

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 1 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

### วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดกระบวนการในการตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการของลูกค้า ให้สอดคล้องกับขอบข่ายของการตรวจประเมินที่ได้นำไปประยุกต์ใช้ตามวัตถุประสงค์และเกณฑ์ที่กำหนด และการกำหนดแผนการตรวจประเมิน (ตามเอกสาร GOP103-2-Tha)

### ขอบข่าย

ประยุกต์ใช้กับการตรวจประเมินเบื้องต้น (Pre Audit) การตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก (ขั้นที่หนึ่ง Stage I และขั้นที่สอง Stage II) การตรวจติดตาม การตรวจต่ออายุการรับรอง การตรวจติดตามกรณีพิเศษ การขยายขอบข่ายการรับรอง การตรวจประเมินโดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในระยะเวลาสั้นๆ และการโอนย้ายการรับรอง และการตรวจประเมินประเภทอื่นๆ ทั้งหมด

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการตรวจประเมินมีความเหมาะสมกับขั้นตอนการดำเนินงานที่ได้วางแผนไว้ตาม F103-1 แผนการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินมีหน้าที่ปฏิบัติตามที่หัวหน้าทีมตรวจประเมินมอบหมาย

## 1.0 กระบวนการตรวจประเมิน

### 1.1 โดยทั่วไป

- 1.1.1 หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องทบทวนข้อมูลที่ได้จากการกระบวนกรจัดตารางนัดหมาย (รวมถึงข้อมูลจากลูกค้า) และจัดทำแผนการตรวจประเมินตามรายละเอียด GOP103-2-Tha กระบวนการวางแผนการตรวจประเมิน ซึ่งจะถูกส่งต่อไปให้กับลูกค้าก่อนที่จะมีการตรวจประเมิน หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินควรติดต่อกับลูกค้าก่อนที่มีการตรวจประเมินเพื่อการเตรียมการตรวจประเมินตามความจำเป็น
- 1.1.2 หลังจากได้รับมอบหมายงานจากเจ้าหน้าที่จัดตารางนัดหมาย หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องจัดทำและส่ง F103-1 แผนการตรวจประเมิน ให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานภายใน 7 วัน เพื่อมอบหมายงานไปยังสมาชิกทีมผู้ตรวจประเมินและแจกจ่ายเอกสารที่จำเป็น โดยการส่ง F103-1 แผนการตรวจประเมิน และเอกสารที่จำเป็น

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 2 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

### 1.2 การประชุมเปิด

1.2.1 เมื่อมาถึงลูกค้า หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องทำการประชุมเปิด; ตามรายละเอียดที่กำหนดใน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI103-4 การเปิดและปิดประชุม

### 1.3 การได้รับและการทวนสอบข้อมูล

1.3.1 ในระหว่างการตรวจประเมิน สมาชิกในทีมต้องรวบรวมและบันทึกหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าระบบของลูกค้ามีการนำไปปฏิบัติและมีประสิทธิภาพ ดังเช่นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ขอบข่ายและเกณฑ์การตรวจประเมิน (รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องของความสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่ กิจกรรมและกระบวนการ) ต้องรวบรวมด้วยการสุ่มตัวอย่างและการทวนสอบอย่างเหมาะสม เพื่อใช้เป็นหลักฐานของการตรวจประเมิน โดยหลักฐานต้องได้มาจากการสัมภาษณ์ การทบทวนเอกสารและบันทึก บันทึก และการสังเกตกระบวนการและกิจกรรม และสถานะของกระบวนการที่ตรวจประเมิน การบันทึกต้องบันทึกรวมถึงผู้ที่ถูกสัมภาษณ์ด้วย

### 1.4 ประเมินความคืบหน้าการตรวจประเมินและการส่งต่อข้อมูล

1.4.1 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องทำให้มั่นใจว่าได้มีการประชุมกับทีมสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการตรวจประเมินเพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ตรวจพบ ได้มีการหารือและถ้าจำเป็นอาจต้องปรับแนวทางการตรวจประเมิน ประเด็นที่ตรวจพบควรจะแจ้งให้กับตัวแทนฝ่ายบริหารทราบตามเวลาที่กำหนด

1.4.2 หลักฐานการตรวจประเมินที่แสดงให้เห็นว่าการตรวจประเมินไม่สามารถดำเนินไปได้หรือพบว่ามีโอกาสเกิดอันตรายขึ้นได้ในขณะนั้น (เช่น ความปลอดภัย) หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องรายงานลูกค้าและสำนักงาน Intertek ให้ทราบถึงสิ่งเหล่านี้ เพื่อตัดสินใจดำเนินการตามเหมาะสม ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวอาจรวมถึงการตรวจสอบยืนยันอีกครั้ง หรือการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจประเมิน การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การตรวจประเมินหรือขอบข่ายการตรวจประเมิน หรือการยุติการตรวจประเมิน

1.4.3 หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องทำการประชุมทุกวันตามความจำเป็นเพื่อหารือความคืบหน้าของการตรวจประเมินและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า ผลจากการประชุมอาจจะทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยน โดยจะมีการพูดคุยกับลูกค้าและเมื่อลูกค้าเห็นชอบควรทำการปรับแผนการตรวจประเมินใหม่ให้เหมาะสม

1.4.4 หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องทบทวนร่วมกับลูกค้าถึงความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงขอบข่ายการตรวจประเมินซึ่งเป็นผลมาจากการตรวจประเมินในพื้นที่ และรายงานนี้ส่งไปยังสำนักงาน

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 3 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

### 1.5 การเตรียมเพื่อสรุปผลการตรวจประเมิน

#### 1.5.1 หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องประชุมกับทีมก่อนที่จะประชุมปิดเพื่อ

a) ทบทวนผลการตรวจประเมินและรวบรวมข้อมูลจากการตรวจประเมิน เทียบกับวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน เกณฑ์การตรวจประเมิน และการจัดประเภทความไม่สอดคล้อง; ถ้าจำเป็น สิ่งที่ตรวจพบจะถูกจัดทำเป็นเอกสาร และออกตามข้อกำหนดของ GOP103-1-Tha การออกสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมิน และ GOP 103-3-Tha กระบวนการบริหารจัดการความไม่สอดคล้อง

b) ยอมรับผลการตรวจประเมิน

c) กำหนดสิ่งที่จำเป็นเพื่อติดตามผล

d) ยืนยันความเหมาะสมของโปรแกรมการตรวจประเมิน (F103-2 โปรแกรมการตรวจประเมิน) หรือระบุถึงสิ่งที่ต้องการให้ปรับเปลี่ยน (เช่น ขอบข่ายการรับรอง เวลาการตรวจประเมินหรือวันที่ตรวจประเมิน ความถี่การตรวจติดตาม ความสามารถของทีมผู้ตรวจประเมิน)

1.5.2 **รายงานการตรวจประเมิน** – จากการประชุม หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องมั่นใจว่ารายงานได้ถูกจัดทำแล้วและมีหน้าที่รับผิดชอบเนื้อหาในรายงาน รายงานการตรวจประเมินต้องถูกต้อง กระชับ และมีการบันทึกที่ชัดเจนของการตรวจประเมินจะทำให้สามารถตัดสินใจให้การรับรองได้ จัดทำรายงานการตรวจประเมินและส่งให้ลูกค้าในระหว่างการประชุมปิดหรือภายหลังจากการตรวจประเมินโดยไม่ล่าช้า; ทีมผู้ตรวจประเมินอาจจะระบุโอกาสในการปรับปรุงแต่ต้องไม่แนะนำการแก้ปัญหาเฉพาะ

1.5.3 **รายงานการตรวจประเมิน** – ในรายงานตรวจประเมินของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องมีข้อมูลทั้งหมดตามรายการที่ได้กำหนดไว้ ในข้อกำหนดเพิ่มเติมหัวข้อ 2.0

1.5.4 **โปรแกรมการตรวจประเมิน**- หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องเตรียมหรือปรับโปรแกรมการตรวจประเมิน F103-2 , เพื่อกำหนดโปรแกรมตรวจประเมินและการปรับเปลี่ยนใดๆ ภายหลัง หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาถึงขนาดองค์กรของลูกค้า และขอบข่ายของระบบการบริหารจัดการผลิตภัณฑ์และกระบวนการแสดงให้เห็นถึงระดับของประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการและผลของการตรวจประเมินใดๆ ครึ่งก่อนหน้า

1.5.5 เมื่อมีการให้การรับรองบริษัทที่มีหลายสถานที่ หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องจัดเตรียม Basic Certificate Information (F103-19) ซึ่งต้องนำเสนอและลงนามโดยลูกค้าในระหว่างการประชุม

1.5.6 ในกรณีที่มีการทำรายงาน หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องส่งรายงานการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ไปยังสำนักงานภายหลังจากการตรวจประเมินโดยไม่ล่าช้า

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 4 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

### 1.6 การประชุมปิด

- 1.6.1 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องประชุมปิด เพื่อแจ้งรายละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI103-4 การเปิดและการปิดประชุม
- 1.6.2 ลูกค้าจะมีโอกาสซักถามทุกความคิดเห็นที่แตกต่างเกี่ยวกับสิ่งที่ตรวจพบหรือข้อสรุประหว่างที่มตรวจประเมินและลูกค้าจะต้องหารือและแก้ไขถ้าเป็นไปได้
- 1.6.3 ข้อโต้แย้งที่ไม่สามารถตัดสินได้ต้องถูกบันทึกและส่งไปยังสำนักงาน Intertek

## 2.0 ข้อกำหนดเพิ่มเติม

### 2.1 การตรวจประเมินเบื้องต้น (Pre-audit)

- 2.1.1 การตรวจประเมินต้องดำเนินการตามหัวข้อ 1.0 ข้างต้น
- 2.1.2 หากมีการตรวจประเมินเบื้องต้น ผู้ตรวจประเมินจะได้รับข้อมูลที่ประกอบด้วย ลักษณะและขอบข่ายของการตรวจประเมินเบื้องต้น รวมถึงการทวนสอบเอกสาร (ถ้ามีการร้องขอ) และแจ้งผลให้ลูกค้าทราบ กระบวนการนี้ควรเป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น
- 2.1.3 เอกสารที่ต้องจัดเตรียมมีเฉพาะผลของการตรวจประเมินเท่านั้นคือ: F103-1 แผนการตรวจประเมิน รายงานการตรวจประเมินและรายงานประเด็นที่ตรวจพบ เว้นเสียแต่ว่าจะมีการระบุสิ่งที่ต้องดำเนินการไว้ในเอกสารการมอบหมายงาน
- 2.1.4 ผลที่ได้จากการตรวจประเมินเบื้องต้นจะไม่มีผลผูกพัน

### 2.2 การตรวจประเมินขั้นที่หนึ่ง (Stage 1)

- 2.2.1 กิจกรรมนี้จะเกิดขึ้น ณ สถานที่หรือนอกสถานที่ (Offsite) โดยมีการจัดเตรียมข้อมูลที่เป็นเอกสารไว้ให้ : ถ้าเป็นการตรวจ ณ สถานที่ที่จะดำเนินการตามหัวข้อ 1.0 ข้างต้น
- 2.2.2 ส่วนของการตรวจ stage 1 จะต้องดำเนินการ ณ สถานที่ของลูกค้า; การตรวจ stage 1 นอกสถานที่ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการด้านเทคนิคหรือผู้ที่มีอำนาจให้การรับรอง ทั้งนี้กรณีตรวจระบบ GMP หรือ GMP/HACCP ร่วมกับระบบ BRC Global Standard for Food Safety, ISO 22000 หรือ FSSC 22000 ในรอบ stage 1 สามารถละเว้นการตรวจประเมินแบบ onsite ได้ โดยให้มีการดำเนินการตรวจประเมินแบบ offsite
- 2.2.3 ในการตรวจ stage 1 จะต้องดำเนินการดังนี้ :
- 2.2.4 ทวนสอบสถานะของลูกค้าและความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของมาตรฐาน โดยเฉพาะการกำหนด

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 5 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

กระบวนการ วัตถุประสงค์และการดำเนินงานของระบบการบริหารจัดการ

- 2.2.5 ทำการตรวจประเมินเอกสารของระบบการบริหารจัดการของลูกค้า (ตามหัวข้อ 2.3-การทวนสอบเอกสารตามด้านล่าง)
- 2.2.6 ทำการประเมินสถานที่ของลูกค้า
- 2.2.7 รวบรวมข้อมูลที่เป็นไปตามขอบข่ายของระบบการบริหารจัดการ กระบวนการและสถานที่ของลูกค้า และความสอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.8 ประเมินความพร้อมของลูกค้าสำหรับการตรวจประเมินขั้นที่สอง (stage 2) :
- a) พูดคุยกับลูกค้า
  - b) การประเมินว่าการตรวจติดตามภายในและการทบทวนโดยฝ่ายบริหารได้ถูกวางแผนและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
  - c) ระดับของการนำระบบการบริหารจัดการไปปฏิบัติบนพื้นฐานของการสุ่มตัวอย่างของกระบวนการและบันทึกที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.9 เพื่อมุ่งเน้นการวางแผนการตรวจประเมิน stage 2 โดยคำนึงถึงความเข้าใจในระบบการบริหารจัดการของลูกค้า
- 2.2.10 เพื่อทบทวนการจัดสรรทรัพยากรสำหรับการตรวจประเมิน stage 2 และการตกลงกับลูกค้าเกี่ยวกับรายละเอียดของการตรวจ stage 2
- 2.2.11 การทวนสอบและการยืนยันระดับของการรวมระบบการบริหารจัดการแบบบูรณาการ ถ้ามีการประยุกต์ใช้
- 2.2.12 การระบุส่วนของพื้นที่ที่กังวลว่าอาจเกิดความไม่สอดคล้องในระหว่างการตรวจประเมิน stage 2 (ตามระเบียบปฏิบัติ GOP103-1-Tha การออกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน
- 2.2.13 บรรลุข้อตกลงกับลูกค้าเกี่ยวกับรายละเอียดของการตรวจประเมิน stage 2 รวมถึงช่วงเวลาระหว่างการตรวจ stage 1 และ stage 2 อยู่บนพื้นฐานตามความต้องการของลูกค้าในการแก้ไขพื้นที่ที่กังวลว่าอาจเกิดความไม่สอดคล้องในการตรวจประเมิน stage 2 ถ้ามี

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 6 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

### 2.3 การทบทวนเอกสาร

- 2.3.1 ก่อนที่จะมีการตรวจประเมินขั้นที่สอง (stage 2) ระบบจัดการเอกสารจะต้องถูกทบทวนสอบเพื่อตัดสินว่าสอดคล้องตามเกณฑ์การตรวจประเมิน กิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจประเมินขั้นที่หนึ่ง (stage 1) ที่อาจจะเกิดขึ้นในหรือนอกสถานที่ [ตามหัวข้อที่ 2.5.1] ตามคำแนะนำที่ให้
- 2.3.2 ผู้ตรวจประเมินต้องมั่นใจว่าข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การตรวจประเมินมีการปฏิบัติตามและมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติและเอกสารตามข้อกำหนด ผู้ตรวจประเมินต้องทำให้มั่นใจว่าเอกสารทั้งหมดสอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมินตามข้อกำหนดซึ่งอ้างอิงอย่างถูกต้องในคู่มือการบริหารจัดการระบบ
- 2.3.3 กรณีที่การปฏิบัติไม่สอดคล้องหรือไม่เหมาะสมตามเกณฑ์การตรวจประเมินของข้อกำหนด ต้องรายงานให้ลูกค้าทราบ
- 2.3.4 หากพบว่าระบบการบริหารจัดการเอกสารทั้งหมดไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ตรวจประเมินอาจจะเสนอให้มีการทบทวนครั้งที่สอง แต่บางกรณีจะออกเป็นข้อควรพิจารณาระดับ Major ได้
- 2.3.5 โดยทั่วไป ผลการทบทวนเอกสารเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการตรวจประเมิน stage 1 และผลการทบทวนนี้อาจจะมีผลต่อการตัดสินใจในขั้นสุดท้ายของการตรวจประเมิน
- 2.3.6 ข้อกำหนดที่เพิ่มขึ้นสำหรับ 3.11 การตรวจประเมินแบบควมรวมระบบการบริหารจัดการแบบบูรณาการ: ระบบเอกสารจะต้องถูกทบทวนโดยเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมินของข้อกำหนดแต่ละเรื่อง ผลของการทบทวนเอกสารจะรายงานแยกตามเกณฑ์การตรวจประเมินของแต่ละข้อกำหนด
- 2.3.7 ขึ้นอยู่กับผลของการทบทวนเอกสาร หัวหน้าที่มจะต้องเตรียมแผนการตรวจประเมินเพียงแผนเดียว (F103-1)

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 7 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

### 2.4 การตรวจประเมินขั้นที่สอง (Stage 2)

2.4.1 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการตามหัวข้อที่ 1.0 ข้างต้น

2.4.2 การตรวจประเมินระบบบริหารจัดการใน stage 1 รวมกับการตรวจ stage 2 ต้องครอบคลุมข้อกำหนดทั้งหมดตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

2.4.3 การตรวจประเมินพิจารณาถึงความสอดคล้องของการจัดทำระบบการบริหารจัดการของลูกค้ากับเกณฑ์การตรวจประเมิน

2.4.4 อย่างน้อยที่สุดการตรวจประเมินต้องประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้:

- a) ข้อมูลและหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการประยุกต์ใช้ระบบบริหารจัดการหรือเอกสารอื่นๆ สอดคล้องตามข้อกำหนดทั้งหมด
- b) การติดตามประสิทธิภาพ การวัด การรายงานและการทบทวนตาม วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและเป้าหมาย (สอดคล้องกับความคาดหวังในการนำระบบการบริหารจัดการไปประยุกต์หรือใช้เอกสารกฎเกณฑ์อื่นๆ)
- c) ระบบการบริหารจัดการของลูกค้าและการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- d) การควบคุมการปฏิบัติงานตามกระบวนการของลูกค้า
- e) การตรวจติดตามภายในและการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
- f) ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อนโยบายของลูกค้า
- g) ความถูกต้องของขอบข่ายของระบบการบริหารจัดการ
- h) สิ่งที่ตรวจพบระหว่างการตรวจประเมินและหรือผลสรุปจากการตรวจ stage 1

2.4.5 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องจัดเตรียม GF103-2 โปรแกรมการตรวจประเมิน

2.4.6 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องจัดเตรียม Basic Certificate Information (GF103-19) ซึ่งจะนำเสนอและลงนามจากลูกค้าในช่วงการปิดประชุม

2.4.7 เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจ สมาชิกทีมผู้ตรวจประเมินจะใช้ข้อมูลทั้งหมดและหลักฐานที่พบในระหว่างการตรวจ stage 1 และ stage 2 ร่วมกันสรุปและจัดทำข้อเสนอแนะ

หมายเหตุ: เมื่อระบบล้มเหลวอย่างสิ้นเชิงระบบทั้งหมดจะถูกระงับในระหว่างกิจกรรม หัวหน้าผู้ตรวจประเมินกับลูกค้า อาจเลือกที่จะระงับการตรวจประเมิน ในกรณีนี้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะติดต่อ Intertek เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการตัดสินใจ หัวหน้าทีมตรวจจะรวบรวมรายงานและส่งไปยัง Intertek หากลูกค้าเลือกที่จะยังคงต้องการการรับรองให้แจ้งต่อผู้จัดการด้านเทคนิคหรือผู้มีอำนาจให้การรับรองจะกำหนดเงื่อนไขตามที่กระบวนการสามารถดำเนินการต่อไปได้

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 8 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

### 2.5 การตรวจประเมินแบบเร่งรัด (Back-to-back Stage I / Stage II)

#### 2.5.1 การทบทวนเอกสารนอกสถานที่

กิจกรรมนี้รวมถึง:

2.5.1.1 การดำเนินการเพื่อทวนสอบระบบเอกสารของระบบการบริหารจัดการตามข้อกำหนดหัวข้อที่ 2.3 ด้านบน

2.5.1.2 การทบทวนบันทึกการตรวจติดตามภายในและการบันทึกการทบทวนโดยฝ่ายบริหารเพื่อทำให้มั่นใจว่าได้มีการจัดทำแผนการตรวจติดตามภายในและการทบทวนโดยฝ่ายบริหารและมีการดำเนินการตามแผน

2.5.1.3 การทวนสอบทะเบียนรายชื่อเอกสารของลูกค้า เพื่อทวนสอบว่าเอกสารทั้งหมดอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน (ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกต่างๆ เป็นต้น) ตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

2.5.1.4 การทบทวนเอกสารที่หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินพิจารณาว่ามีความสำคัญตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

#### 2.5.2 กิจกรรม ณ สถานที่ – ส่วน Stage I

2.5.2.1 ในส่วนการตรวจ Stage1 จะดำเนินการตามข้อกำหนดหัวข้อที่ 2.2 ข้างต้น

2.5.2.2 ในตอนท้ายของการตรวจประเมิน stage 1 ทีมผู้ตรวจประเมินต้องทบทวนผลของกิจกรรมรวมทั้งกิจกรรมในส่วนที่ 2.5.1 และตัดสินใจเพื่อทำการตรวจ stage 2 หรือระงับการตรวจประเมิน

2.5.2.3 หัวข้อต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขที่นำไปสู่การระงับการตรวจประเมิน แต่ไม่ได้จำกัดไว้แต่เพียงหัวข้อดังต่อไปนี้เท่านั้น

- 1) หากผลการตรวจ stage 1 แสดงให้เห็นว่าข้อมูลที่ลูกค้าจัดเตรียมไว้ตามขอบข่ายของระบบบริหารจัดการทั้งในส่วนของกระบวนการ สถานที่ จำนวนพนักงานของลูกค้า และรวมถึงความสอดคล้องตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความไม่ถูกต้องซึ่งชี้ให้เห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามแผนการตรวจประเมินที่กำหนดไว้ข้างต้นได้



## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 9 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

- 2) หากผลของการตรวจ stage 1 แสดงให้เห็นว่าลูกค้ามีความเข้าใจผิดในข้อกำหนดของการเกณฑ์การตรวจประเมิน (มาตรฐานที่ต้องการขอการรับรอง) แสดงให้เห็นว่าลูกค้าไม่พร้อมสำหรับการตรวจ stage 2
- 3) หากพบว่าผลการทวนสอบเอกสาร การปฏิบัติการแก้ไขที่ได้มีการรายงานไว้ข้างต้น ไม่เป็นที่น่าพอใจ
- 4) ในกรณีของการตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการแบบบูรณาการล้มเหลวต่อการตอบสนองหนึ่งในเงื่อนไขที่ระบุข้างต้นสำหรับมาตรฐานใดๆ หรือเกณฑ์การตรวจประเมินที่ครอบคลุมขอบข่ายของระบบการบริหารจัดการอาจนำไปสู่การหยุดการตรวจประเมินหลังจากการตรวจ stage 1

2.5.2.4 ความล้มเหลวในการปฏิบัติตามข้อที่ 2.5.2.3 ข้างต้น ควรระบุว่าเป็นพื้นที่ที่กังวลว่าอาจเกิดความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดในระดับ Major

2.5.2.5 ในตอนท้ายของการตรวจ stage 1 ทีมผู้ตรวจประเมินจะต้องมีการประชุมอย่างเป็นทางการเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารของลูกค้าได้ทราบถึงการตัดสินใจเพื่อที่จะนำไปสู่การตรวจ stage 2 ในกรณีที่ตัดสินใจไม่ดำเนินการตรวจ stage 2 ทีมผู้ตรวจประเมินต้องแจ้งสำนักงาน Intertek ทันที ลูกค้าจะได้รับการแจ้งเตือนว่าจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินหรือการเดินทางของทีมผู้ตรวจประเมิน ถ้ามี

2.5.2.6 ถ้าหากว่ามีการตัดสินใจที่จะตรวจ stage 2 ต้องมีการปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อที่ 2.4 ข้างต้น

### 2.5.3 การรายงาน

2.5.3.1 กรณีที่การตรวจประเมินหยุดชะงักหลังจากการตรวจ stage 1 เอกสารการตรวจประเมินจะต้องถูกส่งไปยังสำนักงานตามที่กำหนดไว้ในข้อที่ 2.2

2.5.3.2 ในกรณีที่การตรวจประเมิน "ไม่หยุดชะงัก" เอกสารการตรวจประเมินจะต้องถูกส่งไปยังสำนักงานตามที่กำหนดไว้ในข้อที่ 2.4 ข้างต้น

## 2.6 การตรวจประเมินหลายสถานที่

2.6.1 การตรวจประเมินทุกสถานที่จะต้องได้รับการตรวจประเมินและดำเนินการให้สอดคล้องตามข้อ 1.0 ข้างต้น

2.6.2 ก่อนที่จะเริ่มการตรวจประเมินหลายสถานที่ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องกำหนดให้การตรวจติดตามภายในของลูกค้าครอบคลุมทุกสถานที่ที่มีการขอการรับรอง

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 10 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

- 2.6.3 ผู้ตรวจประเมินในแต่ละสถานที่ต้องมีการสื่อสารเพื่อแจ้งผลของการตรวจในแต่ละพื้นที่ทางวาจา รวมถึงประเด็นเบื้องต้นที่พบในการประชุมปิดที่สถานที่ที่ทำการตรวจ และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน
- 2.6.4 การสรุปผลของการตรวจประเมินที่มีสถานที่ หัวหน้าทีมตรวจประเมินต้องทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทั้งหมดที่ระบุไว้ในแผนการตรวจประเมินได้รับการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองและสอดคล้องตามข้อกำหนดที่นำไปประยุกต์ใช้
- 2.6.5 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องดำเนินการประชุมปิดอย่างเป็นทางการเพื่อรายงานผลของการตรวจประเมินทั้งหมด นอกจากนี้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินยังต้องรวบรวมรายงาน ซึ่งครอบคลุมทุกสถานที่รวมทั้งข้อเสนอแนะตามเกณฑ์ตรวจประเมิน
- 2.7 การตรวจติดตาม**
- 2.7.1 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการตามข้อ 1.0 ข้างต้น
- 2.7.2 การตรวจติดตาม จะกระทำ ณ สถานที่ แต่ไม่จำเป็นที่จะต้องตรวจประเมินระบบครบทั้งหมดและต้องวางแผนการตรวจประเมินร่วมกับกิจกรรมการตรวจติดตามอื่นๆ ด้วย (เช่น การทบทวนการส่งเสริมการขายทางเว็บไซต์ การรายงาน ประสิทธิภาพการทำงานลูกค้า เป็นต้น) เพื่อให้ Intertek สามารถมั่นใจว่าระบบการบริหารจัดการที่ได้รับการรับรองสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่องจนถึงการตรวจต่ออายุการรับรอง
- 2.7.3 การวางแผนการตรวจติดตามเหล่านี้จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับ GOP103-2-Tha กระบวนการวางแผนการตรวจประเมิน
- 2.7.4 กระบวนการที่จะถูกทวนสอบถูกกำหนดตาม F103-2 โปรแกรมการตรวจประเมิน
- 2.7.5 การตรวจติดตามต้องรวมถึง:
- 2.7.5.1 การตรวจติดตามภายในและการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
  - 2.7.5.2 การทบทวนการดำเนินการความไม่สอดคล้องที่ระบุไว้ในระหว่างการตรวจประเมินครั้งก่อนหน้า
  - 2.7.5.3 การจัดการข้อร้องเรียน
  - 2.7.5.4 ประเมินประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการของลูกค้า เพื่อที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับการรับรองและผลลัพธ์ของระบบการบริหารจัดการ
  - 2.7.5.5 ความคืบหน้าของกิจกรรมการวางแผนเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
  - 2.7.5.6 การควบคุมการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 11 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

- 2.7.5.7 การทบทวนการเปลี่ยนแปลงใดๆ
  - 2.7.5.8 การใช้เครื่องหมายและหรือการอ้างอิงการรับรองใดๆ
  - 2.7.6 การตรวจติดตามต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
  - 2.7.7 วันที่ตรวจติดตามครั้งแรก หลังจากได้รับการรับรองครั้งแรกจะต้องไม่เกิน 12 เดือนนับจากวันสุดท้ายของการตรวจประเมินขั้นที่สอง
- 2.8 การตรวจต่ออายุการรับรอง**
- 2.8.1 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการตามส่วน 1.0 ข้างต้น
  - 2.8.2 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องทบทวนรายงานในช่วงการตรวจประเมินที่ผ่านมา 3 ปี ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินสามารถตรวจประเมิน ณ สถานที่เดิมต่อเนื่องได้ไม่เกินกว่า 3 ปี ติดต่อกัน
  - 2.8.3 ขึ้นอยู่กับผลของการทบทวน – หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องเตรียมแผนการตรวจประเมินตาม (GOP103-2-Tha กระบวนการวางแผนการตรวจประเมิน)
  - 2.8.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญของระบบการบริหารจัดการของลูกค้า กิจกรรมการตรวจประเมินขั้นที่หนึ่งไม่ได้กำหนด แต่ถ้ามีการร้องขอให้มีการตรวจประเมินขั้นที่หนึ่งจะได้รับการระบุตามกระบวนการจัดตารางนัดหมาย
  - 2.8.5 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะต้องมั่นใจว่าการดำเนินการของระบบก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของนโยบายและวัตถุประสงค์ของลูกค้า
  - 2.8.6 การตรวจต่ออายุการรับรองต้องดำเนินการตามรายการเพื่อ
    - 2.8.6.1 ประเมินการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องของทุกข้อกำหนดของเกณฑ์การตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์เพื่อยืนยันความสอดคล้องอย่างต่อเนื่องและประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการโดยรวมและความเกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและการประยุกต์ใช้ขอบข่ายการรับรอง
    - 2.8.6.2 แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นที่จะรักษาความมีประสิทธิภาพและการปรับปรุงระบบการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยรวม
    - 2.8.6.3 ประเมินประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของลูกค้าที่ได้รับการรับรองและผลลัพธ์ของระบบบริหารจัดการ
    - 2.8.6.4 ประเมินทุกข้อกำหนดที่ระบุไว้ใน F103-2 โปรแกรมการตรวจประเมิน
    - 2.8.6.5 พิจารณาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการในช่วงของการรับรองและรวมถึงการทบทวนรายงานการตรวจติดตามครั้งก่อนหน้า

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 12 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

2.8.6.6 ประเมินความจำเป็นในกิจกรรมการตรวจประเมินขั้นที่หนึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญในระบบการบริหารจัดการของลูกค้าหรือระบบการบริหารจัดการที่มีการดำเนินงานอยู่

2.8.6.7 ในกรณีที่มีหลายสถานที่หรือการรับรองมีระบบการบริหารจัดการมีหลายมาตรฐาน: ต้องมั่นใจว่าการตรวจประเมิน ณ สถานที่ครอบคลุมสถานที่ที่ขอการรับรอง (ตามส่วนที่ 2.6)

2.8.6.8 ตรวจสอบการใช้เครื่องหมายและหรือการอ้างอิงการรับรองใดๆ ที่ถูกต้อง

### 2.9 การตรวจเยี่ยมกรณีพิเศษ (การขยายขอบข่าย)

2.9.1 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติเฉพาะในการดำเนินการ ซึ่งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องจัดทำเป็นแผนการตรวจประเมินที่เสนอไปยังลูกค้า (ตาม GOP103-2-Tha กระบวนการวางแผนการตรวจประเมิน)

2.9.2 การตรวจประเมินจะเกิดขึ้นเมื่อลูกค้าต้องการตรวจประเมินภายนอกตารางที่กำหนดไว้ หรือใช้ร่วมกับการตรวจติดตามเนื่องจากการขยายข่ายการรับรอง

2.9.3 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการตาม 1.0 ส่วนข้างต้น

2.9.4 การตรวจประเมินต้องดำเนินการเพื่อประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดของเกณฑ์การตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับการขยายขอบข่าย จุดประสงค์คือเพื่อยืนยันความสอดคล้องและประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการโดยรวมและความเกี่ยวข้องและประยุกต์ใช้สำหรับการขยายขอบข่ายการรับรอง

2.9.5 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจประเมินตามที่กำหนดโดย GOP103-2-Tha กระบวนการวางแผนการตรวจประเมิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### 2.10 การตรวจเยี่ยมกรณีพิเศษ (การตรวจติดตามกรณีพิเศษ):

2.10.1 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติเฉพาะในการดำเนินการ ซึ่งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องจัดทำเป็นแผนการตรวจประเมินที่เสนอไปยังลูกค้า (ตาม GOP103-2-Tha กระบวนการวางแผนการตรวจประเมิน)

2.10.2 สิ่งเหล่านี้ อาจจะต้องดำเนินการเนื่องจากปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นจากการตรวจประเมินไม่สามารถแก้ไขได้โดยการทบทวนหลักฐานที่เป็นรูปธรรมอย่างเดียว แต่ต้องตรวจประเมินในสถานที่เพื่อยืนยันว่าการดำเนินการได้มีการปฏิบัติอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

2.10.3 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการตามส่วนที่ 1.0 ข้างต้น

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 13 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

- 2.10.4 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการความเหมาะสมเพื่อ
- 2.10.4.1 ประเมินว่าสาเหตุที่แท้จริงเป็นไปตามที่ระบุไว้ด้วยความเหมาะสม
  - 2.10.4.2 ประเมินว่าการดำเนินการแก้ไขได้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม
  - 2.10.4.3 ประเมินถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติการแก้ไข
  - 2.10.4.4 ประเมินประสิทธิผลของการดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับบุคลากรของลูกค้า
- 2.10.5 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจประเมินตามที่กำหนดโดย GOP103-2-Tha กระบวนการวางแผนการตรวจประเมิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 2.11 การตรวจเยี่ยมกรณีพิเศษ (การแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในระยะเวลาสั้น ๆ):
- 2.11.1 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติเฉพาะในการดำเนินงาน ซึ่งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องจัดทำเป็นแผนการตรวจประเมินที่เสนอไปยังลูกค้า (ตาม GOP103-2-Tha กระบวนการวางแผนการตรวจประเมิน)
- 2.11.2 การตรวจประเมินอาจจะสอบสวนข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น หรือการตอบสนองการเปลี่ยนแปลงหรือ การติดตามที่ลูกค้าที่ถูกพักใช้การรับรอง
- 2.11.3 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการตามส่วนที่ 1.0 ข้างต้น
- 2.11.4 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการความเหมาะสมเพื่อ
- 2.11.4.1 ประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดของเกณฑ์การตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่สัมพันธ์กับข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสมรวมทั้งการจัดการข้อร้องเรียน
  - 2.11.4.2 ประเมินประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น รวมถึงการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบและข้อกำหนดกฎหมาย
  - 2.11.4.3 ประเมินประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการและการบรรลุเป้าหมายตามข้อกำหนดของเกณฑ์การตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องหลังจากช่วงการพักใช้การรับรอง
- 2.11.5 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจประเมินตามที่กำหนดโดย GOP103-2-Tha กระบวนการวางแผนการตรวจประเมิน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 14 of 15

**Document Owner:** GP103-Tha Process Team

**Approvals:** General Manager

### 2.12 การตรวจประเมินการโอนย้ายการรับรอง

2.12.1 การตรวจประเมินจะดำเนินการเพื่อประเมินสถานะความสอดคล้องของระบบการบริหารจัดการของลูกค้าที่มีอยู่ เมื่อระบบการบริหารจัดการที่ได้รับการรับรองก่อนหน้านี้ได้รับการรับรองจากหน่วยรับรองอื่น การตรวจประเมินการโอนย้ายการรับรองจะดำเนินการตามกระบวนการตรวจประเมินโดยทั่วไป กำหนดไว้ข้างต้นเกี่ยวกับประเภทการตรวจประเมิน โดยโปรแกรมตรวจประเมินจากหน่วยรับรองที่ระบุไว้ก่อนหน้านี้

### 2.13 การตรวจประเมินแบบควมรวมระบบการบริหารจัดการแบบบูรณาการ

2.13.1 การตรวจประเมินรวมคือการตรวจประเมินของระบบการบริหารจัดการขององค์กรตั้งแต่ 2 หรือมากกว่าของเกณฑ์การตรวจประเมินหรือมาตรฐานที่มีการดำเนินการในเวลาเดียวกัน หากองค์กรใช้ระบบการบริหารตามข้อกำหนดของมาตรฐาน จะดำเนินการตรวจประเมินแบบควมรวมระบบการบริหารจัดการแบบบูรณาการ (IMS)

บันทึกการแก้ไข		
แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	วันที่ประกาศใช้
0	เริ่มใช้ครั้งแรก	1 ธันวาคม 2556
1	แก้ไขข้อ 1.5.2 รายงานการตรวจประเมินต้องจัดทำและส่งให้ลูกค้าในระหว่างการประชุมปิด เป็น จัดทำรายงานการตรวจประเมินและส่งให้ลูกค้าในระหว่างการประชุมปิดหรือภายหลังจากการตรวจประเมินโดยไม่ล่าช้า  แก้ไขข้อ 1.5.6 ผู้ตรวจประเมินต้องส่งรายงานการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ไปยังสำนักงาน ภายใน 7 วัน เป็น ผู้ตรวจประเมินต้องส่งรายงานการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ไปยังสำนักงานภายหลังจากการตรวจประเมินโดยไม่ล่าช้า	27 มกราคม 2558

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 3

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-Dec-2016

Page 15 of 15

**Document Owner:** GP103-Tha Process Team

**Approvals:** General Manager

### บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	วันที่ประกาศใช้
2	<p>ข้อ 2.2 การตรวจประเมินขั้นที่หนึ่ง (Stage 1) 2.2.2 เพิ่มเติมในส่วนของการตรวจ stage 1 นอกสถานที่ กรณีตรวจระบบ GMP หรือ GMP/HACCP ร่วมกับระบบ BRC Global Standard for Food Safety, ISO 22000 หรือ FSSC 22000 ในรอบ stage 1 สามารถเว้นการตรวจประเมินแบบ onsite ได้ โดยให้มีการดำเนินการตรวจประเมินแบบ offsite</p> <p>ข้อ 2.8 การตรวจต่ออายุการรับรอง 2.8.2 เพิ่มเติม ผู้ตรวจประเมินสามารถตรวจประเมิน ณ สถานที่เดิมต่อเนื่องได้ไม่เกินกว่า 3 ปีติดต่อกัน</p>	30 มิถุนายน 2558
3	<p>ข้อ 1.3 การรวบรวมและการทวนสอบข้อมูล แก้ไขเป็น ข้อ 1.3 การได้รับและการทวนสอบข้อมูล</p> <p>ข้อ 1.5 การเตรียมเพื่อสรุปผลการตรวจประเมิน a) เพิ่มข้อความ “เกณฑ์การตรวจประเมิน และการจัดประเภทความไม่สอดคล้อง” d) เพิ่มข้อความ “ความสามารถของทีมผู้ตรวจประเมิน”</p> <p>ข้อ 2.4 การตรวจประเมินขั้นที่สอง (Stage 2) ตัดข้อ g) ออก “g) การเชื่อมโยงระหว่างข้อกำหนดกฎเกณฑ์ นโยบาย วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติและเป้าหมายการดำเนินงาน (สอดคล้องกับความคาดหวังในการนำมาตราฐานระบบการบริหารจัดการไปประยุกต์ใช้หรือเอกสารกฎเกณฑ์อื่น) ข้อกำหนดกฎหมายที่ประยุกต์ใช้ ความรับผิดชอบ ความสามารถของบุคลากร และการปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติ ข้อมูลของการปฏิบัติงาน สิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจติดตามภายใน และการสรุปผล”</p> <p>ข้อ 2.7.5.4 เพิ่มข้อความ “และผลลัพธ์ของระบบบริหารจัดการ”</p> <p>ข้อ 2.8.6.1 เพิ่มข้อความ “ความเกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและการประยุกต์ใช้ ขอบข่ายการรับรอง”</p> <p>ข้อ 2.8.6.3 เพิ่มข้อความ “2.8.6.3 ประเมินประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการในเรื่องที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของลูกค้าที่ได้รับการรับรองและผลลัพธ์ของระบบบริหารจัดการ”</p>	1 ธันวาคม 2559