

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

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 หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องทบทวนข้อมูลที่ได้จากการกระบวนการจัดตารางนัดหมาย (รวมถึงข้อมูลจากลูกค้า) และจัดทำแผนการตรวจประเมินตามรายละเอียด GOP103-2-Tha กระบวนการวางแผนการตรวจประเมิน ซึ่งจะถูกส่งต่อไปยังลูกค้าก่อนที่จะมีการตรวจประเมิน หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินควรติดต่อกับลูกค้าก่อนที่มีการตรวจประเมินเพื่อการเตรียมการตรวจประเมินตามความจำเป็น

1.1.2 หลังจากได้รับมอบหมายงานจากเจ้าหน้าที่จัดตารางนัดหมาย หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องจัดทำและส่ง F103-1 แผนการตรวจประเมิน เพื่อมอบหมายงานไปยังสมาชิกทีมผู้ตรวจประเมินและแจกจ่ายเอกสารที่จำเป็น หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินส่ง F103-1 แผนการตรวจประเมิน ส่งให้ลูกค้า

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

Page 2 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนการตรวจประเมิน

### 1.2 การประชุมเปิด

1.2.1 เมื่อมาถึงลูกค้า หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องทำการประชุมเปิด; ตามรายละเอียดที่กำหนดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI103-4 การเปิดและปิดประชุม

### 1.3 การได้รับและการทวนสอบข้อมูล

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

### 1.4 ประเมินความคืบหน้าการตรวจประเมินและการส่งต่อข้อมูล

1.4.1 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องทำให้มั่นใจว่าได้มีการประชุมกับทีมสมาชิกเสมอตลอดระยะเวลาของการตรวจประเมิน เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่ตรวจพบ ได้มีการหารือและถ้าจำเป็นอาจต้องปรับแนวทางการตรวจประเมิน ประเด็นที่ตรวจพบควรแจ้งให้กับตัวแทนฝ่ายบริหารทราบตามเวลาที่กำหนด

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

1.4.3 หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องทำการประชุมทุกวันตามความจำเป็นเพื่อหารือความคืบหน้าของการตรวจประเมินและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า ผลจากการประชุมอาจจะทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยน โดยจะมีการพูดคุยกับลูกค้าและเมื่อลูกค้าเห็นชอบควรทำการปรับเปลี่ยนการตรวจประเมินใหม่ให้เหมาะสม

1.4.4 หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องทบทวนร่วมกับลูกค้าถึงความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงขอบข่ายการตรวจประเมินซึ่งเป็นผลมาจากการตรวจประเมินในพื้นที่ และรายงานนี้ส่งไปยังสำนักงาน

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

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) ซึ่งต้องนำเสนอและลงนามโดยลูกค้าในระหว่างการปิดประชุม

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

Page 4 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

1.5.6 ในกรณีที่มีการทำรายงาน หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินต้องส่งรายงานการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ไปยังสำนักงานภายหลังจากการตรวจประเมินโดยไม่ล่าช้า

### 1.6 การประชุมปิด

1.6.1 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องประชุมปิด เพื่อแจ้งรายละเอียดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน WI103-4 การเปิดและการปิดประชุม

1.6.2 ลูกค้าจะมีโอกาสซักถามทุกความคิดเห็นที่แตกต่างเกี่ยวกับสิ่งที่ตรวจพบหรือข้อสรุประหว่างทีมตรวจประเมินและลูกค้าจะต้องหารือและแก้ไขถ้าเป็นไปได้

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 เว้นเสียแต่ว่าจะมีการระบุสิ่งที่จะต้องดำเนินการไว้ใน Email การมอบหมายงาน

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

การตรวจ stage 1 จะต้องดำเนินการดังนี้ :

2.2.3 ทวนสอบสถานะของลูกค้าและความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของมาตรฐาน โดยเฉพาะการกำหนดกระบวนการ วัตถุประสงค์และการดำเนินงานของระบบการบริหารจัดการ

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

Page 5 of 15

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

**Approvals:** General Manager

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

### 2.3 การทบทวนเอกสาร

- 2.3.1 ก่อนที่จะมีการตรวจประเมินขั้นที่สอง (stage 2) ระบบจัดการเอกสารจะต้องถูกทวนสอบเพื่อตัดสินว่าสอดคล้องตามเกณฑ์การตรวจประเมิน กิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจประเมินขั้นที่หนึ่ง (stage 1) ที่อาจจะเกิดขึ้นในหรือนอกสถานที่ [ตามหัวข้อที่ 2.5.1] ตามคำแนะนำที่ให้
- 2.3.2 ผู้ตรวจประเมินต้องมั่นใจว่าข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การตรวจประเมินมีการปฏิบัติตามและมีการจัดทำระเบียบปฏิบัติและเอกสารตามข้อกำหนด ผู้ตรวจประเมินต้องทำให้มั่นใจว่าเอกสารทั้งหมด

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

Page 6 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

- สอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมินตามข้อกำหนดซึ่งอ้างอิงอย่างถูกต้องในคู่มือการบริหารจัดการระบบ
- 2.3.3 กรณีที่การปฏิบัติไม่สอดคล้องหรือไม่เหมาะสมตามเกณฑ์การตรวจประเมินของข้อกำหนด ต้องรายงานให้ลูกค้าทราบ
- 2.3.4 หากพบว่าระบบการจัดการเอกสารทั้งหมดไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ตรวจประเมินอาจจะเสนอให้มีการทบทวนครั้งที่สอง แต่บางกรณีจะออกเป็นข้อควรพิจารณาในระดับ Major ได้
- 2.3.5 โดยทั่วไป ผลการทบทวนเอกสารเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการตรวจประเมิน stage 1 และผลการทบทวนนี้อาจจะมีผลต่อการตัดสินใจในขั้นสุดท้ายของการตรวจประเมิน
- 2.3.6 ข้อกำหนดที่เพิ่มขึ้นสำหรับ 2.13 การตรวจประเมินแบบควมรวมระบบการจัดการแบบบูรณาการ: ระบบเอกสารจะต้องถูกทบทวนโดยเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมินของข้อกำหนดแต่ละเรื่อง ผลของการทบทวนเอกสารจะรายงานแยกตามเกณฑ์การตรวจประเมินของแต่ละข้อกำหนด
- 2.3.7 ขึ้นอยู่กับผลของการทบทวนเอกสาร หัวหน้าที่จะต้องเตรียมแผนการตรวจประเมินเพียงแผนเดียว (F103-1)

### 2.4 การตรวจประเมินขั้นที่สอง (Stage 2)

- 2.4.1 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการตามหัวข้อที่ 1.0 ข้างต้น
- 2.4.2 การตรวจประเมินระบบการจัดการใน stage 1 รวมกับการตรวจ stage 2 ต้องครอบคลุมข้อกำหนดทั้งหมดตามเกณฑ์การตรวจประเมิน
- 2.4.3 การตรวจประเมินพิจารณาถึงความสอดคล้องของการจัดทำระบบการจัดการของลูกค้ากับเกณฑ์การตรวจประเมิน
- 2.4.4 อย่างน้อยที่สุดการตรวจประเมินต้องประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้:
- ข้อมูลและหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการประยุกต์ใช้ระบบบริหารจัดการหรือเอกสารอื่นๆ สอดคล้องตามข้อกำหนดทั้งหมด
  - การติดตามประสิทธิภาพ การวัด การรายงานและการทบทวนตาม วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและเป้าหมาย (สอดคล้องกับความคาดหวังในการนำระบบการบริหารจัดการไปประยุกต์หรือใช้เอกสารกฎเกณฑ์อื่นๆ)
  - ระบบการจัดการของลูกค้าและการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - การควบคุมการปฏิบัติงานตามกระบวนการของลูกค้า
  - การตรวจติดตามภายในและการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

Page 7 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

- f) ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่อนโยบายของลูกค้า
- g) ความถูกต้องของข้อมูลของระบบการบริหารจัดการ
- 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 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินกับลูกค้าอาจเลือกที่จะระงับการตรวจประเมิน ในกรณีนี้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะติดต่อ Intertek เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการตัดสินใจ หัวหน้าทีมตรวจจะรวบรวมรายงานและส่งไปยัง Intertek หากลูกค้าเลือกที่จะยังคงต้องการการรับรองให้แจ้งต่อผู้จัดการด้านเทคนิคหรือผู้มีอำนาจให้การรับรองจะกำหนดเงื่อนไขตามที่กระบวนการสามารถดำเนินการต่อไปได้

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

#### 2.5.1 การทบทวนเอกสารนอกสถานที่

กิจกรรมนี้รวมถึง:

2.5.1.1 การดำเนินการเพื่อทบทวนระบบเอกสารของระบบการบริหารจัดการตามข้อกำหนดหัวข้อที่ 2.3 ด้านบน

2.5.1.2 การทบทวนบันทึกการตรวจติดตามภายในและการบันทึกการทบทวนโดยฝ่ายบริหารเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการจัดทำแผนการตรวจติดตามภายในและการทบทวนโดยฝ่ายบริหารและมีการดำเนินการตามแผน

2.5.1.3 การทบทวนทะเบียนรายชื่อเอกสารของลูกค้า เพื่อทบทวนว่าเอกสารทั้งหมดอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน (ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บันทึกต่างๆ เป็นต้น) ตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

2.5.1.4 การทบทวนเอกสารที่หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินพิจารณาว่ามีความสำคัญตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

Page 8 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

### 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 แต่ไม่ได้จำกัดไว้ แต่เพียงหัวข้อดังต่อไปนี้เท่านั้น

- 1) หากผลการตรวจ stage 1 แสดงให้เห็นว่าข้อมูลที่ถูกจัดเตรียมไว้ตามขอบข่ายของระบบบริหารจัดการทั้งในส่วนของการตรวจ สถานที่ จำนวนพนักงานของลูกค้า และรวมถึงความสอดคล้องตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมีความไม่ถูกต้อง ซึ่งชี้ให้เห็นว่าไม่สามารถดำเนินการตามแผนการตรวจประเมิน ที่กำหนดไว้ข้างต้นได้
- 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 ทีมผู้ตรวจประเมินจะต้องมีการประชุมอย่างเป็นทางการ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหารของลูกค้าได้ทราบถึงการตัดสินใจเพื่อที่จะนำไปสู่การตรวจ stage 2 ในกรณีที่ตัดสินใจไม่ดำเนินการตรวจ stage 2 ทีมผู้ตรวจประเมินต้องแจ้งสำนักงาน Intertek ทันที ลูกค้าจะได้รับการแจ้งเตือนว่าจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน หรือการเดินทางของทีมผู้ตรวจประเมิน ถ้ามี



## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

Page 9 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

2.5.2.6 ถ้าหากว่ามีการตัดสินใจที่จะตรวจ stage 2 ต้องมีการปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อที่ 2.4  
ข้างต้น

### 2.5.3 การรายงาน

2.5.3.1 กรณีที่การตรวจประเมินหยุดชะงักหลังจากการตรวจ stage 1 เอกสารการตรวจประเมิน  
จะต้องถูกส่งไปยังสำนักงานตามที่กำหนดไว้ในข้อที่ 2.2

2.5.3.2 ในกรณีที่การตรวจประเมิน "ไม่หยุดชะงัก" เอกสารการตรวจประเมินจะต้องถูกส่งไปยัง  
สำนักงานตามที่กำหนดไว้ในข้อที่ 2.4 ข้างต้น

## 2.6 การตรวจประเมินหลายสถานที่

2.6.1 การตรวจประเมินทุกสถานที่จะต้องได้รับการตรวจประเมินและดำเนินการให้สอดคล้องตามข้อ 1.0  
ข้างต้น

2.6.2 ก่อนที่จะเริ่มการตรวจประเมินหลายสถานที่ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องกำหนดให้การตรวจติดตาม  
ภายในของลูกค้านั้นครอบคลุมทุกสถานที่ที่มีการขอการรับรอง

2.6.3 ผู้ตรวจประเมินในแต่ละสถานที่ต้องมีการสื่อสารเพื่อแจ้งผลของการตรวจในแต่ละพื้นที่ทางวาจา  
รวมถึงประเด็นเบื้องต้นที่พบในการประชุมปิดที่สถานที่ที่ทำการตรวจ และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับ  
หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน

2.6.4 การสรุปผลของการตรวจประเมินที่มีสถานที่ หัวหน้าทีมตรวจประเมินต้องทำให้มั่นใจว่าสถานที่  
ทั้งหมดที่ระบุไว้ในแผนการตรวจประเมินได้รับการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองและสอดคล้องตาม  
ข้อกำหนดที่นำไปประยุกต์ใช้

2.6.5 หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องดำเนินการประชุมปิดอย่างเป็นทางการเพื่อรายงานผลของการตรวจ  
ประเมินทั้งหมด นอกจากนี้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินยังต้องรวบรวมรายงาน ซึ่งครอบคลุมทุกสถานที่  
รวมทั้งข้อเสนอแนะตามเกณฑ์ตรวจประเมิน

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

Page 10 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

### 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 เพื่อที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับ การรับรองและผลลัพธ์ของระบบการบริหารจัดการ

2.7.5.5 ความคืบหน้าของกิจกรรมการวางแผนเพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2.7.5.6 การควบคุมการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

2.7.5.7 การทบทวนการเปลี่ยนแปลงใดๆ

2.7.5.8 การใช้เครื่องหมายและหรือการอ้างอิงการรับรองใดๆ

2.7.6 การตรวจติดตามต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.7.7 วันที่ตรวจติดตามครั้งแรก หลังจากได้รับการรับรองครั้งแรกจะต้องไม่เกิน 12 เดือนนับจากวันสุดท้ายของการตรวจประเมินขั้นที่สอง

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

Page 11 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

### 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 ประเมินประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการในเรื่องที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของลูกค้าที่ได้รับการรับรองและผลลัพธ์ของระบบบริหารจัดการ

2.8.6.4 ประเมินทุกข้อกำหนดที่ระบุไว้ใน F103-2 โปรแกรมการตรวจประเมิน

2.8.6.5 พิจารณาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการในช่วงของการรับรองและรวมถึงการทบทวนรายงานการตรวจติดตามครั้งก่อนหน้า

2.8.6.6 ประเมินความจำเป็นในกิจกรรมการตรวจประเมินขั้นที่หนึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญในระบบการบริหารจัดการของลูกค้าหรือระบบการบริหารจัดการที่มีการดำเนินงานอยู่

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

Page 12 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

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 หรือใช้ร่วมกับการตรวจติดตามเนื่องจากการขยายขอบข่ายการรับรอง

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 สิ่งเหล่านี้อาจจะต้องดำเนินการเนื่องจากปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นจากการตรวจประเมินไม่สามารถแก้ไขได้โดยการทบทวนหลักฐานที่เป็นรูปธรรมอย่างเดียว แต่ต้องตรวจประเมินในสถานที่เพื่อยืนยันว่าการดำเนินการได้มีการปฏิบัติอย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ

2.10.3 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการตามส่วนที่ 1.0 ข้างต้น

2.10.4 การตรวจประเมินจะต้องดำเนินการความเหมาะสมเพื่อ

2.10.4.1 ประเมินว่าสาเหตุที่แท้จริงเป็นไปตามที่ระบุไว้ด้วยความเหมาะสม

2.10.4.2 ประเมินว่าการดำเนินการแก้ไขได้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสม

2.10.4.3 ประเมินถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติการแก้ไข

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

Page 13 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

- 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 หรือการตอบสนองการเปลี่ยนแปลงหรือการติดตามที่ลูกค้าที่ถูกพักใช้การรับรอง
- 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
- 2.12 การตรวจประเมินการโอนย้ายการรับรอง**
- 2.12.1 การตรวจประเมินจะดำเนินการเพื่อประเมินสถานะความสอดคล้องของระบบการบริหารจัดการของลูกค้าที่มีอยู่ เมื่อระบบการบริหารจัดการที่ได้รับการรับรองก่อนหน้านี้ได้รับการรับรองจากหน่วยรับรองอื่น การตรวจประเมินการโอนย้ายการรับรองจะดำเนินการตามกระบวนการตรวจประเมินโดยทั่วไปที่กำหนดไว้ข้างต้นเกี่ยวกับประเภทการตรวจประเมิน โดยโปรแกรมตรวจประเมินจากหน่วยรับรองที่ระบุไว้ก่อนหน้านี้

## กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

Page 14 of 15

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

**Approvals:** General Manager

### 2.13 การตรวจประเมินแบบควมรวมระบบการบริหารจัดการแบบบูรณาการ

2.13.1 การตรวจประเมินรวมคือการตรวจประเมินของระบบการบริหารจัดการขององค์กรตั้งแต่ 2 หรือมากกว่าของเกณฑ์การตรวจประเมินหรือมาตรฐานที่มีการดำเนินการในเวลาเดียวกัน หากองค์กรใช้ระบบการบริหารตามข้อกำหนดของมาตรฐาน จะดำเนินการตรวจประเมินแบบควมรวมระบบการบริหารจัดการแบบบูรณาการ (IMS)

กรณี การตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก HACCP หรือ GHPs หรือ GMP หรือ มกษ. 9023 หรือ มกษ. 9024 ดำเนินการการทำงานร่วมกับมาตรฐานระบบการบริหารจัดการ หรือมาตรฐานความปลอดภัยด้านอาหารอื่น ได้แก่ BRC Global Standard for Food Safety หรือ ISO 22000 หรือ FSSC 22000 ให้เป็นการตรวจประเมินระบบแบบบูรณาการ สามารถละเว้นการตรวจประเมินแบบการรับรองในครั้งแรก (Stage 1 และ Stage 2) โดยการตัดสินใจให้การรับรองให้อ้างอิงผลการตรวจประเมินมาตรฐาน BRC Global Standard for Food Safety หรือ ISO 22000 หรือ FSSC 22000

### บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	วันที่ประกาศใช้
0	เริ่มใช้ครั้งแรก	1 ธันวาคม 2556
1	แก้ไขข้อ 1.5.2 รายงานการตรวจประเมินต้องจัดทำและส่งให้ลูกค้าในระหว่างการประชุมปิด เป็น จัดทำรายงานการตรวจประเมินและส่งให้ลูกค้าในระหว่างการประชุมปิดหรือภายหลังจากการตรวจประเมินโดยไม่ล่าช้า แก้ไขข้อ 1.5.6 ผู้ตรวจประเมินต้องส่งรายงานการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ไปยังสำนักงานภายใน 7 วัน เป็น ผู้ตรวจประเมินต้องส่งรายงานการตรวจประเมินฉบับสมบูรณ์ไปยังสำนักงานภายหลังจากการตรวจประเมินโดยไม่ล่าช้า	27 มกราคม 2558
2	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 สามารถละเว้นการตรวจประเมินแบบ onsite ได้ โดยให้มีการดำเนินการตรวจประเมินแบบ offsite ข้อ 2.8 การตรวจต่ออายุการรับรอง 2.8.2 เพิ่มเติม ผู้ตรวจประเมินสามารถตรวจประเมิน ณ สถานที่เดิมต่อเนื่องได้ไม่เกินกว่า 3 ปีติดต่อกัน	30 มิถุนายน 2558

**กระบวนการดำเนินการตรวจประเมิน Audit Execution Process**

GT001, rev. 5

Document # GOP103-Tha

Release Date: 1-DEC-2022

Page 15 of 15

Document Owner: GP103-Tha Process Team

Approvals: General Manager

**บันทึกการแก้ไข**

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	วันที่ประกาศใช้
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) การเชื่อมโยงระหว่างข้อกำหนด กฎเกณฑ์ นโยบาย วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติและเป้าหมายการดำเนินงาน (สอดคล้องกับความคาดหวังในการนำมาตรฐานระบบการบริหารจัดการไปประยุกต์ใช้หรือเอกสารกฎเกณฑ์อื่น)</p> <p>ข้อกำหนดกฎหมายที่ประยุกต์ใช้ ความรับผิดชอบ ความสามารถของบุคลากร และการปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติ ข้อมูลของการปฏิบัติงาน สิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจติดตามภายใน และการสรุปผล”</p> <p>ข้อ 2.7.5.4 เพิ่มข้อความ “และผลลัพธ์ของระบบการบริหารจัดการ”</p> <p>ข้อ 2.8.6.1 เพิ่มข้อความ “ความเกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและการประยุกต์ใช้ขอบข่ายการรับรอง”</p> <p>ข้อ 2.8.6.3 เพิ่มข้อความ “2.8.6.3 ประเมินประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการในเรื่องที่เกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของลูกค้าที่ได้รับการรับรองและผลลัพธ์ของระบบบริหารจัดการ”</p>	1 ธันวาคม 2559
4	<p>ข้อ 2.1 การตรวจประเมินขั้นที่หนึ่ง (Stage 1) ข้อ 2.2.2 ส่วนของการตรวจ stage 1 จะต้องดำเนินการ ณ สถานที่ของลูกค้า; การตรวจ stage 1 นอกสถานที่จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการด้านเทคนิคหรือผู้ที่มีอำนาจให้การรับรอง โดยตัดข้อความ “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”</p> <p>ข้อ 2.13 ข้อ 2.13.1 การตรวจประเมินแบบควมรวมระบบการบริหารจัดการแบบบูรณาการ เพิ่ม “กรณี การตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก HACCP หรือ GMP ดำเนินการการทำงานร่วมกับมาตรฐานระบบการบริหารจัดการ หรือมาตรฐานความปลอดภัยด้านอาหารอื่น ได้แก่ BRC Global Standard for Food Safety หรือ ISO 22000 หรือ FSSC 22000 ให้เป็นการตรวจประเมินระบบแบบบูรณาการ สามารถละเว้นการตรวจประเมินแบบการรับรองในครั้งแรก (Stage 1 และ Stage 2) โดยการตัดสินใจให้การรับรองให้อ้างอิงผลการตรวจประเมินมาตรฐาน BRC Global Standard for Food Safety หรือ ISO 22000 หรือ FSSC 22000”</p>	1 พฤศจิกายน 2562
5	2.13.1 เพิ่มการตรวจประเมินมาตรฐาน GHPs	1 ธันวาคม 2565