องกันมลภาวะในรายงานการ

ตรวจเยี่ยมของเรา หรืออ้างอิงกระบวนการดำเนินการหรือเอกสารจาก

ระบบของคุณ เพื่อให้เราสามารถประเมินข้อกำหนดของ ISO 14001

เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและการป้องกันมลภาวะระหว่างการตรวจเยี่ยม

เพื่อสังเกตการณ์ทุกครั้ง

สำหรับการประเมินระบบการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล

ผู้ตรวจประเมินของเราจะยืนยันว่า:

- ได้กำหนดขอบเขตของขอบเขตทางกายภาพและทางความคิด ในระบบของคุณ และ
- ได้ประเมินความเสี่ยง ซึ่งระบุถึง:
- ภัยคุกคามต่อทรัพย์สิน
- ช่องโหว่และผลกระทบต่อลูกค้า
- ได้ระบุระดับของความเสี่ยง

ผู้ตรวจประเมินของเราจะตกลงกับคุณว่าจะไม่นับข้อกำหนดใดในภาคผนวก ก.

ของ ISO/IEC 27001 กับคุณ คุณควรระบุบันทึกข้อตกลงข้างต้นในเอกสาร

แสดงมาตรฐานการในมาตรฐาน ISO/IEC 27001

สำหรับการตรวจประเมินอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ผู้ตรวจประเมินของเราจะยืนยันว่า:

- มีกระบวนการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงความเสี่ยงทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของกิจกรรมหลากหลายชนิดของคุณ
- คุณได้จัดและดูแลกระบวนการในการระบุสิ่งที่เป็อันตราย การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

## การสรุปการตรวจเยี่ยม - ทุกส่วน

ผู้ตรวจประเมินของเราจะ:

- บันทึกและแจ้งผลการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1 กับคุณ ซึ่งรวมถึง การระบุปัญหาที่อาจทำให้เกิดความไม่สอดคล้องกับมาตรฐาน หากไม่มีการแก้ไขก่อนการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2
- พิจารณาช่วงระยะเวลาห่างระหว่างการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 รวมถึง:

- ความจำเป็นและความสามารถในการแก้ปัญหาที่ระบุในการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1 ของคุณ และ
- ระบุว่า การตรวจสอบในขั้นตอนที่ 1 จะยังคงจำเป็นสำหรับการตรวจเยี่ยมในขั้นตอนที่ 2 หรือไม่

หากคุณมุ่งมั่นที่จะดำเนินการแก้ไขได้ทั้งหมดภายในระยะเวลาที่วางแผนไว้

ผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาว่าต้องใช้เวลาห่างระหว่างการตรวจสอบขั้นที่ 1 และขั้นที่ 2 มากขึ้นเท่าไร เพื่อให้เหมาะสมกับการประเมิน

หากระยะเวลาห่างระหว่างการตรวจเยี่ยมถูกขยายไปเป็น:

- ระหว่าง 3 - 6 เดือน เราต้องการ:
- ระบุการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นสำหรับระบบของคุณ รวมถึงรวบรวมบันทึกและสถิติที่จำเป็น
- ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลง เพื่อประเมินว่ามีความจำเป็นที่ต้องมีการตรวจเยี่ยมเพิ่มเติม หรือขยายเวลาการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2 ออกไป เพื่อตรวจสอบการออกแบบ ค่าจำกัดความ และตรวจสอบ การดำเนินงานของระบบว่ามีความสอดคล้องกับข้อกำหนด ในการรับรอง ได้แก่ การประเมินมาตรฐาน หรือขอบเขต ของการรับรอง
- ระยะเวลามากกว่า 6 เดือน ต้องทำการตรวจเยี่ยมในขั้นตอนที่ 1 อีกครั้ง เราอาจจะต้องทบทวนปรับเปลี่ยนการนัดหมายตรวจเยี่ยม ระยะเวลา และ/หรือเวลาที่เหมาะสมสำหรับการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2

## วัตถุประสงค์ของการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2

จุดประสงค์ของการตรวจเยี่ยมในครั้งนี้เพื่อยืนยันความสอดคล้อง

ของระบบการจัดการของคุณกับคุณสมบัติการรับรอง เช่น เกณฑ์การ

ตรวจประเมิน และขอบเขตการรับรอง ความต้องการทางกฎหมาย

กฎระเบียบ และสัญญาที่นำไปปรับใช้ได้จริง และเพื่อรับรองว่าระบบ

สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะได้ ผู้ตรวจประเมินจะระบุประเด็นทั้งหมด

ที่สังเกตได้จาก การตรวจเยี่ยมครั้งก่อน และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

กับองค์กรหรือระบบที่ส่งผลกระทบต่อ การรับรองในอนาคต

ผู้ประเมินจะใช้ระเบียบวิธีการตรวจประเมินของ LRQA

เพื่อช่วยเหลือคุณจัดการระบบและความเสี่ยงของคุณ

เพื่อพัฒนาและปกป้องประสิทธิภาพองค์กรของคุณทั้งในปัจจุบันและอนาคต

## การตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2

หากผลการตรวจสอบระบบการจัดการบางส่วน

พบว่ามีการดำเนินการครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับข้อกำหนด

อาจได้รับการยกเว้นการประเมินอีกครั้งในการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2

อย่างไรก็ตาม

ผู้ตรวจประเมินของเราจะต้องยืนยันได้ว่าคุณแต่ละส่วนของการจัดการที่ได้ถูกประเมินนั้นสอดคล้องกับข้อกำหนดของการรับรอง จากนั้น

ผู้ตรวจประเมินของเรา

จะรวมผลลัพธ์นี้เข้าไปในรายงานการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2 และ

ผู้ตรวจประเมินของเราจะระบุความสอดคล้องที่พบในการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1

การตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2 จะต้องมีแผนการตรวจเยี่ยม

แผนการจะเดินตามข้อกำหนดใน ISO/IEC 17021

และต้องใช้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1 ด้วย

การตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2:

- ดำเนินการ ณ สถานประกอบการของคุณ
- ประเมินการดำเนินการและประสิทธิภาพของระบบการจัดการของคุณ

ทีมผู้ตรวจประเมินของเราจะ:

- ดำเนินการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2 เพื่อรวบรวมหลักฐานที่ยืนยันว่าระบบการจัดการสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจประเมินและข้อกำหนดในการรับรองอื่น ๆ
- ประเมินตัวอย่างของกิจกรรมของระบบการจัดการเพื่อการประเมินการดำเนินการ ซึ่งรวมถึงประสิทธิภาพของระบบการจัดการที่เหมาะสม
- ระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูงและพนักงานในระดับปฏิบัติการที่ต้องการสำหรับการประเมิน เพื่อรับประกันว่าทั้งองค์กรสามารถดำเนินการและมีความเข้าใจในระบบ
- วิเคราะห์ข้อมูลและหลักฐานทั้งหมดที่ได้จากการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 1 และ 2 เพื่อเติมเต็มข้อจำเป็นเบื้องต้นสำหรับการรับรอง และเพื่อระบุความไม่สอดคล้องที่ต้องแก้ไข
- อาจเสนอโอกาสให้ทำการปรับปรุง โดยไม่ระบุแนวทางแก้ปัญหา

การตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2 รวมถึงการตรวจสอบระบบการจัดการของคุณต้องมีสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้:

ก)

ข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับความสอดคล้องของข้อกำหนดเบื้องต้นสำหรับเอกสารที่ใช้งาน

ข) การจับตาตรวจสอบ การประเมิน การรายงาน

และการทบทวนประสิทธิภาพตามที่ระบุในวัตถุประสงค์หลักเพื่อประสิทธิภาพ

และเป้าหมาย

ค) ระบบการจัดการและประสิทธิภาพของคุณในการปฏิบัติตามกฎหมาย

ง) การควบคุมการปฏิบัติงาน

จ) การตรวจประเมินภายในและการตรวจสอบการจัดการ

ฉ) ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารต่อนโยบายของคุณ

ช) ความสัมพันธ์ระหว่างข้อกำหนดของกฎเกณฑ์มาตรฐาน นโยบายวัตถุประสงค์เพื่อประสิทธิภาพและเป้าหมาย ข้อกำหนดทางกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ ความรับผิดชอบ ความสามารถของบุคลากร การปฏิบัติการ ขั้นตอนการทำงาน ข้อมูลประสิทธิภาพการดำเนินงาน และผลการตรวจประเมินภายใน

หลังจากการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2 ต้องการดำเนินการต่าง ๆ ต่อไปนี้:

- บันทึกของความไม่สอดคล้องใด ๆ ที่พบ และยอมรับความไม่สอดคล้องดังกล่าวก่อนสิ้นสุดการตรวจสอบ
- จัดทำรายงานการตรวจประเมิน

การเฝ้าติดตาม

วัตถุประสงค์ของการเฝ้าติดตามคือเพื่อกำหนด:

- ว่าระบบการจัดการของลูกคามีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์การตรวจประเมิน และขอบเขตการรับรอง
- กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อตกลงที่นำไปปรับใช้ได้จริง
- มีและเพื่อรับรองว่าระบบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะได้

เพื่อระบุประเด็นทั้งหมดที่สังเกตได้จากการเยี่ยมชมครั้งก่อน และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับองค์กรหรือระบบที่ส่งผลกระทบต่อความพร้อมในอนาคต

ผู้ประเมินจะใช้ระเบียบวิธีการประเมินของ LRQA

เพื่อช่วยเหลือคุณจัดการระบบและความเสี่ยงของคุณ

เพื่อพัฒนาและปกป้องประสิทธิภาพองค์กรของคุณทั้งในปัจจุบันและอนาคต

## กิจกรรม

เลือกหัวข้อ

ผู้ตรวจประเมินของเราจะเลือกหัวข้อสำหรับการตรวจเยี่ยมจากข้อมูล

ที่ได้จากการพูดคุยเบื้องต้นกับผู้บริหารระดับสูงของคุณ โดยข้อมูลที่ได้รับจากการพูดคุยนี้จะระบุหัวข้อหลักของการตรวจเยี่ยม ซึ่งผู้ตรวจประเมินของเราจะเลือกกระบวนการที่จะใช้สำหรับการตรวจเยี่ยม

ในการพูดคุยเบื้องต้นกับคุณ ผู้ตรวจประเมินของเราจะระบุหัวข้อสำหรับการตรวจเยี่ยมครั้งต่อไป และกระบวนการการตรวจสอบครั้งต่อไป โดยเราจะระบุหัวข้อดังกล่าวในการตรวจเยี่ยมครั้งต่อไป

การตรวจสอบทบทวนตัวชี้วัดสำคัญ

ในระหว่างการตรวจเยี่ยมประจำปี

จะมีการตรวจสอบทบทวนตัวชี้วัดสำคัญเพื่อประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินการระบบ

ซึ่งตัวชี้วัดสำคัญเหล่านี้คือหัวข้อที่ใช้ในการเริ่มสนทนากับผู้บริหารระดับสูงระหว่างทำการประเมินกระบวนการและเป้าหมายสำหรับการตรวจเยี่ยม

ตัวชี้วัดเหล่านั้นรวมถึง:

สำหรับผลิตภัณฑ์ทั้งหมด:

- การตรวจประเมินภายในและการตรวจสอบการจัดการ
  - ความคืบหน้าของกิจกรรมที่วางแผนไว้เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
  -
- ประสิทธิภาพของระบบการจัดการที่สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของคุณ
- ตรวจตราทบทวนการเปลี่ยนแปลงใด ๆ
  - การจัดการข้อร้องเรียน
  - การตรวจตราทบทวนการกระทำที่ไม่สอดคล้องที่พบจากการตรวจเยี่ยมครั้งที่ผ่านมา

สำหรับ OHS และ ISO 14001

และการประเมินระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ :

- 
- กระบวนการเพื่อให้แน่ใจว่ามีความมุ่งมั่นดำเนินนโยบายด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อป้องกันมลภาวะ
- ระบบเพื่อติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย
  - กระบวนการเพื่อตรวจตราทบทวนและปรับปรุงการประเมินระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งแสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงของการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ราย และการควบคุม
  - กิจกรรมการ “ปิดโรงงาน” หรือ “การเริ่มเดินเครื่องใหม่” ของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อให้แน่ใจว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไขภายในเวลาที่เหมาะสม

สำหรับการประเมินระบบการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล

ยืนยันว่า:

- คุณได้ปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงและคำประกาศการใช้งานของคุณ ซึ่งระบุภัยคุกคาม ช่องโหว่ และผลกระทบที่เปลี่ยนแปลงไป
- มีการตรวจตราทบทวนแผนการจัดการความเสี่ยงเพื่อการลงมือดำเนินการ และดำเนินการจัดการด้านความมั่นคงอย่างมีประสิทธิภาพ
- การตรวจสอบฝ่ายบริหาร รวมถึงการพิจารณาการวัดประสิทธิภาพ และ
- หากมีการเปลี่ยนแปลงใดต่อโครงสร้างพื้นฐาน โครงสร้างองค์กร หรือกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อจัดการความเสี่ยงหรือส่งผลกระทบต่อคำประกาศการใช้งาน เราจะต้องเจรจากับคุณเพื่อตรวจสอบทบทวนการเปลี่ยนแปลงนั้น

ก่อนที่จะบรรจุการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวในขอบเขตของการรับรอง ผู้ตรวจประเมินของเราจะจัดให้มีการตรวจสอบทบทวน ไม่ว่าจะด้วยการตรวจเยี่ยมพิเศษเพื่อเฝ้าติดตาม หรือด้วยการชี้ระยะเวลาก่อนที่จะทำการตรวจเยี่ยมเพื่อเฝ้าติดตามครั้งต่อไป

- หากการเปลี่ยนแปลงใดถูกระบุว่ามีผลกระทบอย่างมีนัยยะสำคัญต่อระบบการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล และยังไม่มีการทำการประเมินความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ผู้ตรวจประเมินของเราอาจพิจารณาพักใบรับรอง

การทบทวนตราสัญลักษณ์

ในระหว่างการตรวจเยี่ยม ผู้ตรวจประเมินของเราจะตรวจตราทบทวนการใช้ตราสัญลักษณ์ของ LRQA และตราสัญลักษณ์การรับรองมาตรฐานที่ได้รับอนุญาต และเปรียบเทียบการใช้งานที่พบกับกฎของ LRQA รวมถึงการรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง การไม่ปฏิบัติตามอาจถือว่าการละเมิดสัญญาการรับรอง

## การต่ออายุใบรับรอง

วัตถุประสงค์ของการวางแผนตรวจเยี่ยมเพื่อการต่ออายุใบรับรองเพื่อทบทวนระบบและการปฏิบัติการของบริษัทของคุณในกระบวนการการรับรองครั้งก่อนเพื่อดูว่าคุณวางแผนที่จะมุ่งหน้าต่อไปในอนาคตอย่างไร และเพื่อวางแผนการตรวจเยี่ยมเพื่อการต่ออายุใบรับรอง ในขณะที่ยืนยันการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน และขอบเขตการรับรองความต้องการทางกฎหมาย กฎระเบียบ และสัญญาที่นำไปปรับใช้ได้จริง และเพื่อรับรองว่าระบบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะได้ เพื่อระบุประเด็นทั้งหมดที่สังเกตได้จากการตรวจเยี่ยมครั้งก่อน และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับองค์กรหรือระบบที่ส่งผลกระทบต่อการยอมรับในอนาคต

ผู้ประเมินจะใช้ระเบียบวิธีการประเมินของ LRQA เพื่อช่วยเหลือคุณจัดการระบบและความเสี่ยงของคุณ เพื่อพัฒนาและปกป้องประสิทธิภาพองค์กรของคุณทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การวางแผนสำหรับการต่ออายุใบรับรอง เราดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตทุก ๆ 3 ปี ตามที่ได้วางแผนและตกลงกับคุณระหว่างการตรวจเยี่ยมเพื่อเฝ้าติดตามก่อนหน้านี้

กระบวนการการวางแผนการต่ออายุใบอนุญาตมี 3 ขั้นตอนคือ การทบทวน การดูตัวอย่าง และการวางแผน

### การทบทวน

ขั้นตอนนี้รวมถึงการทบทวนประสิทธิภาพในอดีตที่ผ่านมา เช่น:

- แนวโน้มข้อมูลของการร้องเรียนและตัวชี้วัดประสิทธิภาพอื่นๆ
- การปรับปรุงเอกสารของระบบ
- โครงการการเก็บข้อมูลการปรับปรุง
- บทเรียนจากการตรวจสอบ
- แนวโน้มจากผลการตรวจสอบของเรา

ผู้ตรวจประเมินของเราจะระบุความเสี่ยงใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระบบการจัดการเพื่อความสำเร็จของการดำเนินการในด้านยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในปัจจุบัน โดยอ้างอิงจากการทบทวนประสิทธิภาพในอดีต

### การดูตัวอย่าง

จุดประสงค์ของการดูตัวอย่างคือการทำให้งานกิจกรรมของการตรวจประเมินของเราดำเนินไปในทิศทางเดียวกับยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของคุณ ผู้ตรวจประเมินจะพูดคุยกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อทำความเข้าใจความคาดหวังในระยะยาวของคุณในหัวข้อต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น ผู้ตรวจประเมินด้านยุทธศาสตร์ เช่น ความเสี่ยงในเชิงธุรกิจ และความเสี่ยง

ในการปฏิบัติงาน ประเด็นด้านการแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากสภาวะแวดล้อมภายในและภายนอก และอื่น ๆ ผู้ตรวจประเมินของเราจะแสดงให้เห็นว่าความคาดหวัง วัตถุประสงค์ และยุทธศาสตร์เหล่านั้นจะส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการของคุณหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อองค์กรคุณอย่างไรผ่านการสัมภาษณ์

เราจะใช้ขั้นตอนการดูตัวอย่าง เพื่อระบุหัวข้อเพิ่มเติมที่สามารถใช้ในการตรวจเยี่ยมเพื่อการต่ออายุใบอนุญาตสำหรับ 3 ปีข้างหน้า

### การวางแผน

ขั้นต่อไปของการตรวจเยี่ยมคือการวางแผนการต่ออายุใบรับรอง ระหว่างการตรวจเยี่ยมการวางแผนนี้ ผู้ตรวจประเมินจะ:

- ระบุถึงส่วนใด ๆ ของระบบที่อาจไม่ได้มีการแก้ไขอย่างเหมาะสมที่พบจากการเฝ้าติดตาม จากนั้นจะวางแผนเพื่อตรวจสอบทบทวนส่วนที่มีปัญหาดังกล่าว
- ใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้ในระหว่างขั้นตอนการทบทวน และใช้ข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนการดูตัวอย่าง เพื่อนำข้อมูลสนับสนุนกระบวนการวางแผน
- พิจารณาว่าจะให้ความสำคัญต่อหัวข้อที่ถูกระบุได้อย่างไร (รวมถึงบันทึกการติดตามการปรับปรุง) ตามความเหมาะสม
- ระบุส่วน แผนก กระบวนการ และกิจกรรมที่ต้องแก้ไข
- ตกลงระยะเวลาที่เหมาะสม โดยประเมินตามความเสี่ยง
- พยายามระบุการใช้ประโยชน์ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อน
- เพิ่มช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับการรายงาน การรวมรายงาน และการนำเสนอรายงาน
- รวมข้อมูลและจัดทำแผนการตรวจเยี่ยมที่เหมาะสม

ผู้ตรวจประเมินของเราจะพูดคุยกับผู้จัดการที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบทบทวนข้อมูลที่บันทึกและสถิติของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการตรวจเยี่ยมเพื่อการต่ออายุใบรับรอง การตรวจเยี่ยมครั้งนี้มีขึ้นเพื่อตรวจประเมินการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมซ้ำอีกครั้ง โดยอิงจากผลสรุปของการวางแผนตรวจเยี่ยมเพื่อการต่ออายุใบรับรอง เพื่อเป็นการยืนยันความสอดคล้องกับข้อกำหนดการรับรองอีกครั้ง เช่น เกณฑ์การตรวจประเมิน และขอบเขตการรับรองความต้องการทางกฎหมาย กฎระเบียบ และเกณฑ์ตามสัญญา และเพื่อรับรองว่าระบบสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะได้ เพื่อระบุประเด็นทั้งหมดที่สังเกตได้จากการตรวจเยี่ยมครั้งก่อน และการเปลี่ยนแปลง

ที่เกิดขึ้นกับองค์กรหรือระบบที่ส่งผลกระทบต่อการยอมรับในอนาคต



ผู้ประเมินจะใช้ระเบียบวิธีการประเมินของ LRQA เพื่อช่วยเหลือคุณจัดการระบบและความเสี่ยงของคุณ เพื่อพัฒนาและปกป้องประสิทธิภาพองค์กรของคุณทั้งในปัจจุบันและอนาคต

การตรวจเยี่ยมเพื่อต่ออายุใบรับรอง

เราดำเนินการตรวจเยี่ยมเพื่อต่ออายุใบรับรองคล้ายกับการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 นอกจากนี้ เรายังตรวจสอบทบทวนเอกสารของระบบของคุณ เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารนั้น:

- ยังคงเหมาะสมกับบริษัท และ
- เป็นไปตามข้อกำหนดของการรับรอง ขอบเขตของการรับรอง และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

### การเปลี่ยนแปลงการรับรองของคุณ

ในการเปลี่ยนแปลงการรับรองใด ๆ ไม่ว่าจะเพิ่มขึ้นหรือลดลง

กรุณาส่งเอกสารอย่างเป็นทางการเพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลงโดย LRQA จะตรวจสอบทบทวนคำขอเพื่อพิจารณาว่า:

- มีข้อกำหนดเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงสำหรับทีมตรวจเยี่ยมหรือ
- มีการเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการตรวจเยี่ยมหรือไม่

คุณจะได้รับแจ้งเตือนความเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดจากการแก้ไขสัญญา

เราจะตรวจสอบทบทวนเอกสารต่างหาก (ขั้นตอนที่ 1) หากการร้องขอการเปลี่ยนแปลงนั้นทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยยะสำคัญ หรือมีการเพิ่มเติมที่มีเอกสารรองรับในระบบของคุณ

การเปลี่ยนแปลงการตรวจเยี่ยมเพื่อรับรองจะดำเนินการไปพร้อมกับกระบวนการในการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2 แม้ว่าไม่มีการระบุแผน

การตรวจเยี่ยมอย่างเป็นทางการ หากไม่มีการทบทวนเอกสาร (ในขั้นตอนที่ 1) หัวหน้าทีมจะมีเวลาเพิ่มเพื่อทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างการตรวจเยี่ยม เพื่อตกลงเรื่องแผนการสำหรับการตรวจเยี่ยมเพิ่มเติม

การตรวจเยี่ยมนั้นจะดำเนินการแยกออกหรืออาจรวมกับกำหนดการการตรวจเยี่ยมเดิม (ทั้งการเฝ้าติดตามและการต่ออายุใบอนุญาต)

LRQA จะออกใบอนุญาตที่ได้รับการแก้ไข

โดยระบุวันหมดอายุเดียวกับใบอนุญาตปัจจุบัน

วัตถุประสงค์การตรวจเยี่ยมครั้งนี้คือการประเมินผลการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อมในพื้นที่หน้างาน และกิจกรรมเพิ่มเติมซึ่งขยายขอบเขตการรับรองที่มีอยู่

เพื่อระบุประเด็นทั้งหมดที่สังเกตได้จากการตรวจเยี่ยมครั้งก่อน และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับองค์กรหรือระบบ

ที่ส่งผลกระทบต่อการยอมรับในอนาคต

## การรายงาน

กระบวนการการรายงานสำหรับการตรวจเยี่ยมทั้งหมดนั้นมีความคล้ายกัน

โดยเราจะบันทึกการรายงานการตรวจเยี่ยม

เพื่อเก็บบันทึกผลลัพธ์ของการตรวจประเมิน

ความก้าวหน้าเมื่อเทียบกับแผนการตรวจประเมิน ข้อคิดเห็นเชิงบวก

และประเด็นที่ต้องการคำอธิบายและการตีความเพิ่มเติม ทั้งนี้

เรานับที่ผลลัพธ์ของการตรวจประเมินในบันทึกผลลัพธ์การตรวจประเมิน

ในหมวดความไม่สอดคล้องกับมาตรฐานที่สำคัญ

และความไม่สอดคล้องกับมาตรฐานเล็กน้อย

เราให้คำจำกัดความผลลัพธ์เหล่านั้นว่า:

ความไม่สอดคล้องกับมาตรฐานที่สำคัญ: การปราศจาก หรือความล้มเหลว

ในการปฏิบัติและดำเนินการตามองค์ประกอบระบบการจัดการ 1 หัวข้อ

หรือมากกว่านั้น หรือสถานการณ์จากหลักฐานที่พบอาจก่อให้เกิดข้อสงสัย

อย่างมีนัยยะสำคัญต่อความสำเร็จของการจัดการ

- นโยบาย วัตถุประสงค์ หรือ ความเสถียรต่อสาธารณะขององค์กร
- การปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ดูแลกฎที่เกี่ยวข้อง
- ความสัมพันธ์กับข้อกำหนดของลูกค้าที่เกี่ยวข้อง
- ความสัมพันธ์กับเงื่อนไขของการตรวจประเมินที่สามารถส่งมอบได้

โดยทั่วไปแล้ว ความไม่สอดคล้องหลัก ๆ จะกลายเป็นการล้มเหลวของระบบที่:

- ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความสามารถในการส่งมอบของระบบ
- ทำให้เกิดความเสียหายต่อขีดความสามารถของระบบการจัดการ
- ต้องการการสกัดกั้นในทันที
- ต้องการการวิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหาและการดำเนินการแก้ไขในทันที

หัวหน้าทีมของเราจะนัดหมายกับคุณเพื่อทำการติดตาม

ความไม่สอดคล้องกับมาตรฐานเล็กน้อย:

จุดอ่อนของระบบที่ใช้และยังคงใช้ต่อไป

ซึ่งไม่ได้ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดูแลระบบมากนัก

หรือส่งผลให้เกิดความเสี่ยงต่อการส่งมอบระบบ แต่ต้องได้รับการแก้ไข

เพื่อรับรองความสามารถของระบบในอนาคต

โดยทั่วไปแล้ว

ความไม่สอดคล้องกับมาตรฐานเล็กน้อยคือจุดอ่อนที่อยู่ในกระบวนการหรือ

กระบวนการทำงานภายใน

หรือเกิดจากผลลัพธ์ของการตรวจสอบที่หากไม่ได้รับการควบคุมอย่างสมเหตุ

สมผล อาจส่งผลให้ระบบ

ไร้ประสิทธิภาพได้ และต้องมีการใช้การสืบหาต้นตอและการดำเนินการแก้ไข

หากมีการหารือวิธีการออกใบรับรองระหว่างการตรวจเยี่ยม

ผู้ตรวจประเมินจะขอให้คุณระบุการดำเนินการแก้ไขที่คุณจะกระทำ

แผนการดำเนินการแก้ไขนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบอย่างอิสระโดย

สำนักงานของเราก่อนออกใบรับรอง

หากมีการหารือระหว่างการตรวจประเมินแล้วก็ตาม

คุณจะต้องดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสมหลังจากการตรวจประ

เมิน แต่ไม่จำเป็นต้องให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการแก้ไข จนกว่า

เราจะตรวจประเมินครั้งต่อไป

ทั้ง 2 กรณี ในการตรวจเยี่ยมครั้งต่อไป ผู้ตรวจประเมินจะตรวจสอบ การดำเนินการที่คุณได้ปฏิบัติ และบันทึกการตรวจสอบทบทวนการแก้ไข ในบันทึกผลการตรวจสอบ

กรุณาเก็บสำเนาของรายงานการตรวจเยี่ยมของเราไว้เป็นเวลา 3 ปี เราอาจจะขอให้คุณส่งมอบสำเนารายงานในครั้งก่อนในกรณีพิเศษ

เพื่อไม่ให้เรานำมาเป็นประเด็นในการพิจารณาความไม่สอดคล้อง หากเรา พบปัญหาที่ไม่เข้าพวกที่คุณควรจะแก้ไข

เราจะบันทึกปัญหาเหล่านั้นในส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกับปัญหาในรายงาน

สำหรับคำแนะนำเพื่อการปรับปรุงที่จะช่วยให้กระบวนการมีประสิทธิภาพ มากขึ้น ซึ่งอาจจะส่งไปยังระบบจัดการการร้องเรียน โดยเราจะบันทึกในทั้ง:

- ในบทสรุปย่อ สำหรับคำแนะนำเพื่อการปรับปรุงยุทธศาสตร์ หรือ
- ภายในรายงาน สำหรับคำแนะนำเพื่อการปรับปรุงส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

### การติดตามความไม่สอดคล้องกับมาตรฐานที่สำคัญ

หากต้องใช้ในการแก้ปัญหาค่าความไม่สอดคล้องกับมาตรฐานในประเด็นใหญ่มา กกว่า 6 เดือนนับจากการครบกำหนดการตรวจเยี่ยมในขั้นตอนที่ 2

เราจะต้องทำการประเมินระบบใหม่ทั้งหมด เราเรียกการตรวจเยี่ยม เพื่อพิสูจน์การดำเนินการแก้ไขนี้ว่า “การตรวจประเมินใหม่โดยสมบูรณ์”

หากไม่สามารถแก้ไขความไม่สอดคล้องกับมาตรฐานที่สำคัญขององค์กรที่ ถูกหยิบยกขึ้นมาระหว่างการตรวจเยี่ยมเพื่อรับรองอีกครั้งได้ภายใน 6 เดือน เราจะแจ้งลูกค้าว่าจะต้องดำเนินการตรวจเยี่ยมขั้นตอนที่ 2 แบบเต็มรูปแบบ เพื่อออกการรับรองใหม่ได้

### การติดตาม และการตรวจเยี่ยมเฝ้าติดตามพิเศษ

วัตถุประสงค์ของการตรวจเยี่ยมติดตามคือเพื่อทบทวนประสิทธิภาพ ในการดำเนินการแก้ไข ภายหลังจากที่ได้รับประเด็นความไม่สอดคล้อง กับมาตรฐานสำคัญในขั้นตอนที่ 2 หรือตอนการต่ออายุไปรับรอง วัตถุประสงค์ของการตรวจเยี่ยมเฝ้าติดตามพิเศษคือเพื่อทบทวนประสิทธิภาพ ในการดำเนินการแก้ไข ภายหลังจากที่ได้รับประเด็น

ความไม่สอดคล้องกับมาตรฐานสำคัญในขั้นตอนที่ 2 หรือขั้นการ

#### ต่ออายุไปรับรอง

ในกรณีที่เกิดการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณที่อยู่ในขอบเขตของการรับรอง หรือในกรณีที่你能ได้แจ้ง LRQA ถึงความเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ซึ่งจะส่ง ผลกระทบต่อการปฏิบัติตามเกณฑ์ของระบบการจัดการที่อ้างอิง และ การรับรองที่ถูกระบุภายใต้การยอมรับของคุณ LRQA จะดำเนินการ ตรวจสอบโดยไม่มีการแจ้งเตือน หรือแจ้งเตือนล่วงหน้าเป็นระยะสั้นให้คุณทราบเพื่อจุดประสงค์ในการตรวจสอบ

บการร้องเรียน หรือการทบทวนการเปลี่ยน ที่เกิดขึ้น

### การสุ่มตัวอย่าง

การสุ่มเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องทราบ ถึงแม้ไม่พบปัญหาในกิจกรรม ก็ไม่ได้หมายความว่าไม่มีปัญหาใด ๆ

โดยเราจะทำการสุ่มตัวอย่างโดยใช้เทคนิคการสุ่มตัวอย่างเพื่อทำการตรวจปร ะเมิน ในแง่มุมของสถิติ นั้น เป็นไปได้ที่อาจตรวจไม่พบปัญหา ดังนั้น คุณควรระลึกถึงสิ่งเหล่านี้

เมื่อคุณทำการตรวจสอบระบบการจัดการของคุณเอง

### การตัดสินใจรับรอง

หลังจากการตรวจเยี่ยมเพื่อตรวจประเมิน

ซึ่งผู้ตรวจประเมินของเราจะให้คำแนะนำด้านการรับรองและการปฏิบัติตามก ฎที่จำเป็น ซึ่งคำแนะนำนี้จะต้องถูกทบทวนโดยอิสระ

ซึ่งส่งผลต่อการตัดสินใจอนุมัติ ต่ออายุ ขยายเวลา ลด พัก

หรือเพิกถอนไปรับรอง

### การรักษาความลับ

เราจะไม่ส่งต่อข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับองค์กร (รวมถึงเนื้อหาของรายงาน) ของคุณที่เรารวบรวมมาให้กับบุคคลอื่นหรือองค์กรอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก คุณ (ยกเว้นในกรณีที่หน่วยงานรับรองมาตรฐานร้องขอ)

### ข้อมูลเพิ่มเติม

ศึกษาข้อมูลวิธีการที่ LRQA

สามารถช่วยเหลือคุณในการเพิ่มประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงได้เพิ่มเติม ด้วยการเยี่ยมชมเว็บไซต์ของเราที่ [www.th.lrqqa.com](http://www.th.lrqqa.com)

โดยคุณสามารถเยี่ยมชมเว็บไซต์เฉพาะสำหรับแต่ละประเทศ

เพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของ LRQA ในประเทศของคุณ



เราดูแลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลทั้งหมดที่ให้นั้นถูกต้องและทันสมัย อย่างไรก็ตาม LRQA ของ Lloyd's Register จะไม่รับผิดชอบต่อความผิดพลาดหรือการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล  
ทั้งนี้ Lloyd's Register และชื่ออื่น ๆ เป็นเครื่องหมายการค้าของ Lloyd's Register Group Limited บริษัทย่อย และบริษัทในเครือ

สงวนลิขสิทธิ์ © Lloyd's Register Quality Assurance Limited 2016 สมาชิกของกลุ่ม Lloyd's Register