



BRANDEX
DIRECTORY

QUALITY PROCEDURE

ขั้นตอนการดำเนินงาน



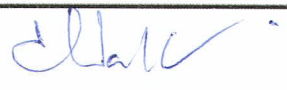
เรื่อง

การตรวจติดตามภายใน


รหัสเอกสาร : QP-QMR-06

แก้ไขครั้งที่ : 00


วันที่อนุมัติใช้ : 1-11-2021

	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้จัดทำ	หัวหน้าแผนก	
ผู้พิจารณา	QMR	
ผู้อนุมัติ	MD	

MASTER

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure) ชื่อ การตรวจติดตามภายใน	หมายเลขเอกสาร : QP-QMR-06 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2021	หน้า 1 / 2
---	--	---	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง
1	QMR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คัดเลือก Internal Auditor</div>	จัดให้มีการอบรม Internal Auditor โดยมีการทดสอบนำเสนอเสนอ MD เพื่อประกาศแต่งตั้ง	ประกาศแต่งตั้ง Internal Auditor
2	QMR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนการ Audit ประจำปี</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการตรวจติดตามประจำปี โดยกำหนดปีละ 1 ครั้ง โดยครอบคลุมทุกกิจกรรมของบริษัทเสนอ MD อนุมัติ - การเพิ่มลดจำนวนการ Audit ในแต่ละกิจกรรมให้พิจารณาจากความสำคัญของกิจกรรมนั้นๆ , การตรวจ Audit จากลูกค้า ,CB 	Audit Plan
3	QMR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำโปรแกรมการตรวจ</div>	ทำการแบ่งพื้นที่ในการตรวจติดตามและมอบหมาย Auditor โดยกำหนดทีมละ 1-3 คน ซึ่งมีหลักเกณฑ์ ว่าจะต้องไม่ตรวจในพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบ และจะต้องสามารถดำเนินการตรวจได้อย่างเรียบร้อย ยุติธรรมและไม่ลำเอียง	Internal Audit Program
4	ทีม Audit	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำ Check List และนัดหมายล่วงหน้า</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการศึกษาข้อมูลเอกสารการทำงานของพื้นที่ที่จะทำการตรวจและจัดทำ Check List ให้ครอบคลุมข้อกำหนดและเอกสารการทำงานให้ครบ - จัดทำใบแจ้งการ Audit ล่วงหน้าเพื่อให้ Auditee รับทราบและเตรียมพร้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - Audit Check List - ใบแจ้งกำหนดการตรวจ
5	หัวหน้าทีม Audit	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำการตรวจติดตาม</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการเปิดประชุมและเริ่มทำการตรวจติดตามทั้งจากเอกสาร / บันทึก และการปฏิบัติงานจริงบันทึกผลใน Check List โดยใช้แนวคิด Process Approach และ Risk Base Thinking 	Check List
6	ทีม Audit	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เตรียมปิดประชุม</div>	ทำการประชุมผลการตรวจ เพื่อเขียนใบ CAR (ถ้ามี) Internal Audit Report	CAR , Audit Report
7	หัวหน้าทีม Audit	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ปิดประชุม</div>	ทำการปิดประชุมเพื่อสรุปผลการตรวจและชี้แจงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ พร้อมมอบใบ CAR, Audit Report ให้ Auditee ลงนาม	
8	หัวหน้าทีม Audit	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งเอกสารให้ QMR</div>	ส่งใบ CAR, Audit Report ให้กับ QMR เพื่อลง CAR LOG และส่ง CAR กลับไปยัง Auditee	CAR LOG
9	Auditee	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งเอกสารให้ QMR</div>	ทำการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาพร้อมทั้งกำหนดการแก้ไข และกำหนดแล้วเสร็จ โดยปราศจากความล่าช้า โดยส่งกลับไปยัง QMR	CAR

	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure) ชื่อ การตรวจติดตามภายใน	หมายเลขเอกสาร : QP-QMR-06 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2021	หน้า 2 / 2
--	--	---	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง
10	QMR	<div data-bbox="406 383 687 450">ทำการติดตามผล</div> <div data-bbox="539 450 555 539">↓</div>	เมื่อครบกำหนดการปฏิบัติการแก้ไข จะมอบหมายให้ Auditor ไปทำการติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข (สามารถแก้ไขได้ 2 รอบ กรณียังไม่เรียบร้อยให้ออก CAR ใหม่)	CAR
11	QMR	<div data-bbox="406 562 687 674">ปิดสรุปใบ CAR และ รายงานฝ่ายบริหาร</div>	ทำการตรวจเช็คผลการปฏิบัติการแก้ไขในใบ CAR และปิดสรุป โดยนำผลการ Audit ทั้งหมดเข้าที่ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	CAR , CAR LOG