



# Metro Systems Corporation Public Company Limited

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

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

## AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่ 2/2555

แผนกที่ถูกรวบรวม แผนก คลังสินค้า (WH&DTB)

Reference Doc : PM-IWM-02,03,05,06,14 WI-IWM-01,02,03

วันที่ Audit 11/12/2012 และ 27/12/2012 (เวลา 09.00 -12.00 น.)

(Auditee) คุณนพดล, คุณเลิศชัย

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List คุณทิพวรรณ, คุณอัฐพงษ์

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
1	ท่านทราบนโยบายคุณภาพของบริษัท ฯ หรือไม่ อย่างไร	Req. 5.3	จากการสอบถามคุณเลิศชัย สามารถตอบได้ว่านโยบายของบริษัทฯ คือ ถูกต้อง ตรงเวลา มุ่งมั่นพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	/			
2	ท่านสามารถตอบสนองนโยบายคุณภาพของ บริษัท ฯ ได้อย่างไร	Req. 5.3	แผนก WH สามารถตอบสนองนโยบายคุณภาพของบริษัทฯ เช่น ถูกต้อง คือ สามารถจัดสินค้าตาม Sales Order ได้อย่างถูกต้อง ตรงเวลา คือ สามารถจัดสินค้าทันตามระยะเวลาที่กำหนด มุ่งมั่นพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คือ มีการ Training งานให้กับพนักงาน โดย พนักงานสามารถทำงานแทนกันได้เมื่อไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือเมื่อ การ Rotate งาน	/			
3	หน่วยงานของท่านมีวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานหรือไม่/อย่างไร	Req 5.4.1	แผนก WH มีวัตถุประสงค์คุณภาพมี 4 ข้อดังนี้ 1. การตรวจนับสินค้า จำนวนสินค้าที่มีอยู่จริงกับจำนวนสินค้าที่มีอยู่ ในระบบ DMAS ต้องตรงกันโดยไม่มีค่าเบี่ยงเบนเกิดขึ้น ทุก 12 เดือน 2.การทำ RGA ในเงื่อนไขยกเลิกเพื่อเปิด Sales Order ใหม่ หลังจากที่ไม่ บันทึกตัวเลขเข้าระบบ DMAS แล้ว ต้องติดตามให้พนักงานขายทำการ Sales Order ภายในวันที่บันทึกตัวเลขเข้าระบบ	/			

ผู้ตรวจ (Auditor) ทิพวรรณ ม่วงสำภา, อัฐพงษ์ ทุมมาสิงห์

วันที่

27/12/2012

FM-CTR-12 (01)



# Metro Systems Corporation Public Company Limited

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

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

## AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่ 2/2555

แผนกที่ถูกรวบรวม แผนก คลังสินค้า (WH&DTB)

Reference Doc : PM-IWM-02,03,05,06,14 WI-IWM-01,02,03

วันที่ Audit 11/12/2012 และ 27/12/2012 (เวลา 09.00 -12.00 น.)

(Auditee) คุณนพดล, คุณเลิศชัย

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List คุณทิพวรรณ, คุณอัฐพงษ์

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
3	หน่วยงานของท่านมีวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานหรือไม่อย่างไร	Req 5.4.1	3. จะต้องเคลมสินค้าและส่งคืนผู้ร้องขอให้ได้ภายใน 15 วันทำการนับ				
(ต่อ)			จากวันที่ได้รับใบแจ้งเคลม				
			4. จัดสินค้าตาม Sales Order หรือ Borrow List ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				
			ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด 100% (ตัดการจัดสินค้าเวลา 15.30 น.)				
4	หน่วยงานของท่านสามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ถ้าไม่บรรลุ	Req 8.4	แผนก WH สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ทุกข้อ	/			
	มีวิธีการแก้ไขอย่างไร						
5	หน่วยงานของท่านมีการสื่อสารเกี่ยวกับนโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพ รวมถึงข่าวสารอื่นๆ ได้อย่างไร	Req 5.3	แผนก WH มีการสื่อสารภายในโดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประชุม				
		Req 5.5.3	และแจ้งผ่าน e-mail				
6	กรณีมีพนักงานเข้าใหม่จะมีการสื่อสารให้ทราบถึงนโยบายคุณภาพอย่างไร	Req 4.2.3	สื่อสารขณะทำการอบรม ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประชุม และแจ้งผ่าน	/			
			e-mail				
7	ท่านสามารถเรียกใช้เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างไร	PM-CTR-09	เรียกใช้ได้จาก MSC Portal เท่านั้น	/			

ผู้ตรวจ (Auditor) ทิพวรรณ ม่วงสำเภา, อัฐพงษ์ ทุมมาสิงห์

วันที่

27/12/2012



# Metro Systems Corporation Public Company Limited

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

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

## AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่ 2/2555

แผนกที่ถูกรวบรวม แผนก คลังสินค้า (WH&DTB)

Reference Doc : PM-IWM-02,03,05,06,14 WI-IWM-01,02,03

วันที่ Audit 11/12/2012 และ 27/12/2012 (เวลา 09.00 -12.00 น.)

(Auditee) คุณนพดล, คุณเลิศชัย

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List คุณทิพวรรณ, คุณอัฐพงษ์

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
8	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการอย่างไร	PM-CTR-09	เบื้องต้นการเปลี่ยนแปลงจะถูกแจ้งมาจากพนักงานระดับปฏิบัติการ หลังจากนั้นจะทำการทบทวนการทำงาน เรียกประชุมเพื่อดำเนินการแก้ไข และทำใบขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงเอกสารมาที่เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	/			
9	หน่วยงานของท่านมีการควบคุมเอกสารและบันทึกหรือไม่/อย่างไร	Req 4.2.3 Req 4.2.4	การควบคุมเอกสารจะควบคุมโดย Portal อยู่แล้ว ส่วนการควบคุมบันทึก แผนก WH ยังไม่มีการควบคุมเนื่องจากไม่มีการจัดเก็บบันทึกใดๆ จาก ตรวจสอบพบมีบันทึก RGA ที่มีการจัดเก็บภายใน			/	IQA แจ้งให้แผนก WH จัดทำ Form List เพื่อใช้ควบคุมบันทึกภายในแผนก รวมถึง List บันทึกที่จัดเก็บให้ครบตามการใช้งานด้วย
10	หน่วยงานของท่านมีขั้นตอนการขออนุมัติทำลายบันทึกหรือไม่/อย่างไร		ปัจจุบันยังไม่มี			/	IQA พบว่าแผนก WH มีการจัดเก็บบันทึก แต่เนื่องจากไม่ได้จัดทำ Form List จึงไม่ได้กำหนดระยะเวลาการทำลายเอกสาร เมื่อจัดทำ Form List แล้วต้องการทำลายบันทึกให้ถูกต้องตามที่กำหนด
11	หน่วยงานของท่านมีการทำลายบันทึกถูกต้องตามที่ระบุใน Form List (FM-CTR-26) หรือไม่/อย่างไร		ปัจจุบันยังไม่มี เนื่องจากไม่ได้กำหนดระยะเวลาการทำลายเอาไว้	/			

ผู้ตรวจ (Auditor) ทิพวรรณ ม่วงสำเภา, อัฐพงษ์ ทุมมาสิงห์

วันที่ 27/12/2012

FM-CTR-12 (01)



# Metro Systems Corporation Public Company Limited

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

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

## AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่ 2/2555

แผนกที่ถูกรวบรวม แผนก คลังสินค้า (WH&DTB)

Reference Doc : PM-IWM-02,03,05,06,14 WI-IWM-01,02,03

วันที่ Audit 11/12/2012 และ 27/12/2012 (เวลา 09.00 -12.00 น.)

(Auditee) คุณนพดล, คุณเลิศชัย

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List คุณทิพวรรณ, คุณอัฐพงษ์

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
12	หน่วยงานของท่านมีวิธีการดำเนินการอย่างไร เมื่อพบผลิตภัณฑ์หรือการบริการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	PM-CTR-01	คุณนพดลแจ้งว่า กรณีพบสินค้าบกพร่องจะแจ้งไปยังแผนก Receive ให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อ โดยจะ Hold สินค้าไว้ก่อน			/	IQA แนะนำเพิ่มเติม กรณีพบสินค้าบกพร่อง ให้ทำการออกเอกสาร NC Product Report เพื่อให้การแก้ไขถูกดำเนินไปอย่างเป็นระบบ
13	กรณีพบแนวโน้มของปัญหาหรือพบปัญหาเกิดขึ้นแล้ว ซึ่งปัญหาดังกล่าวส่งผลกระทบต่อบริษัท ท่านต้องดำเนินการอย่างไร	PM-CTR-04	เคยพบเหตุการณ์ แต่มีการพูดคุยกันภายในเท่านั้น โดยไม่มีการออกเอกสาร CAR หรือ PAR			/	IQA แนะนำเพิ่มเติมกรณีพบเหตุการณ์ดังกล่าว ให้ทำการออกเอกสาร CAR หรือ PAR เพื่อให้มีการดำเนินการแก้ไขอย่างเป็นระบบด้วย
14	หน่วยงานของท่านเคยได้รับการร้องเรียนจากลูกค้าหรือหน่วยงานอื่นหรือไม่ / ถ้าเคยมีการดำเนินการอย่างไร	PM-CTR-04	ยังไม่เคยได้รับการร้องเรียน	/			
15	กรณีสินค้าไม่พอจ่าย ต้องดำเนินการอย่างไร	PM-WIM-02	ไม่เคยมีเหตุการณ์นี้เกิดขึ้น เนื่องจากระบบ Lock จำนวนสินค้าคงเหลือไว้อย่างชัดเจน	/			

ผู้ตรวจ (Auditor) ทิพวรรณ ม่วงสำเภา, อัฐพงษ์ ทุมมาสิงห์

วันที่

27/12/2012



# Metro Systems Corporation Public Company Limited

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

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

## AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่ 2/2555

แผนกที่ถูกตรวจ แผนก คลังสินค้า (WH&DTB)

Reference Doc : PM-IWM-02,03,05,06,14 WI-IWM-01,02,03

วันที่ Audit 11/12/2012 และ 27/12/2012 (เวลา 09.00 -12.00 น.)

(Auditee) คุณนพดล, คุณเลิศชัย

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List คุณทิพวรรณ, คุณอัฐพงษ์

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
16	หน่วยงานของท่านมีการยืมสินค้าไปใช้ก่อนหรือไม่ มีขั้นตอนอย่างไร	PM-IWM-03	ผู้ตรวจ Pick Ticket # Borrow 1497 วันที่ 26/12/2012 พบว่าไม่มีการ ลงนามของ Packer เนื่องจากเป็นบุคคลเดียวกันกับ Picker			/	IQA แจ้ง ในการลงนามในเอกสารจะต้องลงนาม ให้ครบ มิเช่นนั้นจะถือว่าเอกสารบันทึกไม่สมบูรณ์
17	กรณียืมสินค้าแล้วไม่คืนทำ ดำเนินการอย่างไร/ เคยมีเหตุการณ์เกิดขึ้นหรือไม่ ขอดูหลักฐาน	PM-IWM-03	Mkt. Admin จะทำการเปิด Sales Order โดยอ้างอิงเลขที่ Borrow ให้กับ WH โดย WH จะทำการตรวจสอบว่าตรงกันหรือไม่ กรณีถูกต้องทีม Pick จะทำการโอน s/n มาใส่ใน Order แล้วทำการ Ship ออกจากระบบจะได้ Invoice และแนบใบ Borrow ให้กับ AR	/			
18	การตรวจสอบสินค้า มีการกำหนดมาตรฐานการนับ หรือไม่/อย่างไร	PM-IWM-05	การตรวจสินค้าของแผนก WH จะมีการดำเนินการทุกวัน (หลังจากเวลา 15.30 น.เป็นต้นไป) กรณีการตรวจนับจะมีการตรวจนับประจำปี ปีละ 1 ครั้ง	/			
19	มีแผนในการตรวจนับสินค้าหรือไม่มีความถี่เท่าไร ขอดูแผนการตรวจนับ	PM-IWM-05	การตรวจนับสินค้าจะมีปีละ 1 ครั้ง โดยจะตรวจนับทุกวันแรกของการ ทำงานในปีนั้นๆ	/			

ผู้ตรวจ (Auditor) ทิพวรรณ ม่วงสำภา, อัฐพงษ์ ทุมมาสิงห์

วันที่ 27/12/2012



# Metro Systems Corporation Public Company Limited

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

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

## AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่ 2/2555

แผนกที่ถูกรวบรวม แผนก คลังสินค้า (WH&DTB)

Reference Doc : PM-IWM-02,03,05,06,14 WI-IWM-01,02,03

วันที่ Audit 11/12/2012 และ 27/12/2012 (เวลา 09.00 -12.00 น.)

(Auditee) คุณนพดล, คุณเลิศชัย

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List คุณทิพวรรณ, คุณอัฐพงษ์

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
20	หากพบข้อมูลของสินค้าที่ตรวจนับแล้วไม่ตรงมีการดำเนินการอย่างไรเพื่อปรับปรุง	PM-IWM-05	ยังไม่เคยพบเหตุการณ์นี้เกิดขึ้น	/			
21	มีขั้นตอนการรับคืนสินค้า RGA ที่ถูกต้องหรือไม่/อย่างไร	PM-IWM-06	ส่งตรวจสอบจาก e-mail ผู้ส่งคุณฉัตรรัตน์ RGA No.1200006106 Invoice No. 1200171024 Order No.1200182030 พบว่ามีการดำเนินการถูกต้อง	/			
22	ผู้ที่สามารถอนุมัติเอกสาร RGA ได้ต้องระดับไหน (ขอเอกสารการขออนุมัติ)	PM-IWM-06	จากการสุ่มตรวจระดับการอนุมัติใบ RGA กลุ่ม OSG อนุมัติโดย คุณเนาวนิจ (VP) กลุ่ม ESG อนุมัติโดยคุณอารีรัตน์/คุณจิระศักดิ์ (VP) และกลุ่ม SIG อนุมัติโดยคุณสุรเดช (VP)	/			
23	ขั้นตอนการออกไปกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน จะออกให้เมื่อใด	PM-IWM-14	หลังจากที่มีการ Ship สินค้าออกจากระบบ	/			
24	หากต้องการ Reprint Invoice ต้องปฏิบัติอย่างไร	PM-IWM-14	ส่งตรวจ e-mail ฉบับวันที่ 20/12/2012 ของคุณบุญเลิศ ร้องขอโดยการดำเนินการอย่างไร/ มีการอนุมัติการดำเนินการโดยใครบ้าง	/			

ผู้ตรวจ (Auditor) ทิพวรรณ ม่วงสำเภา, อัฐพงษ์ ทุมมาสิงห์

วันที่ 27/12/2012



# Metro Systems Corporation Public Company Limited

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

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

## AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่ 2/2555

แผนกที่ถูกรวบรวม แผนก คลังสินค้า (WH&DTB)

Reference Doc : PM-IWM-02,03,05,06,14 WI-IWM-01,02,03

วันที่ Audit 11/12/2012 และ 27/12/2012 (เวลา 09.00 -12.00 น.)

(Auditee) คุณนพดล, คุณเลิศชัย

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List คุณทิพวรรณ, คุณอัฐพงษ์

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
25	ระบบการรักษาความปลอดภัยผู้รับผิดชอบกุญแจอาคาร H,I คือใครทราบได้อย่างไร และกำหนดเวลาเปิดปิดช่วงไหนบ้าง เก็บกุญแจไว้ที่ไหน	WI-IWM-03	อาคาร H รับผิดชอบโดย คุณนพดล และคุณชัยพร อาคาร I รับผิดชอบโดย คุณสมพงษ์ และคุณธนภัทร ซึ่งตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสาร WI-IWM-03	/			
27	กรณีมีบุคคลภายนอกแผนก/ฝ่าย/ส่วนงานต้องการเข้ามาในพื้นที่ของ WH ต้องปฏิบัติอย่างไร	WI-IWM-03	ผู้ตรวจกรณีลูกค้า จะทำการร้องขอผ่าน Sale และ Sale จะส่ง e-mail แจ้งมายัง WH ผู้ส่ง e-mail วันที่ 18/12/2012 ลูกค้า บ.บุญรอดบิเวอรี่ ร้องขอผ่านคุณสวลี เซาว์แข็ง ฝ่าย OSG แจ้งไขการเข้าชมห้ามถ่ายรูป จากการตรวจสอบ พบว่าดำเนินการถูกต้อง	/			
28	กรณีบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาตทำอย่างไร	WI-IWM-03	จะมี รปภ.คอยตรวจสอบและห้ามบุคคลภายนอกเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาต	/			
29	การเบิกจ่ายสินค้า กรณีเพื่อยืมต้องใช้เอกสารการขาย (Sales Order) หรือไม่ อย่างไร/ ขอผู้ดูแลตัวอย่าง	PM-IWM-02	การ Borrow ต้องใช้เอกสาร sale Order จากระบบเทียบข้อมูลจาก e-mail ที่ได้รับจาก Mkt Admin	/			

ผู้ตรวจ (Auditor) ทิพวรรณ ม่วงสำเภา, อัฐพงษ์ ทุมมาสิงห์

วันที่ 27/12/2012



# Metro Systems Corporation Public Company Limited

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

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

## AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่ 2/2555

แผนกที่ถูกรวบรวม แผนก คลังสินค้า (WH&DTB)

Reference Doc : PM-IWM-02,03,05,06,14 WI-IWM-01,02,03

วันที่ Audit 11/12/2012 และ 27/12/2012 (เวลา 09.00 -12.00 น.)

(Auditee) คุณณพดล, คุณเลิศชัย

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List คุณทิพวรรณ, คุณอัฐพงษ์

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
30	การเบิกจ่ายสินค้า กรณีเป็นสินค้า Ship to Costomer มีวิธีการดำเนินการอย่างไร หลังจากได้รับเอกสารการขาย (Sales Order) / ขอส่งดูตัวอย่าง	PM-IWM-02	Print Pick Ticket ไปตรวจสอบ Location รับเอกสารจาก Receive มาตรวจสอบกับระบบว่าข้อมูลถูกต้องหรือไม่ ถ้าข้อมูลถูกต้องก็จะทำการ Ship สินค้าออกจากระบบ แล้วส่งเอกสาร DO หรือ Packing List ส่งให้ AR กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งให้ Admin ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	/			
31	การเบิกจ่ายสินค้า กรณีเป็นสินค้าอะไหล่ มีวิธีการดำเนินการอย่างไร หลังจากได้รับเอกสารการขาย (Sales Order) / ขอส่งดูตัวอย่าง	PM-IWM-02	แผนก PCT จะทำการเปิด Borrow แล้วระบบจะส่งข้อมูลมาที่ WH แล้ว WH จะทำการ Print ใบ Borrow ให้ทีมจัดสินค้าทำการจัดสินค้าตาม Location ที่ระบุใน PO ส่งเอกสารให้ DTB ดำเนินการต่อ	/			
32	กรณีการเบิกจ่ายสินค้าที่มี Warranty มีวิธีการดำเนินการอย่างไร ขอส่งดูตัวอย่าง	PM-IWM-02	Print Pick Ticket เพื่อจัดของและ Pack สินค้า แล้วทำการ Ship สินค้า ออกจากระบบ ยิง s/n ตาม Sales Order ทำการ Print s/n แนบกับใบ Pick & Pack Ticket ส่งให้แผนก PCT	/			
33	กรณีพบปัญหาจากการจัดสินค้ามีการสรุปรายงานเพื่อวิเคราะห์ปัญหาหรือไม่ อย่างไร	PM-IWM-02	ไม่มีการสรุปรายงานเพื่อวิเคราะห์ แต่จะแก้ปัญหาทันทีที่พบ			/	IQA แนะนำว่าควรมีการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาสรุป เพื่อทำการวิเคราะห์และเก็บข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหา

ผู้ตรวจ (Auditor) ทิพวรรณ ม่วงสำภา, อัฐพงษ์ ทุมมาสิงห์

วันที่ 27/12/2012





# Metro Systems Corporation Public Company Limited

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

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

## AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่ 2/2555

แผนกที่ถูกรวบรวม แผนก คลังสินค้า (WH&DTB)

Reference Doc : PM-IWM-02,03,05,06,14 WI-IWM-01,02,03

วันที่ Audit 11/12/2012 และ 27/12/2012 (เวลา 09.00 -12.00 น.)

(Auditee) คุณนพดล, คุณเลิศชัย

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List คุณทิพวรรณ, คุณอัฐพงษ์

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
34	กรณีการเบิกจ่ายสินค้าโดยไม่อ้างถึงเอกสารการขาย (Sales Order) ผู้อนุมัติใน e-mail และ Work Flow ต้องเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่	PM-IWM-03	คุณบุญเลิศ แจ้งว่าการร้องขอจะผ่าน Work Flow เท่านั้น โดยผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายคือคุณนิตยา ผอ.สายงานบัญชี การเงิน และธุรการ	/			
35	การเบิกจ่ายสินค้า กรณีใช้ภายใน มีวิธีการดำเนินการอย่างไร/ ขอสรุปตัวอย่าง	PM-IWM-03	Print เอกสารมาตัด Issue ค่าใช้จ่ายของแต่ละแผนก แล้วเลือก Type ตามสินค้า สรุปตัวอย่างจากระบบ ERP พบว่ามีการดำเนินการถูกต้อง	/			
36	การเบิกจ่ายทรัพย์สิน มีวิธีการดำเนินการอย่างไร/ ขอสรุปตัวอย่าง	PM-IWM-03	รับ e-mail แจ้งเตือนการขอเบิกทรัพย์สิน ทำการ Print แบบฟอร์มมาตรวจสอบสินค้าและจัดสินค้า แล้วทำการตัดค่าใช้จ่ายเป็น Asset	/			
37	การรับคืนสินค้าเข้าคลัง (Borrow) กรณีเป็นสินค้า ESG มีวิธีการดำเนินการอย่างไร	PM-IWM-03	ถ่ายเอกสาร Borrow ให้ DTB เพื่อไปรับสินค้า ที่จัดก็จะเอาสินค้าไปแผนก PCT ทำการตรวจสอบสินค้า แจ้ง Admin ให้ทำการ Return Borrow	/			
38	การจัดเก็บสินค้า กรณีเป็นสินค้า RGA มีวิธีการดำเนินการอย่างไร	PM-IWM-06	แยกสินค้า RGA ออกจากสินค้าปกติ และขึ้นป้าย RGA เมื่อมีการ Return เข้าระบบสินค้าจะถูกนำเข้าคลังตาม Locatin ที่มีการเปิดไปล่าสุด	/			

ผู้ตรวจ (Auditor) ทิพวรรณ ม่วงสำภา, อัฐพงษ์ ทุมมาสิงห์

วันที่ 27/12/2012



# Metro Systems Corporation Public Company Limited

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

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

## AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่ 2/2555

แผนกที่ถูกตรวจ แผนก คลังสินค้า (WH&DTB)

Reference Doc : PM-IWM-02,03,05,06,14 WI-IWM-01,02,03

วันที่ Audit 11/12/2012 และ 27/12/2012 (เวลา 09.00 -12.00 น.)

(Auditee) คุณนพดล, คุณเลิศชัย

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List คุณทิพวรรณ, คุณอัฐพงษ์

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
39	การคืนสินค้าที่มี serial no. มีวิธีการอย่างไร/ มีผลต่อการนับ Warranty ของสินค้าหรือไม่ อย่างไร	PM-IWM-06	ทำในระบบโปรแกรม DMAS กรณีคืนเพื่อเก็บจะทำการโอน s/n คืนเข้าคลัง ส่วนการคืนเพื่อเปิด Order ใหม่จะทำการโอน s/n ไปเพื่อเปิด Order โดยการคืนดังกล่าวไม่มีผลกับการนับ Warranty ของสินค้า	/			
40	กรณีสินค้ารอการติดตั้ง มีการชิงหรือแบ่งพื้นที่การจัดเก็บหรือไม่ อย่างไร	Req 7.5.3	มีการแบ่งพื้นที่ โดยการป้ายชี้บ่งว่า " รอ Set up"	/			
41	การจัดสินค้า (Pick & Pack) มีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร/ มีเอกสารอ้างอิงหรือไม่		Print Pick Ticket เพื่อจัดสินค้าตาม Location/ PO/ Part no. ที่ระบุ แล้ว Ship สินค้าออกจากระบบ แล้วทำการยิง s/n กรณีต้องทำการ Set up ต้องส่งสินค้าให้ช่าง Set up ด้วย	/			
42	กรณีสินค้าเสียหายระหว่างการ Set up ของแผนก PCT ต้องดำเนินการอย่างไร/ มีการชี้บ่งสถานะของสินค้าหรือไม่	Req 7.5.3	ไม่มีเหตุการณ์นี้เกิดขึ้น	/			
43	มีการจัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานของแผนกหรือไม่	Req 8.1	ผลการปฏิบัติงานของแผนก WH จะสรุปออกมาในรูปแบบของ KPI ซึ่งนอกจาก KPI ของแผนกแล้ว ยังมี KPI ของทีมจัดสินค้าและ Pack สินค้ารายบุคคลด้วย	/			

ผู้ตรวจ (Auditor) ทิพวรรณ ม่วงสำภา, อัฐพงษ์ ทุมมาสิงห์

วันที่ 27/12/2012



# Metro Systems Corporation Public Company Limited

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

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

## AUDIT CHECK LIST

ครั้งที่ 2/2555

แผนกที่ถูกรวบรวม แผนก คลังสินค้า (WH&DTB)

Reference Doc : PM-IWM-02,03,05,06,14 WI-IWM-01,02,03

วันที่ Audit 11/12/2012 และ 27/12/2012 (เวลา 09.00 -12.00 น.)

(Auditee) คุณนพดล, คุณเลิศชัย

Requirement : ISO9001 : 2008

ผู้เตรียม Check List คุณทิพวรรณ, คุณอัฐพงษ์

ลำดับที่	Check List	Ref. Doc. Requirement	สิ่งที่พบจากการตรวจ	Result			หมายเหตุ
				Complete	CAR	Observation	
44	ผู้มีการจัดสินค้ามีการขึ้นถูกต้องหรือไม่	Req. 7.5.3	ผู้ตรวจสอบ Location 02NB54017 พบว่าการขึ้นถูกต้อง มีการจัดสินค้าตรงตาม Location ที่ระบุ	/			
45	ผู้การทำงานของพนักงาน Packer กลุ่ม OSG		จากกการผู้ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน พบว่ามีการดำเนินงานที่ถูกต้อง กรณีมีความผิดพลาดจากพนักงานเกิดขึ้น จะมีการเก็บข้อมูลเพื่อนำมาชี้วัด KPI รายบุคคล ดังนี้	/			
			1. Packer จำนวนบิลที่ Pack กรุงเทพฯ-ตจว. ข้อผิดพลาดจากการ Pack				
			เป้าหมายต้องไม่เกิดข้อผิดพลาด 99.95%				
			2. Picker จำนวนบิลที่ Pick กรุงเทพฯ-ตจว. ข้อผิดพลาดจากการ Pick				
			เป้าหมายต้องไม่เกิดข้อผิดพลาด 99.0%				
			ซึ่งจากการตรวจสอบดังกล่าว พบว่าพนักงานสามารถทำงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้				

ผู้ตรวจ (Auditor) ทิพวรรณ ม่วงสำเภา, อัฐพงษ์ ทุมมาสิงห์

วันที่ 27/12/2012