

เอกสารข้อมูลสำหรับลูกค้า

กระบวนการประเมินผล— ระยะเวลาที่ 1

ภาพรวม

เอกสารข้อมูลสำหรับลูกค้านี้อธิบายกระบวนการระยะเวลาที่ 1 ของการประเมินผลระบบการจัดการและการรับรอง โปรดดู CIN อื่น ๆ ในชุดนี้เพื่อดูคำอธิบายเกี่ยวกับกระบวนการอื่น ๆ ของเรา

วัตถุประสงค์ของการตรวจเยี่ยม

ผู้ตรวจประเมินจะทบทวนระบบเพื่อตรวจสอบว่ามีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ของการตรวจประเมิน และครอบคลุมกิจกรรมที่มีรายละเอียดอยู่ในขอบเขตการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินจะสัมภาษณ์ฝ่ายบริหารอาวุโสของบริษัทเพื่อระบุว่าบริษัทได้ดำเนินการดังต่อไปนี้:

- กำหนดบริบทขององค์กร
- ระบุหน่วยงานต่าง ๆ ที่องค์กรต้องให้ความสนใจ
- การวิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาสที่อาจส่งผลกระทบต่อธุรกิจของพวกเขา
- พวกเขาใช้ข้อมูลข้างต้นเป็นตัวกำหนดบริบทที่ระบบจะดำเนินการ ตลอดจนระบุขอบเขตของระบบการจัดการ และ
- บริษัทได้กำหนดกรอบเกณฑ์ทางกฎหมายหรือกฎระเบียบที่มีผลบังคับใช้ ซึ่งระบบจะต้องทำให้สอดคล้องกัน

จากนั้น ผู้ตรวจประเมินจะใช้ข้อมูลที่รวบรวมได้จากผลการสัมภาษณ์เพื่อทบทวนการออกแบบระบบ เพื่อกำหนดว่าคุณได้ทำการจัดการความเสี่ยงและโอกาสที่เป็นไปได้ภายในระบบ และเพื่อกำหนดว่าได้มีการระบุความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่องค์กรต้องให้ความสนใจของคุณลงไปด้วย

นอกจากนี้ผู้ตรวจประเมินจะตรวจสอบและยืนยันการเตรียมการเกี่ยวกับสัญญาที่คุณมีกับ LRQA รวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็น ซึ่งเป็นผลมาจากผลของการตรวจเยี่ยมระยะเวลาที่ 1 (รวมถึงการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจประเมิน ระยะเวลาของการตรวจเยี่ยมระยะเวลาที่ 2 และระยะเวลาของการตรวจประเมินเฝ้าติดตามในภายหลัง) ผู้ตรวจประเมินจะกำหนดการวางแผน โลจิสติกส์ การสู่มตัวอย่าง เป็นต้น ซึ่งจะใช้ระหว่างการตรวจเยี่ยมระยะเวลาที่ 2

การดำเนินการตรวจเยี่ยม

สำนักงาน LRQA จะยืนยันรายละเอียดเกี่ยวกับทีมผู้ตรวจประเมินหรือทีมประเมิน วันที่ และระยะเวลาในการตรวจเยี่ยมกับคุณล่วงหน้า หัวหน้าทีมประเมินจะยืนยันเวลาการเข้าตรวจเยี่ยมและประเด็นด้านโลจิสติกส์กับคุณในการติดต่อครั้งแรก

การตรวจเยี่ยมเริ่มด้วยการประชุมเปิดการดำเนินการ ผู้ตรวจประเมินจะอธิบายให้ทีมผู้บริหารของคุณฟังว่าเราจะทำการตรวจประเมินอย่างไร วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจเยี่ยม และคุณจะมีโอกาสแนะนำ

บริษัทของคุณด้วย ผู้ตรวจประเมินจะตกลงรายละเอียดแผนการตรวจเยี่ยมกับคุณ

ในส่วนหนึ่งของแผนสำหรับการตรวจเยี่ยม ผู้ตรวจประเมินผลจะ:

- ตรวจสอบการออกแบบและเอกสารเกี่ยวกับระบบของคุณ เทียบกับมาตรฐานการประเมินและขอบเขตการประเมินที่นำเสนอ
- จัดทำแผนรายละเอียดสำหรับการตรวจเยี่ยมระยะเวลาที่ 2 และ
- สร้างรายงานที่มุ่งเน้นซึ่งจะอธิบายถึงผลการตรวจสอบในเชิงบวก และปัญหาที่คุณต้องให้ความสนใจก่อนการตรวจเยี่ยมระยะเวลาที่ 2 รายงานจะระบุการจัดลำดับประเด็นเหล่านี้โดยถือว่าเป็นผลการตรวจสอบที่ค้างค้างอยู่ในตอนท้ายของการตรวจเยี่ยมระยะเวลาที่ 2

ผู้ตรวจประเมินจะต้องตรวจสอบ:

- ว่าบริบทขององค์กรได้รับการจัดตั้ง รวมถึงการระบุหน่วยงานต่าง ๆ ที่องค์กรต้องให้ความสนใจที่เกี่ยวข้อง
- ว่ามีการกำหนดขอบเขตของระบบการจัดการ
- ว่าข้อมูลที่ได้ถูกนำมาใช้ในการกำหนดนโยบายระบบการจัดการ
- บทบาทและความรับผิดชอบหลัก โดยเฉพาะของผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการ
- กิจกรรมภายในสถานที่ตรวจ— ผู้ตรวจประเมินจะสามารถเดินตรวจเยี่ยมสถานที่ได้ตามความเหมาะสม:
 - ยืนยันกระบวนการและผลิตภัณฑ์ที่ครอบคลุมโดยระบบการจัดการ
 - ระบุการควบคุมในปัจจุบันและประสิทธิภาพการทำงาน และ
 - ทำความรู้จักกับสถานที่ที่พร้อมสำหรับการประเมินระยะเวลาที่ 2
- ผลิตภัณฑ์และข้อกำหนดตามกฎหมาย - ผู้ตรวจประเมินของเราจะพิจารณาเกี่ยวกับผลงานของผลิตภัณฑ์และบริการหรือค่ากล่าวอ้างตามมาตรฐานที่คุณทำขึ้นในหนังสือบริษัท นอกจากนี้ยังจะตรวจสอบว่าข้อกำหนดทางกฎหมาย ตามกฎหมายหรือตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับองค์กรของคุณและเกณฑ์การประเมินได้ถูกระบุในระบบการจัดการของคุณหรือไม่
- การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง – ผู้ตรวจประเมินจะตรวจสอบวัตถุประสงค์และประเมินผลว่ามั่นคงสะท้อนถึงนโยบายของคุณหรือไม่ ผู้ตรวจประเมินยังจะตรวจสอบให้แน่ใจด้วยว่า:
 - มีการจัดตั้งวัตถุประสงค์และสนับสนุนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - มีการวางแผนที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และ
 - การวัดและการรายงานผลการปฏิบัติงานได้รับการจัดการ

- การเตรียมการปฏิบัติงาน – ผู้ตรวจประเมินจะตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดกระบวนการและมาตรการกระบวนการเพื่อควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานของคุณแล้วหรือไม่
- การตรวจสอบและการวัดผล – ผู้ตรวจประเมินจะตรวจสอบว่ามีกระบวนการวัดและตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงโปรแกรมการตรวจประเมินภายในและรายงานเพื่อวัดผลการปฏิบัติงาน เขาหรือเธอจะตรวจสอบว่าระบบการจัดการของคุณมีประสิทธิภาพอย่างไร รวมทั้งความคืบหน้าของคุณเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

ผู้ตรวจประเมินของเราจะพิจารณาว่ามียอดประกอบของระบบต่อไปนี้อยู่หรือไม่:

- ระบบการจัดการเอกสารข้อมูล
- การดำเนินการแก้ไข
- การตรวจประเมินภายในรวมถึงการทบทวนโปรแกรมการตรวจประเมินและรายงาน
- กระบวนการตรวจสอบการจัดการ รวมถึงการทบทวนบันทึก

การตรวจเยี่ยมจะสิ้นสุดลงด้วยการปิดการประชุมเพื่อนำเสนอรายงานระยะที่ 1 และยอมรับระยะต่อไปของกระบวนการตรวจประเมิน

เอกสารที่ได้รับการตรวจสอบในระหว่างการเข้าตรวจเยี่ยมระยะที่ 1 จะใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการเข้าตรวจเยี่ยมในอนาคต อย่างไรก็ตามคุณควรแก้ไขเอกสารระบบต่อเนื่องจากกิจกรรมการปรับปรุงภายใน ในการตรวจเยี่ยมแต่ละครั้ง เราจำเป็นต้องระบุการเปลี่ยนแปลงระหว่างประเด็นล่าสุดและข้อมูลพื้นฐาน

การรายงาน

ในตอนท้ายของการตรวจเยี่ยม เราจะจัดทำรายงานซึ่งจะอธิบายรายละเอียดผลการตรวจเยี่ยมและผลการตรวจสอบที่มีการหยิบยกขึ้นมา

ข้อมูลเพิ่มเติม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมว่า LRQA สามารถช่วยเหลือคุณในการเพิ่มประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงได้อย่างไร กรุณาเยี่ยมชมเว็บไซต์ของเราที่ www.th.lrq.com โดยคุณสามารถเยี่ยมชมเว็บไซต์เฉพาะสำหรับแต่ละประเทศเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของ LRQA ในประเทศของคุณ

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

สงวนลิขสิทธิ์ © Lloyd's Register Quality Assurance Limited, 2017 สมาชิกของกลุ่ม Lloyd's Register