



Metro Systems Corporation Public Company Limited

400 Chalermprakiat Rama IX Road, Nong Bon, Prawet, Bangkok 10250

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

AUDIT REPORT

วันที่ทำการตรวจ	9/4/2556 (10.00-12.00 น.),(13.00-17.00 น.)	ตรวจครั้งที่	1/2556
Lead Auditor		Requirement	ISO 9001 : 2008
Auditor	คุณศศิธร หินทอง	Procedure	PM-PCM-01-09, PM-CTR-01,04,06,09,11,16
แผนกที่ถูกรวบรวม	คุณปริญา, คุณสุลลิต, คุณกัญญาณ, คุณขวัญฤดี	ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้า / ผู้จัดการแผนก	คุณเสาวลักษณ์ พรหมสุพรรณ, คุณขวัญฤดี จังฐานนท์

สรุปผลการ Audit

ข้อดีที่พบจากการ Audit

- พนักงานมีความกระตือรือร้นในการให้ความร่วมมือในการติดตามระบบบริหารงานคุณภาพเป็นอย่างดี
- พนักงานรับฟังข้อเสนอแนะและพร้อมดำเนินการพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไข

ข้อเสนอแนะ (ปัญหา) เพื่อการปรับปรุง

- วัตถุประสงค์คุณภาพของแผนกจัดซื้อ(KPI) เรื่องได้รับสินค้าและบริการทันตามที่ร้องขอไม่น้อยกว่า 95% ของจำนวน PO สิ่งที่พบ
 - เอกสารที่ใช้อ้างอิงในการคำนวณ KPI คือ Report The Vendor Efficiency Evaluation ในระบบ DMAS คำนวณยอดจากจำนวนรายการทั้งหมด ไม่ใช่คำนวณตาม PO (หมายเหตุ คุณขวัญฤดีแจ้งต้องการวัด KPI อย่างละเอียดเป็นรายการ) ดังนั้น ต้องทำการเปลี่ยน KPI และแจ้งให้พนักงานในส่วนงานทราบ เพื่อปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

CAR 1.2 การคำนวณผลสรุปไม่ตรงกับ KPI ที่ตั้งไว้ เนื่องจากข้อมูลที่นำมาคำนวณไม่ตรงและวิธีที่ใช้คิดคำนวณ ส่งผลให้ผลที่ได้ไม่ถูกต้อง จึงต้องทำการแก้ไขผลของ KPI ตั้งแต่เดือน ม.ค.-มี.ค. 56 และควรทบทวนสูตรต่างๆ ในการคิดคำนวณด้วยทุกครั้ง

 - การเลื่อนวัน Need date ของการสั่งซื้อสินค้าและบริการ ฯ ไม่มีกฎเกณฑ์ชัดเจน ทำให้เกิดผลกระทบกับ KPI ที่แผนกกำหนด (คุณขวัญฤดีแจ้งว่า ที่เลื่อนเพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่จัดซื้อใช้ในการติดตามงาน) ดังนั้นควรพิจารณาวินิจฉัยเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบกับ KPI ที่ตั้งไว้ รวมถึงให้กระบวนการในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
- พบว่าพนักงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนกลางไม่ชัดเจน ประกอบด้วย 1) ขั้นตอนการควบคุมผลิตภัณฑ์และบริการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด(PM-CTR-12) 2) ขั้นตอนการป้องกันหรือแก้ไข(PM-CTR-04) 3) การควบคุมเอกสาร(PM-CTR-09) จึงควรศึกษารายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานส่วนกลาง เพื่อให้รู้และสามารถใช้ระบบได้อย่างถูกต้อง
- Form List ของแผนกจัดซื้อ ยังระบุวันที่ที่จัดเก็บไม่ครบถ้วน รวมทั้งรายละเอียดผู้มีอำนาจอนุมัติทำลายเอกสาร และระบุวันที่ที่แผนกไม่ได้จัดเก็บ ดังนั้นให้ทำการปรับปรุง Form List ของแผนกที่ให้องค์การความเป็นจริง
- จากการตรวจพบว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานกับคู่มือที่มีอยู่ไม่ตรงกัน มีดังนี้ 1) WI-PCM-01 การติดต่อผู้รับเหมาก่อสร้าง 2) WI-PCM-03 งานสั่งทำตามแบบ(สินค้าพรีเมียม,งานแบบพิมพ์ต่างๆ) 3) WI-PCM-04 การจองตัวเครื่องบิน โรงแรมที่พัก และการติดต่อรถทัวร์ 4) WI-PCM-06 การจ้างรถส่งของ 5) WI-PCM-09 การรับแจ้งซ่อมทรัพย์สินของบริษัท จึงควรทำการทบทวนแก้ไขให้ตรงกับที่ปฏิบัติงานจริง เพื่อให้คู่มือที่มีสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- พบแผนกจัดซื้อมีการให้ผู้ให้บริการประเมินผล ผ่านแบบฟอร์มประเมินการใช้บริการรถตู้(FM-FA-32) แต่ไม่มีการจัดเก็บและนำผลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ ดังนั้นจึงควรนำมาที่ได้มาทำการวิเคราะห์ เพื่อแก้ไข หรือเป็นข้อมูลในการตัดสินใจจ้างรถตู้ด้วย

เอกสารแนบ



Check List



CAR

1

ใบ



PAR

ใบ



อื่น ๆ

ลงชื่อ ศศิธร หินทอง วันที่ 11 เมษายน 2556
Lead Auditor / Auditor

