

รายการตรวจประเมิน

ตรวจประเมินครั้งที่:	หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ:	หมายเลขการตรวจประเมิน:	ลายชื่อผู้ถูกตรวจประเมิน
วันที่ตรวจประเมิน:	หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน:	ผู้ตรวจประเมิน:	

ลำดับ	รายการตรวจประเมิน	อ้างอิงข้อกำหนด	สิ่งที่ตรวจพบ	เอกสารอ้างอิง	ผล			หมายเหตุ
					C	NC	OB	
บริบทองค์กร								
	-ได้มีการวิเคราะห์จุดแข็ง,จุดอ่อน,โอกาส,และอุปสรรคที่มีผลต่อวัตถุประสงค์และทิศทางเชิงกลยุทธ์ของระบบบริหารคุณภาพไว้หรือไม่	4 บริบทองค์กร 4.1 ความเข้าใจองค์กรและบริบทขององค์กร						
	-มีการระบุบุคคลหรือผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร รวมถึงความคาดหวังของบุคคลดังกล่าวไว้หรือไม่	4.2 ความเข้าใจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง						
	- มีการกำหนดขอบเขตของการใช้ข้อกำหนดในระบบบริหารคุณภาพไว้อย่างไรและมีการเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารหรือไม่	4.3การพิจารณาขอบเขตของระบบบริหาร						
	-มีการระบุข้อที่พิจารณาแล้วไม่สามารถนำมาใช้ในองค์กรไว้หรือไม่	คุณภาพ						
	-มีการกำหนดลำดับความสัมพันธ์ของแต่ละกระบวนการที่จำเป็นกับองค์กรไว้หรือไม่	4.4ระบบบริหารคุณภาพและกระบวนการ						
	-มีการกำหนดเกณฑ์และวิธีการวัดผลประสิทธิภาพของแต่ละกระบวนการไว้หรือไม่ (เช่นKIP)							
ความเป็นผู้นำ								
	-นโยบายคุณภาพกำหนดไว้อย่างไรบ้าง -มีการสื่อสารนโยบายคุณให้กับพนักงานไว้อย่างไรบ้าง - มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับพนักงานอย่างไรบ้างและมีการอนุมัติจากผู้บริหารหรือไม่ - มีการจัดตั้งวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพไว้หรือไม่และมีสอดคล้องสอดคล้องกับนโยบายคุณภาพอย่างไรบ้าง -มีการจัดเก็บบันทึกข้อมูลวัตถุประสงค์คุณภาพไว้อย่างไรและมีการสื่อสารอย่างไรบ้าง	5.2นโยบายคุณภาพ 5.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ 6.2 วัตถุประสงค์คุณภาพและแผนงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์						

หมายเหตุ : C=สอดคล้อง NC=ไม่สอดคล้องOB=ข้อสังเกต

รายการตรวจประเมิน

ตรวจประเมินครั้งที่:	หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ:	หมายเลขการตรวจประเมิน:	ลายชื่อผู้ถูกตรวจประเมิน
วันที่ตรวจประเมิน:	หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน:	ผู้ตรวจประเมิน:	

ลำดับ	รายการตรวจประเมิน	อ้างอิงข้อกำหนด	สิ่งที่ตรวจพบ	เอกสารอ้างอิง	ผล			หมายเหตุ
					C	NC	OB	
การจัดการกับความเสี่ยง								
	- มีการวางแผนการประเมินความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการไว้หรือไม่ - มีการควบคุมข้อมูลไว้อย่างไร - มีการประเมินความเสี่ยงอย่างไรบ้าง	6การวางแผน 6.1การปฏิบัติการเพื่อดำเนินการกับความ เสี่ยงและโอกาส						
ความรู้/ความสามารถ/ความตระหนัก								
	- มีการจัดการเกี่ยวกับความรู้ขององค์กรให้กับพนักงาน อย่างไรบ้าง เช่น การถ่ายทอดความรู้ตามประสบการณ์ ในการทำงาน และ ความรู้ที่องค์กรได้จากการผิดถูกในการทำ โครงการต่างๆ เป็นต้น - มีการจัดเก็บความรู้และหลักฐานต่างๆในการฝึกอบรม หรือไม่	7.1.6 ความรู้ขององค์กร						
	- มีการเทรนนิ่งให้กับพนักงานตรงตามความเหมาะสมหรือ สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่ - แผนการฝึกอบรม - บันทึกประวัติการฝึกอบรม	7.2 ความสามารถ						
	- มีความเข้าใจเข้าใจนโยบายคุณภาพหรือไม่อธิบายได้ อย่างไร	7.3 ความตระหนัก						
การควบคุมเอกสาร								
	- มีการนำเอกสารขึ้นทะเบียนหรือไม่ มีการควบคุมวิธีขึ้นเอกสารและกำหนดรหัสเอกสารไว้หรือไม่ มีการควบคุมแจกจ่ายเอกสารหรือไม่ มีการขี้งเอกสารอย่างไรเมื่อเอกสารนั้นเป็นเอกสารที่ ยกเลิกไปแล้ว หรือเป็นเอกสารภายนอก	7.5 เอกสารข้อมูล 7.5.1 ทัวไป 7.5.2 การจัดทำและการปรับปรุง 7.5.3 การควบคุมเอกสารข้อมูล						

หมายเหตุ : C=สอดคล้อง NC=ไม่สอดคล้องOB=ข้อสังเกต

รายการตรวจประเมิน

ตรวจประเมินครั้งที่:

หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ:

หมายเลขการตรวจประเมิน:

ลายชื่อผู้ถูกตรวจประเมิน

วันที่ตรวจประเมิน:

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน:

ผู้ตรวจประเมิน:

ลำดับ	รายการตรวจประเมิน	อ้างอิงข้อกำหนด	สิ่งที่ตรวจพบ	เอกสารอ้างอิง	ผล			หมายเหตุ
					C	NC	OB	
การจัดซื้อ								
	-มีการกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการคัดเลือกผู้ขายรายใหม่และดำเนินการตามที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร -มีทะเบียนรายชื่อผู้ขาย เพื่อสะดวกในการสอบถามหรือไม่ว่างไร -มีการเปรียบเทียบการจัดซื้อหรือไม่ -หลังจากมีการจัดซื้อแล้วมีการตรวจรับสินค้าอย่างไรบ้าง -มีการลงนามผู้บริหารสำหรับเอกสารการจัดซื้อไว้หรือไม่	8.4 การควบคุมผู้ให้บริการภายนอกด้านกระบวนการผลิตภัณฑ์และการบริการ 8.4.1 ทั่วไป 8.4.2 ชนิดและขอบเขตของการควบคุม 8.4.3 ข้อมูลสำหรับผู้ให้บริการภายนอก						
การกำหนดสภาพแวดล้อม								
	-มีการสำรองไฟล์ข้อมูล ไว้หรือไม่ -ขอคู่มือ เย็น เครื่องมือ,เครื่องจักร -ขอคู่มือการบำรุงรักษาเครื่องมือ,เครื่องจักร -ขอคู่มือหลักฐานบันทึกหลังการบำรุงรักษาเครื่องมือ,เครื่องจักร	7.1.4สภาพแวดล้อมสำหรับการปฏิบัติงานของกระบวนการ						
การวิเคราะห์และประเมินผล								
	-มีแผนสำหรับการตรวจวิเคราะห์ความพึงพอใจลูกค้าไว้หรือไม่ -มีการติดตามความพึงพอใจของลูกค้าหรือไม่เพื่อเป็นการวัดประสิทธิภาพของการบริการและนำไปปรับปรุง	9.1การติดตามตรวจวัด วิเคราะห์และประเมิน 9.1.1 ทั่วไป 9.1.2 ความพึงพอใจลูกค้า 9.1.3 การวิเคราะห์และการประเมิน						
Inernalaudit								
	- มีแผนการตรวจประเมินภายในหรือไม่ - องค์กรมีการตรวจประเมินภายในกี่ครั้งต่อปี - มีระเบียบปฏิบัติการตรวจประเมินภายในองค์กรหรือไม่	9.2 การตรวจติดตามภายใน						

การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

หมายเหตุ : C=สอดคล้อง NC=ไม่สอดคล้องOB=ข้อสังเกต

รายการตรวจประเมิน

ตรวจประเมินครั้งที่:	หน่วยงานที่ได้รับการตรวจ:	หมายเลขการตรวจประเมิน:	ลายชื่อผู้ถูกตรวจประเมิน
วันที่ตรวจประเมิน:	หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน:	ผู้ตรวจประเมิน:	

ลำดับ	รายการตรวจประเมิน	อ้างอิงข้อกำหนด	สิ่งที่ตรวจพบ	เอกสารอ้างอิง	ผล			หมายเหตุ
					C	NC	OB	
	- มีการกำหนดแผนการประชุมทบทวนผู้บริหารหรือไม่อย่างน้อยปีละกี่ครั้ง - มีบันทึกการประชุมผู้บริหารหรือไม่ เพื่อเป็นการแสดงถึงการนำข้อมูลต่างๆที่ได้มา เช่น ผลจากการตรวจติดตาม, ผลการสรุปใบCAR ผลสรุปความพึงพอใจลูกค้า ผลผลิตภัณฑ์ที่เป็นของเสีย นำมาปรับปรุงแก้ไข	9.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร 9.3.1 ทั่วไป 9.3.2 ปัจจัยนำเข้าการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร 9.3.3 ผลการทบทวน						
การปรับปรุง								
	- มีการขึ้นทะเบียนคำร้องขอการแก้ไขและป้องกันหรือไม่ - มีการบันทึกข้อร้องเรียนจากลูกค้าหรือไม่ - มีการสรุปCARและPAR ให้อย่างไร	10การปรับปรุง 10.1 ทั่วไป 10.2 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และการปฏิบัติการแก้ไข 10.3 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง						

หมายเหตุ : C=สอดคล้อง NC=ไม่สอดคล้องOB=ข้อสังเกต