

# เทคนิคการตรวจประเมิน ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย



โดย นายรังสรรค์ นิมิตสุวรรณ  
ข้าราชการบำนาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการ  
สำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ (สก.)  
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.)

เอกสารอ้างอิง



ISO 19011:2018

แนวทางการตรวจประเมินระบบการจัดการ

# เทคนิคการตรวจประเมิน ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย



บทนำ



1 ขอบข่าย



2 เอกสารอ้างอิง



3 นิยามและความหมาย

# เทคนิคการตรวจประเมิน ระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย



4 หลักการตรวจประเมิน



5 การจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน



6 การดำเนินการตรวจประเมิน



7 ปัญหาการตรวจประเมิน  
มูลค่าเพิ่มที่ได้จากการตรวจประเมิน



บทนำ

# บทนำ

□ **มาตรฐาน ISO 19011** เป็นแนวทางการตรวจประเมินระบบการจัดการ ที่มีผลมาจากการมีมาตรฐานระบบการจัดการ (management system standard) หลายฉบับ **ซึ่งมีโครงสร้างทั่วไป และข้อกำหนดหลักที่เหมือนกัน**

# บทนำ

□ การตรวจประเมินสามารถพิจารณาดำเนินการตามข้อกำหนดของ  
มาตรฐานแต่ละมาตรฐานโดยแยกกัน หรือรวมกันก็ได้

ในเรื่องต่อไปนี้

- ข้อกำหนดที่ระบุในมาตรฐานระบบการจัดการ
- นโยบายและข้อกำหนดที่ระบุโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบ
- กระบวนการของระบบการจัดการ
- แผนระบบบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนคุณภาพ แผนโครงการ

# บทนำ

มาตรฐาน ISO 19011 ฉบับนี้.....

□ ให้แนวทางการตรวจประเมินสำหรับองค์กรทุกขนาดและประเภท และขอบเขตการตรวจประเมินที่หลากหลาย และแตกต่าง

□ สามารถดำเนินการตรวจประเมินโดยคณะผู้ประเมินคณะใหญ่ องค์กรขนาดใหญ่ทั่วไป และสามารถดำเนินการตรวจประเมินโดยบุคคลคนเดียวไม่ว่าจะเป็นองค์กรใหญ่หรือเล็กก็ได้

□ แนวทางการตรวจประเมินอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมกับขอบข่าย ความซับซ้อน และขนาดของโปรแกรมการตรวจประเมิน



## มาตรฐาน ISO 19011 นี้ มุ่งเน้นที่

- การตรวจประเมินภายใน (บุคคลที่ 1)
- การตรวจประเมินภายนอก (บุคคลที่ 2)
- การตรวจประเมินภายนอก (บุคคลที่ 3)

# บทนำ

## การตรวจประเมินประเภทต่างๆ

การตรวจประเมินโดยบุคคลที่ 1	การตรวจประเมินโดยบุคคลที่ 2	การตรวจประเมินโดยบุคคลที่ 3
การตรวจประเมินภายใน (internal audit)	การตรวจประเมินผู้ให้บริการภายนอก (external provider audit)	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และ/หรือ การรับรองระบบงาน (certification and/or accreditation audit)
	การตรวจประเมินหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (other external interested party audit)	การตรวจประเมินตามกฎหมาย กฏระเบียบ และอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกัน (statutory, regulatory and similar audit)

## วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินโดยบุคคลที่ 1 (internal audit)

เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน

เพื่อให้ได้หลักฐานที่แสดงถึงการปฏิบัติตามระบบ

เพื่อเป็นเครื่องมือในการรักษาและปรับปรุงระบบ

เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงสมรรถนะของระบบ

## วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินโดยบุคคลที่ 2 (External Provider Audit)

เพื่อทราบสมรรถนะของผู้ขาย

เพื่อคัดเลือกผู้ขายรายใหม่

เพื่อตรวจสอบและชี้บ่งข้อบกพร่องของผู้ขาย

เพื่อติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องของผู้ขาย

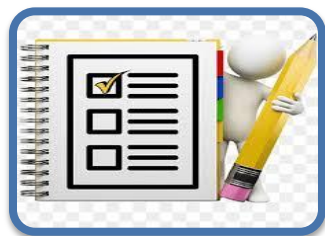
เพื่อช่วยผู้ขายในการปรับปรุง

## วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินโดยบุคคลที่ 3 (Certification audit / Regulatory audit)

เพื่อประเมินความสามารถในการทำตามข้อตกลง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของกฎหมาย  
ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อการรับรอง



# 1 ขอบข่าย

# 1 ขอบข่าย

มาตรฐาน ISO 19011:2018 ฉบับนี้

1) ให้แนวทางการตรวจประเมินระบบการจัดการ รวมถึง

- การจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน
- การดำเนินการตรวจประเมิน
- การกำหนดความสามารถและประเมินผลผู้ประเมิน

2) ให้หลักการของการตรวจประเมิน

3) ใช้ได้กับ....

- ทุกองค์กร
- การตรวจประเมินภายใน และภายนอก
- การจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน

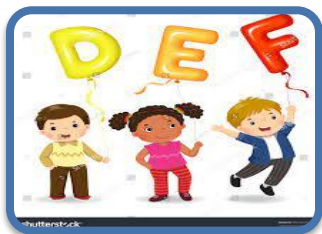


## 2 เอกสารอ้างอิง



## 2 เอกสารอ้างอิง

ไม่มีการระบุเอกสารอ้างอิง  
ในมาตรฐานฉบับนี้



## 3 นิยามและความหมาย

### 3 นิยามและความหมาย



#### การตรวจประเมิน (Audit)

กระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ เป็นอิสระ และ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เป็น รูปธรรม และประเมินผลอย่างเป็นธรรมเพื่อกำหนดขอบเขตการบรรลุผลตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

# 3 นิยามและความหมาย



## เกณฑ์การตรวจประเมิน (Audit criteria)

ชุดของ ข้อกำหนดที่ใช้อ้างอิง เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับ หลักฐานที่เป็นรูปธรรม

หมายเหตุ :

ข้อกำหนด อาจรวมถึง นโยบาย ขั้นตอนการดำเนินงาน คู่มือ ปฏิบัติงาน ข้อกำหนดทางกฎหมาย ภาระผูกพันตามสัญญา ฯลฯ

# 3 นิยามและความหมาย



หลักฐานการตรวจประเมิน (Audit evidence)

บันทึก ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์  
การตรวจประเมิน และสามารถทวนสอบได้

# 3 นิยามและความหมาย



หลักฐานที่เป็นรูปธรรม (Objective evidence)

หลักฐานที่มีข้อมูลสนับสนุน หรือมีบางสิ่งบางอย่างที่เป็นจริง

หมายเหตุ :

หลักฐานที่เป็นรูปธรรม ได้จาก การสังเกตการณ์ การวัด การทดสอบ หรือวิธีการอื่นๆ

หลักฐานที่เป็นรูปธรรม โดยทั่วไปประกอบด้วยบันทึก ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลอื่นๆ

ที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน และสามารถทวนสอบได้

# 3 นิยามและความหมาย



## สิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน (Audit findings)

ผลการประเมินหลักฐานการตรวจประเมิน ที่เก็บรวบรวมได้  
เปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน

หมายเหตุ :

- ผลการประเมินบ่งชี้ได้เป็น ความสอดคล้อง หรือ ความไม่สอดคล้อง
- ผลการประเมินสามารถนำไปสู่การระบุถึง ความเสี่ยง โอกาสเพื่อการปรับปรุง หรือการบันทึกแนวปฏิบัติที่ดี
- ข้อกำหนดทางกฎหมาย หรือ ข้อกำหนดด้านกฎระเบียบ ผลการประเมินจะ เรียกว่า การปฏิบัติตาม หรือ ไม่ปฏิบัติตาม

# 3 นิยามและความหมาย



ความสอดคล้อง

(Conformity)

การบรรลุตามข้อกำหนด



ความไม่สอดคล้อง

(Nonconformity)

การไม่บรรลุตามข้อกำหนด



# ผลการตรวจประเมิน

## Evidence



หลักฐานการ  
ตรวจประเมิน

VS

## Criteria



เกณฑ์การ  
ตรวจประเมิน

## Finding



สิ่งที่พบ  
จากการตรวจ  
ประเมิน

# ผลการตรวจประเมิน : กรณีสอดคล้อง

## Evidence



หลักฐานการ  
ตรวจประเมิน

≧

## Criteria



เกณฑ์การ  
ตรวจประเมิน

## Finding



สิ่งที่พบ  
จากการตรวจ  
ประเมิน



สอดคล้อง  
(Conformity)

# ผลการตรวจประเมิน : กรณีไม่สอดคล้อง


Evidence

Criteria



หลักฐานการ  
ตรวจประเมิน

≠  
<



เกณฑ์การ  
ตรวจประเมิน

Finding



สิ่งที่พบ  
จากการตรวจ  
ประเมิน

ไม่สอดคล้อง  
(Nonconformity – NC)

# ผลการตรวจประเมิน : กรณีโอกาสเพื่อการปรับปรุง


## Evidence

## Criteria



หลักฐานการ  
ตรวจประเมิน

?



เกณฑ์การ  
ตรวจประเมิน

### Finding



สิ่งที่พบ  
จากการตรวจ  
ประเมิน

โอกาสเพื่อการปรับปรุง  
(Opportunity For Improvement – OFI)

# 3 นิยามและความหมาย



## โปรแกรมการตรวจประเมิน (Audit programme)

การเตรียมการสำหรับการตรวจประเมินหนึ่งชุดหรือมากกว่า  
ที่วางแผนไว้สำหรับกรอบระยะเวลาเฉพาะ และเพื่อดำเนินการ  
ตามจุดมุ่งหมายเฉพาะ

# ตัวอย่าง

## โปรแกรมการตรวจติดตามผลระบบการบริหารจัดการความปลอดภัย

ประจำปี .....

ห้องปฏิบัติการ	คำขอที่	ขอบข่าย	เดือน											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ABC	SMS 001-01/63	ISO 45001			✓							✓		
DEF	SMS 002-02/63	ISO 45001			✓							✓		
GHI	SMS 003-03/64	ISO 45001						✓						✓
JKL	SMS 004-01/64	ISO 45001						✓						✓

# 3 นิยามและความหมาย



## แผนการตรวจประเมิน (Audit plan)

คำอธิบายเกี่ยวกับ**กิจกรรมและการเตรียมการ**  
**สำหรับการตรวจประเมิน (audit)**

# ตัวอย่างรูปแบบแผนการตรวจประเมิน

## แผนการตรวจประเมิน (Audit plan)

1.หน่วยงานรับการตรวจประเมิน : .....

สถานที่ตั้ง.....

2.วันที่ตรวจประเมิน : .....

3.คณะผู้ประเมิน :

3.1 ..... หัวหน้าผู้ประเมิน

3.2 ..... ผู้ประเมิน

3.3 ..... ผู้เชี่ยวชาญ

3.4 ..... ผู้สังเกตการณ์

4. วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน :

การรับรอง

การติดตามผล

การต่ออายุการรับรอง

อื่นๆ .....



# ตัวอย่างรูปแบบแผนการตรวจประเมิน

5. ขอบข่ายการตรวจประเมิน : .....

6. มาตรฐานที่ใช้ในการตรวจประเมิน : .....

7. กำหนดการ (schedule) :

วันที่.....	ISO 45001 ข้อกำหนดที่	รายการ/หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
09.00 – 09.15 น.	-	ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์	คณะผู้ประเมิน
09.15 – 10.45 น.			
10.45 – 12.00 น.			
12.00 – 13.00 น.	-	พักรับประทานอาหารกลางวัน	-
13.00 – 15.00 น.			
15.00 – 16.30 น.			
16.30 – 17.00 น.	-	สรุปผลการตรวจประเมิน	คณะผู้ประเมิน
17.00 น.	-	ประชุมแจ้งผลการตรวจประเมิน	คณะผู้ประเมิน

# 3 นิยามและความหมาย



## ขอบเขตการตรวจประเมิน (Audit scope)

### เขตแดนและอาณาบริเวณของการตรวจประเมิน

หมายเหตุ :

- **ขอบเขตการตรวจประเมินโดยทั่วไป** รวมถึงสถานที่ตั้งทางกายภาพ สถานที่ตั้งเสมือนจริง (virtual-location) หน้าที่งาน หน่วยงานภายในองค์กร กิจกรรม และกระบวนการต่างๆ ตลอดจนช่วงระยะเวลาที่ครอบคลุม
- **สถานที่ตั้งเสมือนจริง** เป็นสถานที่ที่องค์กรดำเนินการปฏิบัติงานหรือให้บริการ โดยใช้สภาพแวดล้อมออนไลน์ ที่ช่วยให้บุคคลดำเนินการกระบวนการโดยไม่คำนึงถึงสถานที่ตั้งทางกายภาพ

# 3 นิยามและความหมาย



## คณะผู้ประเมิน (Audit team)

บุคคลหนึ่งคนหรือมากกว่าที่ดำเนินการตรวจประเมิน

โดยอาจมีผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค สนับสนุนการทำงาน

ถ้าจำเป็น

หมายเหตุ :

- ผู้ประเมินหนึ่งคนในคณะผู้ประเมินจะได้รับการแต่งตั้ง  
เป็นหัวหน้าผู้ประเมิน
- คณะผู้ประเมินสามารถรวมผู้ประเมินฝึกหัด

# 3 นิยามและความหมาย



ผู้ประเมิน (Auditor)

บุคคลที่มีความสามารถ (competence)  
ในการตรวจประเมิน



ผู้รับการตรวจประเมิน (Auditee)

หน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน



## 4 หลักการตรวจประเมิน

ความซื่อสัตย์สุจริต  
(Integrity)

การนำเสนออย่างเป็นธรรม  
(Fair presentation)

การปฏิบัติงานด้วยความ  
เอาใจใส่อย่างมืออาชีพ  
(Due professional fair)

การรักษาความลับ  
(Confidentiality)

ความเป็นอิสระ  
(Independence)

วิธีการที่เน้นความเสี่ยง  
(Risk-based approach)

วิธีการที่เน้นหลักฐาน  
(Evidence-based  
approach)



# 4 หลักการตรวจประเมิน

ที่	หลักการ	ความหมาย
1	ความซื่อสัตย์สุจริต (integrity)	ปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นกลาง มีความรับผิดชอบ ใช้ดุลยพินิจในขณะดำเนินการตรวจประเมิน
2	การนำเสนออย่างเป็นธรรม (fair presentation)	รายงานตามความจริงและถูกต้อง การสื่อสารควรเป็นความจริง ถูกต้อง เป็นรูปธรรม ทันเวลา ชัดเจน และสมบูรณ์
3	การปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่อย่างมืออาชีพ (due professional care)	การมีความสามารถในการใช้ดุลยพินิจอย่างสมเหตุสมผลในทุกสถานการณ์ของการตรวจประเมิน
4	การรักษาความลับ (confidentiality)	มีความรอบคอบในการใช้และป้องกันข้อมูลที่ได้รับมาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ไม่นำข้อมูลการตรวจประเมินไปใช้อย่างไม่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
5	ความเป็นอิสระ (independence)	เป็นอิสระจากกิจกรรมที่กำลังตรวจประเมิน ดำเนินงานโดยปราศจากอคติและความขัดกันของผลประโยชน์
6	วิธีการที่เน้นหลักฐาน (evidence-based approach)	หลักฐานการตรวจประเมินทวนสอบได้ ประยุกต์ใช้การสุ่มตัวอย่างอย่างเหมาะสม
7	วิธีการที่เน้นความเสี่ยง (risk-based approach)	ความเสี่ยงมีผลอย่างมากต่อการวางแผน การดำเนินงาน และการรายงานการตรวจประเมิน การตรวจประเมินควรเน้นในเรื่องที่มีความสำคัญสำหรับองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน



## 5 การจัดการโปรแกรม การตรวจประเมิน



# 5 การจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.1

- ทั่วไป

5.2

- การกำหนดวัตถุประสงค์โปรแกรมการตรวจประเมิน

5.3

- การกำหนดและประเมินความเสี่ยงและโอกาสของโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.4

- การจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.5

- การนำโปรแกรมการตรวจประเมินไปใช้

5.6

- การเฝ้าติดตามโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.7

- การทบทวนและปรับปรุงโปรแกรมการตรวจประเมิน

## 5.1 ทัวไป

# 5.1 ทั่วไป

## 1) ขอบเขตของโปรแกรมการตรวจประเมิน ขึ้นอยู่กับ

- **ขนาดและลักษณะ**ของผู้รับการตรวจประเมิน
- **ลักษณะหน้าทำงาน**ของผู้รับการตรวจประเมิน
- **ความซับซ้อน** ของประเภทความเสี่ยงและโอกาส
- **ระดับความสมบูรณ์**ของระบบการจัดการที่ตรวจประเมิน

## 5.1 ทั่วไป

2) ในกรณีของตำแหน่งที่ตั้ง/สถานที่ หลายแห่ง หรือ  
เมื่อนำทีมงานสำคัญถูกจ้างเหมาช่วงและดำเนินการ  
จัดการภายใต้ความเป็นผู้นำขององค์กรอื่นๆ  
ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษในการออกแบบ การ  
วางแผน และความใช้ได้ของโปรแกรมการตรวจประเมิน

## 5.1 ทั่วไป

3) โปรแกรมการตรวจประเมินควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ของ  
ผู้รับการตรวจประเมิน:

- วัตถุประสงค์ขององค์กร
- ปัญหาภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้  
ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
- การรักษาความปลอดภัยข้อมูล และ
- ข้อกำหนดการรักษาความลับ

## 5.1 ทั่วไป

4) การจัดการโปรแกรมการตรวจประเมินแต่ละ

โปรแกรม ควรมั่นใจได้ว่าการตรวจประเมินยังคงมีความ  
สมบูรณ์ และไม่มีแรงกดดันที่ไม่เหมาะสม เกี่ยวข้องกับ  
การตรวจประเมิน

5) บุคคลที่มีความสามารถควรได้รับการมอบหมายให้

ดำเนินการจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน

# 5.1 ทั่วไป

โปรแกรมการตรวจประเมิน ควรรวมข้อมูลดังต่อไปนี้ :

- วัตถุประสงค์ สำหรับโปรแกรมการตรวจประเมิน
- ความเสี่ยงและโอกาส ที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมการตรวจประเมิน และการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- ขอบข่าย (ขอบเขต อาณาบริเวณ ทำเลที่ตั้ง) ของแต่ละ การตรวจประเมินภายในโปรแกรมการตรวจประเมิน
- กำหนดการ (จำนวน ช่วงเวลา ความถี่) ของการตรวจประเมิน

# 5.1 ทั่วไป

- ประเภทการตรวจประเมิน เช่น ภายใน หรือภายนอก
- เกณฑ์การตรวจประเมิน
- วิธีการตรวจประเมินที่ใช้ เช่น วิธีการตรวจประเมินในสถานที่ปฏิบัติงานจริง (on site) วิธีการตรวจประเมินระยะไกล (remote audit)
- เกณฑ์สำหรับการคัดเลือกสมาชิกคณะผู้ประเมิน
- เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



Plan

Do

Check

Act

5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์  
โปรแกรมการตรวจประเมิน

5.3 การกำหนดและประเมิน  
ความเสี่ยงและโอกาสของ  
โปรแกรมการตรวจประเมิน

5.4 การจัดทำโปรแกรม  
การตรวจประเมิน

ข้อ 5  
การจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.5 การนำโปรแกรม  
การตรวจประเมิน  
ไปใช้

5.6 การเฝ้าติดตาม  
โปรแกรมการตรวจ  
ประเมิน

5.7 การทบทวนและ  
ปรับปรุงโปรแกรม  
การตรวจประเมิน

6.2 การเริ่มการตรวจประเมิน

6.3 การเตรียมการกิจกรรม  
การตรวจประเมิน

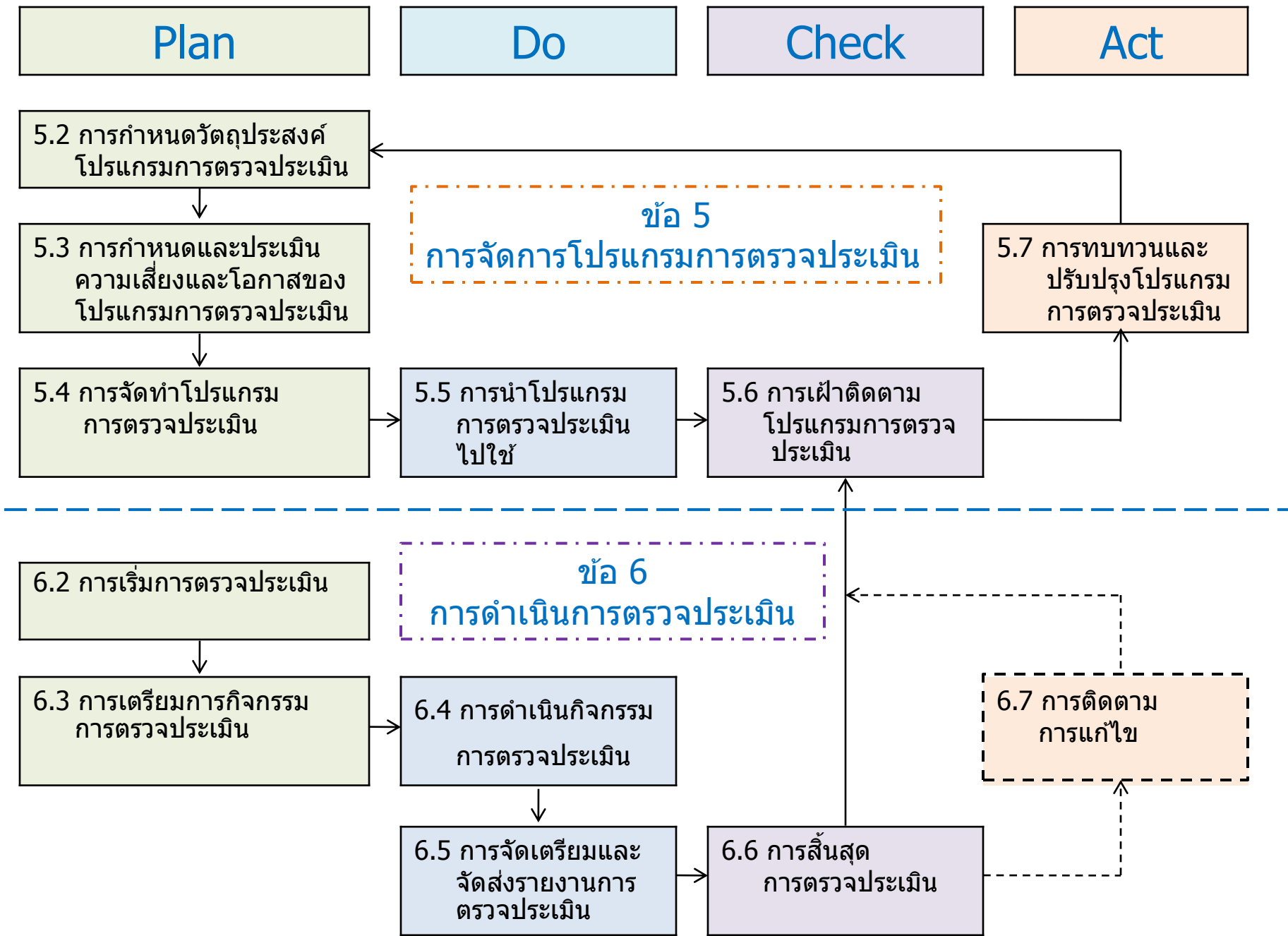
ข้อ 6  
การดำเนินการตรวจประเมิน

6.4 การดำเนินกิจกรรม  
การตรวจประเมิน

6.5 การจัดเตรียมและ  
จัดส่งรายงานการ  
ตรวจประเมิน

6.6 การสิ้นสุด  
การตรวจประเมิน

6.7 การติดตาม  
การแก้ไข



# 5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการตรวจประเมิน



วัตถุประสงค์ของการจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน :

- เพื่อปรับปรุงระบบการจัดการ
- เพื่อตรวจสอบบริบท
- เพื่อตรวจสอบความเสี่ยงและโอกาส
- เพื่อพิจารณาสอดคล้องกับข้อกำหนด
- เพื่อรักษาความเชื่อมั่นในความสามารถ
- เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมอย่างต่อเนื่องของระบบการจัดการ

5.3 การกำหนดและประเมินความเสี่ยงและโอกาสของโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.4 การจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.5 การนำโปรแกรมการตรวจประเมินไปใช้

5.6 การเฝ้าติดตามโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.7 การทบทวนและปรับปรุงโปรแกรมการตรวจประเมิน

## 5.3 การกำหนดและประเมินความเสี่ยงและโอกาสของโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.3 การกำหนดและประเมินความเสี่ยงและโอกาสของโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.4 การจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.5 การนำโปรแกรมการตรวจประเมินไปใช้



5.6 การเฝ้าติดตามโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.7 การทบทวนและปรับปรุงโปรแกรมการตรวจประเมิน



การจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน

อาจมีความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับต่อไปนี้ :

- การวางแผน
- ทรัพยากร
- การคัดเลือกคณะผู้ประเมิน
- การสื่อสาร
- การดำเนินงาน
- การควบคุมเอกสารข้อมูล
- การเฝ้าติดตาม การทบทวน และการปรับปรุงโปรแกรม
- ความพร้อมและความร่วมมือของผู้รับการตรวจประเมิน
- ความพร้อมของหลักฐานที่ส่งตรวจประเมิน

## 5.3 การกำหนดและประเมินความเสี่ยงและโอกาสของโปรแกรมการตรวจประเมิน

สิ่งที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงและโอกาสที่อาจเกิดขึ้น
a) การวางแผน	<p><b>ความล้มเหลว ในด้าน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน</li><li>- การกำหนดขอบเขต จำนวน ช่วงเวลา สถานที่</li><li>- การจัดทำกำหนดการของการตรวจประเมิน</li></ul>
b) ทรัพยากร	<p><b>ความไม่เพียงพอ ในด้าน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- อุปกรณ์ และ/หรือ การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาโปรแกรมการตรวจประเมิน</li><li>- เวลาการดำเนินการตรวจประเมิน</li></ul>
c) การคัดเลือกคณะผู้ประเมิน	<p><b>ความสามารถโดยรวมไม่เพียงพอที่จะดำเนินการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ</b></p>
d) การสื่อสาร	<p><b>กระบวนการสื่อสารภายนอก/ภายใน/ช่องทางการสื่อสาร ไม่มีประสิทธิภาพ</b></p>

## 5.3 การกำหนดและประเมินความเสี่ยงและโอกาสของโปรแกรมการตรวจประเมิน

สิ่งที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงและโอกาสที่อาจเกิดขึ้น
e) การดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>การประสานงาน</u> การตรวจประเมินและโปรแกรมการตรวจประเมิน <u>ไม่มีประสิทธิภาพ</u></li><li>- ไม่คำนึงถึงความปลอดภัยและการรักษาความลับข้อมูล</li></ul>
f) การควบคุมเอกสารข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>เอกสารข้อมูล</u> ที่ผู้ประเมินและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง <u>จำเป็นต้องใช้ ไม่มีประสิทธิภาพ</u></li><li>- <u>การป้องกันบันทึกการตรวจประเมิน</u> เพื่อแสดงความมีประสิทธิภาพของโปรแกรมการตรวจประเมิน <u>ไม่เพียงพอหรือล้มเหลว</u></li></ul>
g) การเฝ้าติดตาม การ ทบทวน และการปรับปรุง โปรแกรมการตรวจประเมิน	<u>การเฝ้าติดตาม (monitoring)</u> ของผลลัพธ์โปรแกรมการตรวจประเมิน <u>ไม่มีประสิทธิภาพ</u>
h) ผู้รับการตรวจประเมิน และหลักฐานที่สุ่ม ตัวอย่าง	<ul style="list-style-type: none"><li>- <u>ไม่มีความพร้อม</u> และความร่วมมือ <u>ของผู้รับการตรวจประเมิน</u></li><li>- <u>ไม่มีความพร้อม</u> ในหลักฐาน <u>ที่สุ่มตัวอย่าง</u></li></ul>

## ตัวอย่าง

การประเมินความเสี่ยงและโอกาส

สำหรับการจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน

# ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงในการจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน

รายการ	การพิจารณา	ความเสี่ยงและโอกาส	มาตรการป้องกัน
1. การวางแผน	อาจไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในด้านขอบเขต จำนวน ช่วงระยะเวลา สถานที่ และกำหนดการตรวจประเมิน	✓	กำหนดจำนวน man day และช่วงเวลาของการตรวจประเมิน
2. ทรัพยากร	ต้องมีอุปกรณ์และเวลาการตรวจประเมินที่เพียงพอ มีการฝึกอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	-
3. การคัดเลือกคณะผู้ประเมิน	คณะผู้ประเมินอาจไม่มีความสามารถที่เพียงพอ และอาจไม่มีประสิทธิภาพในการตรวจประเมิน	✓	กำหนดให้มีการเฝ้าติดตามและประเมินผลคณะผู้ประเมิน
4. การสื่อสาร	มีประสิทธิภาพในกระบวนการและช่องทางการสื่อสารกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง	-	-
5. การดำเนินงาน	มีการประสานงานที่ดีระหว่างการตรวจประเมินและโปรแกรมการตรวจประเมิน มีการรักษาความปลอดภัยและความลับของข้อมูล	-	-
6. การเฝ้าติดตาม การทบทวน และการปรับปรุงโปรแกรม	การเฝ้าติดตามผลลัพธ์ของโปรแกรมการตรวจประเมินอาจไม่มีประสิทธิภาพที่เพียงพอ	✓	กำหนดให้มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบและกำหนดความถี่ในการเฝ้าติดตาม

# 5.4 การจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.3 การกำหนดและประเมินความเสี่ยงและโอกาสของโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.4 การจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.5 การนำโปรแกรมการตรวจประเมินไปใช้



5.6 การเฝ้าติดตามโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.7 การทบทวนและปรับปรุงโปรแกรมการตรวจประเมิน

การจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน :

- กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบ ของบุคคลที่บริหารโปรแกรมการตรวจประเมิน
- กำหนดความสามารถของบุคคลที่บริหารโปรแกรมการตรวจประเมิน
- จัดทำขอบเขตของโปรแกรมการตรวจประเมิน
- จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการกำหนดโปรแกรมการตรวจประเมิน
- กำหนดทรัพยากรโปรแกรมการตรวจประเมิน



# 5.5 การนำโปรแกรมการตรวจประเมินไปใช้

5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.3 การกำหนดและประเมินความเสี่ยงและโอกาสของโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.4 การจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.5 การนำโปรแกรมการตรวจประเมินไปใช้



5.6 การเฝ้าติดตามโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.7 การทบทวนและปรับปรุงโปรแกรมการตรวจประเมิน

- กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์ สำหรับการตรวจประเมินแต่ละครั้ง
- เลือกและกำหนดวิธีการตรวจประเมิน
- เลือกสมาชิกของคณะผู้ประเมิน
- มอบหมายความรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินแต่ละครั้ง ให้แก่หัวหน้าผู้ประเมิน
- บริหารผลสัมฤทธิ์ ของโปรแกรมการตรวจประเมิน
- บริหารและเก็บรักษาเอกสารบันทึก โปรแกรมการตรวจประเมิน

ตัวอย่าง

การกำหนดความสามารถ

ของผู้ประเมิน

# ความสามารถของผู้ประเมิน (Auditor) ตามมาตรฐาน ISO 19011:2002

รายการ	ผู้ประเมิน ระบบการบริหารงาน (ISO 9000 -2002)	
	ผู้ประเมิน (Auditor)	หัวหน้าผู้ประเมิน (Lead Auditor)
1. การศึกษา	ระดับมัธยม	เช่นเดียวกับผู้ประเมิน
2. ประสบการณ์ทำงาน	5 ปี	เช่นเดียวกับผู้ประเมิน
3. <b>ประสบการณ์ด้านคุณภาพ</b>	<b>อย่างน้อย 2 ปี ในประสบการณ์ทำงาน 5 ปี</b>	เช่นเดียวกับผู้ประเมิน
4. การฝึกอบรมผู้ประเมิน	40 ชั่วโมงของการฝึกอบรม หลักสูตรการตรวจประเมิน	เช่นเดียวกับผู้ประเมิน
5. <b>ประสบการณ์ด้านการตรวจประเมิน</b>	<b>4 ครั้งการตรวจประเมินที่สมบูรณ์ อย่างน้อย 20 วันของประสบการณ์ การตรวจประเมินภายใต้การกำกับดูแล ของผู้ประเมินที่มีความสามารถที่ เป็นหัวหน้าผู้ประเมิน  จำนวนการตรวจประเมินควรครบถ้วน ภายในระยะเวลา 3 ปี</b>	3 ครั้งการตรวจประเมินที่สมบูรณ์ อย่าง น้อย 15 วันของประสบการณ์การตรวจ ประเมินในบทบาทหัวหน้าผู้ประเมิน ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ตรวจ ประเมินที่มีความสามารถที่ทำหน้าที่เป็น หัวหน้าผู้ประเมินจำนวนการตรวจ ประเมินควรครบถ้วนภายในระยะเวลา 2 ปี

หมายเหตุ :

1. การศึกษาสูงกว่าระดับมัธยม ประสบการณ์การทำงานอาจลดลงได้ 1 ปี
2. การตรวจประเมินที่สมบูรณ์ หมายถึง การตรวจประเมินที่ดำเนินกิจกรรมในขั้นตอนการประเมินเอกสาร การเตรียมการตรวจประเมิน การตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการ และการจัดทำรายงานการตรวจประเมิน

# 5.6 การเฝ้าติดตามโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.3 การกำหนดและประเมินความเสี่ยงและโอกาสของโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.4 การจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.5 การนำโปรแกรมการตรวจประเมินไปใช้



5.6 การเฝ้าติดตามโปรแกรมการตรวจประเมิน



5.7 การทบทวนและปรับปรุงโปรแกรมการตรวจประเมิน

บุคคลบริหารโปรแกรมการตรวจประเมิน มีการประเมินผลของ :

- การบรรลุวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการตรวจประเมิน
- สมรรถนะของสมาชิกคณะผู้ประเมิน รวมถึงหัวหน้าผู้ประเมิน และผู้เชี่ยวชาญ
- ความสามารถในการนำแผนการตรวจประเมิน (audit plan) ไปใช้
- ข้อเสนอแนะจากองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน ผู้รับการตรวจประเมิน ผู้ประเมิน ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ความเพียงพอและความเหมาะสมของเอกสารข้อมูลในกระบวนการตรวจประเมิน

# 5.7 การทบทวนและปรับปรุงโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.3 การกำหนดและประเมินความเสี่ยงและโอกาสของโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.4 การจัดทำโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.5 การนำโปรแกรมการตรวจประเมินไปใช้

5.6 การเฝ้าติดตามโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.7 การทบทวนและปรับปรุงโปรแกรมการตรวจประเมิน

การทบทวนโปรแกรมการตรวจประเมิน

ควรพิจารณา :

- ผลลัพธ์และแนวโน้มจากการเฝ้าติดตาม
- ความสอดคล้องกับกระบวนการและเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- การพัฒนาความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกโปรแกรมการตรวจประเมิน
- ทางเลือก หรือวิธีการใหม่ของการตรวจประเมิน
- ทางเลือก หรือวิธีการใหม่ในการประเมินผลผู้ประเมิน
- ประสิทธิผลของการดำเนินการ
- การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



## 6 การดำเนินการตรวจประเมิน

# 6 การดำเนินการตรวจประเมิน

6.1

- ทั่วไป

6.2

- การเริ่มต้นการตรวจประเมิน

6.3

- การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน

6.4

- การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน

6.5

- การจัดเตรียมและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน

6.6

- การสิ้นสุดการตรวจประเมิน

6.7

- การตรวจติดตามผลการแก้ไข

## 6.1 ทั่วไป



## 6.1 ทั่วไป

ภาพรวมของกิจกรรมที่ดำเนินการในการตรวจ  
ประเมิน โดยทั่วไปขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และ  
ขอบข่ายของการตรวจประเมินเฉพาะ

Plan

Do

Check

Act

5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์  
โปรแกรมการตรวจประเมิน

5.3 การกำหนดและประเมิน  
ความเสี่ยงและโอกาสของ  
โปรแกรมการตรวจประเมิน

5.4 การจัดทำโปรแกรม  
การตรวจประเมิน

ข้อ 5  
การจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน

5.5 การนำโปรแกรม  
การตรวจประเมิน  
ไปใช้

5.6 การเฝ้าติดตาม  
โปรแกรมการตรวจ  
ประเมิน

5.7 การทบทวนและ  
ปรับปรุงโปรแกรม  
การตรวจประเมิน

6.2 การเริ่มการตรวจประเมิน

6.3 การเตรียมการกิจกรรม  
การตรวจประเมิน

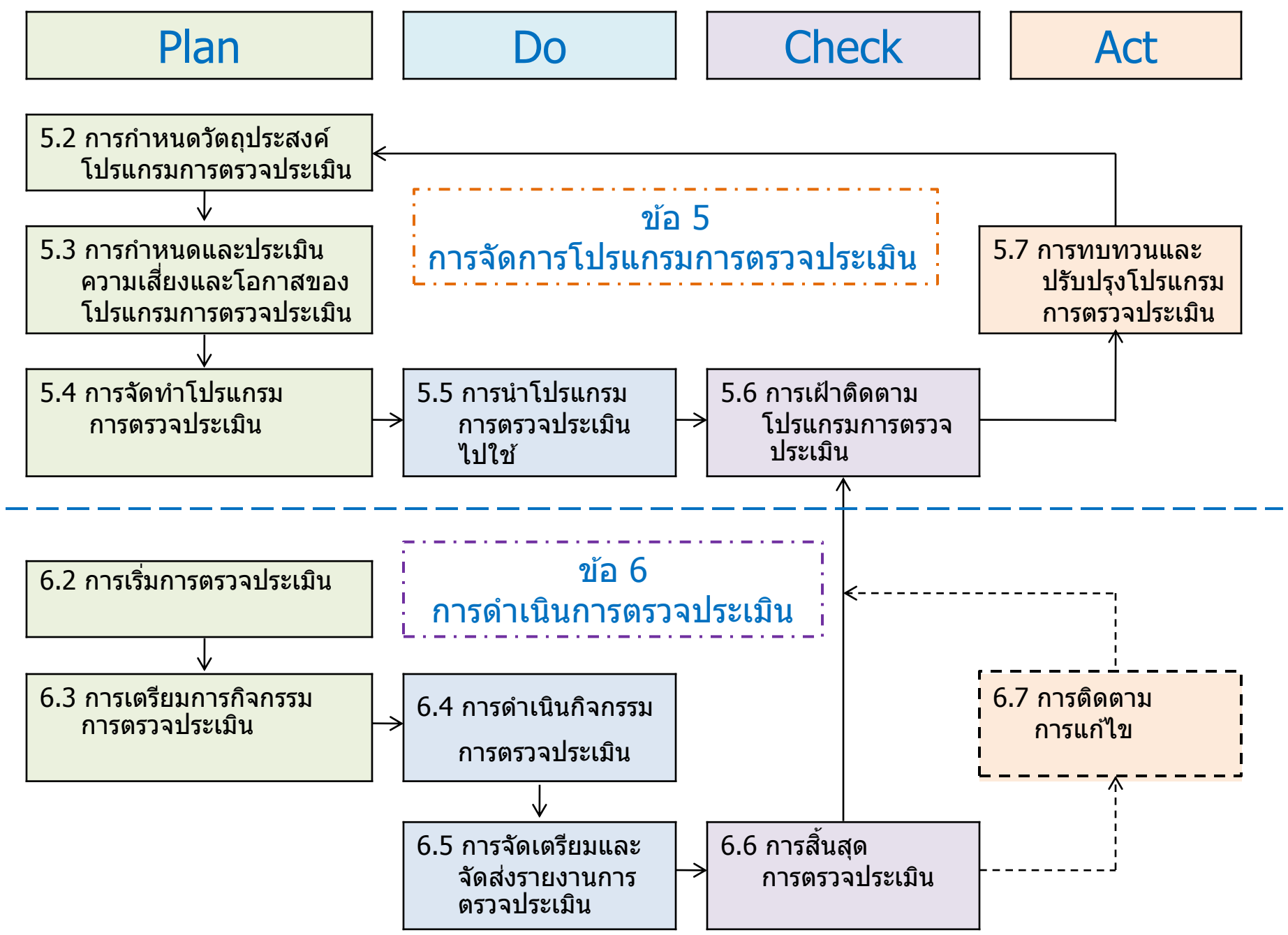
ข้อ 6  
การดำเนินการตรวจประเมิน

6.4 การดำเนินกิจกรรม  
การตรวจประเมิน

6.5 การจัดเตรียมและ  
จัดส่งรายงานการ  
ตรวจประเมิน

6.6 การสิ้นสุด  
การตรวจประเมิน

6.7 การติดตาม  
การแก้ไข



## 6.2 การเริ่มต้นการตรวจประเมิน

6.2 การเริ่มต้นการตรวจประเมิน

6.3 การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน

6.4 การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน

6.5 การจัดเตรียมและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน

6.6 การสิ้นสุดการตรวจประเมิน

6.7 การตรวจติดตามผลการแก้ไข

### การเริ่มต้นการตรวจประเมิน

- หัวหน้าผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมาย มีความรับผิดชอบในการดำเนินการตรวจประเมินจนกว่าการตรวจประเมินจะเสร็จสมบูรณ์
- ลำดับขั้นตอนของการตรวจประเมินสามารถแตกต่างกันได้ ขึ้นอยู่กับผู้รับการตรวจประเมิน กระบวนการ และสถานการณ์เฉพาะของการตรวจประเมิน
- หัวหน้าผู้ประเมินควรติดต่อกับผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อ :
  - 1) ยืนยันช่องทางการสื่อสาร กับผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมิน
  - 2) ยืนยันอำนาจหน้าที่ ในการดำเนินการตรวจประเมิน
  - 3) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ของการตรวจประเมิน ขอบข่าย เกณฑ์ วิธีการ และองค์ประกอบของคณะผู้ประเมิน รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค
  - 4) ขอเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงและโอกาส ที่ชี้บ่งไว้ และการแสดงวิธีการชี้บ่ง

## 6.2 การเริ่มต้นการตรวจประเมิน

6.2 การเริ่มต้นการตรวจประเมิน



6.3 การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน

6.4 การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน

6.5 การจัดเตรียมและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน

6.6 การสิ้นสุดการตรวจประเมิน

6.7 การตรวจติดตามผลการแก้ไข

- 5) ตัดสินใจ ประยุกต์ใช้ข้อกำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบ และข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 6) ยืนยันข้อตกลง กับผู้รับการตรวจประเมิน เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล และขอปฏิบัติสำหรับข้อมูลที่เป็นความลับ
- 7) จัดเตรียมการตรวจประเมิน รวมถึง กำหนดการ (schedule)
- 8) กำหนด การเตรียมการในสถานที่เฉพาะใด ๆ สำหรับวิธีเข้าถึง
- 9) เห็นด้วยกับการเข้าร่วมของผู้สังเกตการณ์ ผู้นำทางที่ต้องการ หรือล่าม สำหรับคณะผู้ประเมิน
- 10) กำหนดพื้นที่ใดๆที่น่าสนใจ น่ากังวล หรือมีความเสี่ยง ต่อผู้รับการตรวจประเมิน
- 11) แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะผู้ประเมิน กับองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน

## 6.2 การเริ่มต้นการตรวจประเมิน

6.2 การเริ่มต้นการตรวจประเมิน



การพิจารณาความเป็นไปได้ของการตรวจประเมิน  
ให้คำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ต่อไปนี้ :

- a) มีข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสม สำหรับการวางแผนและการดำเนินการตรวจประเมิน
- b) ได้รับความร่วมมืออย่างเพียงพอ จากผู้รับการตรวจประเมิน
- c) มีเวลาและทรัพยากรที่เพียงพอ สำหรับการดำเนินการตรวจประเมิน

ทรัพยากร รวมถึงการเข้าถึงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6.3 การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน

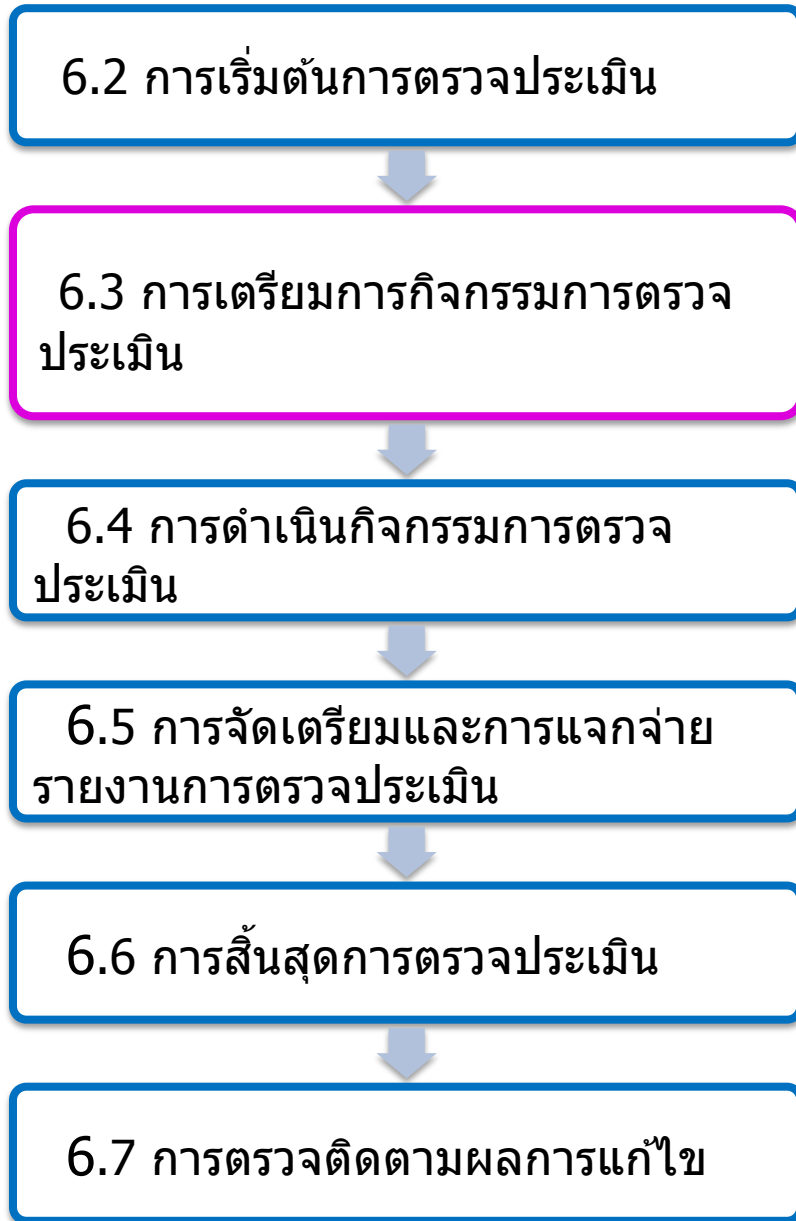
6.4 การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน

6.5 การจัดเตรียมและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน

6.6 การสิ้นสุดการตรวจประเมิน

6.7 การตรวจติดตามผลการแก้ไข

## 6.3 การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน



### การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน

- การดำเนินการทบทวนเอกสารข้อมูล
- การวางแผนการตรวจประเมิน
- การมอบหมายงานให้แก่คณะผู้ประเมิน
- การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อการตรวจประเมิน

# การดำเนินการทบทวนเอกสารข้อมูล

- การทบทวนเอกสารข้อมูลของผู้รับการตรวจประเมิน :
  - เพื่อให้เข้าใจถึงการทำงานของผู้รับการตรวจประเมินและเตรียมกิจกรรมการตรวจประเมิน และเอกสารการทำงานที่ใช้ในการตรวจประเมิน
  - เพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน และค้นหาส่วนที่  
เป็นข้อกังวลที่อาจเกิดขึ้น
- การทบทวนเอกสารควรคำนึงถึง :
  - บริบทขององค์กรของผู้รับการตรวจประเมิน รวมถึงขนาด ลักษณะ และ  
ความซับซ้อน และความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้อง
  - ขอบข่ายการตรวจประเมิน เกณฑ์ และวัตถุประสงค์

# การวางแผนการตรวจประเมิน

## การวางแผนการตรวจประเมินตามความเสี่ยง

หัวหน้าผู้ประเมิน ควรใช้ความเสี่ยงมาเป็นแนวทางในการวางแผนการตรวจประเมิน โดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลในโปรแกรมการตรวจประเมินและเอกสารข้อมูลที่ได้รับจากผู้รับการตรวจประเมิน

ในการวางแผนการตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ประเมินควรพิจารณาต่อไปนี้ :

- a) องค์ประกอบของคณะผู้ประเมินและความสามารถโดยรวมของคณะผู้ประเมิน
- b) เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง ที่เหมาะสม
- c) โอกาสเพื่อการปรับปรุง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกิจกรรมการตรวจประเมิน
- d) ความเสี่ยง ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินที่เกิดขึ้น จากการวางแผนการตรวจประเมินที่ไม่มีประสิทธิภาพ  
ความเสี่ยงต่อผู้รับการตรวจประเมิน ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตรวจประเมิน



# การวางแผนการตรวจประเมิน

- e) ความจำเป็นสำหรับคณะผู้ประเมินที่จะทำความเข้าใจ สิ่งอำนวยความสะดวกและกระบวนการของผู้รับการตรวจประเมิน
- f) วิธีการตรวจประเมินที่ใช้ รวมทั้งขอบเขตของการมีส่วนร่วมสำหรับการตรวจประเมินที่ต้องการ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจประเมินอย่างเพียงพอ
- g) บทบาทและความรับผิดชอบของสมาชิกของคณะผู้ประเมิน รวมทั้งผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์ หรือล่าม
- h) การจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม ขึ้นอยู่กับการพิจารณาความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจประเมิน

# การวางแผนการตรวจประเมิน

## รายละเอียดแผนการตรวจประเมิน

□ ขนาดและเนื้อหาของแผนการตรวจประเมิน (audit plan)

สามารถแตกต่างกันได้ ตัวอย่างเช่น

- การตรวจประเมินครั้งแรก
- การตรวจประเมินครั้งต่อ ๆ มา ได้แก่ การตรวจติดตามผล  
การขยายขอบข่ายการรับรอง
- การตรวจประเมินภายใน
- การตรวจประเมินภายนอกอื่นๆ

□ ควรนำเสนอแผนการตรวจประเมินให้ผู้รับการตรวจประเมินทราบ

□ ประเด็นปัญหาใดๆที่เกี่ยวกับแผนการตรวจประเมินควรได้รับการแก้ไขระหว่างหัวหน้าผู้ประเมิน และผู้รับการตรวจประเมิน

ตัวอย่างแผนการตรวจประเมิน  
(Audit plan)

# ตัวอย่าง แผนการตรวจประเมิน

## แผนการตรวจประเมิน (Audit plan)

1. หน่วยงานรับการตรวจประเมิน : .....  
สถานที่ตั้ง.....
2. วันที่ตรวจประเมิน : .....
3. คณะผู้ประเมิน :
  - 3.1 ..... หัวหน้าผู้ประเมิน
  - 3.2 ..... ผู้ประเมิน A
  - 3.3 ..... ผู้ประเมิน B
  - 3.4 ..... ผู้ประเมิน C
4. วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน :
  - การรับรอง       การติดตามผล       การต่ออายุการรับรอง
  - อื่นๆ .....

5. ขอบข่ายการตรวจประเมิน : .....

6. มาตรฐานที่ใช้ในการตรวจประเมิน : .....

7. กำหนดการ (schedule) :

วันที่.....	ISO 45001 ข้อกำหนดที่	รายการประเมิน/หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
09.00 – 09.15 น.	-	ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์	คณะผู้ประเมิน
09.15 – 10.15 น.	4 บริบทขององค์กร 5 ความเป็นผู้นำและ การมีส่วนร่วมของ ผู้ปฏิบัติงาน		หัวหน้าผู้ประเมิน
10.15 – 12.00 น.	6 การวางแผน	6.1 การระบุความเสี่ยงและโอกาส 6.2 วัตถุประสงค์ OH&S และการ วางแผนเพื่อการบรรลุเป้าหมาย	ผู้ประเมิน A
	7 การสนับสนุน	7.1 ทรัพยากร 7.2 ความสามารถ 7.3 ความตระหนัก 7.4 การสื่อสาร 7.5 เอกสารข้อมูล	ผู้ประเมิน B และ ผู้ประเมิน C
12.00 – 13.00 น.	-	พักรับประทานอาหารกลางวัน	-

## 7. กำหนดการ (schedule) : ต่อ

วันที่.....	ISO 45001 ข้อกำหนดที่	รายการประเมิน/หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
13.00 – 14.30 น.	8 การดำเนินการ	8.1 การวางแผนดำเนินการและการควบคุม 8.2 การเตรียมการในกรณีฉุกเฉินและการตอบสนอง	หัวหน้าผู้ประเมิน
14.30 – 16.00 น.	9 การประเมินสมรรถนะ	9.1 การเฝ้าระวัง การตรวจวัด การวิเคราะห์ และการประเมินสมรรถนะ 9.2 การตรวจประเมินภายใน 9.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร	ผู้ประเมิน A และ ผู้ประเมิน B
16.00 – 16.30 น.	10 การปรับปรุง	10.1 ทัวไป 10.2 อุบัติการณ์ ความไม่สอดคล้องและปฏิบัติการแก้ไข 10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ผู้ประเมิน C
16.30 – 17.00 น.	-	สรุปผลการตรวจประเมิน	คณะผู้ประเมิน
17.00 น.	-	ประชุมแจ้งผลการตรวจประเมิน	คณะผู้ประเมิน

# การมอบหมายงานให้แก่คณะผู้ประเมิน

- หัวหน้าผู้ประเมินมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่สมาชิกแต่ละคน
- การมอบหมายควรคำนึงถึงความเป็นกลางและวัตถุประสงค์และความสามารถของผู้ประเมิน

การเปลี่ยนแปลงงานที่มอบหมายสามารถกระทำได้ตามความคืบหน้า

การตรวจประเมิน เพื่อให้มั่นใจถึงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

# การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อการตรวจประเมิน

- สมาชิกของคณะผู้ประเมินรวบรวมและทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ  
การตรวจประเมินที่ได้รับมอบหมาย และจัดเตรียมเอกสารข้อมูล  
สำหรับการตรวจประเมิน ใช้สื่อที่เหมาะสม
- เอกสารข้อมูลสำหรับการตรวจประเมินสามารถ รวมถึง :
  - a) รายการตรวจประเมิน (checklists) ทางกายภาพ  
หรือ ดิจิทัล
  - b) รายละเอียดการสุ่มตัวอย่างของการตรวจประเมิน
  - c) ข้อมูลภาพและเสียง



# การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อการตรวจประเมิน

- เอกสารข้อมูลที่จัดเตรียมสำหรับการตรวจประเมิน และผลจากการตรวจประเมินควรได้รับการเก็บรักษาไว้จนกว่าการตรวจประเมินจะเสร็จสิ้น
- การเก็บรักษาเอกสารข้อมูลหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน เอกสารข้อมูลที่จัดทำในระหว่างกระบวนการตรวจประเมินเกี่ยวเนื่องกับข้อมูลที่เป็นความลับและเป็นกรรมสิทธิ์สมาชิกของคณะผู้ประเมินควรป้องกันไว้อย่างเหมาะสมตลอดเวลา

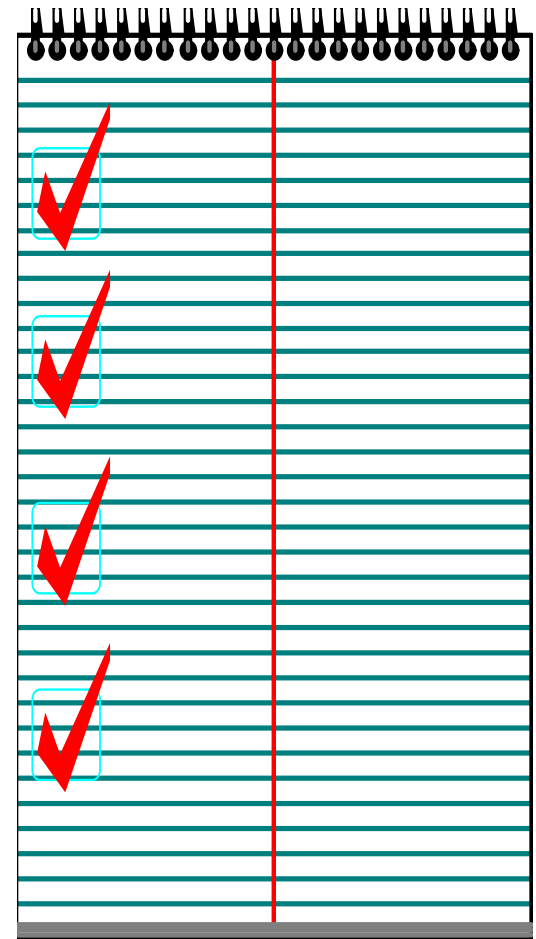
# การจัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อการตรวจประเมิน



การจัดเตรียมรายการการตรวจประเมิน  
(Audit checklist)

## วัตถุประสงค์ของ Checklists

- กำหนดกรอบของสิ่งที่ จะตรวจ
- แสดงข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ
- ช่วยรักษาเวลาในการตรวจประเมิน
- ใช้อ้างอิงระหว่างการตรวจประเมินเพื่อ  
เตือนความจำ
- ใช้จดบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นระหว่างการ  
ตรวจประเมิน



## หลักการในการเตรียม Check lists

ผู้ประเมินควรเตรียมในลักษณะที่จะช่วยให้รู้ว่า

- จะดูอะไร ?
- จะถามอะไร ?
- จะถามใคร ?
- เพื่ออะไร ?



ตัวอย่าง

การจัดเตรียมรายการตรวจประเมิน  
(Audit checklist)

## ตัวอย่าง การจัดเตรียม Checklists

### ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 45001:2018

การประเมินความเสี่ยง OH&S และความเสี่ยงอื่น ๆ ต่อบริบบการ  
จัดการ OH&S องค์กรต้องจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษา  
กระบวนการ เพื่อ :

- a) ประเมินความเสี่ยงด้าน OH&S จากอันตรายที่ระบุ ในขณะที่  
คำนึงถึงประสิทธิผลของการควบคุมที่มีอยู่
- b) พิจารณาและประเมินความเสี่ยงอื่นเกี่ยวข้องกับการจัดทำ การ  
นำไปปฏิบัติ การดำเนินงาน และการรักษาระบบการจัดการ OH&S

## ตัวอย่าง การจัดเตรียม Checklists

ประเด็นสำคัญที่พิจารณา :

a) ประเมินความเสี่ยงด้าน OH&S จากอันตรายที่ระบุ ในขณะที่คำนึงถึงประสิทธิผลของการควบคุมที่มีอยู่

- ตรวจสอบความเสี่ยงด้าน OH&S ที่บริษัทระบุไว้ และการกำหนดมาตรการการควบคุมความเสี่ยงตามที่ระบุ
- ในกรณีที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน มีการระบุอันตรายและกำหนดมาตรการควบคุมตามกระบวนการปฏิบัติงานใหม่หรือไม่ อย่างไร

## ตัวอย่าง การจัดเตรียม Checklists

ประเด็นสำคัญที่พิจารณา :

b) พิจารณาและประเมินความเสี่ยงอื่นเกี่ยวข้องกับการจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การดำเนินงาน และการรักษาระบบการจัดการ OH&S

### ตรวจสอบ

- ผลของการจัดทำมาตรการการควบคุม
- การนำมาตรการไปปฏิบัติ และดำเนินการ รวมถึงประสิทธิผลของการปฏิบัติ และ
- การรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ



## ตัวอย่าง การจัดเตรียม Checklists

### ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 45001:2018

วิธีการขององค์กรและเกณฑ์สำหรับการประเมินความเสี่ยงด้าน OH&S ต้องได้รับการกำหนดที่เกี่ยวข้องกับขอบข่าย ลักษณะ และช่วงเวลา เพื่อมั่นใจในเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ และนำมาใช้อย่างเป็นระบบ เอกสารข้อมูลต้องได้รับการเก็บรักษาและจัดเก็บตามวิธีการและเกณฑ์

# ตัวอย่าง การจัดเตรียม Checklists

## ประเด็นสำคัญที่พิจารณา :

วิธีการขององค์กรและเกณฑ์สำหรับการประเมินความเสี่ยงด้าน OH&S ต้องได้รับการกำหนดที่เกี่ยวข้องกับขอบข่าย ลักษณะ และช่วงเวลา เพื่อมั่นใจในเชิงรุกมากกว่าเชิงรับ และนำมาใช้อย่างเป็นระบบ เอกสารข้อมูลต้องได้รับการเก็บรักษาและจัดเก็บตามวิธีการและเกณฑ์

## การตรวจสอบ

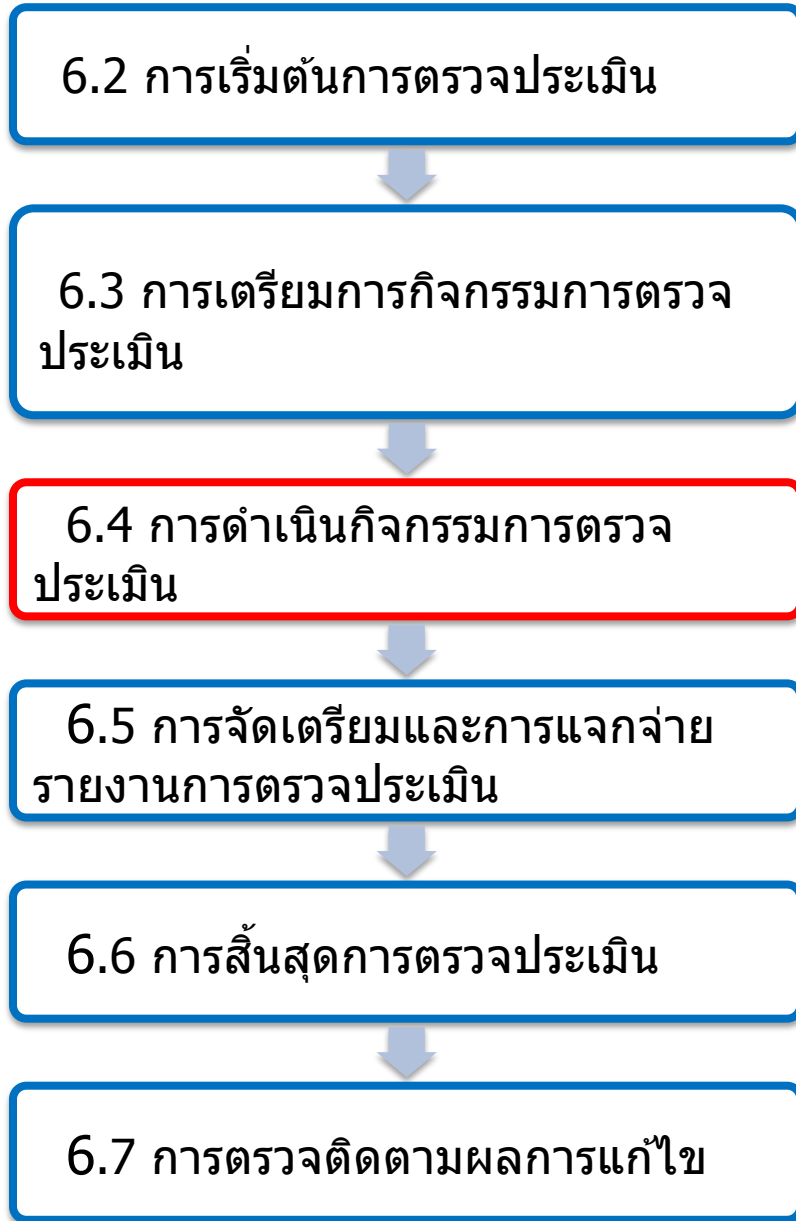
- วิธีการและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับขอบข่าย ลักษณะ และช่วงเวลา ดำเนินการ รวมถึงผลการปฏิบัติตามวิธีการ เกณฑ์ และช่วงเวลา ที่ระบุ
- วิธีการและเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูล รวมถึงผลการดำเนินการตามวิธีการและเกณฑ์ที่ระบุไว้

ตัวอย่างรูปแบบเอกสาร  
รายการการตรวจประเมิน  
(Audit checklist)





## 6.4 การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน



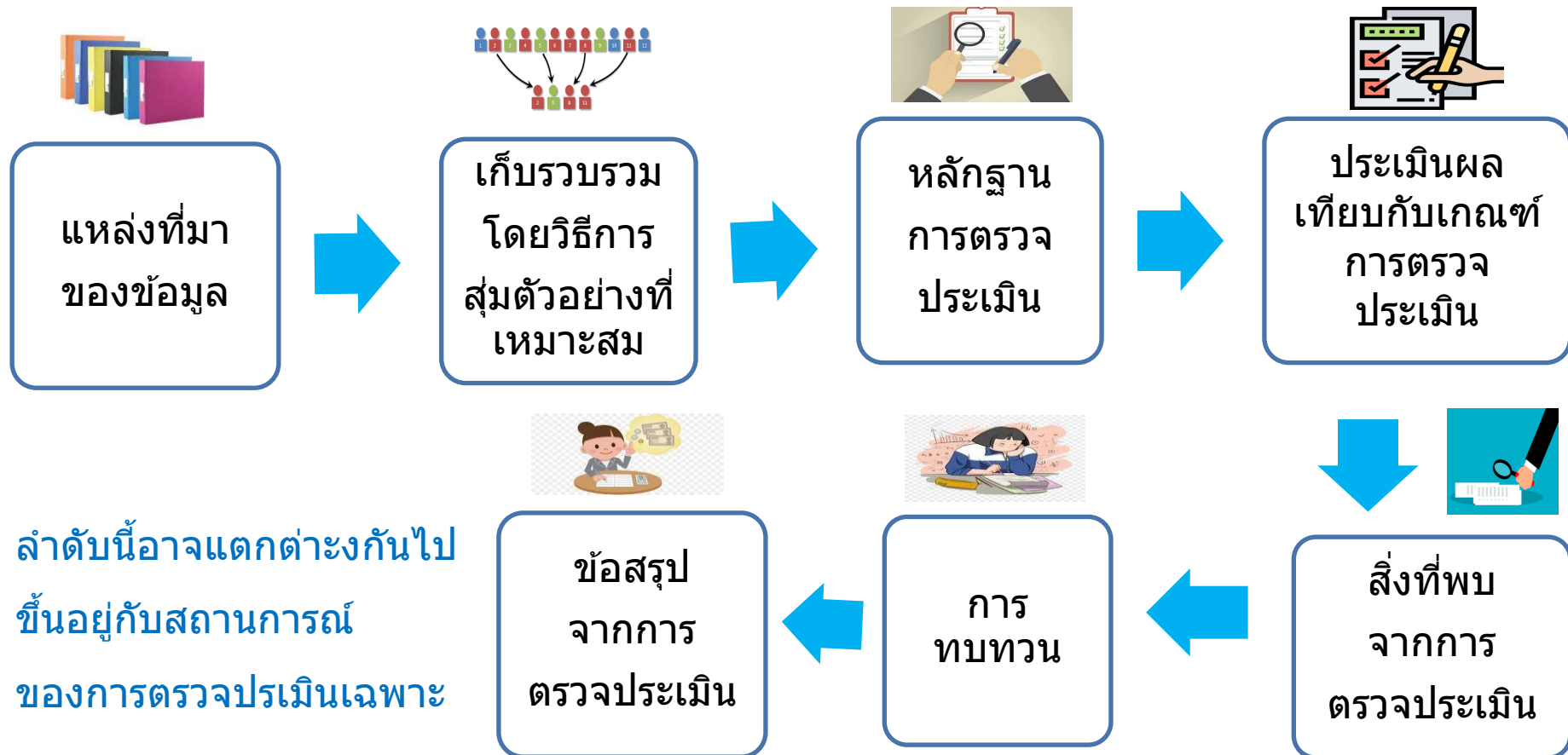
### การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน :

- ทั่วไป
- การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้นำทาง และผู้สังเกตการณ์
- การดำเนินการเปิดการประชุม
- การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน
- ความพร้อมของข้อมูลการตรวจประเมิน และการเข้าถึง
- การทบทวนเอกสารข้อมูลระหว่างดำเนินการตรวจประเมิน
- การเก็บรวบรวมและทวนสอบข้อมูล
- การประมวลสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน
- การจัดทำข้อสรุปจากการตรวจประเมิน
- การดำเนินการปิดการประชุม

# ทั่วไป

โดยทั่วไปกิจกรรมการตรวจประเมินดำเนินการเป็นลำดับตามที่กำหนด

ดังที่ระบุไว้ในรูป อย่างไรก็ตามลำดับนี้อาจแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของการตรวจประเมินเฉพาะ



# ทั่วไป

## การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน ประกอบด้วย



### ❑ การตรวจประเมิน ณ. สำนักงานของผู้ขอรับการตรวจประเมิน (on site audit)

- โดยการตรวจสอบเอกสารและบันทึกผลการดำเนินงาน



### ❑ การสังเกตการณ์ในขณะที่ปฏิบัติงาน (observation)

- คณะผู้ประเมินไปสังเกตการณ์ในขณะที่หน่วยรับรองปฏิบัติงาน เช่น การสังเกตการณ์ในขณะที่ผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจประเมินตามคำขอของลูกค้า



# การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้นำทาง และผู้สังเกตการณ์

- ผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์อาจติดตามไปพร้อมกับคณะผู้ประเมิน  
โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าผู้ประเมินและองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน
- ผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์ต้องไม่มีอิทธิพลหรือแทรกแซงการตรวจประเมิน
- หัวหน้าผู้ประเมินมีสิทธิปฏิเสธการมีส่วนร่วมของผู้สังเกตการณ์ในการตรวจประเมิน

# การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้นำทาง และผู้สังเกตการณ์

ผู้นำทางมีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- a) ช่วยเหลือผู้ประเมินในการระบุบุคคลที่จะเข้าร่วมในการสัมภาษณ์ และยืนยันเวลาและสถานที่
- b) จัดให้มีการเข้าถึงสถานที่เฉพาะของผู้รับการตรวจประเมิน
- c) ทำให้มั่นใจว่าสมาชิกคณะผู้ประเมินและผู้สังเกตการณ์รับทราบและยอมรับ  
กฎระเบียบเกี่ยวกับการเตรียมการ สำหรับการเข้าถึงสถานที่เฉพาะ
- d) สังเกตการณ์การตรวจประเมินในฐานะผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมิน เมื่อมีความเหมาะสม
- e) ให้ความกระฉับหรือช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

# การดำเนินการเปิดการประชุม

- **วัตถุประสงค์ของการเปิดประชุม คือ :**
  - a) ยืนยันข้อตกลงของผู้เข้าร่วมทั้งหมดเกี่ยวกับแผนการตรวจประเมิน
  - b) แนะนำตัวคณะผู้ประเมินและบทบาทของแต่ละคนในคณะ
  - c) ทำให้มั่นใจว่ากิจกรรมการตรวจประเมินทั้งหมดที่วางแผนไว้สามารถปฏิบัติได้
- ควรจัดให้มีการเปิดประชุมร่วมกับฝ่ายบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน และผู้รับผิดชอบกระบวนการที่จะรับการตรวจประเมิน
- ระหว่างการประชุม ควรเปิดโอกาสให้มีการถามคำถาม
- สร้างความคุ้นเคยของผู้รับการตรวจประเมินเกี่ยวกับกระบวนการตรวจประเมิน
- การประชุมเป็นทางการ หัวหน้าผู้ประเมินควรเป็นประธานของการประชุม
- ควรเก็บรักษาบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

# การดำเนินการเปิดการประชุม

## □ ควรกล่าวแนะนำต่อไปนี้ :

- ผู้เข้าร่วมประชุม คนอื่นๆ รวมถึง ผู้สังเกตการณ์ ล่าม และ บทบาทของแต่ละคน
- วิธีการตรวจประเมินเพื่อจัดการความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร ซึ่งอาจเป็นผลมาจาก การปรากฏตัวของสมาชิกคณะผู้ประเมิน

## □ ควรยืนยันรายการต่อไปนี้ :

- วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ขอบข่าย และเกณฑ์
- แผนการตรวจประเมิน และการเตรียมการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการตรวจประเมิน เช่น วันและเวลาสำหรับการปิดประชุม การประชุมใดๆในช่วงเวลาพักระหว่าง คณะผู้ประเมินและฝ่ายบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน และการเปลี่ยนแปลงใดๆที่จำเป็น
- ช่องทางการสื่อสาร ที่เป็นทางการระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมิน
- ภาษาที่ใช้ ในระหว่างการตรวจประเมิน

# การดำเนินการเปิดการประชุม

- การแจ้งความคืบหน้าของการตรวจประเมิน ในระหว่างการตรวจประเมิน
- ความพร้อมใช้งานของทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวก ที่คณะผู้ประเมินต้องการ
- เรื่องที่เกี่ยวกับ การรักษาความลับและการรักษาความปลอดภัย ข้อมูล
- การเข้าถึงสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับ สุขภาพและความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย เหตุฉุกเฉิน และการเตรียมการอื่นๆ สำหรับคณะผู้ประเมิน
- กิจกรรมในสถานที่ที่สามารถส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการตรวจประเมิน

# การดำเนินการเปิดการประชุม

## □ การนำเสนอข้อมูล ควรพิจารณาในรายการต่อไปนี้ :

- วิธีการรายงานสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน รวมทั้งเกณฑ์สำหรับการจัดระดับ  
ถ้ามี เช่น major minor observation
- เงื่อนไขที่อาจทำให้ยุติการตรวจประเมิน
- วิธีจัดการที่เป็นไปได้กับสิ่งที่พบในระหว่างการตรวจประเมิน
- ระบบใดๆสำหรับการรับข้อมูลป้อนกลับจากผู้รับการตรวจประเมินที่เกี่ยวกับ  
สิ่งที่พบจากการตรวจประเมินหรือข้อสรุปจากการตรวจประเมิน รวมทั้ง  
การร้องเรียนหรือการอุทธรณ์

# การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน

- ❑ ในระหว่างการตรวจประเมิน อาจมีการสื่อสารภายในคณะผู้ประเมิน รวมทั้งกับผู้รับการตรวจประเมิน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่อาจเป็นไปได้ เช่น หน่วยงานควบคุมกฎระเบียบ
- ❑ คณะผู้ประเมินควรหารือกันเป็นระยะ ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ประเมินความคืบหน้าของการตรวจประเมิน และมอบหมายงานใหม่ระหว่างสมาชิกของคณะผู้ประเมิน
- ❑ หลักฐานที่เก็บรวบรวมได้ระหว่างการตรวจประเมินที่ชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงทันที และมีนัยสำคัญของผู้รับการตรวจประเมิน ควรรายงานให้ผู้รับการตรวจประเมินทราบโดยไม่ชักช้า
- ❑ ในกรณีที่หลักฐานการตรวจประเมินที่มีอยู่บ่งบอกว่าวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินไม่สามารถบรรลุผลได้ หัวหน้าผู้ประเมินควรรายงานเหตุผลให้แก่องค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจประเมิน วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน หรือขอขยายการตรวจประเมิน หรือการยุติการตรวจประเมิน ตามความเหมาะสม

# ความพร้อมของข้อมูลการตรวจประเมินและการเข้าถึง

- ❖ วิธีการตรวจประเมินที่เลือกขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินที่กำหนด ขอบข่ายและเกณฑ์ ตลอดจน ระยะเวลาและสถานที่ตั้ง
  - ❖ การเข้าถึงข้อมูลการตรวจประเมิน ที่ใด เมื่อไร และเข้าถึงอย่างไร มีความสำคัญ อย่างมากต่อการตรวจประเมิน
  - ❖ ข้อมูลการตรวจประเมิน นี้ไม่ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดทำ ใช้ และ/หรือจัดเก็บข้อมูล ขึ้นอยู่กับประเด็นวิธีการตรวจประเมินที่ จำเป็นต้องได้รับการกำหนด
  - ❖ วิธีการตรวจประเมินที่จำเป็น ได้แก่
    - การสัมภาษณ์
    - การสังเกตการทำงาน
    - การใช้แบบรายการตรวจประเมิน (check list)
    - การทบทวนเอกสารและบันทึก
    - การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจประเมินสามารถใช้วิธีการที่ผสมผสานกัน



# ความพร้อมของข้อมูลการตรวจประเมินและการเข้าถึง

## ❖ การสัมภาษณ์ :

- ควรสัมภาษณ์บุคคลที่ดำเนินกิจกรรมหรืองานภายในขอบข่ายการตรวจประเมินเท่านั้น
- ควรสัมภาษณ์ระหว่างเวลางาน และในกรณีที่ปฏิบัติได้ ณ สถานที่ทำงานตามปกติของผู้ให้สัมภาษณ์
- พยายามทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์รู้สึกสะดวกสบายทั้งก่อนและระหว่างสัมภาษณ์
- ควรอธิบายเหตุผลของการสัมภาษณ์และการจัดบันทึกระหว่างสัมภาษณ์
- อาจเริ่มด้วยการขอให้ผู้ให้สัมภาษณ์อธิบายงานของตนเอง
- เลือกประเภทคำถามที่ใช้อย่างระมัดระวัง เช่น คำถามเปิด คำถามพิสูจน์  
คำถามปิด
- ควรสรุปและทบทวนผลการสัมภาษณ์กับผู้ให้สัมภาษณ์
- ควรขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์ที่ให้ความร่วมมือ

## คำถามเปิด (Open Question)

- ให้ผู้รับการตรวจอธิบายทั่วไปเกี่ยวกับสิ่งที่ทำ เช่น
  - ช่วยอธิบาย.....
  - มีวิธีการอย่างไรในการ.....
  
- 6 คำถามที่ใช้
  - ใคร
  - เมื่อไร
  - อะไร
  - อย่างไร
  - ที่ไหน
  - ทำไม

# ความพร้อมของข้อมูลการตรวจประเมินและการเข้าถึง

## คำถามเพื่อพิสูจน์ (Probing Question)

- ใช้สืบเนื่องจากคำถามก่อนหน้า
- เพื่อหาคำตอบเพิ่มเติมในทางลึก
- ลักษณะคำถาม
  - ช่วยอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับ.....เพิ่มเติมได้ไหม
  - จะเป็นอย่างไรถ้าหากว่า.....
  - ขอดูบันทึก.....

# ความพร้อมของข้อมูลการตรวจประเมินและการเข้าถึง

## คำถามปิด (Closed Question)

- มุ่งให้ได้คำตอบ ใช่/ไม่ใช่ มี/ไม่มี เช่น
  - มีขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องนี้หรือไม่
  - ตามที่ผมเข้าใจ มันเป็น ..... ใช่ไหม
- เพื่อยืนยันคำตอบ
- ใช้เป็นครั้งคราว

## คำถามที่พึงหลีกเลี่ยง

- คำถามคลุมเครือ
- คำถามชี้นำ
- คำถามลวง

# การทบทวนเอกสารข้อมูลระหว่างดำเนินการตรวจประเมิน

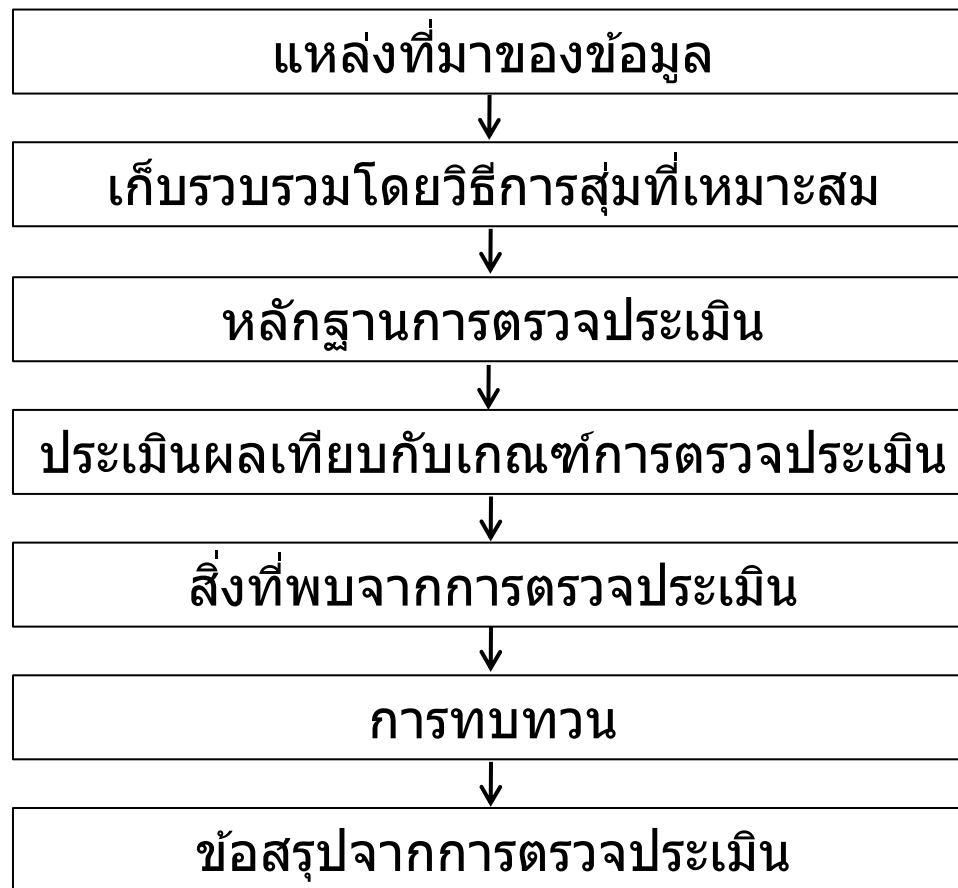
- ควรทบทวนเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้รับการตรวจประเมินเพื่อ :
  - ตัดสินใจสอดคล้องของระบบที่จัดทำเป็นเอกสารเปรียบเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน
  - รวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการตรวจประเมิน
- หากไม่ได้รับเอกสารข้อมูลที่เพียงพอภายในกรอบเวลาที่กำหนดในแผนการตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ประเมินควรแจ้งบุคคลที่บริหารโปรแกรมการตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมินทราบ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และขอบข่ายของการตรวจประเมิน
- ควรมีการตัดสินใจว่าจะดำเนินการตรวจประเมินต่อไป หรือระงับไว้ก่อนจนกว่าเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะได้รับการแก้ไข

# การเก็บรวบรวมและทวนสอบข้อมูล

- ระหว่างการตรวจประเมิน ควรเก็บรวบรวมและทวนสอบข้อมูลที่  
เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมิน  
โดย วิธีการส่วนตัวอย่างที่เหมาะสม และควรทวนสอบข้อมูลเท่าที่จะปฏิบัติได้
- เฉพาะข้อมูลที่สามารถทวนสอบได้ เท่านั้น จึงควรยอมรับให้เป็นหลักฐาน  
การตรวจประเมินได้
- ผู้ประเมินควรใช้วิจารณญาณอย่างมีอาชีพเพื่อพิจารณาระดับความน่าเชื่อถือ  
ที่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานได้ ควรบันทึกหลักฐานการตรวจประเมินที่  
นำไปสู่สิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน
- เพื่อตระหนักถึงสถานการณ์ใหม่หรือที่เปลี่ยนแปลงใดๆ หรือความเสี่ยงหรือ  
โอกาส คณะผู้ประเมินจึงควรกล่าวถึงสถานการณ์เหล่านี้

# การเก็บรวบรวมและทวนสอบข้อมูล

ภาพรวมของกระบวนการทั่วไปของการเก็บรวบรวมและการทวนสอบข้อมูล



# การเก็บรวบรวมและทวนสอบข้อมูล

## วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

รวมถึงสิ่งต่อไปนี้ แต่ไม่จำกัดเฉพาะ :

- ❑ การสัมภาษณ์
- ❑ การสังเกตการณ์กระบวนการ และกิจกรรมต่างๆ
- ❑ การทบทวนเอกสารข้อมูล



# การประมวลสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

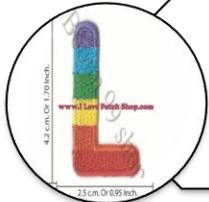
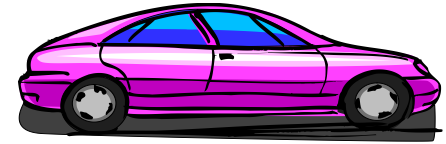
- ❑ **ควรแลกเปลี่ยนความเห็นเกี่ยวกับความไม่สอดคล้องกับองค์กรที่รับการตรวจประเมิน เพื่อให้**
  - **มั่นใจว่าหลักฐานการตรวจประเมินถูกต้อง**
  - **ความไม่สอดคล้องเป็นที่เข้าใจ**
- ❑ **ควรพยายามแก้ไขความคิดเห็นที่แตกต่างเกี่ยวกับหลักฐานและสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน**
- ❑ **ควรบันทึกประเด็นที่ยังแก้ไขไม่ได้ไว้ในรายงานการตรวจประเมิน**
- ❑ **คณะผู้ประเมินควรพบกันตามความจำเป็นระหว่างตรวจประเมิน เพื่อทบทวนสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน**

# การประมวลสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

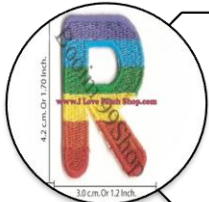
- ความไม่สอดคล้องอาจแบ่งเป็นระดับได้ ขึ้นอยู่กับบริบทขององค์กรและความเสี่ยง  
การแบ่งระดับนี้สามารถเป็น
  - **เชิงปริมาณ** เช่น 1 ถึง 5
  - และ
  - **เชิงคุณภาพ** เช่น สำคัญ (major) เล็กน้อย (minor)

# การประมวลสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

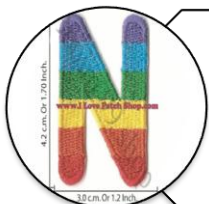
## การเขียนรายงานข้อบกพร่อง (Corrective Action Request – CAR)



ocation : บริเวณ / สถานที่ / หน่วยงาน



equirement : ข้อกำหนด / เอกสาร P, WI



ature : ลักษณะข้อบกพร่อง



vidence : หลักฐานที่เป็นจริง (Factual)

# การประมวลสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

## รายงานข้อบกพร่อง ควร ...



### Correct (ถูกต้อง)

- ระบุข้อมูล ข้อกำหนด ข้อบกพร่อง



### Complete (สมบูรณ์)

- มีข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นครบถ้วน



### Clear (ชัดเจน)

- เข้าใจได้ง่าย



### Concise (กระชับ)

- แต่ไม่ขาดความ ถูกต้อง สมบูรณ์ ชัดเจน

# การประมวลผลสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

## การเขียนรายงานข้อบกพร่อง (CAR)

### ตัวอย่างการเขียนรายงานข้อบกพร่อง



ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานข้อบกพร่อง

# รายงานข้อบกพร่อง

รายงานที่.....

หน้า 1/2

ชื่อหน่วยงานที่รับการตรวจประเมิน.....คำขอที่.....  
วันที่ยื่นคำขอ.....สถานที่ตั้ง.....  
วันที่ตรวจประเมิน.....

ชนิดข้อบกพร่อง..... มาตรฐาน.....

**รายละเอียดข้อบกพร่อง :**

.....  
.....  
.....

**หัวหน้าคณะผู้ประเมิน..... วันที่.....**

**การรับทราบข้อบกพร่อง** ข้าพเจ้าในฐานะที่เป็นผู้แทนของหน่วยงานได้รับทราบ และเห็นด้วยกับรายงานข้อบกพร่องข้างต้นแล้ว และตกลงที่จะดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุของข้อบกพร่อง กำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ และระบุวันแล้วเสร็จ ลงในแบบ เอกสาร การเสนอแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจประเมิน หน่วยงานจะจัดส่งให้สำนักงานฯ ทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่รับทราบรายงานข้อบกพร่องฉบับนี้

หมายเหตุ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้แทนหน่วยงานรับการตรวจประเมิน วันที่.....

การตรวจสอบการปฏิบัติการแก้ไข :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็น

ปิดข้อบกพร่อง

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....



# การจัดทำข้อสรุปจากการตรวจประเมิน

## การเตรียมการปิดการประชุม

คณะผู้ประเมินควรหารือกันก่อนการปิดการประชุม เพื่อ :

- a) ทบทวนสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน และข้อมูลที่เหมาะสมอื่น ๆ  
ที่เก็บรวบรวมได้ระหว่างการตรวจประเมิน
- b) เห็นด้วยกับผลการตรวจประเมินโดยคำนึงถึงความไม่แน่นอนที่มีอยู่ใน  
กระบวนการตรวจประเมิน
- c) เตรียมข้อแนะนำ
- d) หารือเกี่ยวกับการตรวจติดตามผลการแก้ไข

# การจัดทำข้อสรุปจากการตรวจประเมิน

## เนื้อหาของข้อสรุปการตรวจประเมิน

ข้อสรุปจากการตรวจประเมินควรกล่าวถึงประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้ :

a) ขอบเขตของความสอดคล้อง

ความเข้มแข็งของระบบการจัดการ

ประสิทธิผลของระบบการจัดการ

การขี้บ่งความเสี่ยงและผลของการปฏิบัติ

b) ประสิทธิผลการนำไปใช้

การธำรงรักษาไว้

การปรับปรุงระบบการจัดการ

# การจัดทำข้อสรุปจากการตรวจประเมิน

- c) การบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
- d) สิ่งที่พบที่คล้ายคลึงกันในพื้นที่ที่แตกต่างกันที่ได้รับการตรวจประเมิน หรือการตรวจประเมินร่วม หรือการตรวจประเมินครั้งที่  
ผ่านมา เพื่อจุดประสงค์ของการชี้บ่งแนวโน้ม

ข้อสรุปการตรวจประเมินสามารถนำไปสู่ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ในอนาคต

# การดำเนินการปิดการประชุม

- ❑ หัวหน้าผู้ประเมินควรเป็นประธานการปิดการประชุม
- ❑ ผู้เข้าร่วมในการปิดการประชุม ได้แก่ ผู้บริหารของผู้รับการตรวจประเมิน  
บุคคลผู้รับผิดชอบในหน้าที่งานหรือกระบวนการที่ได้รับการตรวจประเมิน  
สมาชิกอื่นของคณะผู้ประเมิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่  
ผู้ขอรับการตรวจประเมินกำหนด
- ❑ หัวหน้าผู้ประเมินควรแจ้งผู้รับการตรวจประเมินทราบเกี่ยวกับสถานการณ์  
ที่เกิดขึ้นในระหว่างการตรวจประเมินที่อาจลดความเชื่อมั่น ซึ่งสามารถนำมา  
ใส่ไว้ในข้อสรุปของการตรวจประเมินได้
- ❑ ผู้เข้าร่วมประชุมควรตกลงกันเกี่ยวกับกรอบระยะเวลาสำหรับแผนการ  
ปฏิบัติการแก้ไขสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน
- ❑ ควรคำนึงถึงประสิทธิผลของระบบการจัดการในการบรรลุวัตถุประสงค์ของ  
ผู้รับการตรวจประเมิน รวมถึงการพิจารณาบริบทและความเสี่ยงและโอกาส

# การดำเนินการปิดการประชุม

- ❑ การประชุมเป็นทางการและควรเก็บรักษารายงานการประชุม รวมถึงบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

ควรอธิบายสิ่งต่อไปนี้ให้แก่ผู้รับการตรวจประเมินในการปิดการประชุม เพื่อ :

- การให้คำแนะนำว่าหลักฐานการตรวจประเมินที่เก็บรวบรวมได้ขึ้นอยู่กับตัวอย่างของข้อมูลที่มีอยู่ และไม่จำเป็นต้องเป็นตัวอย่างทั้งหมดของประสิทธิภาพโดยรวมของกระบวนการของผู้รับการตรวจประเมิน
- วิธีการรายงาน
- วิธีการแจ้งสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินตามกระบวนการที่ตกลงกันไว้

# การดำเนินการปิดการประชุม

- d) ผลที่อาจเกิดขึ้นตามมาจากการจัดการกับสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน ที่ไม่เพียงพอ
- e) การนำเสนอสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินและข้อสรุปในลักษณะที่ทำให้ ผู้บริหารของผู้รับการตรวจประเมินเข้าใจและยอมรับได้
- f) กิจกรรมภายหลังการตรวจประเมินใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การดำเนินการ และทบทวนการปฏิบัติการแก้ไข แจ้งถึงการร้องเรียนเกี่ยวกับการตรวจประเมิน กระบวนการการอุทธรณ์

# การดำเนินการปิดการประชุม

- ❑ ความคิดเห็นที่แตกต่างกันเกี่ยวกับสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน หรือข้อสรุประหว่างคณะผู้ประเมินกับผู้รับการตรวจประเมิน ควรนำมาหารือกัน และแก้ไข หากแก้ไขไม่ได้ ควรบันทึกไว้
- ❑ นำเสนอข้อเสนอแนะ โอกาสเพื่อการปรับปรุง และควรเน้นย้ำว่า ข้อเสนอแนะไม่มีข้อผูกพันที่จะต้องดำเนินการ

# 6.5 การจัดเตรียมและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน

6.2 การเริ่มต้นการตรวจประเมิน



6.3 การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน



6.4 การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน



6.5 การจัดเตรียมและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน



- การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน
- การแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน



6.6 การสิ้นสุดการตรวจประเมิน



6.7 การตรวจติดตามผลการแก้ไข



# การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน

- ❖ หัวหน้าผู้ประเมินควรรายงานสรุปผลการตรวจประเมินตามโปรแกรมการตรวจประเมิน
- ❖ รายงานการตรวจประเมินควรจัดให้มีบันทึกของการตรวจประเมินที่สมบูรณ์ ถูกต้อง กระชับ และชัดเจน และ

รายงานผลการตรวจประเมิน ควรรวมถึง หรืออ้างถึงสิ่งต่อไปนี้ :

- วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
- ขอบข่ายการตรวจประเมิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการระบุหน่วยงาน (ผู้รับการตรวจประเมิน) หน้าที่งาน หรือกระบวนการที่ตรวจประเมิน
- การระบุองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน
- การระบุคณะผู้ประเมินหรือผู้รับการตรวจประเมินที่เข้าร่วมในการตรวจประเมิน
- วันที่และทำเลที่ตั้งที่ดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน
- เกณฑ์การตรวจประเมิน

# การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน

- g) สิ่งที่พบจากการตรวจประเมินและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- h) ข้อสรุปจากการตรวจประเมิน
- i) ข้อความที่แสดงถึงระดับที่บรรลุตามเกณฑ์การตรวจประเมิน
- J) ความคิดเห็นใดๆที่แตกต่างกันระหว่างคณะผู้ประเมินและผู้รับการตรวจประเมิน ที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้
- K) การตรวจประเมินในลักษณะที่เป็นการส่วนตัวอย่าง เช่น มีความเสี่ยงที่หลักฐานการตรวจประเมินพิจารณาได้ว่าไม่ได้เป็นตัวแทน

# การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน

- ❖ รายงานการตรวจประเมินสามารถรวมถึง หรืออ้างถึงสิ่งต่อไปนี้ :
  - แผนการตรวจประเมิน รวมทั้งตารางเวลา
  - บทสรุปกระบวนการตรวจประเมิน รวมทั้งอุปสรรคใด ๆ ที่พบ ซึ่งอาจลดความน่าเชื่อถือของข้อสรุปจากการตรวจประเมิน
  - การยืนยันว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน  
ในขอบข่ายการตรวจประเมินตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจประเมิน
  - พื้นที่ใด ๆ ในขอบข่ายการตรวจประเมินที่ไม่ครอบคลุมถึง รวมถึงประเด็นใดๆ ของหลักฐานที่มีทรัพยากร หรือการรักษาความลับ พร้อมด้วยเหตุผลที่เกี่ยวข้อง
  - บทสรุปครอบคลุมถึงข้อสรุปการตรวจประเมินและสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน  
หลักที่มาสสนับสนุน
  - การชี้แจงการปฏิบัติที่ดี

# การจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน

- แผนการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง ที่เห็นชอบร่วมกัน ถ้ามี
- การบรรยายข้อความลักษณะของ การรักษาความลับ
- ความเกี่ยวพันใดๆของ โปรแกรมการตรวจประเมิน หรือ การตรวจประเมินที่ตามมา

# การแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน

- ควรออกรายงานการตรวจประเมิน ภายในระยะเวลาที่ตกลงไว้ หากล่าช้า ควรแจ้งเหตุผลให้ผู้รับการตรวจประเมินและบุคคลที่บริหารโปรแกรมการตรวจประเมินทราบ
- รายงานการตรวจประเมินควรระบุวันที่ได้รับการทบทวนและอนุมัติ ตามความเหมาะสม ตามโปรแกรมการตรวจประเมิน
- ควรจัดส่งรายงานการตรวจประเมินให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในโปรแกรมการตรวจประเมิน หรือแผนการตรวจประเมิน
- ในการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน ควรพิจารณาถึงมาตรการที่เหมาะสมเพื่อความมั่นใจในการรักษาความลับ

# การสิ้นสุดการตรวจประเมิน

6.2 การเริ่มต้นการตรวจประเมิน

6.3 การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน

6.4 การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน

6.5 การจัดเตรียมและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน

6.6 การสิ้นสุดการตรวจประเมิน

6.7 การตรวจติดตามผลการแก้ไข

- การตรวจประเมินจะสมบูรณ์เมื่อกิจกรรมการตรวจประเมินที่วางแผนไว้ทั้งหมดได้ดำเนินการจนแล้วเสร็จ หรืออีกนัยหนึ่งตามที่ตกลงไว้กับองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน
- ควรเก็บหรือทำลายเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินตามข้อตกลง ระหว่างผู้มีส่วนร่วมฝ่ายต่าง ๆ และเป็นไปตามโปรแกรมการตรวจประเมินและข้อกำหนดที่ใช้
- เว้นแต่กฎหมายกำหนด คณะผู้ประเมินและบุคคลที่บริหารโปรแกรมการตรวจประเมิน ไม่ควรเปิดเผยข้อมูลใดๆที่ได้รับในระหว่างการตรวจประเมิน หรือรายงานการตรวจประเมินให้แก่บุคคลอื่นใด

# การสิ้นสุดการตรวจประเมิน

6.2 การเริ่มต้นการตรวจประเมิน



6.3 การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน



6.4 การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน



6.5 การจัดเตรียมและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน



6.6 การสิ้นสุดการตรวจประเมิน



6.7 การตรวจติดตามผลการแก้ไข

โดยไม่ได้รับการอนุมัติอย่างชัดเจนจากองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน และหากเหมาะสม การอนุมัติจากผู้รับการตรวจประเมิน

➤ ถ้าจำเป็นต้องเปิดเผยเนื้อหาของเอกสารการตรวจประเมิน ควรแจ้งองค์กรที่ขอรับการตรวจประเมิน และผู้รับการตรวจประเมิน เท่าที่จะเป็นไปได้

# การตรวจติดตามผลการแก้ไข

6.2 การเริ่มต้นการตรวจประเมิน



6.3 การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน



6.4 การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน



6.5 การจัดเตรียมและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน



6.6 การสิ้นสุดการตรวจประเมิน



6.7 การตรวจติดตามผลการแก้ไข



- ❑ สรุปผลของการตรวจประเมินสามารถระบุความต้องการการแก้ไข หรือการปฏิบัติการแก้ไข หรือโอกาสเพื่อการปรับปรุง
- ❑ ผู้รับการตรวจประเมินควรตัดสินใจและดำเนินการปฏิบัติการแก้ไข หรือโอกาสเพื่อการปรับปรุงภายในกรอบเวลาที่ตกลงไว้
- ❑ ผู้รับการตรวจประเมินควรแจ้งสถานะของการปฏิบัติเหล่านี้ให้บุคคลที่บริหารโปรแกรมการตรวจประเมินและคณะผู้ตรวจประเมินทราบ
- ❑ ควรทวนสอบความสมบูรณ์และประสิทธิผลของการดำเนินการเหล่านี้ การทวนสอบนี้อาจเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจประเมินครั้งต่อมา



# การตรวจติดตามผลการแก้ไข

6.2 การเริ่มต้นการตรวจประเมิน



6.3 การเตรียมการกิจกรรมการตรวจประเมิน



6.4 การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน



6.5 การจัดเตรียมและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน



6.6 การสิ้นสุดการตรวจประเมิน



6.7 การตรวจติดตามผลการแก้ไข



ควรรายงานสรุปผลต่อบุคคลที่บริหาร  
โปรแกรมการตรวจประเมินและรายงานต่อองค์กร  
ที่ขอรับการตรวจประเมินเพื่อการทบทวนของฝ่าย  
บริหาร



## 7 ปัญหาการตรวจประเมิน มูลค่าเพิ่มที่ได้จากการตรวจประเมิน



## 7.1 ปัญหาการตรวจประเมิน

## 7.1 ปัญหาการตรวจประเมิน

มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานที่ตรวจ

เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์

ไม่มั่นคงในการตัดสินใจ



## 7.1.1 ปัญหาด้าน ผู้ตรวจประเมิน

## 7.1.1 ปัญหาด้านผู้ประเมิน

สุ่มตัวอย่างไม่เพียงพอ

ตัวอย่างที่สุ่มไม่เกี่ยวข้อง

ไม่ทวนสอบหลักฐาน

หาข้อสรุปไม่ได้

ตัดสินใจด้วยความรู้สึก

# พฤติกรรมส่วนบุคคลของผู้ประเมินที่ไม่ถูกต้อง

มีส่วนได้ส่วนเสีย

ไม่เตรียมตัว

ไม่ทำ Checklists

ไม่ทำตามกำหนดการ

ไม่สอบถามคนทำงานจริง

ไม่ค้นหาความจริง

# พฤติกรรมส่วนบุคคลของผู้ประเมินที่ไม่ถูกต้อง

จ้องจับผิด

ถามยัดเยียด

จู้จี้ จุกจิก

ดูหมิ่นเหยียดหยาม

ชอบสอน

วิพากษ์วิจารณ์คนอื่น



# พฤติกรรมส่วนบุคคลของผู้ประเมินที่ไม่ถูกต้อง

ไม่ชี้ข้อบกพร่อง

ไม่จดบันทึก

ลำเอียง

กลัวเสียหน้า

ไม่ควบคุมอารมณ์

ไม่ค้นหาความจริง



## 7.1.2 ปัญหาด้าน ผู้รับการตรวจประเมิน

## 7.1.2 ปัญหาด้านผู้รับการตรวจประเมิน

- พุดจาลดเลี้ยว

- กลุ่มมสิงหลับ

- ถ่วงเวลา

- ก้าวร้าว

- ชวนทะเลาะ



### 7.1.3 ปัญหาด้านอื่นๆ



## 7.1.2 ปัญหาด้านอื่นๆ

## 7.1.3 ปัญหาด้านอื่นๆ

- ผู้บริหารระดับสูงขาดความมุ่งมั่น

- ไม่มีความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

- ขาดความเอาใจใส่ในการจัดทำระบบ

- ไม่มีความเชื่อมโยงของกระบวนการ

- Double Standards

## 7.1.3 ปัญหาด้านอื่นๆ

- ขาดแคลนทรัพยากร

- ขาดแคลนผู้ประเมินที่มีความสามารถ

- การเลื่อนกำหนดการ

- ขาดแรงจูงใจ



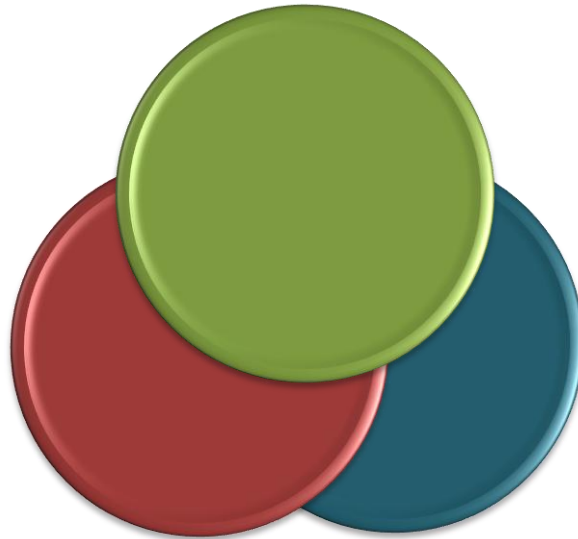
## 7.2 มูลค่าเพิ่มที่ได้จากการตรวจประเมิน



## 7.2 มูลค่าเพิ่มได้จากการตรวจประเมิน

1.สร้างสรรค์  
สิ่งใหม่ๆร่วมกัน

2.ทำให้ผู้บริหารรู้  
ในสิ่งที่ยังไม่รู้



3.ปรับปรุง  
ประสิทธิภาพ

## 7.2 มูลค่าเพิ่มได้จากการตรวจประเมิน

4. มีวัตถุประสงค์  
ที่ชัดเจน

5. นำผลการตรวจ  
ไปปรับปรุงพัฒนา

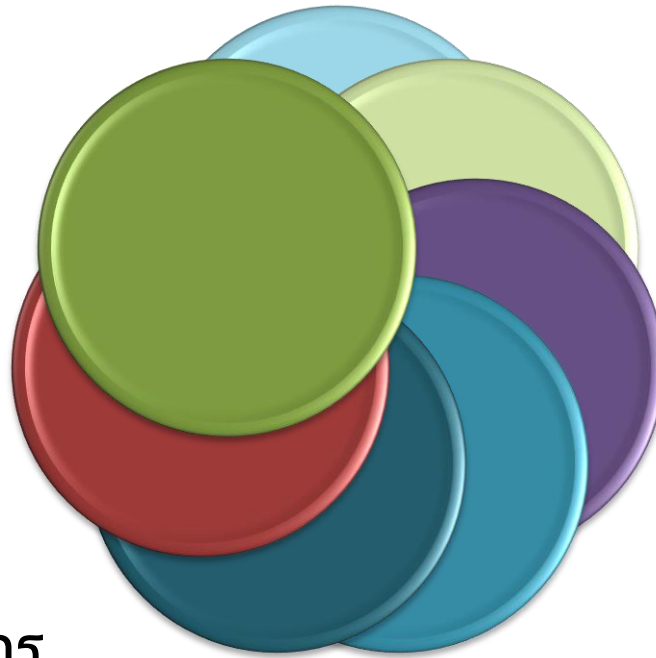
6. ผู้ประเมินได้รับ  
การฝึกอบรม

7. มีการทวนสอบ  
ข้อบกพร่องที่พบ

8. มีแผนดำเนินการ  
ล่วงหน้า

9. เห็นพ้องในผลการ  
ตรวจประเมินของ  
ทุกฝ่าย

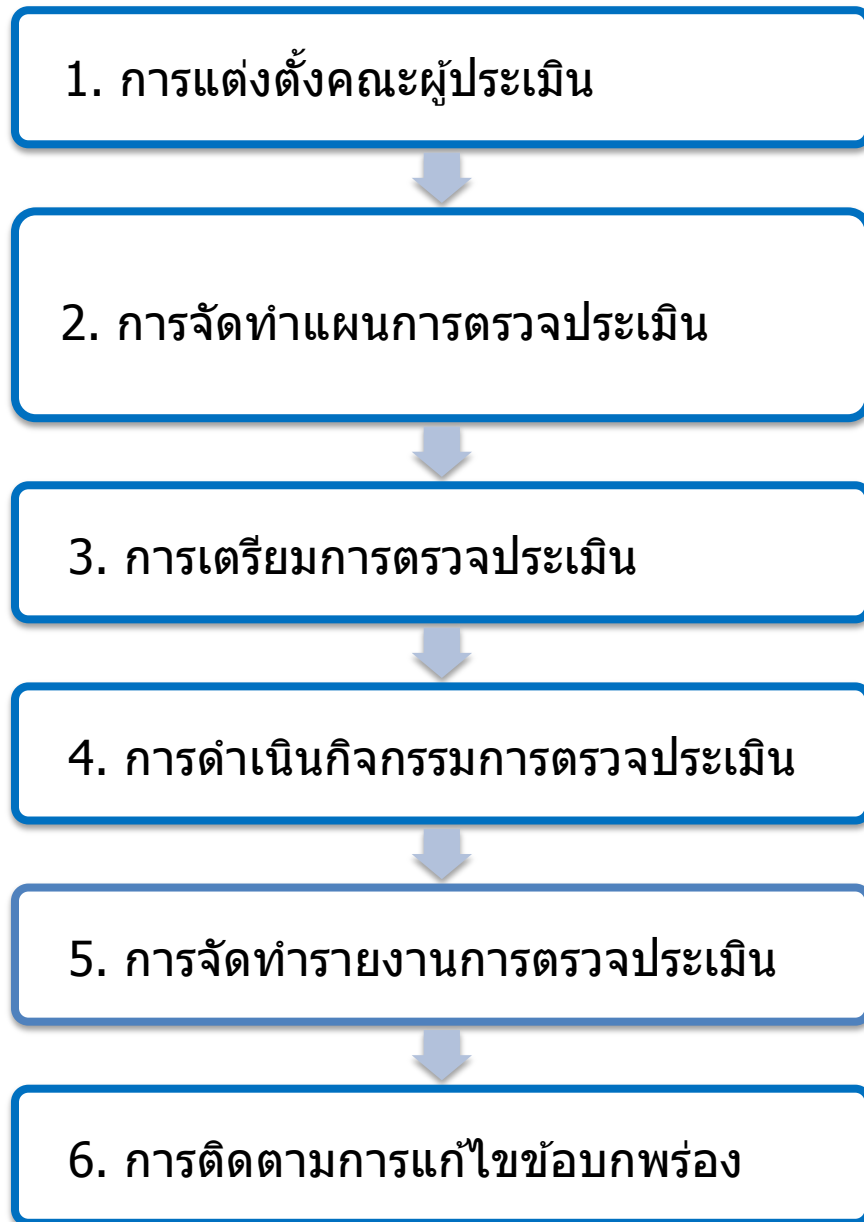
10. เปิดเผยและไม่สร้าง  
ความประหลาดใจ





สรุปประเด็นสำคัญในแต่ละขั้นตอน  
ของการตรวจประเมิน

# สรุปประเด็นสำคัญของขั้นตอนการตรวจประเมิน



1. พิจารณาความสามารถและความ  
เป็นกลางของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้  
เป็นผู้ประเมิน
2. คณะผู้ประเมินประกอบด้วย
  - หัวหน้าผู้ประเมิน
  - ผู้ประเมิน
  - ผู้เชี่ยวชาญ (ตามความจำเป็น)

# สรุปประเด็นสำคัญของขั้นตอนการตรวจประเมิน

1. การแต่งตั้งคณะผู้ประเมิน

2. การจัดทำแผนการตรวจประเมิน

3. การเตรียมการตรวจประเมิน

4. การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน

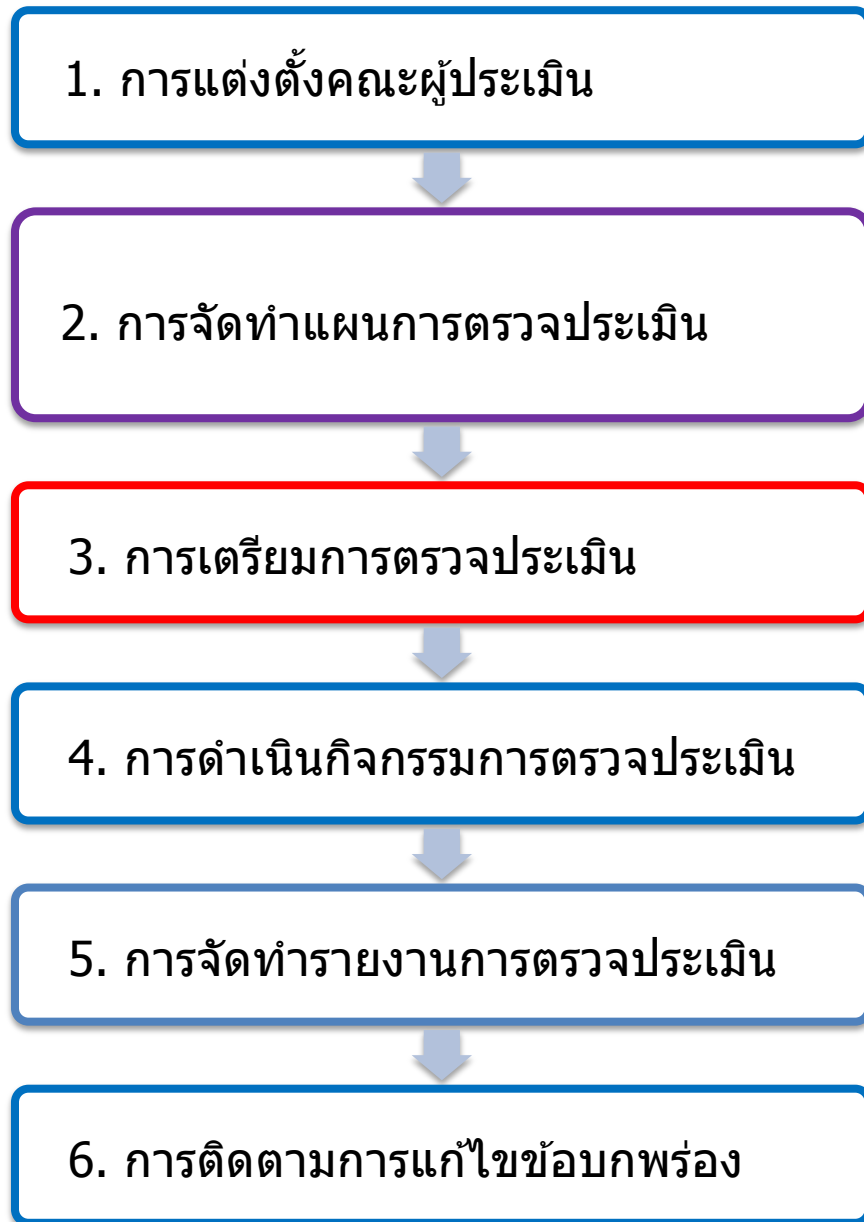
5. การจัดทำรายงานการตรวจประเมิน

6. การติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง

หัวหน้าคณะผู้ประเมินติดต่อกับ  
หมายผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) ของ  
หน่วยงานรับการตรวจประเมินและ  
สมาชิกในคณะ เพื่อ

- กำหนดวันตรวจประเมิน
- จัดทำแผนการตรวจ  
ประเมิน

# สรุปประเด็นสำคัญของขั้นตอนการตรวจประเมิน



1. หัวหน้าคณะผู้ประเมิน  
มอบหมายงานการตรวจประเมินให้แก่สมาชิกในคณะ
2. สมาชิกในคณะผู้ประเมิน  
ทบทวนเอกสาร กิจกรรม กระบวนการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ
- จัดทำ check list การตรวจประเมิน
  - จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน

# สรุปประเด็นสำคัญของขั้นตอนการตรวจประเมิน

1. การแต่งตั้งคณะผู้ประเมิน

2. การจัดทำแผนการตรวจประเมิน

3. การเตรียมการตรวจประเมิน

4. การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน

5. การจัดทำรายงานการตรวจประเมิน

6. การติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง

1. หัวหน้าคณะผู้ประเมิน

ประชุมเปิดการตรวจประเมิน เพื่อ

- แจงวัตถุประสงค์และขอบข่ายการตรวจประเมิน
- ชี้แจงวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การตรวจประเมิน

2. คณะผู้ประเมินดำเนินการตรวจ

ประเมินตามกำหนดการที่ระบุ โดย

- ตรวจสอบเอกสารและบันทึก สัมภาษณ์ สังเกตการทำงานเพื่อให้ได้หลักฐานการตรวจประเมิน
- พิจารณาหลักฐานเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน

# สรุปประเด็นสำคัญของขั้นตอนการตรวจประเมิน

1. การแต่งตั้งคณะผู้ประเมิน

2. การจัดทำแผนการตรวจประเมิน

3. การเตรียมการตรวจประเมิน

4. การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน

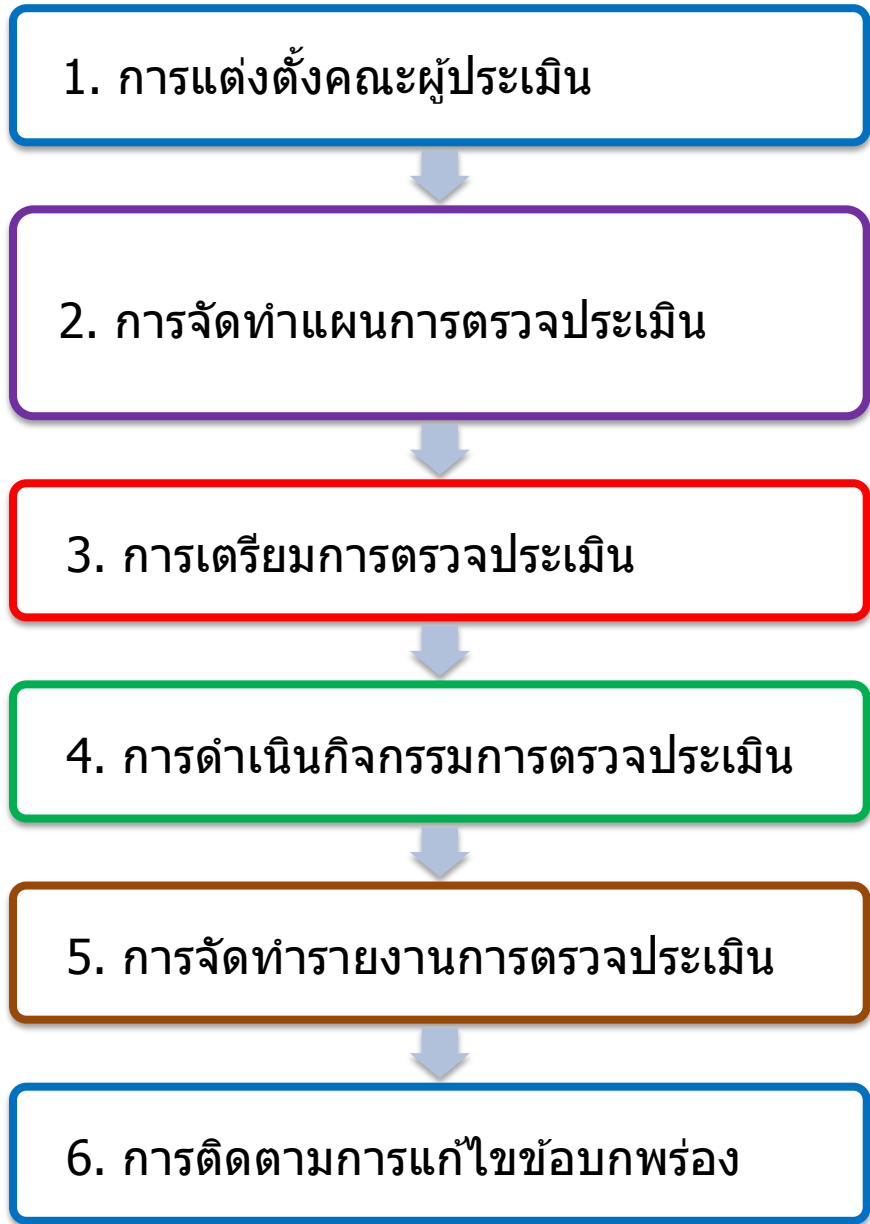
5. การจัดทำรายงานการตรวจประเมิน

6. การติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง

- กรณีตรวจพบว่าไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ให้จัดทำเอกสารการร้องขอให้ปฏิบัติการแก้ไข (CAR)
- ดำเนินการประชุมปิดการตรวจประเมิน เพื่อชี้แจงสรุปผลการตรวจประเมิน และกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี)



# สรุปประเด็นสำคัญของขั้นตอนการตรวจประเมิน



จัดทำรายงานการตรวจประเมิน  
ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อ  
จัดส่งให้ผู้รับการตรวจประเมินทราบ  
อย่างเป็นทางการ

# สรุปประเด็นสำคัญของขั้นตอนการตรวจประเมิน

1. การแต่งตั้งคณะผู้ประเมิน

2. การจัดทำแผนการตรวจประเมิน

3. การเตรียมการตรวจประเมิน

4. การดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมิน

5. การจัดทำรายงานการตรวจประเมิน

6. การติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง

ทวนสอบการวิเคราะห์สาเหตุของข้อบกพร่อง การกำหนดแนวทางแก้ไขและมาตรการการแก้ไข พร้อมเอกสารการดำเนินการแก้ไข โดยอาจดำเนินการตรวจประเมิน ณ สถานที่ทำการอีกครั้งหรือไม่ก็ได้ ตามความเหมาะสม แล้วปิดข้อบกพร่อง เมื่อการแก้ไขมีประสิทธิภาพ



**สวัสดีและขอบคุณ**