

(เอกสารนี้ใช้เป็นตัวอย่างเท่านั้น)

ระเบียบปฏิบัติงาน

P-HR-02

เรื่อง การตรวจติดตาม

แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่บังคับใช้เอกสาร :

	ผู้เตรียม	ผู้อนุมัติ
ลายเซ็น		
ชื่อ-สกุล		
ตำแหน่ง		
วันที่		

บริษัท..					
เอกสาร :	ระเบียบปฏิบัติงาน	รหัส :	P-HR-02	หน้า :	2 of 3
เรื่อง :	การตรวจติดตาม			แก้ไขครั้งที่ :	0
		วันที่บังคับใช้ :		1 พฤศจิกายน 2550	

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการความปลอดภัยการจราจรทางถนนได้รับการดำเนินการตามมาตรฐาน ระเบียบการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อกำหนดต่างๆ ภายใต้ระบบมาตรฐานสากล ISO 39001: 2556
2. เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมการตรวจติดตาม ได้รับการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ เพื่อขจัดสาเหตุของความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ

ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรม การตรวจติดตามระบบการจัดการความปลอดภัยการจราจรทางถนนภายในบริษัท

เอกสารอ้างอิง

F-HR-10	Audit Notification
F-HR-11	Audit Checklist
F-HR-12	Audit Report
F-HR-13	Corrective Action Request, Preventive Action Request (CAR/PAR)
F-HR-14	CAR/PAR LOG

คำจำกัดความ

CAR/PAR แบบฟอร์มที่ใช้ในการร้องขอให้มีการดำเนินการแก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดการตรวจติดตามระบบการจัดการความปลอดภัยการจราจรทางถนน กระบวนการยืนยันอย่างมีระบบและมีหลักฐานสนับสนุน เพื่อบอกได้ว่ากิจกรรม สภาพการณ์ สภาวะ ระบบการจัดการความปลอดภัยการจราจรทางถนน เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ และมีการนำผลของการตรวจติดตามนี้เสนอต่อผู้บริหารเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

CAR/PAR Log แบบฟอร์มที่ใช้ในการแก้ไขและป้องกันในการติดตามการดำเนินการแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

บริษัท..					
เอกสาร :	ระเบียบปฏิบัติงาน	รหัส :	P-HR-02	หน้า :	3 of 3
เรื่อง :	การตรวจติดตาม			แก้ไขครั้งที่ :	0
		วันที่บังคับใช้ :		1 พฤศจิกายน 2550	

รายละเอียดระเบียบปฏิบัติงาน

1. การวางแผนการตรวจ

- กำหนดแผนการตรวจติดตามภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แต่อาจเพิ่มความถี่ได้โดยพิจารณาจากความสำคัญของกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยการจราจรทางถนน, การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อองค์กร และผลของการตรวจประเมินก่อนหน้า โดยกำหนดให้ทุกกิจกรรมต้องได้รับการตรวจติดตาม
- กำหนดผู้ตรวจติดตาม ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจติดตามภายใน และเป็นอิสระจากกิจกรรมที่จะทำการตรวจติดตาม ซึ่งจะเป็นพนักงานภายในหรือบุคคลภายนอกที่มีความสามารถ
- กำหนดวัน เวลา กิจกรรม วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการตรวจติดตาม และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในแบบฟอร์ม Audit Notification
- ผู้ตรวจติดตามจัดทำ Audit Checklist ตามขอบเขตที่กำหนด โดยพิจารณาจากข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 39001 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. การดำเนินการตรวจติดตาม

- ทีมผู้ตรวจติดตามเปิดประชุมเพื่อบอกถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจ พร้อมทั้งดำเนินการตรวจตามแผนและขอบเขตที่กำหนด โดยบันทึกผลการตรวจลงในแบบฟอร์ม Audit Checklist
- ปิดประชุมเพื่อรายงานสิ่งที่พบจากการตรวจติดตาม รวมทั้งข้อเสนอแนะ

3. การรายงานการตรวจติดตาม

- ผู้ตรวจติดตามจัดทำรายงานการตรวจ พร้อมใบ CAR/PAR ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง
- ผู้ตรวจติดตามปิดสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นจากการตรวจติดตามและบันทึกผลในใบ CAR/PAR
- ผู้ตรวจติดตามจัดทำใบ CAR/PAR Log และติดตามความคืบหน้าของการแก้ไขปัญหา
- ผู้ถูกตรวจติดตาม ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการตรวจติดตาม โดยมีการวิเคราะห์หาสาเหตุ การแก้ไข และป้องกันการเกิดซ้ำของปัญหา และบันทึกลงในใบ CAR/PAR
- ในกรณีที่ปัญหาแก้ไขไม่ได้ในครั้งแรก ให้ผู้ตรวจติดตามพิจารณาออก CAR/PAR ซ้ำอีกครั้ง เพื่อหาแนวทางการแก้ไขใหม่
- ตัวแทนฝ่ายบริหารปิดสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น จากการตรวจติดตาม และมีหน้าที่รายงานผลในที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร