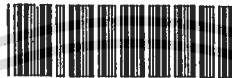




สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การจัดการระบบการตรวจติดตามภายใน ตามมาตรฐาน ISO 14000
Management of Internal Audit System for ISO 14000



T097286



โดย
นายเขตต์รัฐ บุญจันทร์ รหัส 40044384
นายคนุช สุขสถาพร รหัส 40044391

๑๗.
๖ 615 ก
2543

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 57286
วัน,เดือน,ปี..... ๖ ๖ ๒๕๔๓

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการระบบการตรวจติดตามภายใน ตามมาตรฐาน ISO 14000

Management of Internal Audit System for ISO 14000

โดย

นายเขตต์รัฐ บุญจันทร์ รหัส 40044384

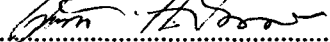
นายคนุช สุขสถาพร รหัส 40044391

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวិชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา 

(รองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เนื่องจากความกรุณาในการให้คำปรึกษาและคำแนะนำ การเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา ตลอดจนการตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุดจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ เสาวรีย์ ตะโพนทอง ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี ที่กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการทำงาน อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมมงคลชัย ที่กรุณาให้คำปรึกษาทางด้านความเป็นไปได้โปรแกรมและปัญหาต่าง ๆ มาโดยตลอด อาจารย์วรัญญา ตันนรินทร์ทิพย์ ที่กรุณาให้คำแนะนำการออกแบบผังการไหลเวียนข้อมูลและแนวทางของปัญหาพิเศษและอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ได้ให้ความรู้ ความช่วยเหลือและสนับสนุนเป็นอย่างดี ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณ บริษัท ที่ดินบางปะอิน จำกัด คุณอนิชา เสมอมนิ และนิคม อุตสาหกรรมบางปะอิน บริษัท Alcan Nikkei Thai Limited คุณอัจฉรา พงษ์พันธุ์ และ คุณกฤตกร สายฟู ที่กรุณาให้ความร่วมมือและความรู้พร้อมทั้งเอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ในการจัดทำปัญหาพิเศษในครั้งนี้ บริษัท Asia Infonet คุณ นุชนาถ จันตาชัย Rainmaker CG Production คุณ ฉันทวัฒน์ วงศ์รินทราเมธิ ที่กรุณาให้ความรู้และคำปรึกษาในการพัฒนาโปรแกรมคุณอดิศักดิ์ พุ่มอ้อม คุณสมศักดิ์ เกตุนที เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดีเสมอมา

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อและคุณแม่ ที่เคารพอย่างสูง ที่กรุณาดูแลให้กำลังใจ ความปรารถนาดี และความช่วยเหลือต่าง ๆ แก่ผู้จัดทำ ขอขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยเหลือให้คำแนะนำ วิจารณ์อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้ให้สำเร็จไปด้วยดี

นายเขตต์รัฐ บุญจันทร์

นายคนุช สุขสถาพร

กุมภาพันธ์ 2544

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการระบบการตรวจติดตามภายใน ตามมาตรฐาน ISO 14000
นักศึกษา : นายเขตต์รัฐ บุญจันทร์
: นายคนุช สุขสถาพร
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ
ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง 14 / กุมภาพันธ์ / 2544

ระบบการตรวจติดตามภายใน ถือเป็นระบบที่มีความสำคัญระบบหนึ่งในองค์กรที่ได้รับมาตรฐาน ISO งานหลักของระบบ คือ คัดเลือกผู้ตรวจติดตามและเอกสารการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดระยะเวลาในการตรวจติดตามภายในให้ง่ายต่อการตรวจสอบและติดตามผล ทำให้จัดตารางการตรวจติดตามได้มากยิ่งขึ้นเพื่อรักษามาตรฐานที่ได้รับให้คงอยู่ รวมถึงพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในระบบให้มีความตั้งใจทำงานและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติ ได้เป็นอย่างดี โดยศึกษาเฉพาะในส่วนวิธีปฏิบัติงานระบบการตรวจติดตามที่พัฒนาขึ้น ซึ่งจัดทำด้วยความรอบคอบและพัฒนาให้สอดคล้องกับระบบงานเดิมมากที่สุด เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับสากล มีการนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงาน เริ่มตั้งแต่การศึกษาระบบการดำเนินงานในระบบปัจจุบัน และรายละเอียดการดำเนินงานทุกขั้นตอน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ปัญหาที่พบ คือ การดำเนินงานการตรวจติดตามมีข้อมูลจำนวนมาก การสืบค้นใช้ระยะเวลานาน การจัดเก็บข้อมูล สืบเปลี่ยนเอกสารและพื้นที่ในการจัดเก็บ จึงได้มีการพัฒนาระบบใหม่ โดยการวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ที่มีประสิทธิผล รวมทั้งสร้างโปรแกรมระบบการตรวจติดตามภายในด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 และออกแบบฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 หลังจากที่ได้ทดสอบระบบพบว่าระบบใหม่สามารถทำงานได้เป็นอย่างดี ช่วยให้การงานสะดวกรวดเร็วขึ้นการตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลทำได้ง่าย การเสนอรูปแบบรายงานมีความสมบูรณ์รวดเร็ว โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการทำงานอื่น ๆ ในองค์กร สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ แต่ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ยังมีบางส่วนที่ควรพัฒนาต่อไปเพื่อให้เหมาะสมกับงานขององค์กรนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	3
นิยามศัพท์	4
การตรวจเอกสาร	5
วิธีการศึกษา	7
บทที่ 2 ระบบการตรวจติดตามภายใน	9
ลักษณะของกิจการและที่ตั้ง	9
ประวัติความเป็นมา	9
โครงสร้างองค์การ	10
การดำเนินงานในปัจจุบัน	10
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	10
ปัญหาจากการดำเนินงาน	13
ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา	15
แนวความคิดในการแก้ปัญหา	16
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	18
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	18
การวิเคราะห์ระบบ	18
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	24
การออกแบบฐานข้อมูล	27
การออกแบบรหัสข้อมูล	31

	หน้า
การออกแบบสิ่งนำเข้า	32
การออกแบบผลลัพธ์	35
ผลการทดสอบและการอภิปรายผล	38
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	39
สรุป	39
ข้อเสนอแนะ	40
เอกสารอ้างอิง	41
ภาคผนวก	42
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร	43
ภาคผนวก ข พจนานุกรมข้อมูล	50
ภาคผนวก ค รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	72
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน	74



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางภาคผนวกที่	หน้า
1 เพิ่มข้อมูลผู้ตรวจติดตาม	72
2 เพิ่มข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงาน	72
3 เพิ่มข้อมูลตารางการตรวจติดตาม	73
4 เพิ่มผู้ถือครองและฝ่ายที่ได้รับ	73
5 เพิ่มฝ่ายที่ทำงาน	73



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท ที่ดินบางปะอิน จำกัด	11
2 การดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท ที่ดินบางปะอิน จำกัด	12
3 ผังรายละเอียดของระบบการตรวจติดตามการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน	19
4 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 0	20
5 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 1 (1.1,1.2,1.3 การจัดการตารางการติดตามตรวจติดตามภายใน)	21
6 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 1 (2.1,2.1 การจัดการใบประเมินผล)	22
7 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (1.1 การคัดเลือกผู้ตรวจติดตามภายใน)	23
8 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (1.2 การคัดเลือกเอกสารการปฏิบัติงาน)	24
9 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	26
10 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้	28
11 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้ผู้ตรวจติดตามกับเอนติตี้เอกสารการปฏิบัติงาน	28
12 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้การกำหนดตารางการตรวจติดตามกับเอนติตี้เอกสาร การปฏิบัติงาน	29
13 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้การกำหนดตารางการตรวจติดตามกับเอนติตี้การตรวจ ติดตาม	29
14 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้การรายงานการตรวจติดตามกับเอนติตี้การตรวจติดตาม	30
15 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล	30
16 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลผู้ตรวจติดตาม	33
17 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงาน	34
18 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลผลการประเมิน	35
19 หน้าจอรายงานตารางแผนการตรวจติดตาม	36
20 หน้าจอสำหรับกำหนดขอบเขตการพิมพ์	36
21 หน้าจอแสดงภาพเหมือนพิมพ์	37
22 รูปแบบของรายงานมาตรฐาน	37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
1 ตัวอย่างแผนการตรวจติดตามภายใน	43
2 ตัวอย่างกำหนดการตรวจติดตาม	44
3 ตัวอย่างรายการตรวจติดตาม	45
4 ตัวอย่างรายงานการตรวจติดตาม	46
5 ตัวอย่างทะเบียนรายงานการตรวจติดตาม	47
6 ตัวอย่างทะเบียนรายชื่อเอกสาร	48
7 ตัวอย่างใบรายการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	49
8 หน้าจอเริ่มการติดตั้งโปรแกรม	75
9 หน้าจอเริ่มเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม	75
10 เลือกรหัสสำหรับตัวโปรแกรมติดตั้ง	76
11 บอกขนาดของเนื้อที่ที่ตัวโปรแกรมต้องการ	76
12 โปรแกรมกำลังทำการติดตั้ง	77
13 โปรแกรมติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว	77
14 การเรียกโปรแกรมใช้งาน	78
15 เปิดหน้าจอหลักของโปรแกรม	78
16 หน้าจอหลักของโปรแกรม	79
17 หน้าจอข้อมูลผู้ตรวจติดตามภายใน	80
18 หน้าจอเพิ่มผู้ตรวจติดตามภายใน	81
19 ยืนยันการเพิ่มข้อมูล	81
20 ค้นหาข้อมูลผู้ตรวจติดตามเพื่อลบ	82
21 หน้าจอการลบผู้ตรวจติดตามภายใน	82
22 หน้าจอยืนยันการลบผู้ตรวจติดตาม	82
23 หน้าจอการค้นหาผู้ตรวจติดตามภายใน	83
24 หน้าจอการแก้ไขผู้ตรวจติดตามภายใน	83
25 การยืนยันการแก้ไขข้อมูล	83
26 หน้าจอข้อมูลผู้ตรวจติดตามภายใน (เมื่อกดปุ่มหยุดทำงาน)	84
27 หน้าจอข้อมูลเอกสารในระบบ	85
28 หน้าจอการนำเข้าเอกสาร	86
29 ยืนยันการเพิ่มข้อมูล	86
30 หน้าจอค้นหาเอกสารเพื่อลบ	87

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ข้อมูล และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

31 หน้าจอลบเอกสารในระบบ	87
-------------------------	----

ภาพผนวกที่	หน้า
32 ยืนยันลบเอกสารในระบบ	88
33 หน้าจอข้อมูลเอกสารในระบบ (เมื่อคลิกปุ่มหยุดทำงาน)	88
34 หน้าจอกำหนดแผนการตรวจติดตาม	89
35 หน้าจอกำหนดแผนการตรวจติดตาม (หลังประมวลผล)	90
36 หน้าจอตารางการตรวจติดตามแบ่งตามผู้ตรวจติดตาม	91
37 หน้าจอการพิมพ์ตารางการตรวจติดตามภายใน	91
38 แผนการตรวจติดตามก่อนพิมพ์	92
39 หน้าจอการเก็บรวบรวมผลการประเมิน	93
40 หน้าจอจัดทำรายงานการประเมินผลการตรวจติดตามภายใน	94
41 หน้าจอเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งคืน	94
42 หน้าจอการพิมพ์รายงานการตรวจติดตาม	95
43 หน้าจอการพิมพ์รายงานการตรวจติดตามทั้งหมด	95
44 หน้าจอการพิมพ์รายงานการตรวจติดตามทั้งหมดเลือกพิมพ์	96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ในปัจจุบันบริษัทและองค์กรต่าง ๆ มีการติดต่อดำเนินธุรกิจกับต่างประเทศเพื่อต้องการพัฒนาธุรกิจของตนเองให้เจริญก้าวหน้า และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในระดับสากล พร้อมทั้งต้องการสร้างความเชื่อถือให้แก่ผู้บริโภค จึงต้องมีการกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ขึ้นเพื่อให้เป็นที่ยอมรับภายในสังคมโดยมีองค์การระหว่างประเทศ ISO (International Organization for Standardization) เป็นสถาบันกำหนดมาตรฐานสากล เพื่อช่วยเพิ่มมูลค่าให้แก่ธุรกิจ และยังช่วยส่งเสริมพัฒนาการผลิต และการจัดจำหน่ายรวมทั้งการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยยิ่งขึ้นและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยใช้หลัก PDCA ในการจัดการ (สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2541) ทำให้การค้าระหว่างประเทศต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกและยุติธรรม นอกจากนี้ยังช่วยคุ้มครองผู้บริโภค ผู้ใช้ผลิตภัณฑ์และผู้รับบริการโดยทั่วไป ให้นับใจในมาตรฐานของผลิตภัณฑ์อีกด้วย เพราะแต่ละบริษัทจะได้รับการรับรองมาตรฐานการผลิตว่าไม่ทำลายหรือก่อให้เกิดมลภาวะกับสภาพแวดล้อม อันเป็นผลให้เกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมให้แก่โลกของเราซึ่งจะทำให้เกิดผลกระทบต่อมนุษยชนนี้ ทั้งในต่างประเทศและประเทศของเราเองที่กำลังสนับสนุนให้เกิดการกระตือรือร้นเรียกร้องให้ผู้บริโภคหันมาใช้สินค้าและบริการที่ผ่านการรับรองมาตรฐานการผลิตว่าในการผลิตสินค้าชนิดนั้นได้คำนึงถึงสภาพแวดล้อมเป็นหลัก เช่น การหลอมโลหะจะเกิดไอระเหยของกรดโลหะหนัก โรงหลอมต้องมีลักษณะโปร่ง ตามกฎหมายแล้วผู้ที่ทำงานใกล้เคียงต้องสวมหน้ากาก และสารเคมีที่ใช้ผสมกับโลหะถ้าใช้หรือเก็บรักษาไม่ถูกต้อง ระหว่างการผสมนั้นจะเกิดไอระเหยของกรดที่ไม่สลายตัวและทำให้เกิดอันตรายกับบุคคลหรือชุมชนใกล้เคียงได้ และผลตอบแทนที่ได้รับนั้นมีผลให้ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เช่นการปล่อยน้ำเสียของโรงงานแห่งหนึ่งในนิคมอุตสาหกรรมเมื่อปล่อยน้ำเสียออกจากพื้นที่ของตนแล้ว จะโดนปรับจากนิคมเป็นประจำ แต่เมื่อพัฒนานำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมมาใช้ในระบบแล้ว ได้มีการลงทุนสร้างบ่อบำบัดน้ำเสียขึ้นและเมื่อคำนึงถึงเงินค่าปรับที่ต้องเสียให้นิคมแล้วในระยะเวลา 1 ปีจะคุ้มกับเงินลงทุนสร้างบ่อบำบัดทำให้ประหยัดต้นทุนในระยะยาว ตัวสินค้าที่ได้จากการผลิต ภายใต้มาตรฐาน จะเป็นที่ยอมรับในระดับสากลซึ่งเป็นผลดีกับการส่งออกอีกด้วย ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นไม่ได้ถูกจำกัดเฉพาะประเทศใด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเทศหนึ่งและไม่ได้จำกัดบนพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของโลก ผลกระทบจากปัญหาสิ่งแวดล้อมได้แผ่ขยายไปทั่วจนกลายเป็นปัญหาสำคัญระดับโลก ประเทศผู้นำการค้าหลายประเทศได้นำมาตรการสนธิสัญญาตลอดจนข้อตกลงทางสิ่งแวดล้อมมาเป็นเงื่อนไขทางการค้าตามแนวคิดที่ว่าธุรกิจและสิ่งแวดล้อมต้องดำเนินควบคู่กันไปเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development) อันจะนำมาสู่ความสมดุลทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม (สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ,2541) สำหรับการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นการติดตามและบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ทางองค์กรได้กำหนดไว้ ซึ่งการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สามารถแบ่งได้เป็น 2 แบบคือ การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจากภายนอก (External Auditor) และการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน (Internal Auditor)

การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในเป็นการทำงานที่ทางองค์กรได้มีการกำหนดขึ้นเพื่อที่จะช่วยให้ระบบ มีความแข็งแรง มีการทำงานที่คล่องตัวมากขึ้น สามารถทราบข้อเสียจากการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานที่แต่ละแผนกได้รับไป และสามารถแก้ไขการปฏิบัติงานได้ในทันทีตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐาน ISO 14010 (เทวินทร์,2540) ก่อนที่จะมีการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจากภายนอกซึ่งถ้าทางระบบของทางองค์กรไม่แข็งแรงก็อาจโดนถอดถอนการได้รับรองมาตรฐาน ISO 14000 ได้และอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดผลกระทบโดยตรงกับผู้ปฏิบัติงานหรือกับสิ่งแวดล้อมได้ ในการจัดการแผนการตรวจติดตามภายในนั้นมีเงื่อนไขที่สำคัญที่ต้องคำนึงถึงอยู่ 2 ส่วนด้วยกันคือ ข้อกำหนดของผู้ตรวจติดตามของแต่ละคนและ เงื่อนไขของตัวเอกสารการปฏิบัติงานตามระยะเวลาการตรวจติดตาม

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน รวมทั้งเงื่อนไขและข้อกำหนด การเก็บข้อมูล ตลอดจนการรายงานและประเมินผล
2. พัฒนาระบบการตรวจติดตามการดำเนินงาน ในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14000) ให้มีการจัดการคัดเลือกผู้ตรวจติดตามและเอกสารที่เป็นไปตามเงื่อนไข และจัดการแจกจ่ายให้ผู้ตรวจเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของทั้ง 2 ฝ่าย ทำให้การดำเนินงานในการจัดการแผนการตรวจติดตามได้สะดวกยิ่งขึ้น ง่ายต่อการตรวจติดตามและติดตามผล
3. ปรับปรุงกระบวนการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน วิเคราะห์และพัฒนาระบบการทำงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามมาตรฐานข้อกำหนด ISO 14000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการที่ได้ศึกษาระบบการดำเนินงานเดิมทำให้ผู้ศึกษาได้เรียนรู้ การตรวจติดตามระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน (Internal Auditor) ได้ทราบถึงขั้นตอนการจัดตารางการตรวจติดตาม เงื่อนไขข้อกำหนดในการคัดเลือกผู้ตรวจติดตาม ข้อกำหนดในการจัดเอกสารชุดที่เหมาะสมให้กับผู้ตรวจติดตามแต่ละคน การทำรายงานการประเมินผล เสนอผู้บริหารระบบ และศึกษาการนำข้อมูลจากการประเมินผลมาออกเป็นใบแก้ไขการปฏิบัติงาน (CAR) ส่วนการกำหนดตารางการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในเป็นงานที่ซับซ้อนมีจำนวนมาก เพราะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติข้อกำหนดของทั้งผู้ตรวจติดตาม (Auditor) และตัวเอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work Intruction) ให้เข้ากันได้ และยังต้องเก็บรวบรวมผลการประเมินนำมาจัดการให้เป็นรายงานการประเมินผลและจัดเป็นใบแก้ไขการปฏิบัติงานแยกเก็บไว้ในแต่ละหัวข้อของงานที่ได้รับ การตรวจซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้ในการออกใบแก้ไขให้แกฝ่ายที่ได้รับการตรวจและใช้ในการตรวจติดตามครั้งต่อไป ทำให้การปฏิบัติงานที่อยู่ภายใต้มาตรฐานของการจัดการสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพมากขึ้นได้

ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้จะศึกษา บริษัทที่ดินบางปะอินจำกัด ซึ่งเป็นผู้จัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14000) ให้การนิคมอุตสาหกรรมบางปะอิน ซึ่งส่วนสำคัญของมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่สำคัญมี 3 ส่วนคือ

1. Environmental Management Manual (คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม)
2. Procedure (ระเบียบปฏิบัติ)
3. Work Instruction (วิธีปฏิบัติงาน)

โดยศึกษาเฉพาะในส่วนที่ 3 เรื่อง Work Instruction ในส่วนของระบบการตรวจติดตามภายในของการจัดการแผนการตรวจติดตามภายใน นั้นมีเงื่อนไขสำคัญที่ต้องคำนึงถึงอยู่ 2 ส่วนด้วยกันคือข้อกำหนดของผู้ตรวจติดตามของแต่ละคนและเงื่อนไขของตัวเอกสารการปฏิบัติงานตามระยะเวลาการตรวจติดตามในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องและประหยัดเวลาในการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน ซึ่งทำให้การตรวจติดตามภายใน ทำได้บ่อย ๆ รวมทั้งพัฒนาให้ผู้ปฏิบัติงานในระบบมีความตั้งใจทำงาน และเข้าใจขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิยามศัพท์

Auditee	ผู้ถูกตรวจติดตามมีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในระบบนั้น ๆ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่ให้ข้อมูลยืนยันความสอดคล้องในการดำเนินระบบเพื่อให้ตรวจติดตามประเมินประสิทธิภาพของระบบ
Auditors	ผู้ที่ได้รับการมอบหมายในการตรวจติดตามความสอดคล้องในระบบการดำเนินงานและประเมินผลการตรวจติดตามงานที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO
CB	(Certification Body) บริษัทผู้ให้การรับรองมาตรฐาน ISO จะส่งคณะผู้ตรวจติดตามภายนอกมาตรวจติดตามบริษัทที่รับรองมาตรฐานอยู่ 2 ครั้งต่อปี
CAR	(Corrective & Preventive Action Request) กรณีที่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยมีผู้ควบคุมระบบเป็นผู้อนุมัติออกไปสั่งแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานแก่ฝ่ายที่พบ
DAR	(Document Action Request) กรณีที่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดผู้ควบคุมระบบเป็นผู้อนุมัติออกไปคำร้องขอแก้ไขเอกสารในระบบ
DC	(Document Control) ทำหน้าที่ควบคุมจัดการงานเอกสารทั้งหมดที่อยู่ในระบบกรณีที่มีการจัดทำหรือแก้ไขเอกสารจะจัดส่งเอกสารนั้นให้ผู้ควบคุมระบบอนุมัติก่อนนำไปปฏิบัติงานในระบบ
EMR	(Environmental Management Representative) ผู้ควบคุมระบบตัวแทนฝ่ายบริหารที่ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ตรวจติดตามทบทวน เอกสารและพิจารณาการจัดทำเอกสาร
EMS	(Environmental Management System) ส่วนหนึ่งของระบบการจัดการโดยรวมขององค์กรที่รวมถึงโครงสร้างองค์กร กิจกรรมการวางแผนหน้าที่ความรับผิดชอบ ขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการและการใช้ทรัพยากร การนำไปปฏิบัติ การแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้บรรลุตามนโยบายสิ่งแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

EMS Audit	การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นการตรวจติดตามอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน มีการวิเคราะห์ข้อมูลหลักฐาน และเอกสารประกอบ เพื่อยืนยันความสอดคล้องของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมว่าเป็นไปตามข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้และนำผลรายงานการตรวจประเมินเสนอแก่ผู้บริหาร เพื่อทบทวนระบบและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
Master List	ทะเบียนเอกสาร บันทึกรายละเอียดเอกสารในระบบทั้งหมดโดยมีผู้ควบคุมงานเอกสารเป็นผู้จัดเก็บลงฐานข้อมูล
Obsoleted	เอกสารล้าสมัยที่ถูกยกเลิกใช้งานแล้วห้ามนำกลับมาใช้งานอีก แต่จะจัดเก็บไว้ระยะเวลาหนึ่งเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
Revision Number	หมายเลขจำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสารระบุในเอกสารทุกชนิดในระบบ โดยมีผู้ควบคุมงานเอกสารจัดทำขึ้นทุกครั้งที่แก้ไขเอกสาร กำหนดให้เอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรกเป็นตัวเลข 2 หลักมีค่าเท่ากับ 00
Work Instruction	เอกสารวิธีปฏิบัติงาน เป็นเอกสารขยายการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนหรืองานที่เฉพาะเจาะจง โดยคณะกรรมการการจัดการสิ่งแวดล้อมจะเป็นผู้กำหนดขึ้นภายใต้มาตรฐาน ISO และมีผู้ควบคุมงานในแต่ละฝ่ายจัดเก็บสำเนาไว้ใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงาน

การตรวจเอกสาร

กฤติกา (2542) ทำการศึกษาเรื่องระบบการคัดเลือกบุคลากร โดยทำการศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงาน เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากรของบริษัท เอ็มซี จำกัด(มหาชน) ซึ่งดำเนินธุรกิจค้าส่งขนาดใหญ่ และจัดจำหน่ายสินค้าอุปโภค บริโภคหลายประเภทโดยมีงานหลักของระบบคือการสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพ เข้ามาทำงานในองค์กร และพบว่าประสบปัญหาหลายประการคือการดำเนินงานของแผนกบุคคลต้องจัดเก็บข้อมูลบุคลากรจำนวนมาก การสืบค้นทำได้ยาก การทำงานซ้ำซ้อน เสียเวลาในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล สิ้นเปลืองเอกสารและเนื้อที่ในการจัดเก็บ และไม่มีระบบการบริหารงานที่เป็นมาตรฐาน โดยมีแนวทางการแก้ไข คือการนำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอมพิวเตอร์มา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยในการเก็บข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินการต่าง ๆ แทนที่จะใช้กระดาษจำนวนมากในการดำเนินการ สามารถลดพื้นที่ ในการจัดเก็บเอกสารได้ และช่วยสนับสนุนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ทำการพัฒนากระบวนการจำแนกผู้ตรวจติดตามแบ่งตามคุณสมบัติต่าง ๆ ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และสามารถกำหนดคุณสมบัติที่ต้องการต่าง ๆ ได้ตามระดับการทำงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก และพนักงานในระดับปฏิบัติการพร้อมทั้งระบบการค้นหารายชื่อของผู้สมัครตามที่ได้ระบุเอาไว้โดยสามารถสืบค้นได้หลายทางจาก เพศ อายุ วันที่สมัคร รหัสผู้สมัคร วุฒิการศึกษา เพื่อส่งข้อมูลเหล่านั้นไปพิจารณาในระดับต่อ ๆ ไป ระบบสามารถพิมพ์ออกเป็นรายงานได้ทันที และการออกแบบโปรแกรมที่คำนึงถึงผู้ใช้สามารถทำให้ผู้ใช้เข้าใจการทำงานได้ง่ายใช้เวลาในการศึกษาโปรแกรมน้อยแต่สามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างสมบูรณ์ได้จัดทำโปรแกรมต้นแบบโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 เข้ามาช่วยในการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลและโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 มาใช้ในการพัฒนาและออกแบบโปรแกรมทำให้โปรแกรมเกิดความยืดหยุ่นสูงสามารถพัฒนาเพื่อให้เข้ากับระบบในบริษัทอื่น ๆ ได้

ชรินทร์และวริน (2541) ทำการศึกษาระบบการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรมของฝ่ายวิชาการ สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ครั้งนี้ ได้ทำการพัฒนาระบบการทำงาน โดยนำไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยจัดการข้อมูลผู้สมัคร ข้อมูลหลักสูตร เพื่อทำการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรมในโครงการให้มีความสะดวกรวดเร็ว ซึ่งประกอบด้วยการทำงานหลัก 4 ด้าน คือ การบันทึกข้อมูลผู้สมัคร การบันทึกข้อมูลหลักสูตร การคัดเลือกผู้สมัคร และการจัดทำรายงานเพื่อแก้ไขปัญหาการคัดเลือกผู้สมัคร เจ้าหน้าที่รับสมัครไม่สามารถคัดเลือกผู้สมัครได้ทันทีเนื่องจากข้อมูลผู้สมัครและข้อมูลหลักสูตรถูกเก็บไว้ในรูปเอกสารซึ่งมีจำนวนมากเป็นการยากในการจัดเก็บ และเกิดการสูญหายได้ง่าย การค้นหาข้อมูลที่จัดเก็บไว้เพื่อนำมาจัดทำรายงานเป็นเรื่องที่ยุ่งยากช้าช้อน และต้องใช้เวลาานาน ทั้งนี้จัดทำโปรแกรมการคัดเลือกขึ้นโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์แอ็กเซส 97 ในการออกแบบและจัดการฐานข้อมูล และใช้โปรแกรมวิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการออกแบบหน้าจอเมนูในส่วนที่มีการปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ระบบซึ่งโปรแกรมที่ได้ทำการพัฒนาขึ้นมาจะช่วยลดปัญหาการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรมเพราะมีระบบที่ช่วยป้องกันการดำเนินงานผิดพลาด มีฐานข้อมูลที่สามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากเป็นระเบียบ และสามารถจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารได้โดยง่ายมีความถูกต้องแม่นยำ ทำให้การดำเนินงานในระบบการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรมมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษา

การศึกษาระบบการตรวจติดตามภายในของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมได้กำหนดวิธีการศึกษาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดอยู่ภายใต้ขอบเขตการศึกษาโดยที่ผู้ศึกษาได้เข้าไปรับฟังการบรรยายและศึกษารายละเอียดขั้นตอนการทำงาน พร้อมทั้งได้เรียนรู้ระบบการปฏิบัติงานจริงในการวางแผน ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล การตรวจติดตามจริงในภาคสนาม การประเมินผล การสังเกตการณ์ การจัดเก็บข้อมูลและเอกสารประกอบการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาโปรแกรมสนับสนุนการดำเนินงาน ดังนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งตามแหล่งข้อมูล ได้ 2 วิธี คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ ได้จากการสังเกตการทำงานต่าง ๆ รวมทั้งได้รับข้อมูลในการดำเนินงานโดยวิธีการสัมภาษณ์ สอบถามและเข้ารับฟังการบรรยายพิเศษของมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่จัดขึ้นเพื่อฝึกอบรมพนักงานในบริษัทและโรงงานต่าง ๆ จากผู้บริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารประกอบการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMS Manual) กฎและข้อกำหนด (Procedure) เอกสารขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ (Work Instruction) เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลของระบบการตรวจติดตามภายใน ดังนี้

1. ศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อกำหนดต่าง ๆ โดยศึกษาความเป็นไปได้ของการแก้ไขปรับปรุงระบบเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในปัจจุบัน

2. วิเคราะห์ระบบการดำเนินงานและการจัดเก็บข้อมูลของระบบปัจจุบัน เกี่ยวกับการดำเนินงานของความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ เทคโนโลยีและการดำเนินงานเปรียบเทียบระบบงานเดิมกับระบบงานใหม่ โดยอาศัยผังแสดงรายละเอียดรวม และผังแสดงรายละเอียดการไหลเวียนข้อมูลระดับต่าง ๆ มาช่วยในการวิเคราะห์ระบบการตรวจติดตามภายใน

3. ออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ ในส่วนของขั้นตอนการจัดการตารางการตรวจติดตามภายใน การจัดการฐานข้อมูลของใบประเมินผล และการจัดทำรายงานสรุปตลอดจนการรักษาความปลอดภัยของระบบ

4. ศึกษาและเขียนโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิวอลเบซิค เวอร์ชัน 5.0 เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบและโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 เพื่อนำมาใช้ในการจัดการฐานข้อมูลโดยการเขียนคำสั่งต่าง ๆ ให้ระบบงานตามที่ได้ออกแบบไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ทดสอบระบบงานใหม่ที่พัฒนาขึ้น และตรวจติดตามข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดลองใช้ระบบ เพื่อนำข้อผิดพลาดมาแก้ไขปรับปรุงให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เงื่อนไขที่ตั้งไว้ สอดคล้องกับข้อกำหนด กฎข้อบังคับตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และกฎหมาย
6. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ระบบการตรวจติดตามภายใน

ลักษณะของกิจการและที่ตั้ง

บริษัทที่ดินบางปะอินจำกัด ให้บริการจัดสรรเรื่องที่ดิน สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการสาธารณูปโภคแก่ผู้ประกอบการต่าง ๆ ในนิคมอุตสาหกรรมบางปะอิน ซึ่งมีพื้นที่ทั้งหมด 1,917 ไร่ บริษัทนี้ตั้งอยู่ที่ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม เลขที่ 139 หมู่ 2 ถนนอุดมสรยุทธ ตำบลคลองจิก อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13160 ก่อตั้งเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2532 โดยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ประวัติความเป็นมา

การนิคมอุตสาหกรรมบางปะอินได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) พ.ศ. 2522 โดยความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐและเอกชน คือ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยกับบริษัทที่ดินบางปะอินจำกัด ได้มีการลงนามในสัญญาร่วมดำเนินงานจัดตั้งการนิคมอุตสาหกรรมบางปะอิน เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2532 และในวันเดียวกันนั้น การนิคมอุตสาหกรรมบางปะอินก็ได้รับอนุมัติให้การส่งเสริมการลงทุนจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนในประเภทเขตอุตสาหกรรมโดยได้ว่าจ้างให้บริษัทอินเด็กซ์อินเตอร์เนชั่นแนลกรุ๊ป จำกัด เป็นวิศวกรที่ปรึกษาทำหน้าที่เป็นผู้ออกแบบและควบคุมการดำเนินงาน ภายใต้ความเห็นชอบของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ส่วนการก่อสร้างโครงการบริษัทได้มอบหมายให้ บริษัท ช. การช่าง จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างโครงการ มีการควบคุมอย่างใกล้ชิดโดยบริษัท อินเด็กซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล กรุ๊ป จำกัด ภายใต้คำแนะนำจากคณะกรรมการทำงานของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและ ได้รับมาตรฐาน ISO 14000 เมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2542 โดยมีบริษัทที่ดินบางปะอินจำกัดและสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปะอิน (สน.บอ.) นำนิคมอุตสาหกรรมบางปะอินเข้าสู่ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติตามนโยบายระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างองค์กร

การจัดองค์การของบริษัทที่ดินบางปะอินจำกัด ประกอบด้วย ประธานบริษัท คณะกรรมการบริษัท ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้จัดการทั่วไป และผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ แบ่งออกได้เป็น 4 ฝ่าย ประกอบด้วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาโครงการ ผู้จัดการฝ่ายบริหาร ผู้จัดการฝ่ายสาธารณูปโภค และผู้จัดการฝ่ายการตลาดพร้อมทั้งมีผู้ควบคุมในส่วนต่าง ๆ ได้แก่ บัญชี การเงิน บริหาร ปฏิบัติการขาย จัดซื้อ บุคคล นิติกรรม บริการ ประชาสัมพันธ์ และซ่อมบำรุง โดยกำหนดคณะกรรมการบริหารระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กรรมการและผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการสำนักงาน ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาโครงการ ผู้จัดการฝ่ายสาธารณูปโภค ผู้จัดการฝ่ายการตลาด หัวหน้าส่วนบัญชี (ภาพที่ 1)

การดำเนินงานในปัจจุบัน

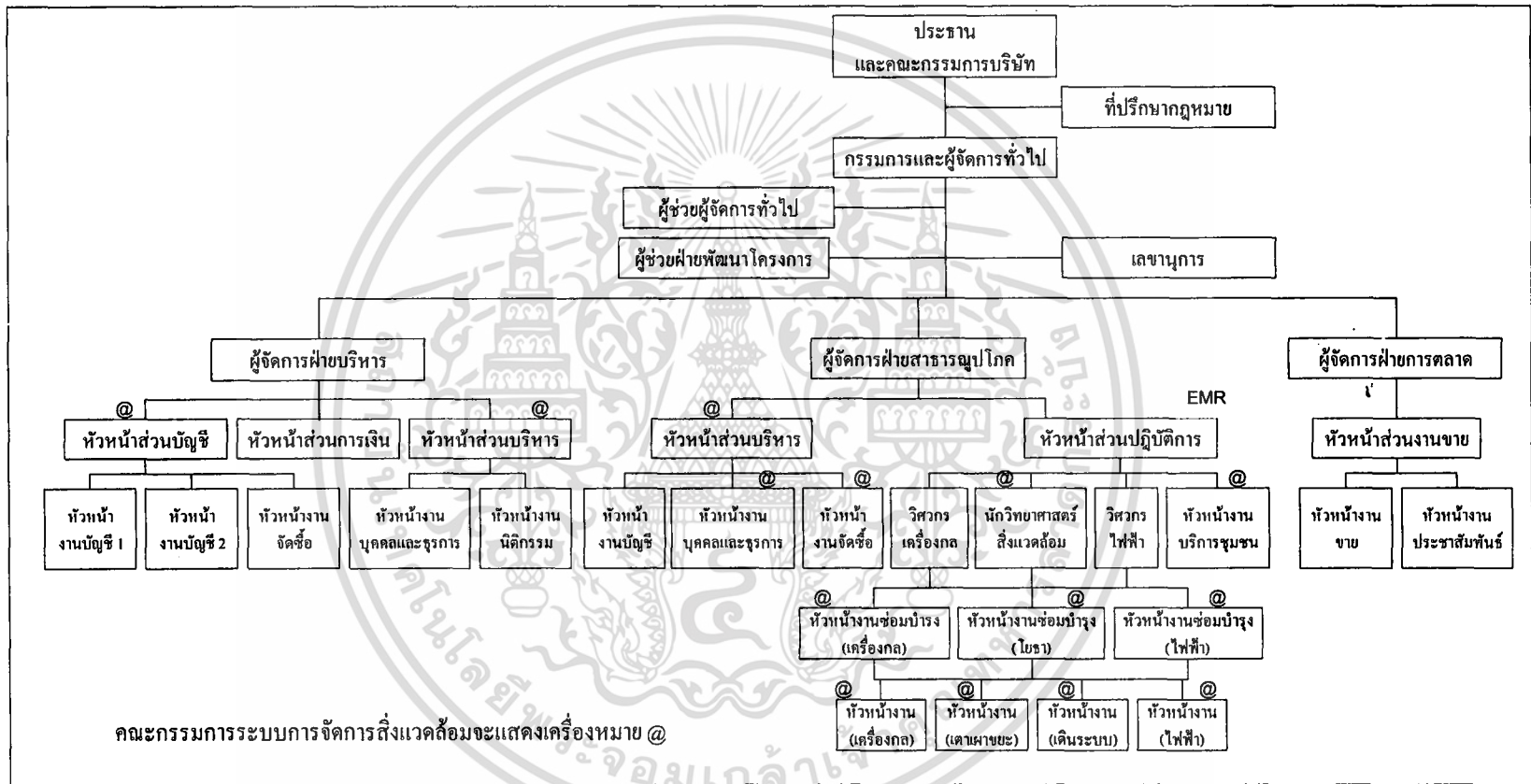
ลักษณะของกิจการ บริษัทที่ดินบางปะอินจำกัด จะเป็นผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภคแก่ผู้ประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม รวมถึงควบคุมดูแลจัดการพื้นที่ในนิคมให้แก่การนิคมอุตสาหกรรมบางปะอิน รวมทั้ง ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้แก่โรงงานต่าง ๆ ที่อยู่ในนิคมซึ่งในปัจจุบันทางนิคมได้รับมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14000) จึงมีระบบการควบคุมและมีระเบียบข้อบังคับแก่ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงงานที่อยู่ในนิคมอุตสาหกรรม เช่น การปล่อยน้ำเสียและควันพิษออกสู่พื้นที่ส่วนกลางตลอดจนความปลอดภัยของคนงานในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

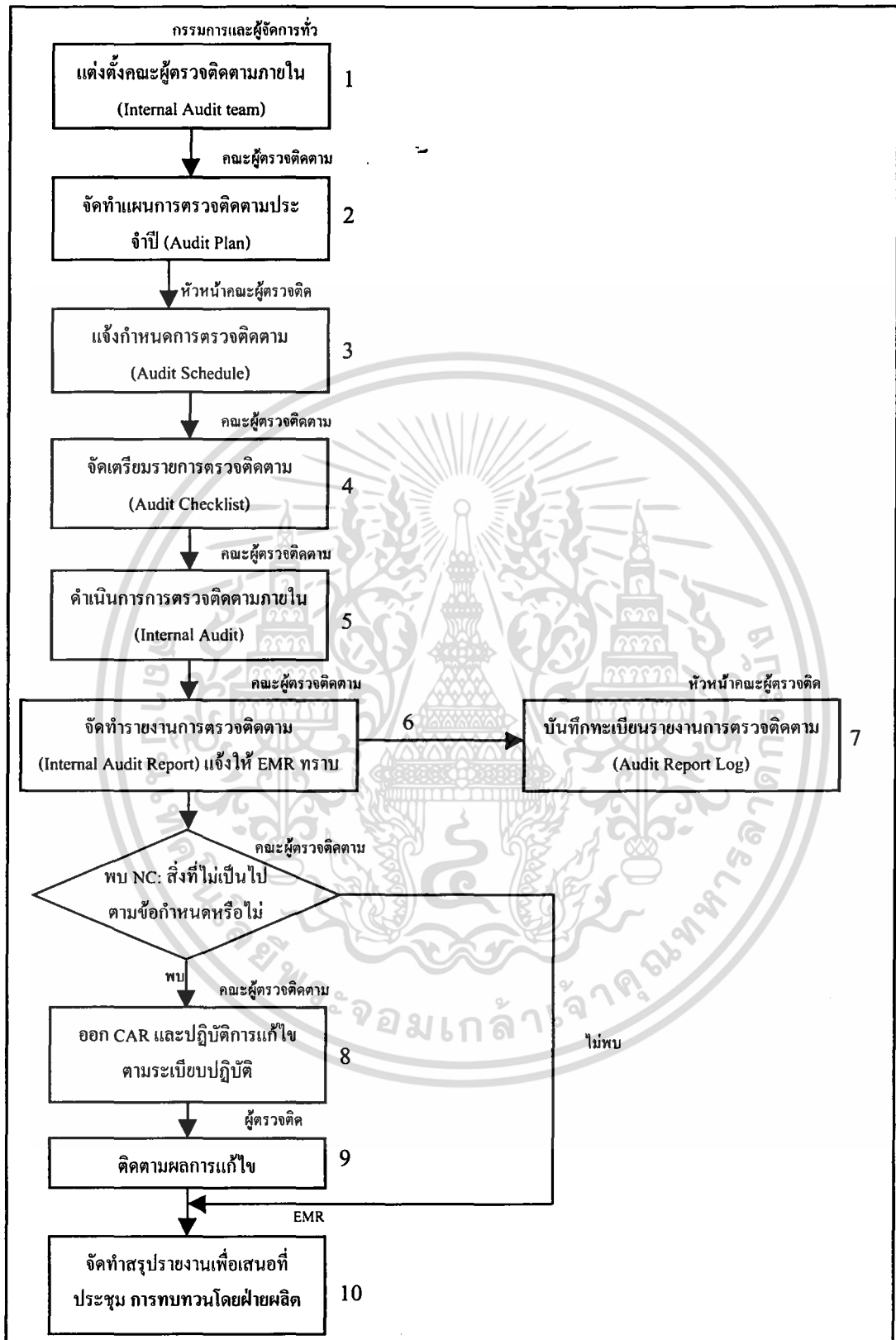
จากการศึกษาเรื่องระบบการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในในปัจจุบัน ได้พบว่าระบบการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในมีการกำหนดวิธีปฏิบัติการตรวจติดตาม ดังนี้ (ภาพที่ 2)

1. กรรมการและผู้จัดการทั่วไป ร่วมกันแต่งตั้งคณะผู้ตรวจติดตามภายใน (Internal Audit Team) โดยพิจารณาคุณสมบัติคือ ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14000 หรือมีประสบการณ์ในการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย 2 ครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 ผังโครงสร้างองค์กร บริษัทที่ดินบางปะอิน จำกัด



ภาพที่ 2 แผนผังขั้นตอนการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. คณะผู้ตรวจติดตามภายใน จะจัดทำแผนการตรวจติดตามประจำปี (Audit Plan)
3. หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามภายใน แจ้งกำหนดการตรวจติดตาม (Audit Schedule) ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. คณะผู้ตรวจติดตามภายใน จัดทำรายการตรวจติดตาม (Audit Checklist) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
5. คณะผู้ตรวจติดตามภายใน ดำเนินการตรวจติดตาม
6. คณะผู้ตรวจติดตามภายในจัดทำรายงานการตรวจติดตาม (Audit Report) แจ้ง EMR โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด
7. หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตาม บันทึกทะเบียนรายงานการตรวจติดตาม (Audit Report Log) โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด
8. กรณีที่พบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด คณะผู้ตรวจติดตาม (Internal Audit Team) ออก CAR และปฏิบัติการแก้ไขตามระเบียบปฏิบัติ เรื่องการแก้ไขและป้องกันสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
9. ผู้ตรวจติดตามทำการติดตามผลการแก้ไข หากพบว่าผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถแก้ไขให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้เป็นครั้งที่ 2 ก็ให้ผู้ตรวจติดตามแจ้งให้ EMR ทราบ เพื่อนำปัญหาเข้าสู่ที่ประชุมทบทวน โดยฝ่ายบริหาร
10. EMR สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอในที่ประชุม เพื่อใช้ในการวางแผนและทบทวน โดยฝ่ายบริหารในครั้งต่อไป

ปัญหาจากการดำเนินงาน

การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน ต้องมีการกำหนด ตารางการตรวจติดตามไว้ล่วงหน้า และไม่มีควมยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงทางการจัดการ ในบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงที่ไม่อาจทราบล่วงหน้าได้ การตรวจติดตามแต่ละครั้งนั้น ผู้ตรวจติดตามต้องหยุดงานที่ตนรับผิดชอบจนกว่าการตรวจติดตามจะเสร็จสิ้นเป็นเวลาประมาณ 3-7 วัน ซึ่งเวลาส่วนใหญ่หมดไปกับการเตรียมเอกสารและรวบรวมใบประเมินผลจัดการเป็นรายงานให้กับผู้บริหาร ซึ่งเป็นการยากที่จะสามารถจัดให้มีการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในได้บ่อยเท่าที่ระบบต้องการโดยไม่กระทบกับการทำงานของฝ่ายใดเลย การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน ที่บ่อยนั้นมีผลทำให้ระบบที่ได้รับการตรวจมีเสถียรภาพมากขึ้น และยังสามารถติดตามรับทราบได้ว่า ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติตามใบการปฏิบัติงานที่ได้แจกจ่ายไปตามฝ่ายต่าง ๆ นั้นมีผลกระทบ หรือควรแก้ไขตรงจุดไหน และยังทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความกระตือรือร้นในการทำความเข้าใจเรื่องการปฏิบัติงานเอกสารการปฏิบัติงานที่ได้รับใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มากยิ่งขึ้น มีผลทำให้เกิดปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นการเตรียมพร้อมเพื่อรองรับการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจากภายนอกที่จะเกิดขึ้น มีผลให้ไม่โดนถอดถอนการได้รับมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม และยังช่วยรักษาความปลอดภัยแก่ผู้ที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งช่วยรักษาสภาพแวดล้อมของชุมชนให้ไม่ถูกทำลายได้อีกด้วย

ปัญหาที่ศึกษา

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจติดตามภายใน พบว่าต้องใช้เวลาในการกำหนดตารางการตรวจติดตามวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เป็นเวลามากทั้งในส่วนของ การกำหนดผู้ตรวจติดตามและเงื่อนไขของเอกสารการตรวจติดตาม รวมถึงการรวบรวมผลการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตรวจติดตามและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

การตรวจติดตามภายใน ใช้ข้อมูลประกอบการดำเนินงานการกำหนดตารางการตรวจติดตาม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แผนการตรวจติดตาม แสดงรายละเอียดระยะเวลาในการตรวจติดตาม
2. กำหนดการตรวจติดตาม แสดงรายละเอียด เอกสารที่ถูกตรวจติดตาม ชื่อผู้ถือครองเอกสาร ชื่อผู้ตรวจติดตาม
3. แบบฟอร์มรายการตรวจติดตาม (FM-EP11-01) แสดงรายละเอียด รายการที่ต้องตรวจสอบ ข้อเสนอ ชื่อผู้ตรวจติดตาม
4. แบบฟอร์มรายงานการตรวจติดตาม (FM-EP11-02) แสดงรายละเอียด ข้อเสนอ ผลสรุป ชื่อผู้ตรวจติดตาม
5. แบบฟอร์มทะเบียนรายงานการตรวจติดตาม (FM-EP11-03) แสดงรายละเอียดรายชื่อผู้ตรวจติดตาม ผลสรุป
6. แบบฟอร์มทะเบียนรายชื่อเอกสารในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (MasterList) (FM-EP05-04) แสดงรายละเอียด รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร หมายเลขจำนวนครั้งที่แก้ไข วันที่เริ่มใช้ ระยะเวลาในการจัดเก็บ ชื่อผู้จัดเก็บ
7. ทะเบียนผู้ถือครองเอกสาร (Holder List) แสดงรายละเอียด ชื่อเอกสาร ฝ่ายที่ถือครอง ชื่อผู้ถือครองเอกสาร รหัสเอกสาร หมายเลขจำนวนครั้งที่แก้ไข

แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาปัญหาและขั้นตอนการดำเนินงานระบบการตรวจติดตามภายใน ได้พบว่า บริษัทที่ดินบางปะอินจำกัด ควรนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ เพื่อลดระยะเวลาในการจัดตารางการตรวจติดตามภายใน โดยการแก้ไขปัญหาค่าดำเนินงานจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 สร้างฐานข้อมูล เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูล ช่วยให้การสร้างตารางข้อมูลและการกำหนดความสัมพันธ์ของแต่ละตารางสามารถทำได้ง่ายยิ่งขึ้น ซึ่งทำให้ใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลที่สร้างขึ้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ สามารถบันทึก แก้ไข ลบ เพิ่ม หรือเรียกค้นข้อมูลได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว นอกจากนี้ยังใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 สร้างหน้าจอและเขียนโปรแกรมควบคุมการทำงาน รวมถึงการออกแบบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน เพราะเป็นโปรแกรมที่ใช้ออกแบบจอภาพเพื่อติดต่อกับผู้ใช้ โดยใช้ภาษาเบสิกมาช่วยในการเขียนโปรแกรมควบคุมการทำงาน ซึ่งสามารถทำได้ง่ายและใช้เวลาไม่นาน นอกจากนี้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 ยังเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลจากโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 ทำให้จัดการกับฐานข้อมูลได้ง่ายขึ้น

ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

ในการพัฒนาการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในนี้ได้พัฒนา โปรแกรม ขึ้นมาช่วยในการจัดการ สำหรับระบบที่โปรแกรมต้องการอย่างต่ำคือ

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการประมวลผลอย่างต่ำ 100 เมกกะเฮิร์ต
2. มีหน่วยความจำ 16 เมกกะไบต์
3. มีเนื้อที่การใช้งาน 1.2 จิกกะไบต์
4. โปรแกรมสำหรับระบบปฏิบัติการวิน โดวส์ 98
5. โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0
6. โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ 2 เครื่องเชื่อมต่อกัน ซึ่งทางฝ่ายที่ควบคุมเอกสารการจัดการมาตรฐานสิ่งแวดล้อม (Document Control) ได้มีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการเก็บฐานข้อมูลของระบบไว้แล้วจำนวน 6 เครื่อง แต่ไม่ได้ใช้งานอย่างเต็มประสิทธิภาพ จึงได้พัฒนานำโปรแกรมที่ออกแบบเข้าไปใช้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเพิ่มในส่วนของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แต่อย่างใด และยังสามารถนำทรัพยากรขององค์กรมาใช้งานให้เต็มประสิทธิภาพอีกด้วย

ความเป็นไปได้ทางการดำเนินการ

ฝ่ายที่ควบคุมทางด้านเอกสารที่จะนำระบบเข้าไปพัฒนานี้ ทั้งบุคลากรและตัวผู้ควบคุมระบบ (EMR) มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์แล้ว ทุกคนจึงทำให้ง่ายต่อการนำโปรแกรมประยุกต์เข้าไปพัฒนาการดำเนินงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน

แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

การแก้ไขปัญหาการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในที่เกิดขึ้นนั้น หลังจากที่ได้ศึกษาถึงการทำงานทุกขั้นตอนของระบบโดยละเอียดแล้ว การพัฒนาระบบใหม่เข้าไปใช้ได้ นำหลักของ PDCA ซึ่งเป็นหลักสำคัญของระบบ ISO 14000 อยู่แล้ว มาจัดการให้ระบบมีความรวดเร็วและถูกต้องขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

P : Plan คือการวางแผนการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน รวมถึงการวางแผนการแก้ไขถึงการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่เกิดขึ้นได้ในระหว่างหรือก่อนการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน ซึ่งสามารถแก้ไขได้ทันที

D : Do คือการกระทำแผนการ จัดตารางการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน ซึ่งกระทำตามแผนที่ได้วางไว้และตามข้อกำหนดที่ได้ตั้งไว้

C : Check คือการตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานได้กระทำตามเอกสารที่ได้แจกไปหรือไม่

A : Action คือการปฏิบัติลงมือแก้ไขเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้ตั้งไว้ โดยมีข้อกำหนดที่ใช้ในการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน การจัดการตารางการวางแผนตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม เป็นการกำหนด ตัวผู้ตรวจติดตามว่าคนใดจะไปตรวจติดตามเรื่องใดได้บ้างและเอกสารการปฏิบัติงานประเภทใดควรได้รับการตรวจติดตาม ซึ่งข้อกำหนดดังกล่าวแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

1. ข้อกำหนดของผู้ตรวจติดตาม ได้แก่
 - 1.1 ต้องได้รับการฝึกอบรมการตรวจติดตามระบบ (Auditing)
 - 1.2 ต้องได้รับการเสนอให้ตรวจติดตามจากผู้บริหาร (EMR)
 - 1.3 งานที่ทำอยู่เป็นประจำกับเรื่องที่ได้รับการตรวจติดตามนั้นต้องเป็นอิสระจากกัน
 - 1.4 เรื่องที่ได้รับการตรวจติดตามครั้งล่าสุด กับเรื่องที่ตรวจครั้งที่แล้วต้องไม่ซ้ำกัน
2. ข้อกำหนดของเอกสารการปฏิบัติงาน
 - 2.1 เป็นเรื่องที่ตั้งกำหนดเวลาการตรวจติดตามได้
 - 2.2 มีข้อมูลเอกสารครบถ้วนพร้อมมีการบันทึกเลขที่การแก้ไขกำกับไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 เป็นเอกสารชุดปัจจุบันและเป็นเรื่องที่ยังไม่ถูกยกเลิก

2.4 มีแผนการตรวจติดตามเรื่องที่จะตรวจใหม่และเรื่องเดิมอย่างต่อเนื่อง

2.5 มีผลการประเมินหลังจากที่ได้ตรวจติดตามแสดงไว้

สำหรับข้อกำหนดในการจัดการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในนี้เป็นข้อกำหนดในการตรวจติดตามภายในของนิคมอุตสาหกรรม บางปะอิน ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามเคร่งครัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาหรือข้อมูลอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

97286

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ในการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในนั้นการจดทะเบียนที่ต้องตรวจติดตามกับผู้ตรวจติดตามให้ตรงตามข้อกำหนดที่องค์กรได้กำหนดไว้ต้องใช้เวลาในการจัดการให้ถูกต้องนั้นเสียเวลานานและหากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นทำให้การแก้ไขตารางการตรวจติดตามนั้นต้องเสียเวลามาก ซึ่งในการตรวจติดตามแต่ละครั้งนั้นผู้ตรวจติดตามต้องหยุดงานในฝ่ายที่ตนเองทำงานอยู่โดยสิ้นเชิงเป็นเวลาประมาณ 4-7 วัน มีผลให้เสียเวลาการทำงาน และเป็นข้อจำกัดในการจัดให้มีการตรวจติดตามที่บ่อยครั้งตามความต้องการได้ จากการศึกษาวิธีการดำเนินงานด้านการตรวจติดตามภายในนั้นหากสามารถแก้ปัญหานี้ได้จะทำให้ง่ายในการตรวจติดตามภายใน และมีความสะดวกรวดเร็วในการทำงานพร้อมทั้งใช้เวลาในการตรวจติดตามและจัดการไปประเมินผลในเวลาเพียง 1-2 วันเท่านั้น ซึ่งมีผลให้การตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในสามารถจัดให้มีได้บ่อยตามที่ระบบต้องการ จะส่งผลให้องค์กรเกิดความพร้อมในการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจากภายนอก ทั้งยังช่วยรักษาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเอง

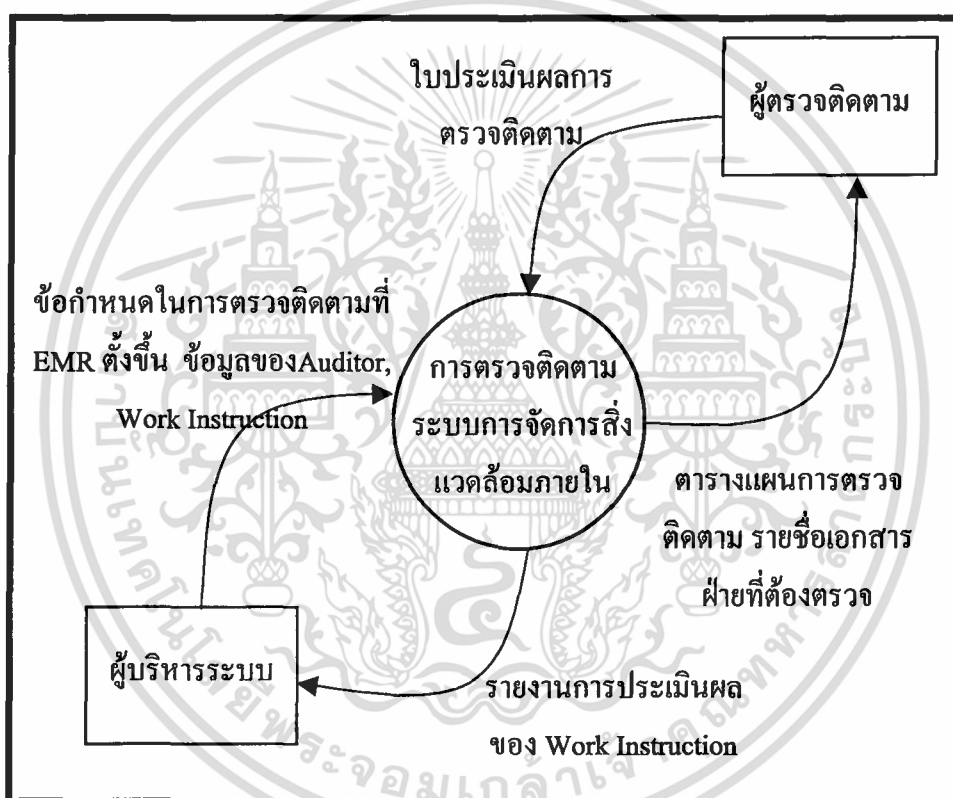
การวิเคราะห์ระบบ

จากการศึกษาวิธีการทำงานของระบบการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในได้นำหลัก PDCA เข้ามาเป็นใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบซึ่งทำให้การปฏิบัติงานของระบบใหม่ที่ได้ออกแบบมานั้นเป็นไปตามหลักการจัดการและบริหารตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการตั้งแต่กระบวนการวางแผน การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ และการประเมินผลทำให้สามารถออกแบบตารางการตรวจติดตามภายในได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องสอดคล้องกับการทำงานร่วมกับฐานข้อมูลของระบบภายใต้เงื่อนไขของผู้ตรวจติดตามและเอกสารการปฏิบัติงานทำให้การจัดตารางการตรวจติดตามภายในสามารถทำได้ง่ายขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจติดตามจากภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังรายละเอียดรวม (Context Diagram)

ผังรายละเอียดสามารถอธิบายได้ว่าระบบมีการทำงานกับ 2 ส่วน ซึ่งประกอบด้วยส่วนของผู้บริหารระบบ (EMR) เกี่ยวข้องกับระบบโดยการป้อนข้อมูลต่าง ๆ เข้าสู่ระบบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในระบบการจัดการตรวจติดตาม ส่วนที่สองผู้ตรวจติดตามรับตารางรายชื่อเอกสารการปฏิบัติงานภายในระบบ ฝ่ายที่ต้องตรวจติดตามและทำการตรวจติดตามเมื่อตรวจติดตามเรียบร้อยแล้วส่งผลการประเมินกลับมายังผู้บริหารระบบเพื่อเป็นข้อมูลในการออกใบแก้ไข (CAR) ต่อไป (ภาพที่ 3)



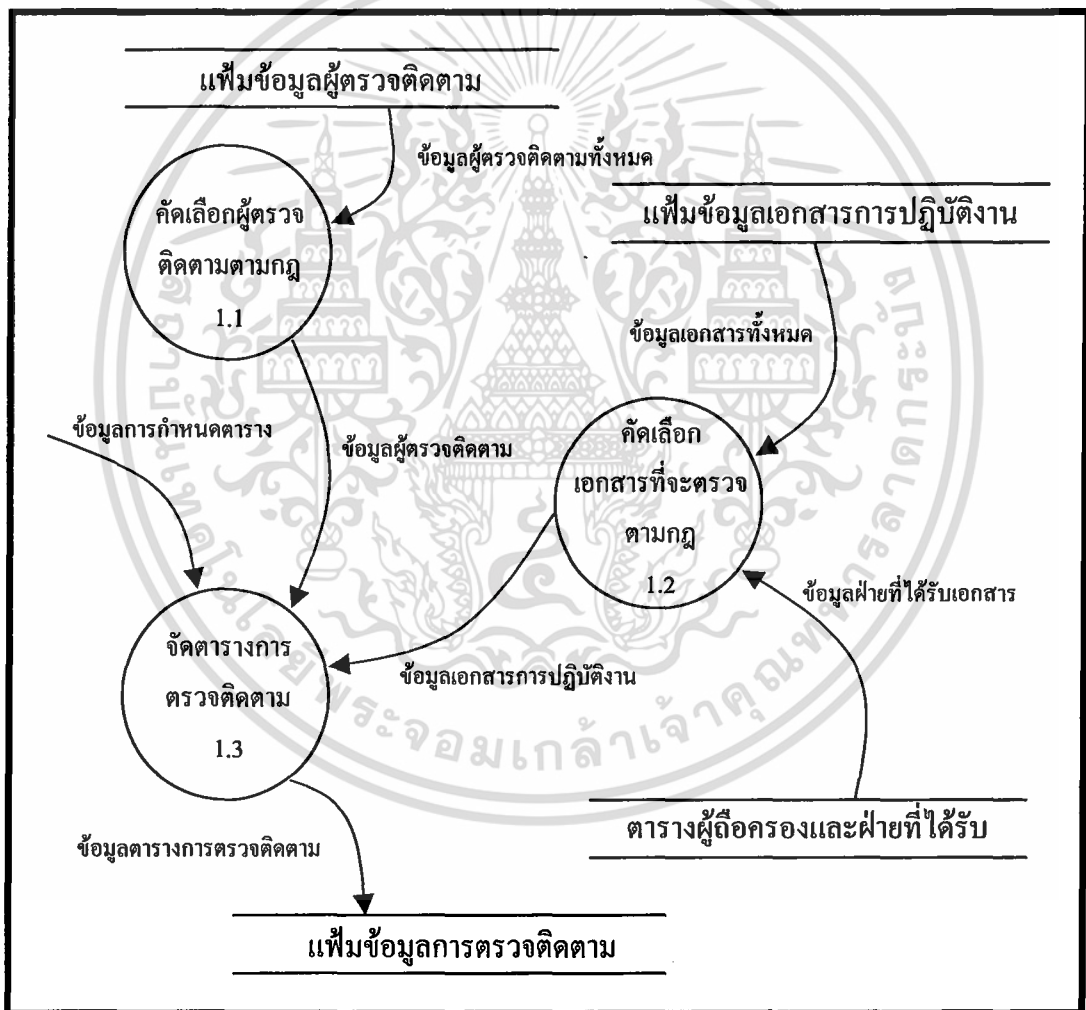
ภาพที่ 3 ผังรายละเอียดรวม

ผังการไหลของข้อมูลการทำงานในระดับที่ 0 (DFD :0)

ผังการไหลเวียนข้อมูลในระดับแรกนั้นมีกระบวนการทำงานหลักที่สำคัญอยู่ 2 ประการ คือ การจัดการตารางการตรวจติดตามและการจัดการการประเมินผลผู้บริหารระบบนำข้อมูลของผู้ตรวจติดตามใส่ในแฟ้มข้อมูลผู้ตรวจติดตามและนำข้อมูลเอกสารเข้าไปในแฟ้มข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงานโดยผู้บริหารระบบจะใส่ข้อมูลการตรวจติดตามในแต่ละครั้ง เช่น การกำหนดวันที่ตรวจติดตาม ข้อเสนอแนะการตรวจติดตามในแต่ละฝ่ายหรือเอกสารการปฏิบัติ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลข้อมูลการทำงานใน ระดับที่ 1 (การจัดการตารางการตรวจติดตาม)

ผังการไหลเวียนข้อมูลการจัดการตารางการตรวจติดตามแสดงขั้นตอนการคัดเลือกผู้ตรวจติดตาม โดยดึงข้อมูลผู้ตรวจติดตามจากแฟ้มข้อมูลผู้ตรวจติดตามประมวลผลเป็นข้อมูลผู้ตรวจติดตามที่พร้อม และการคัดเลือกเอกสารที่จะตรวจติดตามจากแฟ้มข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงานประมวลผลเป็นเอกสารที่พร้อมตรวจติดตามและส่งข้อมูลที่ประมวลผลเสร็จไปส่วนการคำนวณการจัดการตารางการตรวจติดตาม เมื่อส่วนการคำนวณการจัดการตารางการตรวจติดตามได้รับข้อมูลจากทั้ง 2 ส่วนจะประมวลผลออกมาเป็นตารางการตรวจติดตามเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลการตรวจติดตาม (ภาพที่ 5)



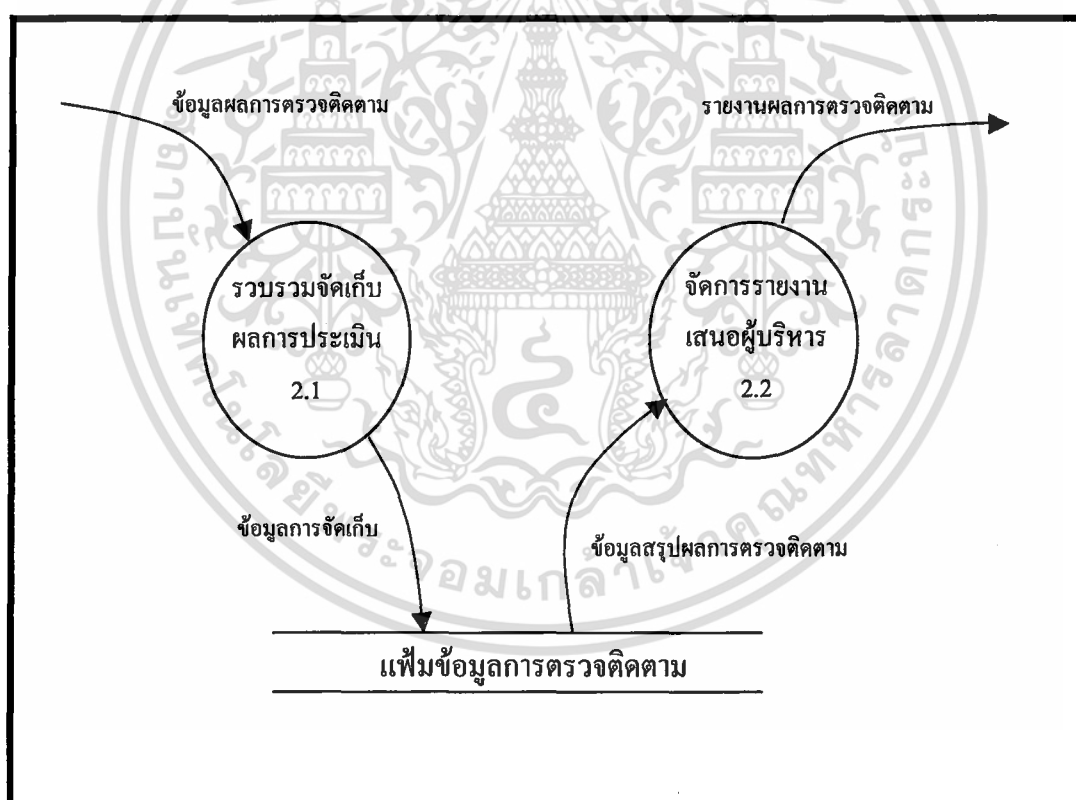
ภาพที่ 5 ผังการไหลของข้อมูลการทำงานใน ระดับที่ 1
การจัดการตารางการตรวจติดตามภายใน(1.1,1.2,1.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

ผังการไหลของข้อมูลการทำงานใน ระดับที่ 1 (การจัดการการประเมินผล)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลการจัดการการประเมินผลเมื่อผู้ตรวจติดตามตรวจการปฏิบัติงานจนครบตามตารางที่ได้รับแล้วผู้ตรวจติดตามจะส่งผลการตรวจติดตามทั้งหมดเป็นข้อมูลและรายละเอียดของผลการตรวจติดตามกลับสู่ระบบรวบรวมจัดเก็บผลการประเมิน ระบบรวบรวมจัดเก็บผลการประเมินมีหน้าที่แยกผลเก็บในเอกสารแต่ละชุดในเพิ่มข้อมูลการตรวจติดตาม และติดตามเอกสารการตรวจติดตามคืนสู่ระบบจนครบทุกชุด และระบบจัดการรายงานเสนอผู้บริหารจะนำข้อมูลเอกสารและผลการตรวจติดตามที่ระบบได้จัดเก็บมานั้นจัดการเป็นรายงานการตรวจติดตามภายในที่มีรายละเอียดของเอกสารการปฏิบัติงาน ผู้ที่ทำการตรวจติดตาม ผู้ที่เคยทำการตรวจติดตาม ผลการตรวจเอกสารการปฏิบัติงานครั้งที่ผ่านมา ผลที่ได้รับจากการตรวจติดตามในครั้งนี้อย่างละเอียดของผลการตรวจติดตามในครั้งนี้อย่างละเอียดเพื่อพิมพ์เป็นรายงานเสนอผู้บริหาร (ภาพที่ 6)

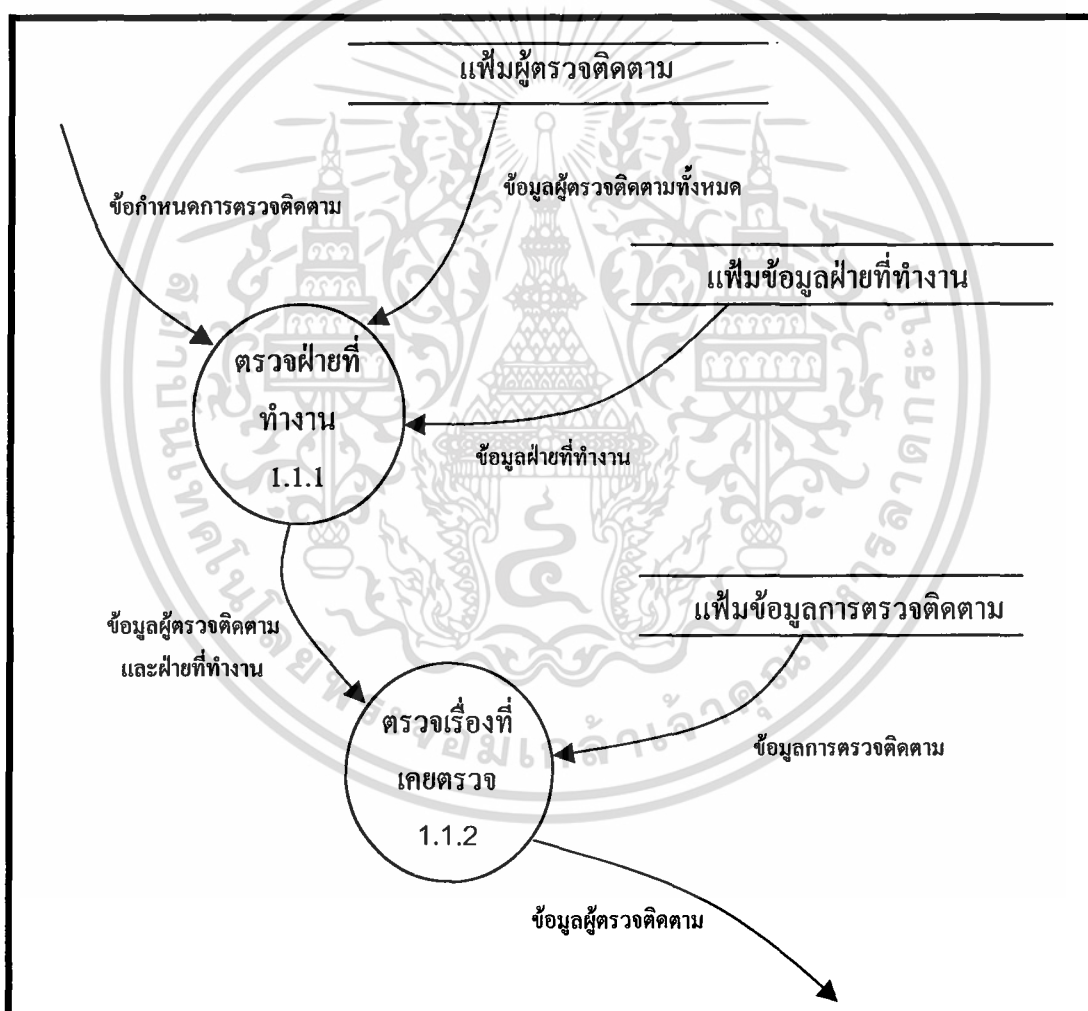


ภาพที่ 6 ผังการไหลของข้อมูลการทำงานใน ระดับที่ 1
การจัดการการประเมินผล (2.1,2.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลของข้อมูลการทำงานใน ระดับที่ 2 (การคัดเลือกผู้ตรวจติดตามภายใน)

ผังแสดงการไหลเวียนของข้อมูลระบบการคัดเลือกผู้ตรวจติดตามในส่วนแรกนั้นจะรับเงื่อนไขการตรวจติดตามครั้งใหม่โดยดึงข้อมูลผู้ตรวจติดตามจากเพิ่มผู้ตรวจติดตามและข้อมูลฝ่ายที่ผู้ตรวจติดตามทำงานอยู่จากเพิ่มฝ่ายที่ทำงานมาประมวลผลได้เป็นข้อมูลผู้ตรวจติดตามและฝ่ายที่ผู้ตรวจติดตามทำงานอยู่ส่งไปยังระบบที่ 2 ตรวจสอบเรื่องที่เคยตรวจ ระบบจะดึงข้อมูลการตรวจครั้งที่ผ่านมาจากเพิ่มข้อมูลการตรวจติดตามมาประมวลผลกับข้อมูลผู้ตรวจติดตามและฝ่ายที่ผู้ตรวจติดตามทำงานอยู่รับเข้ามาประมวลผลได้เป็นข้อมูลผู้ตรวจติดตามที่พร้อมจัดตารางการตรวจติดตาม (ภาพที่ 7)

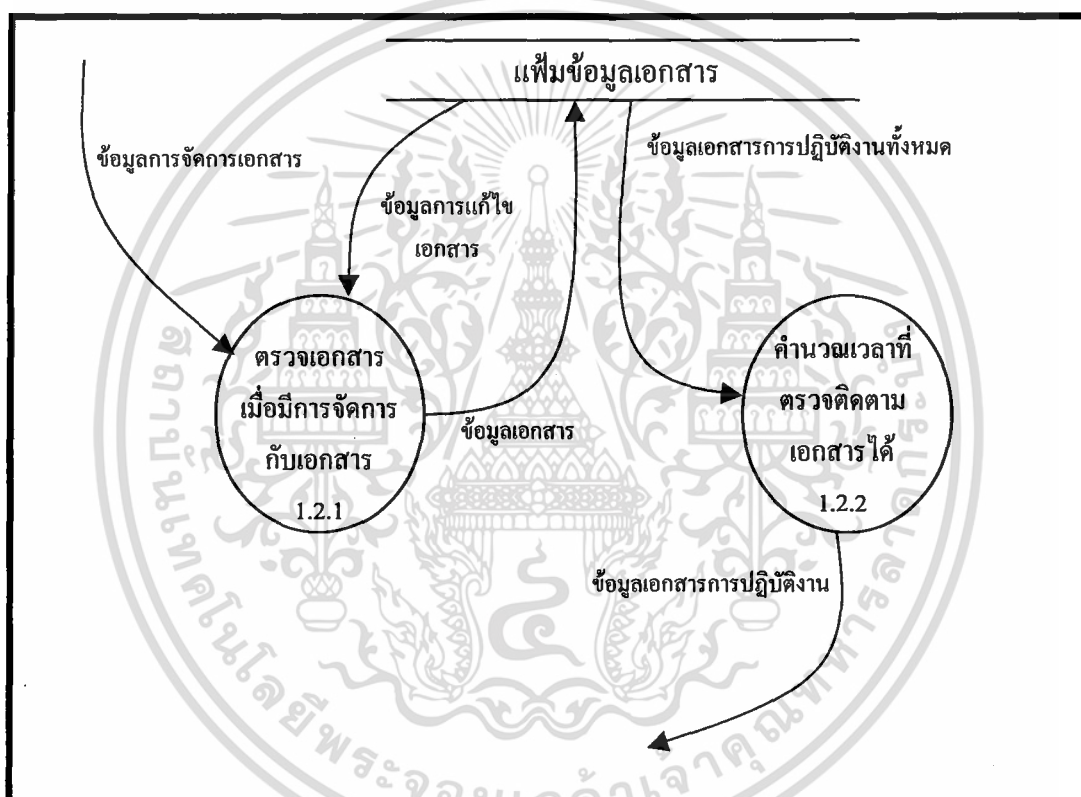


ภาพที่ 7 ผังการไหลของข้อมูลการทำงานใน ระดับที่ 2
การคัดเลือกผู้ตรวจติดตามภายในตามกฎหมาย (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลข้อมูลการทำงานใน ระดับที่ 2 (การคัดเลือกเอกสารการปฏิบัติงาน)

ผังการไหลเวียนข้อมูลการคัดเลือกเอกสารการปฏิบัติงาน โดยระบบตรวจติดตามเอกสาร จะจัดการกับเอกสารเมื่อมีการเพิ่มเอกสารใหม่ การแก้ไขเอกสารหรือการยกเลิกเอกสารเป็นข้อมูล ที่ถูกต้องกลับเข้าไปเก็บในแฟ้มข้อมูลเอกสารและระบบจะคำนวณเวลาที่เอกสารตรวจติดตามได้ โดยรับข้อมูลรหัสเอกสาร วันที่เริ่มใช้เอกสาร และระยะเวลาที่ตรวจติดตามได้ของเอกสารจาก แฟ้มข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงานมาประมวลผลเป็นข้อมูลเอกสารที่พร้อมการจัดตารางการตรวจ ติดตาม (ภาพที่ 8)



ภาพที่ 8 ผังการไหลของข้อมูลการทำงานใน ระดับที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

ในระบบการตรวจติดตามการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในได้ทำการศึกษาถึงขั้นตอนการทำงานของระบบเดิมและได้ออกแบบโปรแกรมประยุกต์การวางแผนการตรวจติดตามการปฏิบัติงานใหม่ที่ใช้เวลาในการจัดการวางแผนตารางการตรวจเอกสารและการจัดการกับใบประเมินผลที่น้อยกว่าเดิมเพื่อช่วยให้ระบบการตรวจติดตามสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยมีวิธีการทำงานดังนี้

1. ผู้ควบคุมระบบทำการกำหนดวันตรวจติดตามและรายละเอียดข้อแนะนำเรื่องที่ต้องการให้ผู้ตรวจติดตามเพิ่มความเข้มงวดในการตรวจติดตามเป็นพิเศษ

2. โปรแกรมการตรวจติดตามระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน ที่ได้ออกแบบใหม่จะจัดการประมวลผลโดยนำข้อมูลใหม่และนำผลของการประเมินครั้งที่แล้ว มาจัดตารางการตรวจติดตามตามข้อกำหนดโดยได้แสดงไว้กับเรื่องที่ได้รับการตรวจติดตามเพื่อให้ผู้ตรวจติดตามได้ทราบว่า การปฏิบัติงาน ได้มีการพัฒนาหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินครั้งล่าสุด

3. กำหนดแผนตารางการตรวจติดตามให้ผู้ตรวจติดตาม สามารถแบ่งข้อกำหนดได้เป็น 2 ส่วนคือ

1. ข้อกำหนดของผู้ตรวจติดตาม

1.1 ต้องได้รับการฝึกอบรมระบบการตรวจติดตาม (Auditing)

1.2 ต้องได้รับการเสนอให้ตรวจติดตามจากผู้บริหาร (EMR)

1.3 ฝ่ายงานที่ทำอยู่กับเรื่องที่ได้รับการตรวจติดตามนั้นต้องเป็นอิสระกัน

1.4 เรื่องที่ได้รับการตรวจติดตามครั้งใหม่กับเรื่องที่ทำการตรวจติดตามครั้งที่แล้วไม่ซ้ำกัน

2. ข้อกำหนดของเอกสารการปฏิบัติงาน

2.1 เป็นเรื่องที่ตั้งกำหนดเวลาการตรวจติดตามได้

2.2 มีข้อมูลเอกสารครบถ้วนพร้อมมีการบันทึกเลขที่การแก้ไขกำกับไว้

2.3 เป็นเอกสารชุดปัจจุบันและเป็นเรื่องที่ยังไม่ถูกยกเลิก

2.4 มีข้อมูลการตรวจติดตามเรื่องที่จะตรวจใหม่และเรื่องเดิม

2.5 มีผลการประเมินหลังจากที่ได้ตรวจติดตามแสดงไว้

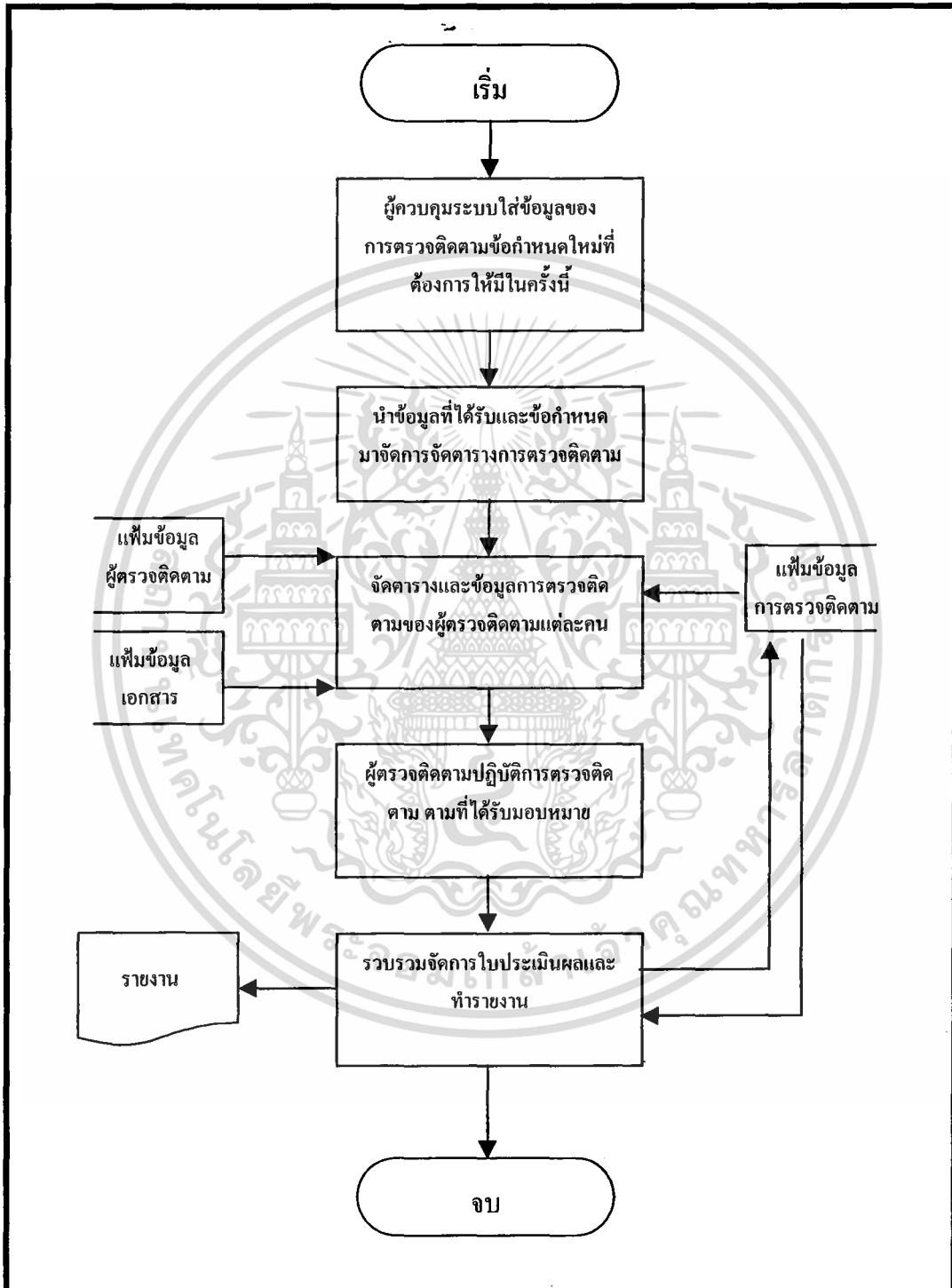
4. หลังจากที่ได้จัดให้ผู้ตรวจติดตามได้ทราบเรื่องและจำนวนเรื่องที่ต้องตรวจติดตามแล้ว ทำการจัดเก็บข้อมูลตารางและรายชื่อของชุดเอกสารที่แต่ละคนจะต้องตรวจไว้ในแฟ้มข้อมูลการตรวจติดตามเพื่อพิมพ์แจกไปยังผู้ตรวจติดตามภายในอย่างทั่วถึง เพื่อเตรียมตัวและทำความเข้าใจในตารางการตรวจติดตามของตนเองและเตรียมพร้อมในการตรวจติดตามปฏิบัติตามปกติ

5. หลังจากที่ได้จัดให้ผู้ตรวจติดตามได้ทำการตรวจติดตามฝ่ายต่าง ๆ ตามตารางที่ได้รับแล้วจะนำข้อมูลมาประเมินผลและนำข้อมูลกลับเข้าสู่แฟ้มข้อมูลการตรวจติดตามโดยใช้รหัสเอกสารเป็นตัวอ้างอิงในการเก็บผลการตรวจติดตามจึงเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานของผู้ตรวจติดตาม

6. ทำการจัดการเก็บข้อมูลการประเมินผลทั้งหมดในครั้งนี้อย่างถี่ถ้วนลงในฐานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารระบบและจัดการประเมินผลเอกสารการปฏิบัติงานแต่ละชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลงในการประเมินครั้งล่าสุดนี้โดยแยกใส่ในข้อมูลการตรวจติดตามในแต่ละครั้งของเอกสารในแต่ละชุดเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจติดตามครั้งต่อไป (ภาพที่ 9)



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการดำเนินการใหม่ของการตรวจติดตามภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบฐานข้อมูล

ในการออกแบบฐานข้อมูลนั้นจะต้องมีการศึกษาถึงหน้าที่งานของระบบก่อนว่ามีรายละเอียดของการทำงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง หลังจากนั้นก็กำหนดเอนทิตีที่ควรจะมีอยู่ในฐานข้อมูล ซึ่งจากการวิเคราะห์ระบบฐานข้อมูลของระบบการตรวจติดตามสามารถออกแบบความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของข้อมูลต่าง ๆ ในแบบจำลอง E-R โมเดล โดยมีเอนทิตีอยู่ในระบบ 5 เอนทิตีซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละเอนทิตีดังนี้

1. เอนทิตี Auditor เป็นส่วนที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้ตรวจติดตามภายในบริษัททั้งหมดและสถานะของผู้ตรวจติดตามว่าพร้อมตรวจติดตามหรือไม่ในส่วนนี้จะประกอบด้วยแอททริบิวต์ทั้งหมด 6 แอททริบิวต์ ได้แก่ รหัสผู้ตรวจติดตาม ชื่อผู้ตรวจติดตาม รหัสฝ่ายที่ผู้ตรวจติดตามทำงานอยู่ เอกสารที่ผู้ตรวจครั้งล่าสุด ผลการประเมิน หมายเหตุที่ผู้ตรวจระบุไว้

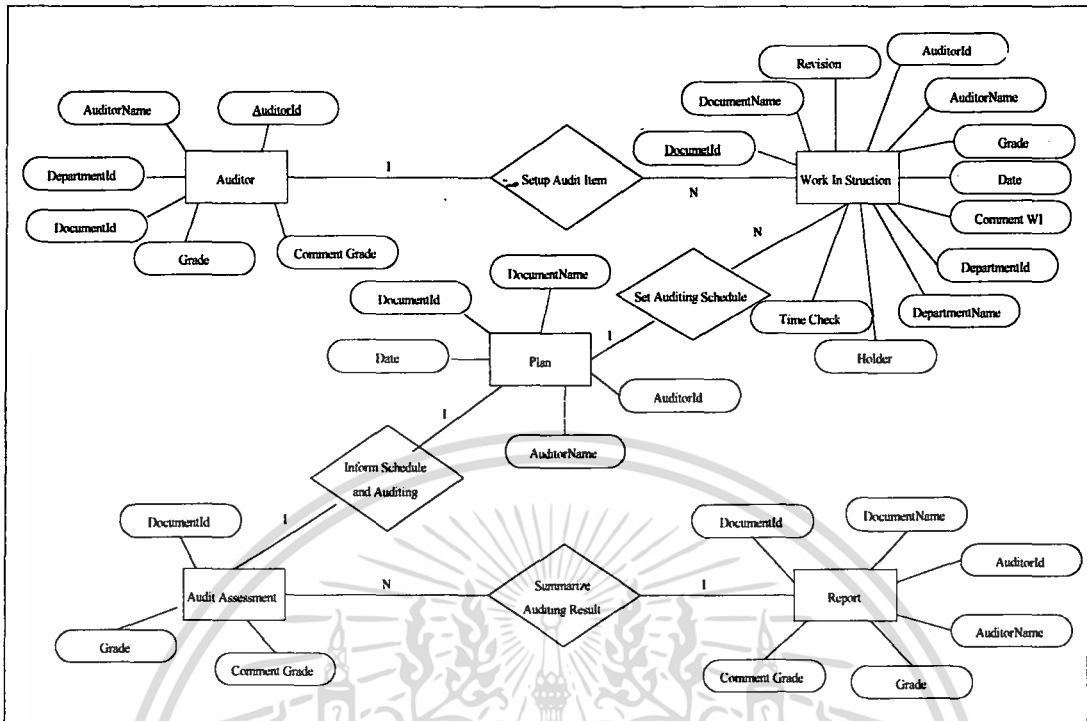
2. เอนทิตี Work In Struction เป็นส่วนที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของเอกสารการปฏิบัติงานและระยะเวลาในการตรวจติดตามว่าเอกสารนั้น ๆ พร้อมถูกตรวจติดตามหรือไม่ในส่วนนี้จะประกอบด้วยแอททริบิวต์ทั้งหมด 12 แอททริบิวต์ ได้แก่ รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสารรหัสผู้ตรวจติดตาม ชื่อผู้ตรวจติดตาม ผลการประเมิน หมายเหตุ เวลา รหัสฝ่ายที่ถือครองเอกสารชื่อฝ่ายที่ถือครองเอกสาร ชื่อผู้ถือครองเอกสาร ระยะเวลาในการตรวจติดตาม

3. เอนทิตี Plan เป็นส่วนที่แสดงเกี่ยวกับรายละเอียดการกำหนดตารางการตรวจติดตามภายในในส่วนนี้จะประกอบด้วยแอททริบิวต์ทั้งหมด 5 แอททริบิวต์ ได้แก่ วันที่ตรวจ รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร รหัสผู้ตรวจ ชื่อผู้ตรวจ

4. เอนทิตี Audit Assessment เป็นส่วนที่แสดงเกี่ยวกับรายละเอียดการตรวจติดตามในส่วนนี้จะประกอบไปด้วยแอททริบิวต์ทั้งหมด 3 แอททริบิวต์ ได้แก่ รหัสเอกสาร ผลการประเมิน หมายเหตุที่ผู้ตรวจระบุไว้

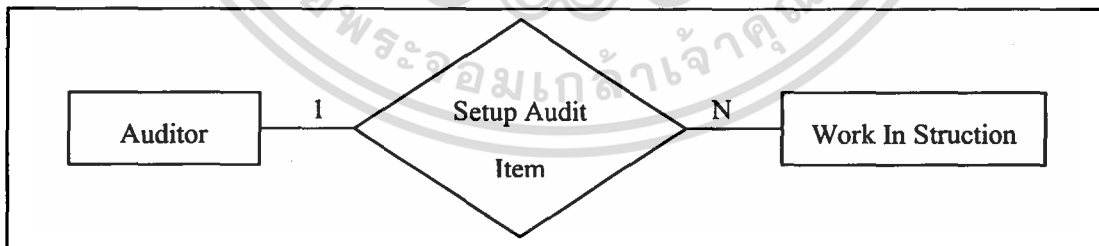
5. เอนทิตี Report เป็นส่วนที่แสดงเกี่ยวกับรายละเอียดการรายงานการตรวจติดตามในส่วนนี้จะประกอบด้วยแอททริบิวต์ทั้งหมด 6 แอททริบิวต์ ได้แก่ รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร รหัสผู้ตรวจ ชื่อผู้ตรวจ ผลการประเมิน หมายเหตุที่ผู้ตรวจระบุไว้

ในการสร้างโมเดลจำลองความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลจะต้องระบุเอนทิตีต่าง ๆ มีความสัมพันธ์กันอย่างไรบ้างเพื่อประโยชน์ในการกำหนดโครงสร้างการเชื่อมโยงข้อมูลและลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและจากฐานข้อมูลของระบบการตรวจติดตามสามารถออกแบบความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของข้อมูลต่าง ๆ ได้ดังนี้ (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 10 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนตตี้

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนตตี้ Auditor กับเอนตตี้ Work In Struction มีความสัมพันธ์แบบ 1:N เนื่องจากผู้ตรวจติดตาม 1 คน สามารถตรวจติดตามเอกสารการปฏิบัติงานได้หลายงานในขณะเดียวกัน เอกสารการปฏิบัติงานหลาย ๆ งานจะถูกตรวจติดตามโดยผู้ตรวจติดตามเพียง 1 คน (ภาพที่11)

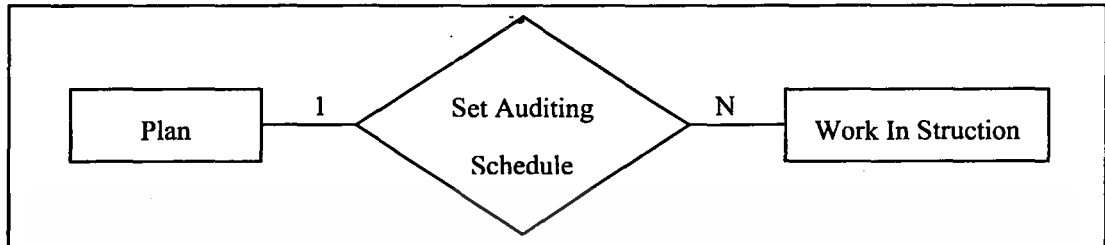


ภาพที่ 11 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนตตี้ผู้ตรวจติดตามกับเอนตตี้เอกสารการปฏิบัติงาน

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนตตี้ Plan กับเอนตตี้ WorkInStruction มีความสัมพันธ์แบบ 1:N เนื่องจากการกำหนดตารางการตรวจติดตาม 1 แผน สามารถตรวจติดตามเอกสารการปฏิบัติงานได้

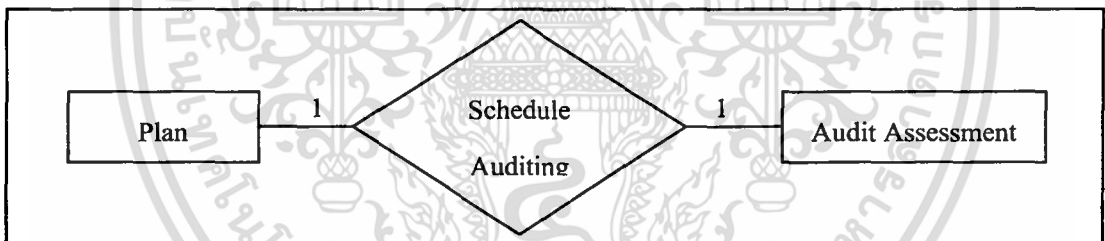
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลายงานในขณะเดียวกันเอกสารการปฏิบัติงานหลาย ๆ งานจะถูกใช้ในตารางแผนการตรวจติดตามเพียง 1 แผน (ภาพที่12)



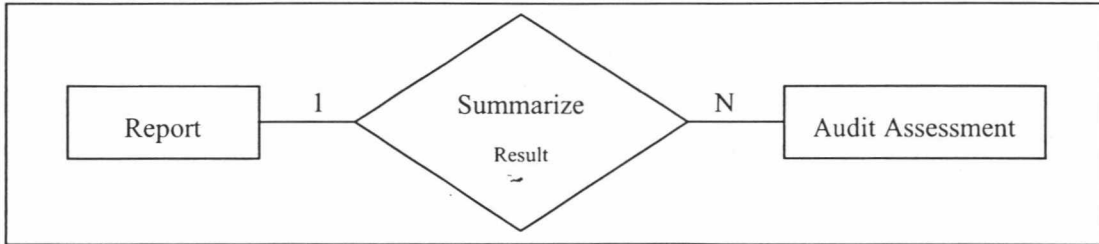
ภาพที่ 12 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนิตีที่กำหนดตารางการตรวจติดตาม กับเอนิตีเอกสารการปฏิบัติงาน

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนิตี Plan กับเอนิตี Audit Assessment มีความสัมพันธ์แบบ 1:1 เนื่องจากการกำหนดตารางการตรวจติดตาม 1 แผน สามารถทำการตรวจติดตามได้ 1 ครั้ง และในการตรวจติดตามแต่ละครั้งจะปฏิบัติตามตารางแผนการตรวจติดตามเพียง 1 แผน (ภาพที่13)



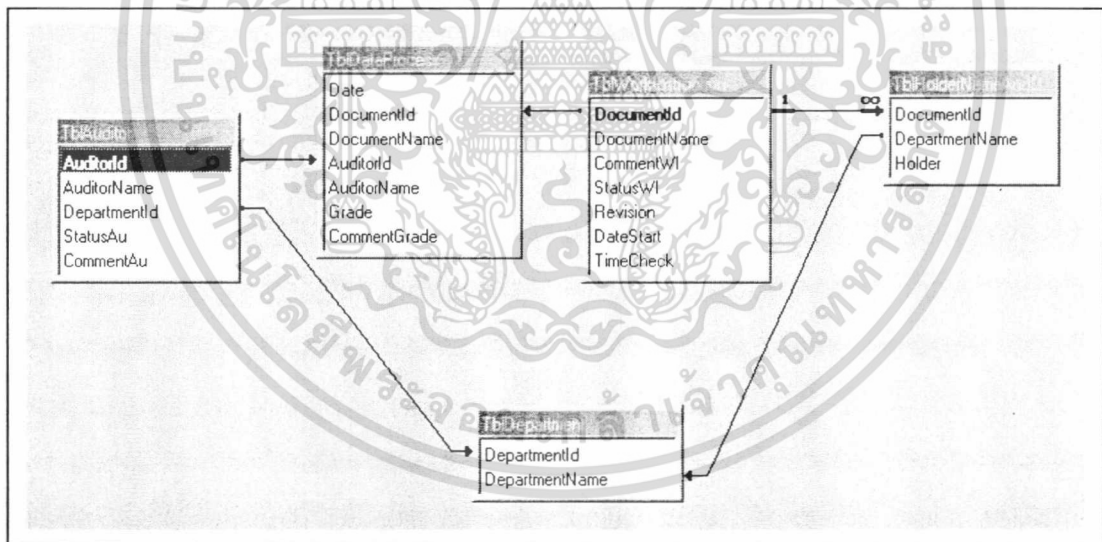
ภาพที่ 13 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนิตีที่กำหนดตารางการตรวจติดตาม กับเอนิตีการตรวจติดตาม

ความสัมพันธ์ระหว่างเอนิตี Report กับเอนิตี Audit Assessment มีความสัมพันธ์แบบ 1:N เนื่องจากการรายงานการตรวจติดตาม 1 รายงาน จะรายงานผลการตรวจติดตามในหลาย ๆ ครั้ง ในขณะเดียวกัน การตรวจติดตามหลาย ๆ ครั้งจะรายงานการตรวจติดตามเพียง 1 รายงาน (ภาพที่14)



ภาพที่ 14 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนตีตี้การรายงานการตรวจติดตามกับเอนตีตี้การตรวจติดตาม

ระบบการตรวจติดตามที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นนี้ จะอาศัยฟังก์การไหลเวียนข้อมูลจากการวิเคราะห์ระบบ และความสามารถในการกำหนดตารางการตรวจติดตามตามความต้องการของผู้ใช้เข้ามาช่วยในการออกแบบและพัฒนา โดยสร้างเพิ่มข้อมูลของระบบขึ้นมาซึ่งเพิ่มข้อมูลของระบบมีทั้งหมด 5 แฟ้ม การทำงานของเพิ่มข้อมูลทั้งหมดจะต้องมีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลระหว่างเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานในการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่จัดเก็บลงในฐานข้อมูลเกิดความสะดวกและรวดเร็ว โดยมีรายละเอียดของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ (ภาพที่ 15)



ภาพที่ 15 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล

ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ในฐานข้อมูลระบบการจัดการระบบการตรวจติดตามภายใน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เพิ่มข้อมูลผู้ตรวจติดตาม ใช้เก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้ตรวจติดตามเพื่อนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการคัดเลือกผู้ตรวจติดตามที่พร้อมตรวจติดตามมีรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนี้รหัสผู้ตรวจติดตาม ชื่อผู้ตรวจติดตาม รหัสฝ่ายที่ผู้ตรวจติดตามขึ้นอยู่กับ สถานะความพร้อมของผู้ตรวจติดตาม หมายเหตุที่ผู้ตรวจระบุเมื่อได้ตรวจติดตามเรียบร้อยแล้ว มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลการตรวจติดตามแบบ 1 ต่อกลุ่ม

2. เพิ่มข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงาน ใช้เก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้ตรวจติดตามเพื่อนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการคัดเลือกเอกสารการปฏิบัติงานที่พร้อมตรวจติดตาม มีรายละเอียดเกี่ยวกับ รหัสเอกสารการปฏิบัติงาน ชื่อเอกสารการปฏิบัติงาน หมายเหตุสถานะความพร้อมของเอกสารการปฏิบัติงาน จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสารการปฏิบัติงาน วันที่เริ่มตรวจของแต่ละเอกสารการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการตรวจติดตามของแต่ละเอกสารการปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลการตรวจติดตามแบบ 1 ต่อกลุ่มและมีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลผู้ถือครองและฝ่ายแบบ 1 ต่อกลุ่มเช่นกัน

3. เพิ่มข้อมูลการตรวจติดตาม ใช้เก็บข้อมูลรายละเอียดของการตรวจติดตามในแต่ละครั้งเพื่อนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการประมวลผลการคัดเลือกผู้ตรวจติดตามและเอกสารการปฏิบัติงานที่พร้อมตรวจติดตามมีรายละเอียดเกี่ยวกับ เวลา รหัสเอกสารการปฏิบัติงาน ชื่อเอกสารการปฏิบัติงาน รหัสผู้ตรวจติดตาม ชื่อผู้ตรวจติดตาม ผลการประเมินการตรวจติดตามในแต่ละครั้ง หมายเหตุที่ผู้ตรวจระบุไว้ในการตรวจติดตามครั้งก่อน

4. เพิ่มข้อมูลผู้ถือครองและฝ่ายที่ได้รับ ใช้เก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้ถือครองเอกสารการปฏิบัติงานและฝ่ายที่ได้รับเอกสารการปฏิบัติงานเพื่อนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการเสริมรายละเอียดของเอกสารการปฏิบัติงานในการตรวจติดตามมีรายละเอียดเกี่ยวกับ รหัสเอกสารการปฏิบัติงาน รหัสฝ่ายที่ได้รับเอกสารการปฏิบัติงาน ชื่อฝ่ายที่ได้รับของแต่ละเอกสารการปฏิบัติงานชื่อผู้ถือครองของแต่ละเอกสารการปฏิบัติงาน

5. เพิ่มข้อมูลฝ่ายที่ทำงาน ใช้เก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้ตรวจติดตามเพื่อนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการเสริมรายละเอียดของฝ่ายทั้งหมดในองค์กรมีรายละเอียดเกี่ยวกับ รหัสฝ่ายที่ทำงานทั้งหมดในองค์กร ชื่อฝ่ายที่ทำงานทั้งหมดในองค์กร มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลผู้ถือครองและฝ่ายแบบ 1 ต่อกลุ่ม และมีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลผู้ตรวจติดตาม 1 ต่อกลุ่มเช่นกัน

การออกแบบรหัสข้อมูล

การพัฒนากระบวนการตรวจติดตามได้มีการออกแบบรหัส เพื่อให้อ้างอิงข้อมูลนำเข้าที่มีรายละเอียดมากซึ่งอยู่ในขั้นตอนการทำงาน และต้องเป็นไปตามระบบการกำหนดเอกสารทำให้บางรหัสได้มีการออกแบบไว้ก่อนแล้วทั้งรหัสเอกสารการปฏิบัติงานและฝ่ายที่ทำงานจึงมีการออกแบบเพิ่มเพียงรหัสผู้ตรวจติดตามแยกออกจากรหัสพนักงานการใช้รหัสเป็นสื่อนำเข้าเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถช่วยลดปริมาณสิ่งนำเข้าและลดการสูญหายของรายละเอียดข้อมูลได้ โดยมีรายละเอียดการออกแบบดังนี้

เพิ่มข้อมูลผู้ตรวจติดตามการตั้งรหัสผู้ตรวจติดตามมีการกำหนดรูปแบบรหัสของผู้ตรวจติดตามเป็นอักขระ 8 หลักโดยแบ่งรหัสออกเป็น 3 ส่วนภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ 2 ตัวตามด้วยภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่อีก 3 ตัว และชุดตัวเลข 4 ตัว ดังนี้



ในส่วนแรกกำหนดเป็นอักขระภาษาอังกฤษตัว AD ใช้แทนคำว่า Auditor หรือผู้ตรวจ ส่วนที่สองเป็นอักขระภาษาอังกฤษแทนฝ่ายที่ผู้ตรวจทำงาน ส่วนที่สามชุดตัวเลขสองตัวแรกแทนปี พ.ศ. ที่ผู้ตรวจได้รับการแต่งตั้ง ส่วนตัวเลขสองตัวหลังแทนลำดับที่ของผู้ตรวจ

ตัวอย่างการตั้งรหัสผู้ตรวจติดตาม

รหัสผู้ตรวจติดตาม

AD-DOC-4111

ความหมาย

ผู้ตรวจทำงานในฝ่ายควบคุมเอกสารเป็นผู้ตรวจเมื่อปี พ.ศ. 2541 เป็นลำดับที่ 11

การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้าเป็นขั้นตอนหนึ่งในการพัฒนาระบบที่ถือว่ามีความสำคัญมาก เพราะเป็นส่วนที่ต้องมีการติดต่อกับผู้ใช้ระบบ โดยตรงการออกแบบสิ่งนำเข้านี้จะต้องมีการออกแบบให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจและใช้งานได้ง่าย การออกแบบต้องไม่สลับซับซ้อนมาก คำนึงถึงความสะดวกในการใช้งานเป็นหลัก เพื่อช่วยลดปริมาณสิ่งนำเข้าและป้องกันความผิดพลาดจากการนำเข้าข้อมูลรวมถึงการจัดวางปุ่มคำสั่งต่าง ๆ รูปแบบของหน้าจอมีการแบ่งออกเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน โดยมีรูปแบบของสิ่งนำเข้าแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนหัว (Heading) เป็นส่วนที่แสดงระบบและรายละเอียดของโปรแกรม
2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับป้อนข้อมูลหรือแสดงข้อมูลซึ่งข้อมูล

ในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ในการออกแบบส่วนนี้ให้ความสำคัญกับความเป็นระเบียบ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่กำหนดการกระทำของโปรแกรมว่าให้กระทำการใดมีการ ออกแบบอย่างชัดเจนมีข้อความบอกถึงหน้าที่ของปุ่มคำสั่งต่าง ๆ หากมีการใช้สัญลักษณ์แทน ข้อความต้องเป็นสัญลักษณ์ที่สื่อถึงคุณลักษณะของปุ่มนั้น ๆ ในการนำเข้าสู่ข้อมูลมีการออกแบบให้ สามารถ เพิ่มระเบียบข้อมูล แก้ไข และลบข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน โดยที่ส่วนท้ายของหน้าจอ ประกอบด้วยปุ่มต่าง ๆ ดังนี้ (ภาพที่ 16)

ข้อมูลผู้ตรวจติดตามภายในมีทั้งหมด

ข้อมูลผู้ตรวจติดตามภายในมีทั้งหมด 5 คน

รหัส A100 ชื่อ A100 ส่วนหัว(Header) Store

No	รหัสเรื่อง	เรื่องที่ตรวจ	เกณฑ์ให้ไว้
ส่วนรายละเอียด			

Comment A100

ส่วนท้าย(Footer) กลับหน้าจอหลัก

ภาพที่ 16 หน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลผู้ตรวจติดตาม

เพิ่ม	หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการเข้าสู่หน้าจอเพื่อเพิ่มระเบียบของข้อมูล
แก้ไข	หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
ลบ	หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออก
หยุดทำงาน	หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้โปรแกรมไม่นำผู้ตรวจติดตามรายนี้เข้าไปทำการประมวลผลตารางการตรวจติดตาม
ถอยกลับ	หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะเลื่อนไปดูข้อมูลก่อนหน้านี
ไปต่อ	หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะเลื่อนไปดูข้อมูลถัดจากนี้
กลับสู่หน้าจอหลัก	หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะออกจากโปรแกรมไปสู่อหน้าจอหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบสิ่งนำเข้าโดยผ่านทางหน้าจอนี้จะนำข้อมูลเข้าโดยผ่านทางแป้นพิมพ์ซึ่งข้อมูลที่นำเข้านี้จะเป็นข้อมูลที่ได้จากเอกสารที่เกี่ยวข้องและการตัดสินใจของผู้บริหารระบบ การออกแบบสิ่งนำเข้าต้องคำนึงถึงความต้องการของการใช้งานเป็นหลัก ซึ่งจะต้องออกแบบให้เกิดประสิทธิภาพต่อการใช้งานมากที่สุด การออกแบบสิ่งนำเข้าที่ดีควรออกแบบให้ลดการซ้ำซ้อนกันของข้อมูลโดยคำนึงถึงความสะดวกในการใช้งาน (ภาพที่17)

นำเข้าเอกสารใหม่เข้าสู่ระบบ		ส่วนหัว(Header)	
รหัส	Adf45930	ชื่อ	การเก็บรักษาเชื้อประตัดในที่แจ้ง
วันที่เริ่มใช้(ว/ด/ป)	17/2/254	ระยะเวลาที่ตรวจได้	15
		เลขที่แก้ไข	12
ฝ่ายที่ได้รับ และ ผู้ถือครอง		ฝ่ายที่ได้รับ	
ฝ่ายที่ได้รับ	Product	No	ฝ่ายที่รับเอกสาร
ผู้ถือครอง	Product	ผู้ถือครองเอกสาร	Mr. Beem
			สนง. สมสง
หมายเหตุ		ส่วนท้าย(Footer)	
เพิ่มผู้ถือครองเอกสาร			

ภาพที่ 17 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงาน

- ตกลง หมายถึง การนำข้อมูลผู้ตรวจติดตามที่พิมพ์เพิ่มใส่ในฐานข้อมูลทำการยืนยันการเพิ่มและบันทึกลงระเบียบข้อมูลถัดไป
- ยกเลิก หมายถึง การกลับเข้าสู่หน้าจอหลัก และไม่นำข้อมูลที่พิมพ์เพิ่มบันทึกลงในฐานข้อมูล
- หมายเหตุ หมายถึง การบอกสถานะการเพิ่มข้อมูล การกระทำต่าง ๆ ของหน้าจอ การเพิ่มรวมทั้งการบอกรายละเอียดชนิดของข้อมูลที่จะใส่ในขณะอยู่ที่ช่องว่างใดและบอกรายละเอียดความผิดพลาด ถ้าเกิดมีการป้อนข้อมูลที่ผิดประเภทหรือข้อมูลที่ซ้ำกันได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก้ไขรวบรวมผลการประเมิน

วันที่ 01/01/46

รหัสเอกสาร D0009300 ชื่อเอกสาร Name D0009300

รหัสผู้ตรวจติดตาม AS32433 ชื่อผู้ตรวจติดตาม สมปอง ทงไช

ผลการตรวจติดตามภายใน

Passed

Observation

CARS

Other

บรรยายผลการตรวจเพิ่มเติม

เอกสารชุดนี้มีการตรวจ

หมายเหตุ: ความคิดเห็นความยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร

กลับไปที่หน้าจอหลัก

ภาพที่ 18 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลผลการประเมิน

การออกแบบผลลัพธ์

การแสดงผลของระบบการจัดการระบบการตรวจติดตามภายใน มีการออกแบบให้แสดงผลในรูปแบบรายงาน ซึ่งแสดงได้ 2 รูปแบบ คือทางหน้าจอ และทางเครื่องพิมพ์

การแสดงผลทางหน้าจอ เพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง การเตือนในกรณีที่ผู้ใช้ระบบทำงานผิดพลาด การออกแบบผลลัพธ์ในระบบนั้นมีด้วยกัน 2 ส่วน คือ ผลลัพธ์การกำหนดตารางการตรวจติดตาม และรายงานผลการตรวจติดตาม (ภาพที่ 19)

การแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ มีการกำหนดขอบเขตการพิมพ์ก่อนพิมพ์จริงเพื่อกรองข้อมูลที่ต้องการเท่านั้นเป็นการลดจำนวนกระดาษแบ่งตามผลลัพธ์ออกเป็น 2 ส่วน คือ การกำหนดขอบเขตการพิมพ์กำหนดตารางการตรวจติดตาม และการกำหนดขอบเขตการพิมพ์รายงานผลการตรวจติดตาม (ภาพที่ 20) และแสดงภาพเหมือนพิมพ์ก่อนสั่งพิมพ์ (ภาพที่ 21)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแผนการตรวจติดตาม

รหัส A200 ชื่อ A200 Name

No	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ตรวจ
1.	asdfasd	sdasdfasfasdfa	01/01/46
2.	D0010200	Name D0010200	01/01/46
3.	D0010400	Name D0010400	01/01/46

หมายเหตุ ย้อนกลับผู้ตรวจติดตามคนก่อน

ภาพที่ 19 หน้าจอรายงานตารางแผนการตรวจติดตาม

พิมพ์รายงานการตรวจติดตาม

พิมพ์รายงานการตรวจติดตาม การตรวจวันที่ 01/01/46

เลือกพิมพ์

ทั้งหมด

บางส่วน

เลือกตาม

รหัสเอกสาร asdfasd

รหัสผู้ตรวจติดตาม A200

หมายเหตุ พิมพ์ทั้งหมดตามการตรวจที่ 01/01/46

ภาพที่ 20 หน้าจอสำหรับกำหนดขอบเขตการพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบผลลัพธ์ในรูปแบบของรายงานแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ (ภาพที่ 22)

1. ส่วนหัวรายงาน (Header) ในส่วนนี้จะประกอบไปด้วยวันที่ทำการตรวจติดตามเรื่องที่ตรวจติดตามฝ่ายที่ถูกตรวจติดตาม
2. ส่วนรายละเอียด (Details) ในส่วนนี้จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ และผลการตรวจติดตาม
3. ส่วนท้ายรายงาน (Footer) ในส่วนนี้บางรายงานอาจมีหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้

ผลการทดสอบและการอภิปรายผล

จากการนำระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่ตามการวิเคราะห์และออกแบบระบบมาทดสอบกับการปฏิบัติงาน พบว่าโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนั้น สามารถช่วยให้การทำงานเป็นระบบ มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการเรียกใช้ข้อมูลเนื่องจากมีการเก็บข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ และข้อมูลในแต่ละแฟ้มออกแบบให้มีการใช้ข้อมูลที่สัมพันธ์กัน ข้อมูลที่ออกแบบขึ้นใหม่นี้ช่วยลดการซ้ำซ้อนกันของข้อมูลได้ สามารถบันทึกข้อมูลผู้ตรวจติดตาม เอกสาร และคัดเลือกข้อมูลได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ และสามารถสืบค้นข้อมูลผู้ตรวจติดตาม เอกสารการปฏิบัติงาน เพื่อประมวลเป็นตารางการตรวจติดตาม ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถพิมพ์รายงานการตรวจติดตามได้อย่างรวดเร็วอีกด้วย อีกทั้งระบบยังสามารถเก็บข้อมูลได้เป็นระยะเวลายาวนานกว่าระบบเดิม มีอัตราการเสี่ยงต่อการเสียหายหรือสูญหายน้อยกว่าซึ่งผลที่ตามมาคือความมีประสิทธิภาพของระบบการทำงานในองค์กร แต่ในขณะเดียวกันระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่นี้ก็มีข้อจำกัดในเรื่องการปฏิบัติงาน เนื่องจากระบบใหม่มิได้ออกแบบให้มีความสามารถครอบคลุมในส่วนของการทำงานของฝ่ายบุคคล

บทที่ 4

ข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาปัญหาและขั้นตอนในการดำเนินงานระบบการตรวจติดตามภายในของ บริษัทที่ดินบางปะอิน จำกัด ทำให้ทราบปัญหาต่าง ๆ ของระบบ ได้แก่ ปัญหาที่เกี่ยวกับความซ้ำซ้อนของข้อมูลในการจัดตารางการตรวจติดตาม การใช้เวลาในการจัดทำตารางการตรวจติดตามภายในแต่ละครั้ง การใช้เวลาสรุปผลและรวบรวมเป็นรายงานพร้อมทั้งมีข้อมูลย้อนหลัง การค้นหาข้อมูลการตรวจติดตามภายในย้อนหลัง และปัญหาที่ทำให้การตรวจติดตามภายในไม่สามารถจัดขึ้นได้บ่อยตามที่ต้องการได้ เป็นผลให้เกิดความไม่พร้อมต่อการตรวจติดตามภายนอกจากองค์การที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับ ซึ่งอาจส่งผลให้ทางบริษัทถูกถอนการรับรองได้ ดังนั้น จึงมีวัตถุประสงค์ที่จะวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงาน โดยนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ ซึ่งจะต้องศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านเทคโนโลยี และด้านการดำเนินงาน เพื่อตรวจติดตามความเป็นไปได้ในการปรับปรุงการดำเนินงานจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่

ในการวิเคราะห์ระบบ จะใช้ผังการไหลเวียนของข้อมูลเป็นเครื่องมือ เพื่อแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบและการส่งผ่านข้อมูลภายในและภายนอกระบบ การออกแบบระบบจะใช้แบบจำลอง E-R เป็นเครื่องมือในการออกแบบฐานข้อมูล และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ออกแบบหน้าจอการทำงาน เพื่อรับข้อมูลและแสดงผลออกทางหน้าจอ สำหรับการพัฒนาโปรแกรมจะใช้ผังโครงสร้างในการแสดงกระบวนการทำงานของระบบและแสดงข้อมูลที่ส่งผ่านกันระหว่างกระบวนการทำงานต่าง ๆ ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอคเซสเวอร์ชัน 97 สร้างฐานข้อมูลซึ่งประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ เช่น เพิ่มผู้ตรวจติดตาม เพิ่มตารางการตรวจ เพิ่มเอกสารการปฏิบัติงาน เพิ่มฝ่ายที่ทำงาน เพิ่มตารางฝ่ายที่ได้รับและผู้ถือครอง เป็นต้น และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สร้างโปรแกรมควบคุมการทำงานของหน้าจอที่ได้ออกแบบไว้ เพื่อให้สามารถ บันทึก แก้ไข ลบ เพิ่ม คำนวณหรือสืบค้นข้อมูลได้ และใช้โปรแกรมนี้ออกเอกสารต่าง ๆ เช่น รายงานการตรวจติดตามภายใน รายงานการตรวจติดตามภายในย้อนหลัง ตารางการตรวจติดตามภายใน เป็นต้น ทำให้การทำงานของระบบมีความรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น พร้อมกันนี้ยังได้สร้างระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยผู้มีรหัสผ่านเท่านั้นจึงจะมีสิทธิ์ดำเนินการใด ๆ กับระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการศึกษาและพัฒนาระบบการตรวจติดตามภายใน ครั้งนี้ พบว่า ทำให้ขั้นตอนการคำนวณตารางการตรวจติดตาม มีความสะดวกรวดเร็ว และถูกต้อง เนื่องจากใช้เวลาและบุคลากรในการจัดแผนตารางการตรวจติดตามน้อยลง แต่ผลของตารางที่ได้มีความรวดเร็วถูกต้องเป็นไปตามกฎในการจัดตารางการตรวจติดตาม ส่วนการจัดทำรายงานผลของการตรวจติดตาม ก็มีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากมีการเก็บรวบรวมผลการประเมินที่เป็นระเบียบ แยกเป็นชุด และง่ายกว่าเดิม รวมทั้งนำผลการประเมินของเอกสารมาจัดทำเป็นรายงานได้อย่างรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาระบบการตรวจติดตามภายในของบริษัทที่ดินบางปะอิน จำกัด ทำให้การดำเนินงานของระบบมีความถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น แต่ก็ยังพบว่าไม่ตอบสนองความต้องการบางส่วนได้ ซึ่งมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. โปรแกรมที่ออกแบบขึ้นทำการออกแบบตารางการตรวจติดตามและรวบรวมผลการทำงาน จัดทำเป็นรายงาน แต่ขั้นตอนการตรวจติดตามต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจติดตามโดยตรง ซึ่งระบบจะมีคุณภาพและความพร้อมเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ในงาน และความเคร่งครัดของผู้ตรวจติดตามภายในอีกด้วย
2. การตรวจติดตามโดยทั่วไปนิยมมีผู้ตรวจติดตาม 2-3 คน แต่ระบบการตรวจติดตามภายในสามารถกำหนดให้มีผู้ตรวจติดตามภายในเพียง 1 คนได้สำหรับผู้ที่ติดตามอีก 1 คน อาจเป็นบุคคลที่ผู้ตรวจติดตามภายในเลือกเอง ซึ่งเป็นข้อกำหนดภายในของแต่ละบริษัท
3. ควรมีการพัฒนากระบวนการจัดเก็บเอกสารภายในองค์กรให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลคอมพิวเตอร์ จะทำให้เกิดความสัมพันธ์ของข้อมูลต่าง ๆ และสามารถนำข้อมูลแต่ละชนิดใช้งานได้ทันที รวมทั้งสามารถควบคุมเลขที่การแก้ไขจากตัวเอกสาร

เอกสารอ้างอิง

กฤติกา พรมิตร. 2542. ระบบการคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเตรียมการสัมมนา. กรุงเทพมหานคร:

ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชรินทร์ ไพโรจน์ และวริน ลิปิยธรรม. 2541. ระบบการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการ

จัดฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เทวินทร์ สิริโชคชัยกุล. 2540. ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14000. นนทบุรี: หจก.

เอ็มเพาเวอร์เม้นท์.

ธาริน สิทธิธรรมชารี. 2541. คู่มือการใช้ Microsoft Access97. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ชัคเซส

มีเดีย จำกัด.

นิคมอุตสาหกรรมบางปะอิน. 2543. คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMS Manual).

พระนครศรีอยุธยา: นิคมอุตสาหกรรมบางปะอิน.

บริษัท แอลแคนนิคเค ไทย จำกัด. 2543. คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMS Manual).

สมุทรปราการ: บริษัท แอลแคนนิคเค ไทย จำกัด.

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. 2541. คู่มือระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14000. กรุงเทพ

มหานคร: บริษัท ประชาชน จำกัด

สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น). 2541. วิศวกรรมและการบริหารความปลอดภัย

ในโรงงาน. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ส.เอเชียเพรส จำกัด.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


Bangpa-in Lead Development Co.,Ltd.		กำหนดการตรวจติดตามภายในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมครั้งที่ 3/2542 (Audit Schedule)					หน้า 2/2 ท.ศ. 2542		
เวลา	ชื่อกำหนด/กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Auditee	Auditor	เวลา	ชื่อกำหนด/กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Auditee	Auditor
วันที่ 3 ธันวาคม 2542									
08.30-11.00	4.4.6 การควบคุมการดำเนินงาน	EP06-01 EP06-02 EP06-04 พ.ล.ชี้แจงข้อบกพร่อง	ทฤษฎี วาทณ์	วราณี สุเทพ	8.30-10.00 10.00-11.00	4.4.6 การควบคุมการดำเนินงาน 4.4.6 การควบคุมการดำเนินงาน	EP06-05 พ.ล.ชี้แจงข้อบกพร่อง EP06-03	วราณี วราณี นภา	จตุรพร ธีระชัย จตุรพร ธีระชัย
11.00-12.00	4.4.6 การควบคุมการดำเนินงาน	EP06-06	ธีระชัย สุเทพ,วาทณ์	วราณี จตุรพร					
12.00-13.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน								
13.00-14.00	รายงานผล		วราณี วราณี	วิภา สุเทพ จตุรพร	13.00-14.00	มอบหมายงาน		วราณี นภา ทฤษฎี	วราณี วิภา ธีระชัย
14.00-14.30	นำบันทึกปฏิบัติงานส่งฝ่ายควบคุม		นง ประเสริฐ	วิภา สุเทพ จตุรพร	14.00-14.30	นำบันทึกปฏิบัติงานส่งฝ่าย ตรวจ, ผู้บริหาร		วราณี ธีระ วราณี	วราณี วิภา ธีระชัย
14.30-15.00	รายงานผล		นง ประเสริฐ	วิภา สุเทพ จตุรพร	14.30-15.00	นำบันทึกปฏิบัติงาน		วิภา	วราณี ธีระชัย
15.00-15.30	สรุปผลการดำเนินงาน		สุเทพ	วิภา จตุรพร	15.00-15.30	สรุปผลการดำเนินงาน			วราณี วิภา ธีระชัย
16.00-17.00	ปิดประชุม								

ผู้จัดทำ.....
วันที่.....

ผู้ทบทวน.....
วันที่.....


ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างกำหนดการตรวจติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

 Bangpa-in Land Development Co., Ltd.		รายการตรวจติดตาม (Audit Checklist) การตรวจติดตามภายใน (Internal Audit): ครั้งที่ 1/2543... วันที่ 16 และ 17 มีนาคม พ.ศ. 2543...	
Lead Auditor : 1. วราณี ชุมภักดิ์วงศ์ 2. อุไรษา เสงี่ยมณี 3. ทิพย์ ทงภักดี 4. สุณีย์ สีละหงษา 5. วิชยา พัฒนวิ 6. วีระเชษฐ วิธามศิริ 7. ณัฏฐ์ คุ้มพร้อม 8. สุเทพ ตูร์จันทร์ Auditor : 9. นภัทร์ ชูสวัสดิ์ 10. กนกพร คำประสา 11. จารุวรรณ เสงี่ยมณี			
รายการตรวจติดตาม	เอกสารอ้างอิง	สิ่งที่พบ / หลักฐาน / ข้อแนะนำ	
ข้อกำหนด 4.2 นโยบายสิ่งแวดล้อม (Environmental Policy) <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบความสอดคล้องของนโยบาย กับข้อกำหนดมาตรฐาน ISO14001	ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม ที่ 152542 ต. 13 ส.ค. 42 (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 01)	-เป็นไปตามนโยบายสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้ปรับปรุงให้ทันสมัยกับสิ่งของของ กระบะ (Impact) ที่เหมาะสมต่อลักษณะ ขนาด ของกิจกรรมและบริการ ตาม คำแนะนำจาก สย. สย.	
ข้อกำหนด 4.3.1 ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> จัดระบบวิธีการประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบ การพิจารณาผลกระทบทั้งในด้าน Pollution และ Resource Use <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบ การพิจารณาผลกระทบในอดีต ปัจจุบัน และแผนในอนาคต <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบ ระบุผลกระทบภายใต้ภาวะ Normal, Abnormal และ Emergency <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบ มาตรการบรรเทาผลกระทบสิ่งแวดล้อม รวมทั้งชุมชนและกฎหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบการได้ ที่จะไม่ให้เกิดผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ, คำ โฆษณาค <input checked="" type="checkbox"/> จัดระบบดำเนินการเมื่อมีภาวะเสี่ยงมลพิษของกฎหมาย		-มีขั้นตอนวิธีการประเมินลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อมแล้ว -มีการพิจารณาทั้งด้านมลภาวะและด้านทรัพยากร -ยังไม่ได้ประเมิน Aspect ทั้ง 3 สถานะแต่เลือก NC แต่กำหนดเงิน 15/4/43 -มีการประเมิน Aspect Disc 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ฯลฯ -ได้ให้มีการประเมิน Aspect ด้านที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม	
ข้อกำหนด 4.3.2 กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม (Legal and other requirements) <input checked="" type="checkbox"/> มีระเบียบปฏิบัติ (Procedure) ในการระบุกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> วิธีการติดตามกฎหมาย 1.เอกสาร 2.เชื่อมโยงข้อมูลไปอย่างไร <input checked="" type="checkbox"/> ในฐานะผู้รับผิดชอบด้านกฎหมาย จะช่วยให้องค์กรระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างไร <input checked="" type="checkbox"/> ได้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการรวมกฎหมาย เป็นเอกสารใช้ค้นคว้าหรือไม่		-มี EPO2 เมื่อมีการระบุและติดตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม -ได้มีการติดตามกฎหมายที่อาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยการเชื่อมโยงข้อมูล การข้อกำหนดในระเบียบปฏิบัติของแหล่งต่างๆ รวมทั้งมีการ Checklist รายการ กฎหมายที่ควรคำนึงถึงด้วย -ไม่มีค่าผูก, การวินิจฉัยสาเหตุตาม เป็น ฯลฯ, ส.น.อ. ในการแก้ไขตรวจสอบได้	
ข้อกำหนด 4.3.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมาย (Objectives and Targets) <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบที่มาของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ว่าสอดคล้องกับกิจกรรมลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม <input checked="" type="checkbox"/> การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์สามารถวัดได้ และอยู่ในระดับที่เข้มงวดได้หรือไม่ <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบว่าเป้าหมาย มีทั้งที่เป็นวัตถุประสงค์			
FM-EP11-01	Rev.01	9 ส.ค. 42 หน้า 1/6	

ภาพผนวกที่ 3 ตัวอย่างรายการตรวจติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

 Bangpa-in Land Development Co.,Ltd.		รายงานการตรวจติดตาม (Audit Report) การตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) ครั้งที่ 1/2543 วันที่ตรวจติดตาม 16-17 มีนาคม 2543	
Lead Auditor :		วรุดิ อรุณรักษ์ศรี, อนิชา เสมอณิ, สุณีย์ สีละสุภา, ทิฆม พงษ์ญาติ, วิทยา พัฒนศิริ, ณัฐมน คุ้มพร้อม	
Auditor :		ชีระเชษฐ วิราวุทธิย์, กฤษดา คำประคำ, จารุวรรณ เสริมชัย, สุเทพ สุรจันทร์, น้ำฝน ชูสวัสดิ์	
หน้า		1/2	
พื้นที่ / กิจกรรม	รายการตรวจติดตาม / ข้อสังเกต / ข้อคิดเห็นเสนอแนะ	ผลสรุป	
1.นโยบายสิ่งแวดล้อม	ได้ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อม ที่ 15/2542 ลว. 13 ธ.ค. 2542 (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 01) ซึ่งได้ปรับปรุงให้ชัดเจนยิ่งขึ้นในเรื่องของผลกระทบ (Impact) ที่เหมาะสมต่อลักษณะ ขนาด ของกิจกรรมและบริการ ตามคำแนะนำจาก สรช.		
2. ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม และแผนงานสิ่งแวดล้อม (EMP)	ได้มีการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMP) ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ได้มีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องในรูปแบบต่างๆ กันเช่น การติดตามผลการแก้ไขปัญหาคุณภาพอากาศปล่อยเตาตามแผนการตรวจติดตามคุณภาพสิ่งแวดล้อม, การสำรวจพื้นที่, การตรวจติดตามฯ (Internal Audit), การใช้แผนการอนุรักษ์พลังงานติดตามผลการดำเนินโครงการประหยัดพลังงานให้ฟ้าและน้ำประปาบ้านพักพนักงาน		
3. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ	ได้มีการติดตามกฎหมายที่อาจมีประกาศใช้ใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลง ตามวิธีที่กำหนด ในระเบียบปฏิบัติตามแหล่งต่างๆ รวมทั้งมีการ Checklist รายการกฎหมายเพื่อความมั่นใจด้วย		
4. โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ	ได้มีการประกาศโครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่ 16/2542 ลว. 13 ธ.ค. 2542 เพื่อความชัดเจนด้วย		
5. การอบรม การสร้างจิตสำนึก และความรู้ความสามารถ	มีการสำรวจความต้องการการฝึกอบรม ปีละครั้ง และได้สำรวจแล้วเมื่อเดือนธันวาคม 2542 ซึ่งจะนำมาผลไปใช้ในการปรับปรุงการฝึกอบรมต่อไป		
6. การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์	พบว่าระยะเวลาการแก้ไขปัญหาหรือร้องเรียนไม่เหมาะสมกับข้อเท็จจริง(บางกรณีนานเกินไป)	Nonconformance	
	พบหลักฐานการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดตาม Flow Chart ของ EP04 ในเรื่องการรับหรือร้องเรียน เช่น กรณีการร้องเรียนทั่วไปการปฏิบัติการแก้ไขควรเป็นผู้จัดการฝ่ายสาธารณูปโภคหรือหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ แต่พบว่าหลายๆ กรณีเป็นการแก้ไขโดย EMR	Nonconformance	
7. การควบคุมเอกสาร	ไม่พบเอกสารระเบียบปฏิบัติ EP06-06 เนื่องการอนุรักษ์พลังงานและทรัพยากรในแฟ้มเอกสารหมายเลข ๕	Nonconformance	
8. การควบคุมการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย	พบร่องรอยการปนเปื้อนน้ำเสียบริเวณพื้นที่ระหว่างปล่องซีเวจ (Sewage) และปอดริตแชมเบอร์ (Grit Chamber) และไม่พบวิธีปฏิบัติงาน (Operational Control)	Nonconformance	
	พบตะกอนน้ำเสียบริเวณใต้ทางเดินระหว่างปอดตกตะกอน (Sedimentation)	Nonconformance	
	พบขยะโดยรอบบริเวณพื้นที่โรงแบบบำบัดน้ำเสียส่วนกลาง	Nonconformance	
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานข้อ 3. (WI-O&M-11) กรณีสารเคมีหกรั่วไหลให้น้ำที่เสียดูดซับ แล้วให้นำไปเผาในเตาเผาขยะ อาจเป็นการก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	Nonconformance	

FM-EP11-02

Rev.01

9 ธ.ค. 42

ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างรายงานการตรวจติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตรวจติดตามภายใน		หัวหน้าผู้ตรวจติดตาม (Lead Auditor)	พื้นที่ / กิจกรรม (Area / Activity)	อ้างอิง รายงานเลขที่	ผลสรุปจำนวน	
ครั้งที่	วันที่				NC.	OBS.
4	16-17 มีนาคม 43	วราวุฒิ อนุรักษวงศ์ศรี	1. นโยบายสิ่งแวดล้อม 2. ลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม และวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม 3. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ 4. โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ 5. การอบรม การสร้างจิตสำนึกและความรู้ ความสามารถ 6. การสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ 7. งานด้านเอกสาร EMS และการควบคุมเอกสาร 8. การควบคุมการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> ☐ ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เตาเผาขยะ ☐ สถานีสูบน้ำ ☐ บริเวณพื้นที่ และบริเวณชุมชน <ul style="list-style-type: none"> -อาคารสำนักงาน -โรงอาหารส่วนกลางและลานจอดรถ -บ้านพักพนักงาน กนอ., J-04, ที่ดิน -บ้านพักผู้รับเหมา J-04 -บ้านพักพนักงานมหาศิริ, E.T., หาดคาเน, และ แอร์โพรดักส์, -บริเวณอาคารพาณิชย์ -สโตร์ส่วนกลาง ☐ โครงการอนุรักษ์พลังงาน 9. การเตรียมพร้อมและตอบสนองภาวะฉุกเฉิน 10. การติดตามและวัดผล 11. สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน 12. การตรวจติดตามภายในระบบ EMS 13. การทบทวนของฝ่ายบริหาร	1/2543	-	-
					-	-
					2	-
					1	-
					4	-
					5	-
					1	-
					7	-
					-	-
					-	-
					1	-
					-	-
					-	-


FM-EP11-03

Rev.01

9 ต.ค. 42

ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างทะเบียนรายงานการตรวจติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	Bangpa-in Land Development Co., Ltd.	ใบรายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconformance Report : NCR)	เลขที่
อ้างถึง <input type="checkbox"/> ข้อร้องเรียน <input type="checkbox"/> การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ เลขที่ : วันที่ : เลขที่ : วันที่ : เลขที่ : วันที่ :			
การระบุสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด	แผนก/ สถานที่/ กิจกรรมที่เกิดสภาพที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด : รายละเอียดสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด : <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-5deg); display: inline-block;"> ด่วนฉบับเอกสารควบคุม </div> ผู้ตรวจพบ : วันที่ตรวจพบ : EMR แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ		
	วิธีการแก้ไขและป้องกัน	สาเหตุของปัญหา : <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; transform: rotate(-5deg); display: inline-block;"> ด่วนฉบับเอกสารควบคุม </div> วิธีการแก้ไข : การป้องกันการเกิดซ้ำ : ผู้รับผิดชอบ : กำหนดวันแล้วเสร็จ ครั้งที่ 1 :	
การติดตามผล		การติดตามผลการแก้ไข/ ป้องกัน ครั้งที่ 1 <input type="checkbox"/> ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตามที่กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตามที่กำหนดได้ กำหนดวันแล้วเสร็จ ครั้งที่ 2 : หมายเหตุ..... ผู้ตรวจ : วันที่ : EMR..... วันที่ :	
	การติดตามผลการแก้ไข/ ป้องกัน ครั้งที่ 2 <input type="checkbox"/> ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตามที่กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จตามที่กำหนดได้ นำเข้าเสนอที่ประชุมทบทวนโดยผู้บริหาร ผลการทบทวน..... ผู้ตรวจ : วันที่ :		
FM-EP09-01 Rev.00			

ภาพผนวกที่ 7 ตัวอย่างใบรายการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข
พจนานุกรมข้อมูล

Project : IAS

LABEL	:	คัดเลือกผู้ตรวจติดตามตามกฎ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบสถานะผู้ตรวจว่าสามารถตรวจสอบได้หรือไม่
NOTES	:	-
LOCATION	:	การจัดการตารางการตรวจติดตาม (1.0)

Project : IAS

LABEL	:	คัดเลือกเอกสารที่จะตรวจตามกฎ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบสถานะเอกสารว่าสามารถตรวจสอบได้หรือไม่
NOTES	:	-
LOCATION	:	การจัดการตารางการตรวจติดตาม (1.0)

Project : IAS

LABEL	:	จำนวนจัดการตารางการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลผู้ตรวจและเอกสารมากำหนดตารางการตรวจ
NOTES	:	-
LOCATION	:	การจัดการตารางการตรวจติดตาม (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	รวบรวมจัดเก็บผลการประเมิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1
DESCRIPTION	:	จัดเก็บผลการตรวจสอบแต่ละชุดจนครบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	การจัดการการประเมินผล (2.0)

Project : IAS

LABEL	:	จัดการรายงานเสนอผู้บริหาร
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2
DESCRIPTION	:	จัดทำรายงานข้อมูลเอกสารและผลการตรวจ
NOTES	:	-
LOCATION	:	การจัดการการประเมินผล (2.0)

Project : IAS

LABEL	:	ตรวจฝ่ายที่ทำงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.1
DESCRIPTION	:	ค้นหาผู้ตรวจติดตามและฝ่ายที่ทำงานอยู่
NOTES	:	-
LOCATION	:	การคัดเลือกผู้ตรวจติดตามภายใน (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	ตรวจเรื่องที่เคยตรวจ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.2
DESCRIPTION	:	ค้นหาเรื่องและผู้ตรวจที่คัดเลือกผ่านการตรวจมาแล้ว
NOTES	:	-
LOCATION	:	การคัดเลือกผู้ตรวจติดตามภายใน (1.1)

Project : IAS

LABEL	:	ตรวจสอบเอกสารเมื่อมีการจัดการกับเอกสาร
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2.1
DESCRIPTION	:	ตรวจเอกสารเมื่อมีการจัดการกับเอกสาร
NOTES	:	-
LOCATION	:	การคัดเลือกเอกสารการปฏิบัติงาน (1.2)

Project : IAS

LABEL	:	จำนวนเวลาที่ตรวจสอบเอกสารได้
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2.2
DESCRIPTION	:	จำนวนเวลาที่ตรวจเอกสารได้
NOTES	:	-
LOCATION	:	การคัดเลือกเอกสารการปฏิบัติงาน (1.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตามทั้งหมด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดผู้ตรวจติดตาม, ฝ่ายที่ทำงานอยู่, ฝ่ายที่เค ตรวจ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตามทั้งหมด = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + ฝ่ายที่ทำงาน + สถานะของผู้ตรวจ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 ระบบการตรวจติดตาม

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลการกำหนดตาราง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อกำหนดและข้อเสนอแนะในการตรวจติดตาม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการกำหนดตาราง = วันที่ตรวจ + หมายเลข ผู้ตรวจติดตาม + หมายเลขเอกสาร
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 ระบบการตรวจติดตาม

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงานทั้งหมด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของเอกสารทั้งหมด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงานทั้งหมด = รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + วันที่เริ่มใช้ + จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสาร + เวลาที่ตรวจสอบได้ + สถานะของเอกสาร
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 ระบบการตรวจติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกระใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดผู้ตรวจติดตาม, ฝ่ายที่ทำงานอยู่, ฝ่ายที่เค ตรวจ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตาม = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจ ติดตาม + ฝ่ายที่ทำงาน + สถานะของผู้ตรวจ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 ระบบการตรวจติดตาม

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดเอกสารการปฏิบัติงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงาน = รหัสเอกสาร + ชื่อ เอกสาร+ วันที่เริ่มใช้ + จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสาร + เวลาที่ตรวจสอบได้ + สถานะของเอกสาร + รหัส ผู้ตรวจครั้งที่แล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 ระบบการตรวจติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลตารางการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของตารางการตรวจติดตามจัดเก็บลงเพิ่ม ข้อมูลตารางการตรวจติดตาม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลตารางการตรวจติดตาม = วันที่ตรวจ + รหัส เอกสาร + ชื่อเอกสาร + วันที่เริ่มใช้ + เวลาที่ตรวจได้ + สถานะของเอกสาร + รหัสผู้ตรวจครั้งที่แล้ว + รหัส ผู้ตรวจ + ฝ่ายที่ทำงานอยู่
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 ระบบการตรวจติดตาม

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลตารางการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของตารางการตรวจติดตามจัดส่งให้ ผู้ตรวจติดตามแต่ละคน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลตารางการตรวจติดตาม = วันที่ตรวจ + รหัส เอกสาร + ชื่อเอกสาร + วันที่เริ่มใช้ + เวลาที่ตรวจสอบ ได้ + สถานะของเอกสาร + รหัสผู้ตรวจครั้งที่แล้ว + รหัสผู้ตรวจ + ฝ่ายที่ทำงานอยู่
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 ระบบการตรวจติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลผลการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดผลการตรวจติดตาม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผลการตรวจติดตาม = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + วันที่ตรวจติดตาม + ผลการประเมิน + หมายเหตุที่ผู้ตรวจระบุไว้
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 ระบบการตรวจติดตาม

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลการจัดเก็บ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เก็บผลการตรวจลงในเอกสารแต่ละชุด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการจัดเก็บ = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + วันที่ตรวจติดตาม + ผลการประเมิน + หมายเหตุที่ผู้ตรวจระบุไว้
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 ระบบการตรวจติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลสรุปผลการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของเอกสารและผลการปฏิบัติงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลสรุปผลการตรวจติดตาม = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + วันที่ตรวจติดตาม + ผลการประเมิน + หมายเหตุที่ผู้ตรวจระบุไว้
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 ระบบการตรวจติดตาม

Project : IAS

LABEL	:	รายงานการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายงานผลการตรวจติดตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายงานการตรวจติดตาม = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + วันที่ตรวจติดตาม + ผลการประเมิน + หมายเหตุที่ผู้ตรวจระบุไว้
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 ระบบการตรวจติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตามทั้งหมด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดผู้ตรวจติดตาม, ฝ่ายที่ทำงานอยู่, ฝ่ายที่เคยตรวจ, เรื่องที่เคยตรวจ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตามทั้งหมด = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + ฝ่ายที่ทำงาน + สถานะของผู้ตรวจ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการตารางการตรวจติดตาม

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผู้ตรวจที่จะเข้าร่วมในการตรวจติดตาม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตาม = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + ฝ่ายที่ทำงานอยู่ + สถานะของผู้ตรวจ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการตารางการตรวจติดตาม

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงานทั้งหมด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลรายละเอียดของเอกสารทั้งหมด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลเอกสารการปฏิบัติทั้งหมด = รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + วันที่เริ่มใช้ + จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสาร + เวลาที่ตรวจสอบได้ + สถานะของเอกสาร
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการตารางการตรวจติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษายเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลฝ่ายที่ได้รับเอกสาร
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ฝ่ายที่ได้รับเอกสาร,ผู้ที่ถือครองเอกสาร
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลฝ่ายที่ได้รับเอกสาร = ฝ่ายที่ได้รับเอกสาร + ผู้ถือครองเอกสารในแต่ละฝ่าย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการตารางการตรวจติดตาม

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของเอกสารที่จะเข้ารับการตรวจติดตาม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงาน = รหัสเอกสาร + ชื่อ เอกสาร+ วันที่เริ่มใช้ + จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสาร + เวลาที่ตรวจสอบได้ + สถานะของเอกสาร + รหัส ผู้ตรวจครั้งที่แล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการตารางการตรวจติดตาม

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลการกำหนดตารางการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	กำหนดวันที่ตรวจและข้อเสนอแนะ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการกำหนดตารางการตรวจติดตาม = วันที่ตรวจ ติดตาม + คำแนะนำในการตรวจเฉพาะเรื่อง
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการตารางการตรวจติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลตารางการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดการตรวจติดตามครั้งต่อไป
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลตารางการตรวจติดตาม = วันที่ตรวจ + รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + ฝ่ายที่ได้รับ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการตารางการตรวจติดตาม

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลผลการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผลการตรวจติดตามทั้งหมด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผลการตรวจติดตาม = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + วันที่ตรวจ + ผลการประเมิน + หมายเหตุที่ผู้ตรวจระบุไว้
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการการประเมินผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลการจัดเก็บ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	จัดเก็บผลการตรวจติดตามเข้าในเอกสารแต่ละชุดจนครบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการจัดเก็บ = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + วันที่ตรวจติดตาม + ผลการประเมิน + หมายเหตุที่ผู้ตรวจระบุไว้
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการการประเมินผล

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลสรุปผลการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดเอกสาร, ผลจากการตรวจติดตาม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลสรุปผลการตรวจติดตาม = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + วันที่ตรวจติดตาม + ผลการประเมิน + หมายเหตุที่ผู้ตรวจระบุไว้
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการการประเมินผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	รายงานผลการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายงานการตรวจติดตามเสนอผู้บริหาร
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายงานผลการตรวจติดตาม = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + วันที่ตรวจติดตาม + ผลการประเมิน + หมายเหตุที่ ผู้ตรวจระบุไว้
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการการประเมินผล

Project : IAS

LABEL	:	ข้อกำหนดการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อกำหนดเงื่อนไขการตรวจติดตามครั้งใหม่
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลข้อกำหนดการตรวจติดตาม = วันที่ตรวจ + กำหนดผู้ตรวจติดตาม + ชื่อแนะนำในการตรวจ + หมายเหตุผู้ตรวจติดตาม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 กัดเลือกผู้ตรวจติดตามตามกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตามทั้งหมด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลผู้ตรวจติดตาม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตามทั้งหมด = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + ฝ่ายที่ทำงาน + สถานะของผู้ตรวจ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 คัดเลือกผู้ตรวจติดตามตามกฎหมาย

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลฝ่ายที่ทำงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ฝ่ายที่ผู้ตรวจติดตามทำงานอยู่
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลฝ่ายที่ทำงาน = รหัสฝ่าย + ชื่อฝ่ายที่ทำงานอยู่
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 คัดเลือกผู้ตรวจติดตามตามกฎหมาย

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตามและฝ่ายที่ทำงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดผู้ตรวจติดตามและฝ่ายที่ทำงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตามและฝ่ายที่ทำงาน = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + รหัสฝ่ายที่ทำงาน + ชื่อฝ่ายที่ทำงาน + สถานะของผู้ตรวจ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 คัดเลือกผู้ตรวจติดตามตามกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เรื่องที่ผู้ตรวจติดตามเคยตรวจ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการตรวจติดตาม = รหัสผู้ตรวจติดตามครั้งที่แล้ว + ชื่อผู้ตรวจติดตามครั้งที่แล้ว + หมายเลขที่ผู้ตรวจ ระบุนไว้
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 คัดเลือกผู้ตรวจติดตามตามกฎ

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตามที่พร้อมจัดตาราง
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ตรวจติดตาม = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อ ผู้ตรวจติดตาม + ฝ่ายที่ทำงานอยู่ + สถานะของผู้ตรวจ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 คัดเลือกผู้ตรวจติดตามตามกฎ

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลการจัดการเอกสาร
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การจัดการเอกสารจากผู้ควบคุมระบบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการจัดการเอกสาร = สถานะของเอกสาร + หมายเหตุเอกสาร + จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสาร
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การคัดเลือกเอกสารการปฏิบัติงานตามกฎ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลการแก้ไขเอกสาร
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เอกสารที่สมบูรณ์
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการแก้ไขเอกสาร = รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสาร
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การคัดเลือกเอกสารการปฏิบัติงานตามกฎหมาย

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลการเอกสาร
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เลขที่การแก้ไข
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการแก้ไขเอกสาร = รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + รายละเอียด + ฝ่ายที่ได้รับเอกสาร + ผู้ถือครองเอกสาร + จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสาร
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การคัดเลือกเอกสารการปฏิบัติงานตามกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงานทั้งหมด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลเอกสารวันที่เริ่มใช้ระยะเวลาที่ตรวจติดตามได้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงานทั้งหมด = วันที่เริ่มใช้ + เวลาที่ตรวจได้ + รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสาร + เวลาที่ตรวจสอบได้ + สถานะของเอกสาร
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การคัดเลือกเอกสารการปฏิบัติงานตามกฎหมาย

Project : IAS

LABEL	:	ข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลเอกสารที่พร้อมจัดตารางการตรวจติดตาม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงานทั้งหมด = วันที่เริ่มใช้ + เวลาที่ตรวจได้ + รหัสเอกสาร + ชื่อเอกสาร + จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสาร + เวลาที่ตรวจสอบได้ + สถานะของเอกสาร + รหัสผู้ตรวจครั้งที่แล้ว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การคัดเลือกเอกสารการปฏิบัติงานตามกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลผู้ตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดผู้ตรวจติดตาม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลผู้ตรวจติดตาม = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + รหัสฝ่ายที่ผู้ตรวจทำงานอยู่ + สถานะผู้ตรวจติดตาม + รายละเอียดเพิ่มเติม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการตารางการตรวจติดตาม

Project : IAS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงาน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดของเอกสารการปฏิบัติงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงาน = รหัสเอกสาร การปฏิบัติงาน + ชื่อเอกสารการปฏิบัติงาน + รายละเอียด + สถานะ + จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสาร + วันที่เริ่มใช้งาน + ระยะเวลาที่ตรวจติดตามได้
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการตารางการตรวจติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลผู้ถือครองและฝ่ายที่ได้รับ
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดผู้ถือครองและฝ่ายที่ได้รับ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลผู้ถือครองและฝ่ายที่ได้รับ = รหัสเอกสาร การปฏิบัติงาน + รหัสฝ่ายที่ได้รับ + ชื่อฝ่ายที่ได้รับ + ชื่อผู้ถือครองเอกสาร
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการตารางการตรวจติดตาม

Project : IAS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลตารางการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดและผลการตรวจติดตาม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลการตรวจติดตาม = วันที่ตรวจ + รหัส เอกสารการปฏิบัติงาน + ชื่อเอกสารการปฏิบัติงาน + รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + ผลการประเมิน + รายละเอียดเพิ่มเติมของผลการตรวจ ติดตามภายใน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการตารางการตรวจติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลตารางการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดการตรวจติดตามทั้งหมด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลการตรวจติดตาม = วันที่ตรวจ + รหัสเอกสารการปฏิบัติงาน + ชื่อเอกสารการปฏิบัติงาน + รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + ผลการประเมิน+ รายละเอียดเพิ่มเติมของผลการตรวจติดตามภายใน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การจัดการการประเมินผล

Project : IAS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลผู้ตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดผู้ตรวจติดตาม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลผู้ตรวจติดตาม = รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + รหัสฝ่ายที่ผู้ตรวจ + สถานะผู้ตรวจติดตาม + หมายเหตุที่ผู้ตรวจระบุ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การคัดเลือกผู้ตรวจติดตามภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลฝ่ายที่ทำงาน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดฝ่ายที่ทำงานทั้งหมด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลฝ่ายที่ทำงาน = รหัสฝ่ายที่ทำงาน + ชื่อฝ่ายที่ทำงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การคัดเลือกผู้ตรวจติดตามภายใน

Project : IAS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลตารางการตรวจติดตาม
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดการตรวจติดตามทั้งหมด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลการตรวจติดตาม = วันที่ตรวจ + รหัสเอกสารการปฏิบัติงาน + ชื่อเอกสารการปฏิบัติงาน + รหัสผู้ตรวจติดตาม + ชื่อผู้ตรวจติดตาม + ผลการประเมิน + รายละเอียดเพิ่มเติมของผลการตรวจติดตามภายใน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การคัดเลือกผู้ตรวจติดตามภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : IAS

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงาน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เพิ่มรวบรวมรายละเอียดของเอกสารการปฏิบัติงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงาน = รหัสเอกสาร การปฏิบัติงาน + ชื่อเอกสารการปฏิบัติงาน + หมายเหตุ + สถานะ + จำนวนครั้งที่แก้ไขเอกสาร + วันที่เริ่มตรวจ + ระยะเวลาในการตรวจติดตาม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 การคัดเลือกเอกสารการปฏิบัติงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 เพิ่มข้อมูลผู้ตรวจติดตาม

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblAuditor	AuditorId	Text	10	รหัสผู้ตรวจ	Primary
	AuditorName	Text	50	ชื่อผู้ตรวจ	Key
	DepartmentId	Text	3	รหัสฝ่าย	
	StatusAu	Yes/No		สถานะ	Foreign
	CommentAu	Text	255	หมายเหตุ	Key

ตารางผนวกที่ 2 เพิ่มข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงาน

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblWork In Struction	DocumentId	Text	3	รหัสเอกสาร	Primary
	DocumentName	Text	20	ชื่อเอกสาร	Key
	CommentWI	Text	30	หมายเหตุ	
	StatusWI	Yes/No		สถานะ	
	Revision	Number	Long Integer	จำนวนครั้งแก้ไข	
	DateStart	Date/Time			
	TimeCheck	Number	Long Integer		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 3 เพิ่มข้อมูลตารางการตรวจติดตาม

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblData	Date	Text	10	วันที่	
Process	DocumentId	Text	10	รหัสเอกสาร	ForeignKey
	DocumentName	Text	50	ชื่อเอกสาร	
	AuditorId	Text	10	รหัสผู้ตรวจ	ForeignKey
	AuditorName	Text	50	ชื่อผู้ตรวจ	
	Grade	Number	Long Integer	ผลการประเมิน	
	CommentGrade	Text	255	หมายเหตุ	

ตารางผนวกที่ 4 เพิ่มผู้ถือครองและฝ่ายที่ได้รับ

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblHolder	DocumentId	Text	10	รหัสเอกสาร	Foreign Key
NameAnd	DepartmentName	Text	50	ชื่อฝ่าย	Foreign Key
Department	Holder	Text	50	ผู้ถือครอง	

ตารางผนวกที่ 5 เพิ่มฝ่ายที่ทำงาน

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblDepartment	DepartmentId	Text	3	รหัสฝ่าย	Primary Key
	DepartmentName	Text	50	ชื่อฝ่าย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งาน

คุณสมบัติของอุปกรณ์สำหรับใช้งาน

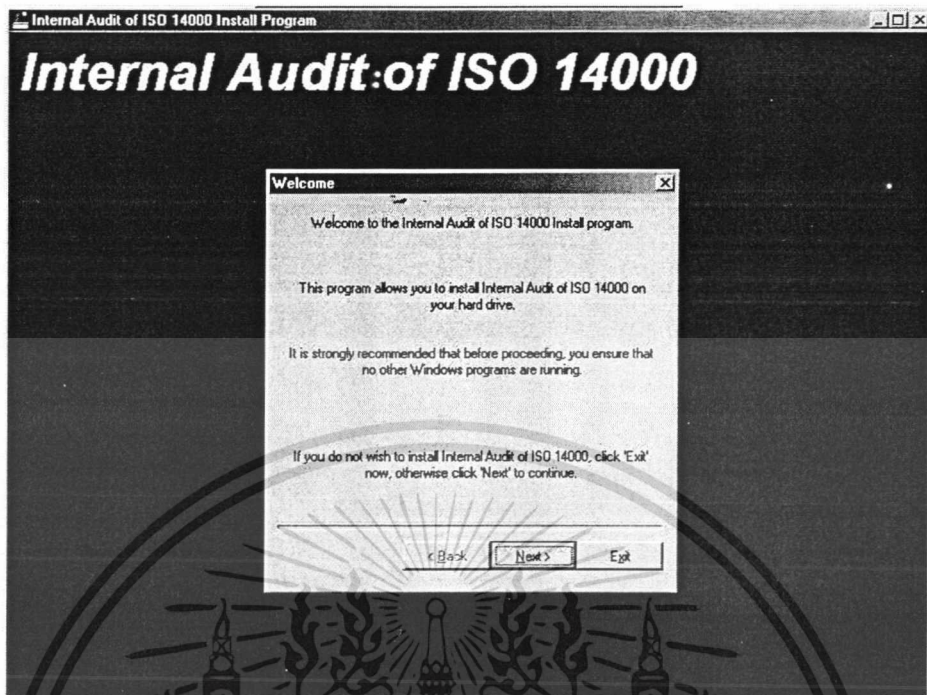
โปรแกรมนี้ถูกออกแบบพัฒนาขึ้น โดยจะต้องอาศัยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่มีความสามารถในระดับหนึ่ง เพื่อช่วยให้โปรแกรมสามารถทำงานได้มีรายละเอียดดังนี้ ฮาร์ดแวร์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่น Pentium II 300 เมกะเฮิร์ต หน่วยความจำสำรอง 64 เมกะไบต์ ฮาร์ดดิสก์ 6.4 จิกะไบต์ ทำให้การทำงานของระบบมีความรวดเร็วมากขึ้น และเครื่องพิมพ์แบบอิงค์เจ็ท หรือเลเซอร์ก็ได้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานได้สะดวกขึ้น ส่วนซอฟต์แวร์ ได้แก่ โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 เพื่อใช้ในการออกแบบโปรแกรมเพื่อรับข้อมูลที่จะนำเข้ามา และการแสดงผลที่ออกทางหน้าจอ โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 เพื่อใช้ในการสร้างฐานข้อมูล

การติดตั้งโปรแกรม

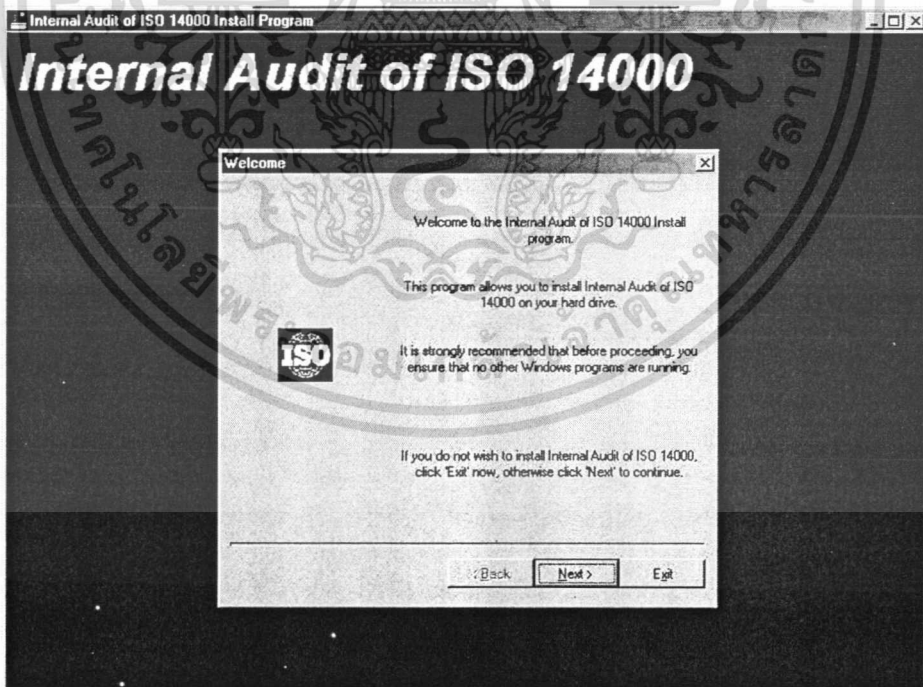
ขั้นตอนการทำงานของ การติดตั้งโปรแกรม

1. เรียกโปรแกรมจากแหล่งเก็บข้อมูล เช่น แผ่น ZIP หรือ แผ่น CD-ROM และทำการเลือกไฟล์ชื่อ Setup.exe เพื่อเริ่มการติดตั้งโปรแกรม
2. เมื่อเข้าสู่หน้าจอเตรียมการติดตั้งโปรแกรมจะเป็นการบอกเกี่ยวกับการเริ่มติดตั้งให้เลือกที่ปุ่ม “Next”
3. เข้าสู่หน้าจอเริ่มการติดตั้งจะเห็น สัญลักษณ์ ของโปรแกรม “ISO” สีน้ำเงิน ทางด้านซ้ายเลือกที่ปุ่ม “Next”
4. เลือกไดเรกทอรีที่ต้องการให้ตัวโปรแกรมอยู่ เช่น “C:\PROGRAM FILES\ISO14000” จากนั้นกด “OK”
5. แสดงให้เห็นไดเรกทอรีที่เลือกไว้และเนื้อที่ที่ตัวโปรแกรมต้องการเลือก “Next”
6. แสดงแถบการติดตั้งโปรแกรมและเปอร์เซ็นต์ที่กำลังติดตั้ง
7. ติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้วข้อความบอกเลือก “Next” เพื่อออกจาก การติดตั้ง
8. เรียกใช้งานโปรแกรมเริ่มจากปุ่ม “Start” เรียก “Internal audit of ISO 14000”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

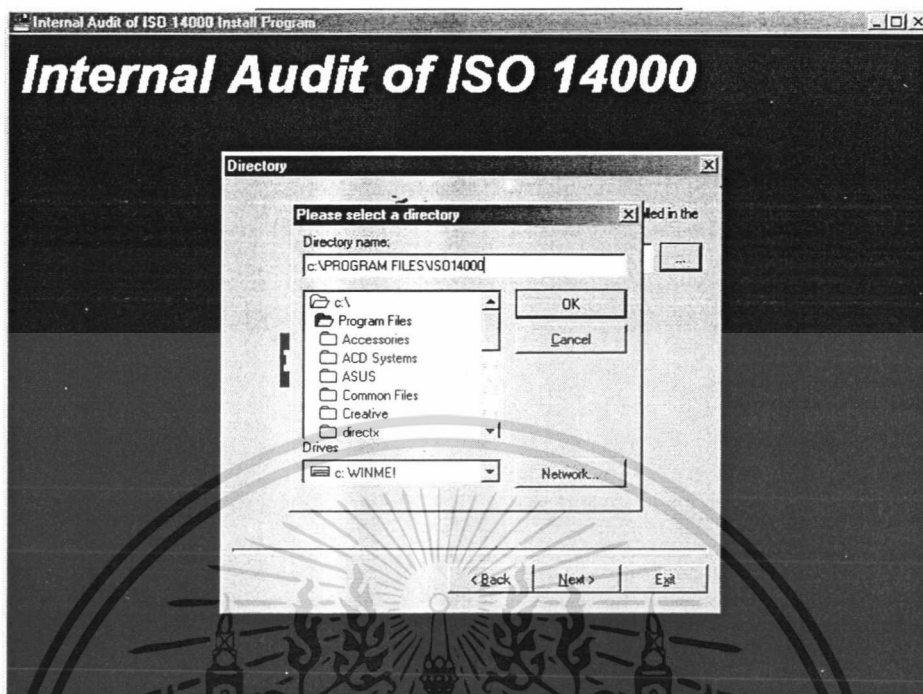


ภาพผนวกที่ 8 หน้าจอเริ่มการติดตั้ง โปรแกรม

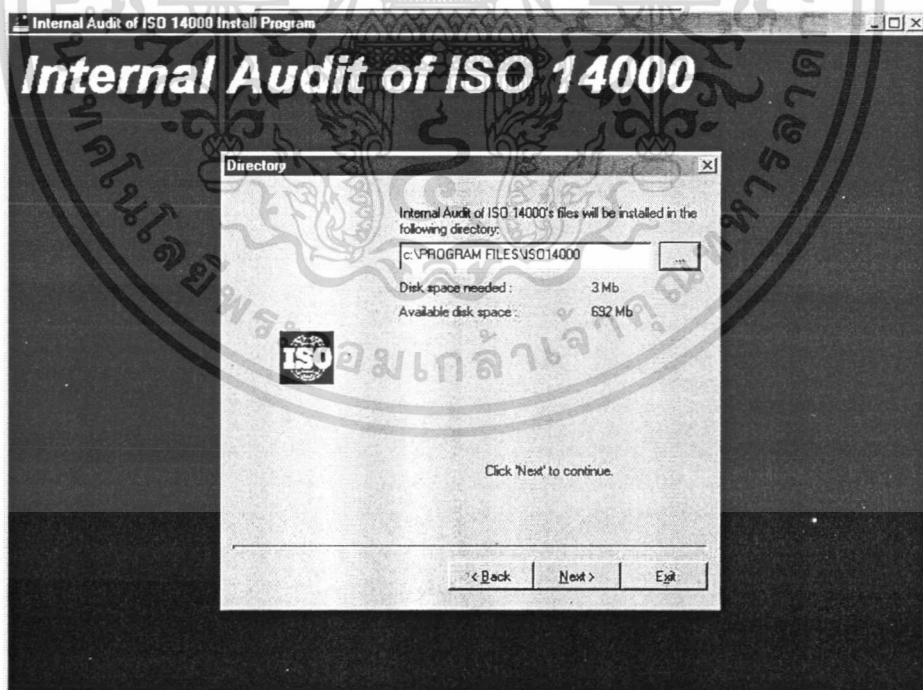


ภาพผนวกที่ 9 หน้าจอเริ่มเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

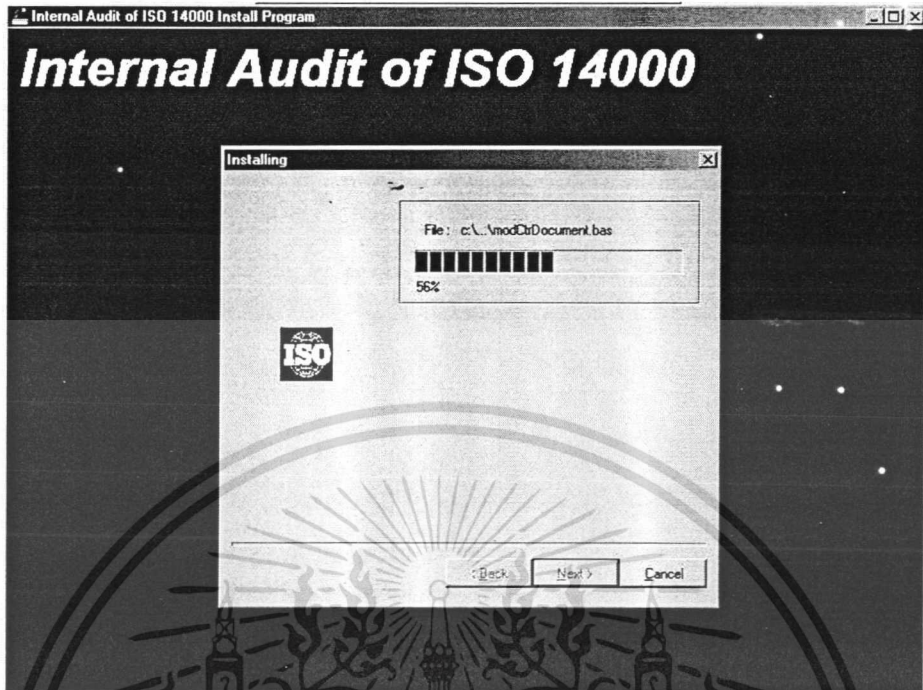


ภาพผนวกที่ 10 เลือกที่สำหรับตัวโปรแกรมติดตั้ง

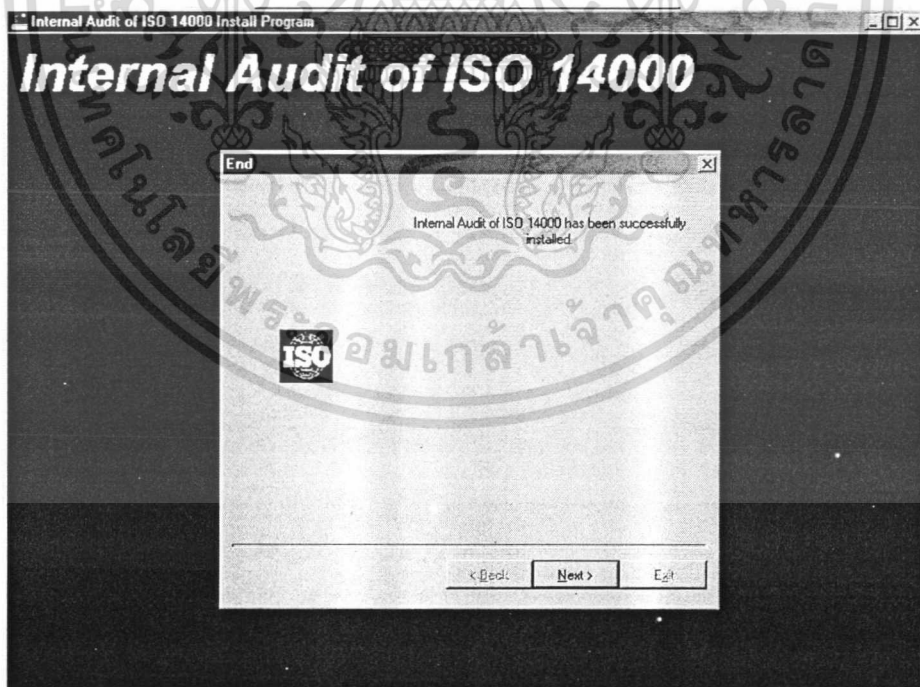


ภาพผนวกที่ 11 บอกขนาดของเนื้อที่ที่ตัวโปรแกรมต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

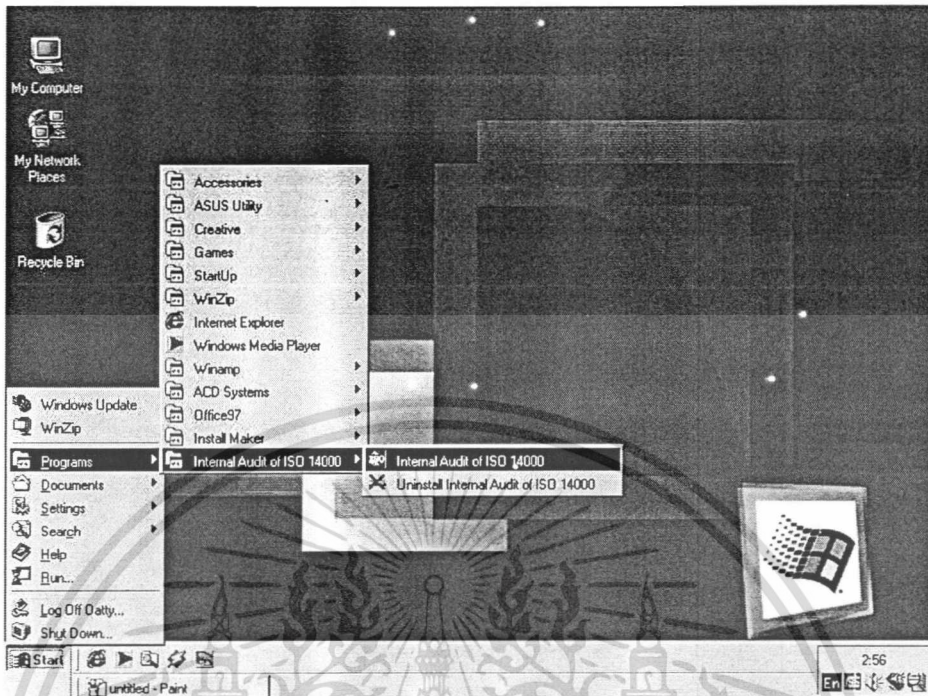


ภาพผนวกที่ 12 โปรแกรมกำลังทำการติดตั้ง

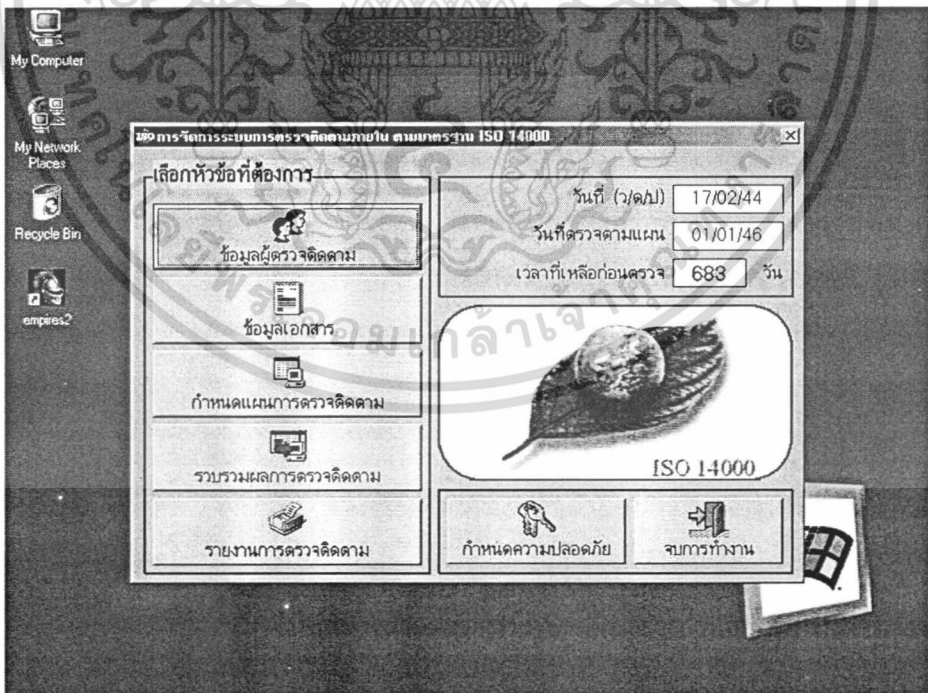


ภาพผนวกที่ 13 โปรแกรมติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 14 การเรียก โปรแกรมใช้งาน



ภาพผนวกที่ 15 เปิดหน้าจอหลักของโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอหลักของระบบการตรวจติดตามภายใน ตามมาตรฐาน ISO 14000 (ภาพผนวกที่ 16)

ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอหลักของโปรแกรม

ในหน้าจอหลักของโปรแกรมมีส่วนของวันที่ทำการบอกวันที่ปัจจุบันและวันที่กำหนดไว้ตรวจตามแผนกรณีที่ไม่ได้กำหนดแผนหน้าจอจะขึ้นเตือนว่า "ยังไม่ได้กำหนด" อีกส่วนเป็นการทำงานหลักและส่วนประกอบโดยในส่วนประกอบแบ่งได้ออกเป็น (ดังภาพผนวกที่ 18)



กำหนดความปลอดภัย

ปุ่มกำหนดความปลอดภัยสามารถเลือกที่จะตั้งหรือไม่ก็ได้ว่าจะกำหนดหรือไม่กำหนด



จบการทำงาน

ปุ่มจบการทำงานเป็นปุ่มที่ใช้ในการออกจากโปรแกรม

ในส่วนหน้าจอการทำงานหลักของโปรแกรมมีปุ่มการทำงานหลักอยู่ 5 ปุ่มคือ



ข้อมูลผู้ตรวจติดตาม

ผู้ตรวจติดตามภายใน


ปุ่มข้อมูลผู้ตรวจติดตาม มีหน้าที่จัดการฐานข้อมูลของ





ข้อมูลเอกสาร

ปุ่มข้อมูลเอกสาร มีหน้าที่จัดการกับข้อมูลของเอกสารในระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

 กำหนดแผนการตรวจติดตาม มีหน้าที่คัดเลือกผู้ตรวจติดตาม เอกสารการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎ และข้อกำหนดเพื่อนำมาจัดตารางการตรวจติดตาม

 รวบรวมผลการตรวจติดตาม มีหน้าที่รวบรวมและจัดการเก็บผลการตรวจติดตามหลังจากที่ผู้ตรวจติดตามได้ทำการตรวจติดตามและส่งผลคืนเรียบร้อยแล้ว

 รายงานการตรวจติดตาม ภายใน ซึ่งมีหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจติดตามเพื่อพิมพ์เป็นรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร








ปุ่มที่1 ข้อมูลผู้ตรวจติดตาม

เมื่อกดปุ่มจะเข้าสู่หน้าจอการข้อมูลของผู้ตรวจติดตามภายใน ภายในหน้าจอของผู้ตรวจติดตามภายใน ส่วนหัวมีรายละเอียดในระบบประกอบด้วยจำนวนผู้ตรวจติดตามภายในทั้งหมด แสดงรหัส ชื่อ และฝ่ายของผู้ตรวจติดตามที่กำลังแสดงอยู่ในขณะนี้ ในส่วนรายละเอียดแสดงเรื่องที่เคยตรวจครั้งที่แล้ว ในส่วนความคิดเห็นที่ช่องสีขาวแสดงรายละเอียดคำแนะนำหรือข้อควรปฏิบัติที่ผู้บริหารระบบแนะนำไว้กับผู้ตรวจสอบรายนี้ ในส่วนท้ายสุดเป็นปุ่มแสดงคำสั่งที่เราสามารถจัดการกับข้อมูลผู้ตรวจติดตามภายในประกอบด้วย (ภาพผนวกที่ 17)

ข้อมูลผู้ตรวจติดตามภายในมีทั้งหมด

ข้อมูลผู้ตรวจติดตามภายในมีทั้งหมด 5 คน


รหัส A100	ชื่อ A100 Name	ฝ่ายที่ทำงาน Store	
No.	รหัสเรื่อง	เรื่องที่เคยตรวจ	เกณฑ์ที่ให้ไว้
Comment A100			

กลับหน้าจอหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ **ภาพผนวกที่ 17** หน้าจอข้อมูลผู้ตรวจติดตามภายใน นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มการจัดการฐานข้อมูลของผู้ตรวจติดตามภายใน


 เมื่อกดปุ่มเพิ่มจะเป็นการเปิดหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ตรวจติดตามภายในระบบ โดยต้องใส่ข้อมูลของผู้ตรวจติดตามเริ่มที่รหัสผู้ตรวจติดตาม ชื่อผู้ตรวจติดตามฝ่ายที่ทำงานอยู่และใส่ความคิดเห็นในช่องในส่วนหมายเหตุจะบอกชนิดข้อมูลที่ใส่ในแต่ละช่องเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูลแต่ละชนิด เมื่อใส่ข้อมูลของผู้ตรวจติดตามภายในจนครบกดปุ่มโปรแกรมจะถามเพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้งก่อนป้อนข้อมูลเก็บไว้ในตารางฐานข้อมูล กด OK เพื่อทำการยืนยันการเพิ่มผู้ตรวจติดตามและมีข้อความขึ้นบอกว่าเพิ่มข้อมูลผู้ตรวจเรียบร้อยแล้ว (ภาพผนวกที่ 18 และ 19)



ภาพผนวกที่ 18 หน้าจอเพิ่มผู้ตรวจติดตามภายใน



ภาพผนวกที่ 19 ยืนยันการเพิ่มข้อมูล


 ปุ่มลบจะลบโดยเลือกรหัสของผู้ตรวจติดตามภายในและกดปุ่มค้นหาจะเปิดหน้าจอการลบและแสดงรายละเอียดของผู้ตรวจติดตามที่ต้องการจะลบและมีการถามเพื่อยืนยัน การตอบตกลงเพื่อลบและมีข้อความบอกหลังลบเรียบร้อยแล้ว (ภาพผนวกที่ 20, 21 และ 22)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 20 ค้นหาข้อมูลผู้ตรวจติดตามเพื่อลบ

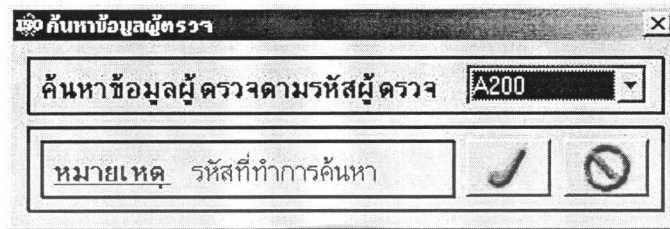
ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอการลบผู้ตรวจติดตามภายใน

ภาพผนวกที่ 22 หน้าจอยืนยันการลบผู้ตรวจติดตาม

 ปุ่มแก้ไขมีไว้เพื่อแก้ไขข้อมูลของผู้ตรวจติดตามที่มีอยู่ในระบบ เมื่อกดปุ่ม โปรแกรมจะเปิดหน้าจอค้นหาเพื่อค้นหาผู้ตรวจติดตามที่ต้องการที่จะแก้ไขข้อมูล คลิกเลือกรหัสของผู้ตรวจติดตามที่ต้องการ จะแก้ไขจากช่องแถบสีน้ำเงินและกดค้นหา โปรแกรมจะเปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

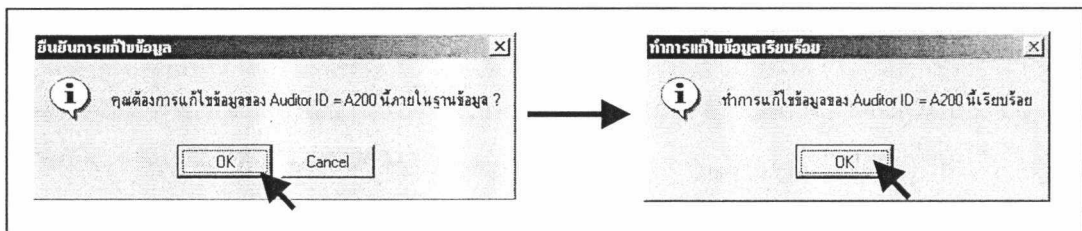
หน้าจอการแก้ไขที่มีรายละเอียดของผู้ตรวจติดตามที่ต้องการแก้ไข และทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มแก้ไขข้อมูล (ภาพผนวกที่ 23, 24 และ 25)



ภาพผนวกที่ 23 หน้าจอการค้นหาผู้ตรวจติดตามภายใน





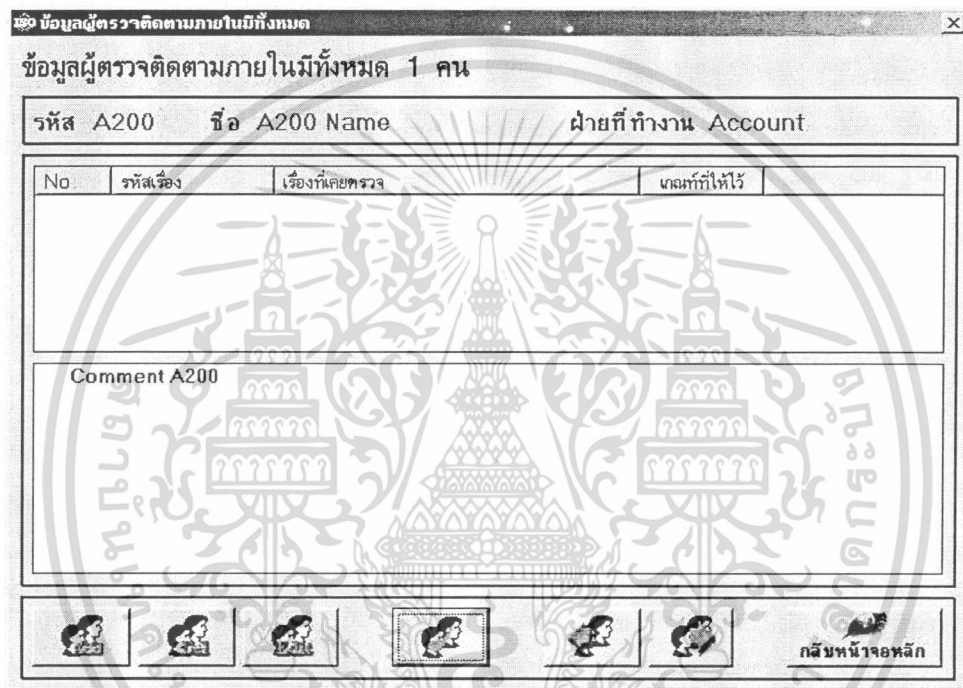
ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอการแก้ไขผู้ตรวจติดตามภายใน



ภาพผนวกที่ 25 การยืนยันการแก้ไขข้อมูล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

  ปุ่มการหยุดทำงาน และปุ่มทำงานต่อ ในหน้าจอเดียวกันกับหน้าจอข้อมูลผู้ตรวจติดตามภายในแต่มีการกระทำคนละอย่างคือเมื่อกดปุ่ม "หยุดทำงาน" ปุ่มจะเปลี่ยนข้อความเป็น "ทำงานต่อ" และจะทำการหยุดที่จะนำผู้ตรวจติดตามไปประเมินผลเพราะอาจจะมีเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดที่ทำให้ผู้ตรวจติดตามไม่สามารถจะเข้าร่วมการตรวจติดตามดังกล่าว (ภาพผนวกที่ 26)



ข้อมูลผู้ตรวจติดตามภายในทั้งหมด 1 คน			
รหัส A200	ชื่อ A200 Name	ฝ่ายที่ทำงาน Account	
No.	รหัสเรื่อง	เรื่องที่เคยตรวจ	เวลาที่ให้ไว้
Comment A200			
			กลับหน้าจอหลัก

ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอข้อมูลผู้ตรวจติดตามภายใน (เมื่อกดปุ่มหยุดทำงาน)

  ปุ่มการทำงาน, ถอยกลับ และ ต่อไป ใช้สำหรับใช้เลื่อนไปและกลับเพื่อดูข้อมูล และรายละเอียดเรื่องที่เคยตรวจ หมายเหตุข้อเสนอแนะของผู้ตรวจติดตามทั้งหมดในระบบโดยกดที่ปุ่มต่อไปและก่อนหน้า



กดปุ่มกลับหน้าจอหลักเพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก

ปุ่มที่ 2 ข้อมูลเอกสาร เป็นการเข้าสู่หน้าต่างการจัดการข้อมูลของเอกสารที่มีในระบบ โดยส่วนหัวบอกถึงจำนวนเอกสารที่มีทั้งหมดในระบบ และข้อมูลของเอกสารแต่ละชุด ส่วนรายละเอียดแสดงผู้ที่ตรวจติดตามเอกสารนี้ครั้งที่แล้ว และฝ่ายที่ได้รับ (ภาพผนวกที่ 27)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลเอกสารในระบบ

ข้อมูลเอกสารในระบบมีทั้งหมด 9 ฉบับ


รหัสเอกสาร asdfasd ชื่อเอกสาร sdsdfasfadsfa
วันที่เริ่มใช้ 30/1/2544 ระยะเวลาที่สามารถตรวจสอบได้ 23 วัน การแก้ไข 23

ผู้ที่ตรวจติดตามครั้งที่แล้ว ฝ่ายที่รับเอกสาร

No	รหัสผู้ตรวจ	ชื่อผู้ตรวจ	เกณฑ์ที่ให้ไว้	No	ฝ่ายที่รับเอกสาร	ผู้ถือครองเอกสาร
				1.	Product	asdf
				2.	Account	asdfasdf
				3.	Store	ffff
				4.	Quality	asdfasdfk

กลับหน้าจอหลัก

ภาพผนวกที่ 27 หน้าจอข้อมูลเอกสารในระบบ

 ปุ่มเพิ่มในหน้าจอข้อมูลเอกสารในระบบเป็นการเปิดหน้าจอการนำเอกสารใหม่เข้าสู่ระบบในหน้าจอจะมีช่องสีขาวให้ใส่ข้อมูลครั้งละช่อง โดยมีหมายเหตุ บอกขนาดของข้อมูลที่จะบันทึกลงในแต่ละช่องโดยเริ่มจากรหัส ชื่อ วันที่เริ่มใช้เอกสาร และระยะเวลาที่ตรวจสอบได้ เลขที่การแก้ไข ส่วนที่ 2 ฝ่ายที่ได้รับและผู้ถือครองเราจะเลือกฝ่ายที่ได้รับจากแถบที่มี และใส่ชื่อของผู้ถือครองและกดปุ่มเมื่อกด "เพิ่ม" ฝ่ายที่ได้รับจะปรากฏขึ้นในช่องฝ่ายที่ได้รับในช่องสี่เหลี่ยมทางขวาทำเช่นนี้ไปจนกว่าจะใส่ฝ่ายที่ได้รับครบเมื่อข้อมูลของเอกสารที่ต้องการนำเข้าครบแล้วกดปุ่ม "เพิ่ม" จะแสดงกล่องข้อความยืนยันการนำเข้ากดปุ่มอีกครั้งโปรแกรมจะทำการเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลและจะแสดงกล่องข้อความการเพิ่มเรียบร้อยเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูลเอกสารเข้าสู่ระบบ (ภาพผนวกที่ 28 และ 29)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำเข้าเอกสารใหม่เข้าสู่ระบบ

นำเข้าเอกสารใหม่เข้าสู่ระบบ

รหัส Adf45930 ชื่อ การเก็บรักษาเชื้อปรักัดไนที่แจ้ง

วันที่เริ่มใช้(ว/ด/ป) 17/2/254 ระยะเวลาที่ตรวจได้ 15 เลขที่แก้ไข 12

ฝ่ายที่ได้รับ และ ผู้ถือครอง

ฝ่ายที่ได้รับ Product

ผู้ถือครอง

ฝ่ายที่ได้รับ

No	ฝ่ายที่รับเอกสาร	ผู้ถือครองเอกสาร
1.	Store	Mr. Beem
2.	Product	สนอง สมสง

หมายเหตุ เพิ่มผู้ถือครองเอกสาร

ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอการนำเข้าเอกสาร

ยืนยันการเพิ่มข้อมูล

ยืนยันการเพิ่มข้อมูลอีกครั้ง


OK Cancel

ทำการเพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

ภาพผนวกที่ 29 ยืนยันการเพิ่มข้อมูล

 ปุ่มลบข้อมูลเอกสารออกจากระบบ จากหน้าจอข้อมูลเอกสารในระบบโปรแกรมจะทำการเปิดหน้าจอค้นหาเอกสารที่ต้องการตามรหัสเอกสารโดยเลือกรหัสเอกสารที่ต้องการลบจากแถบรหัสสีน้ำเงินแล้วกดปุ่มค้นหาเมื่อโปรแกรมค้นหาเอกสารและข้อมูลเอกสารที่ต้องการลบพบจะเปิดหน้าจอการลบเอกสาร ที่แสดงข้อมูลของเอกสารในส่วนหัวคือ รหัสเอกสาร(D0009200) ชื่อเอกสาร (Name D009200) วันที่เริ่มใช้ (10/12/2543) ระยะเวลาที่ตรวจสอบได้ (60) ส่วนรายละเอียดแสดง (ภาพผนวกที่ 30, 31 และ 32) เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวันเวาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

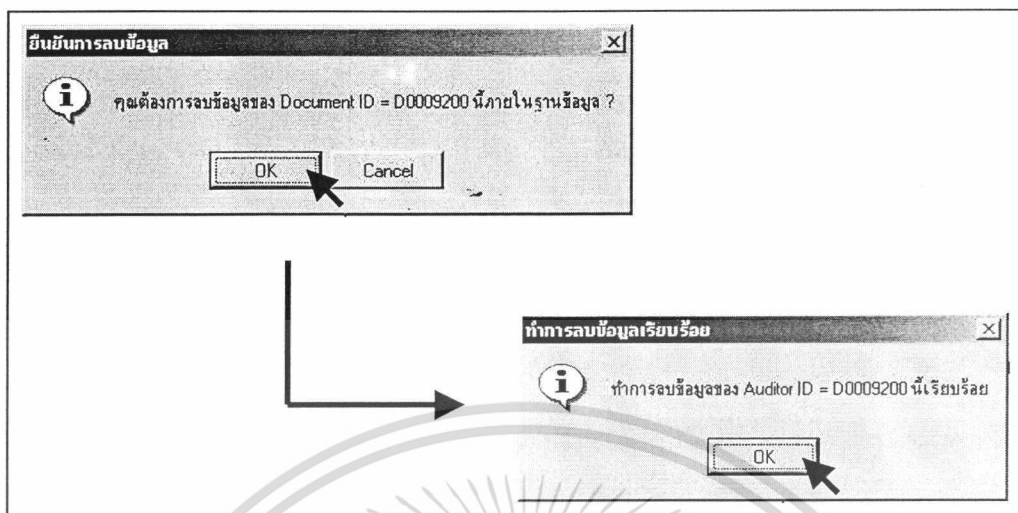
ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอค้นหาเอกสารเพื่อลบ

ฝ่ายที่ได้รับ(1 Quality ,2 Store) ผู้ถือครองเอกสาร(Mr BBB2,Mr BBB3) และข้อคิดเห็น (Comment WI D000920) เมื่อต้องการที่จะลบเอกสารชุดนี้ออกจากระบบกดปุ่มลบแล้วจะเปิดหน้าจอการยืนยันการลบ (คุณต้องการลบข้อมูลของ Document ID = D0009200 นี้ภายในฐานข้อมูล) กดปุ่ม OK จะมีกล่องข้อความยืนยันการลบเรียบร้อย(ทำการลบข้อมูลของ Auditor ID= D0009200 นี้เรียบร้อยแล้ว) (ภาพผนวกที่ 31 และ 32)

No	ฝ่ายที่รับเอกสาร	ผู้ถือครองเอกสาร
1.	Quality	Mr BBB2
2.	Store	Mr BBB3

ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอลบเอกสารในระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 32 ยืนยันลบเอกสารในระบบ

ปุ่มหยุดทำงานเมื่อกดปุ่มนี้ในหน้าจอฐานข้อมูลของเอกสารจะเป็นการทำให้สถานะของเอกสารจะไม่ถูกนำไปประมวลผลในการจัดการรายการตรวจติดตาม โดยที่ไม่ต้องลบข้อมูลของเอกสารชุดนั้นออกจากระบบ โดยจะแสดงให้เห็นว่าเอกสารชุดนั้นหยุดทำงานทางหน้าจอคือสีของตัวอักษรที่แสดง รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร จะเปลี่ยนจากสีน้ำเงินเป็นสีแดง และมีรายละเอียดในข้อคิดเห็นว่าเหตุใดจึงหยุดนำเอกสารมาประมวลผล (ภาพผนวกที่ 27 และ 33)

ข้อมูลเอกสารในระบบ

ข้อมูลเอกสารในระบบมีทั้งหมด 7 ฉบับ

รหัสเอกสาร D0009100 ชื่อเอกสาร Name D0009100
วันที่เริ่มใช้ 20/1/2544 ระยะเวลาที่สามารถตรวจสอบได้ 10 วัน การแก้ไข 24

ผู้ที่ตรวจติดตามครั้งที่แล้ว ฝ่ายที่รับเอกสาร

No	รหัสผู้ตรวจ	ชื่อผู้ตรวจ	เกณฑ์ที่ให้ไว้	No	ฝ่ายที่รับเอกสาร	ผู้ถือครองเอกสาร
				1.	Product	Mr AAA1
				2.	Quality	Mr AAA2

Comment WI D0009100

กลับหน้าจอหลัก

ภาพผนวกที่ 33 หน้าจอข้อมูลเอกสารในระบบ (เมื่อกดปุ่มหยุดทำงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

  ปุ่มถอยกลับและปุ่มไปต่อเป็นการเลื่อนไปดูข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของเอกสารการปฏิบัติงานในชุดก่อนหน้า หรือชุดต่อไป

ปุ่มที่ 3 กำหนดแผนการตรวจติดตาม กดปุ่มนี้เป็นการเปิดหน้าจอของการกำหนดแผนการตรวจติดตาม ในส่วนหัวจะเป็นการกำหนดวันที่ตรวจตามแผนโดยมีแถบ วัน เดือน ปี ให้เลือกแล้วกดปุ่มตกลง โปรแกรมจะดึงข้อมูลผู้ตรวจติดตามที่พร้อมเข้าทำการตรวจติดตามและข้อมูลเอกสารที่พร้อมตรวจตาม “กำหนดวันที่ทำการตรวจ(1/1/2546)” (ภาพผนวกที่ 34)

กำหนดแผนการตรวจติดตามภายใน วันที่ 17/2/2544

(วว/ดค/ปป)

กำหนดวันที่ทำการตรวจ

รายชื่อผู้ตรวจติดตามภายในของระบบ รายชื่อเอกสารที่ต้องตรวจ

No	รหัส	ชื่อ	ฝ่าย	No	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รหัสผู้ตรวจครั้ง
รวม				คน			
รวม				ฉบับ			

 จำนวนแผนการตรวจติดตาม
  ตารางการตรวจติดตามภายใน
  พิมพ์ตารางการตรวจติดตาม
  กลับสู่หน้าจอหลัก

ภาพผนวกที่ 34 หน้าจอกำหนดแผนการตรวจติดตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดแผนการตรวจติดตามภายใน

กำหนดแผนการตรวจติดตามภายใน วันที่ 17/2/2544

(จว/ดด/ปป)

กำหนดวันที่ทำการตรวจ 01 01 2546

รายชื่อผู้ตรวจติดตามภายในของระบบ

No	รหัส	ชื่อ	ฝ่าย
1.	A200	A200 Name	ACC
2.	AS32433	สมปอง ทองไซ	QCC

รวม 2 คน

รายชื่อเอกสารที่ต้องตรวจ

No	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รหัสผู้ตรวจครั้ง
1.	asdfasd	sdasdfsasfda	ไม่ได้ตรวจ
2.	D0009300	Name D0009300	ไม่ได้ตรวจ
3.	D0010200	Name D0010200	ไม่ได้ตรวจ
4.	D0010300	Name D0010300	ไม่ได้ตรวจ
5.	D0010400	Name D0010400	ไม่ได้ตรวจ

รวม 5 ฉบับ

คำนวณแผนการตรวจติดตาม ตารางการตรวจติดตามภายใน พิมพ์ตารางการตรวจติดตาม กลับสู่หน้าหลัก

ภาพผนวกที่ 35 หน้าจอกำหนดแผนการตรวจติดตาม (หลังประมวลผล)

เมื่อประมวลผลได้ผู้ตรวจติดตาม และเอกสารที่พร้อมในการตรวจเรียบร้อยแล้วจะมีข้อมูลผู้ตรวจติดตามโชว์ในช่องด้านซ้าย และข้อมูลเอกสารที่พร้อมรับการตรวจติดตามในช่องทางด้านขวาเราจะทำการประมวลผลให้เป็นตารางการตรวจติดตามโดย

กดปุ่มโปรแกรมจะประมวลตารางการตรวจติดตามซึ่งเป็นไปตามกฎที่มีและเก็บตารางการตรวจกลับในฐานะข้อมูลสามารถ (ภาพผนวกที่ 35)

ตารางการตรวจติดตามภายในของแต่ละผู้ตรวจติดตามได้โดยกดปุ่มกลับไป และต่อไป เป็นการเปิดหน้าจอตารางการตรวจติดตามของผู้ตรวจติดตามโดยมีรายละเอียดคือรหัสผู้ตรวจติดตาม ชื่อผู้ตรวจติดตาม ในส่วนของรายละเอียด แสดงรหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร วันที่เริ่มใช้ ของเอกสารที่ผู้ตรวจติดตามต้องตรวจติดตามในครั้งนี้นับกลับไป และไปต่อ คือการเลื่อนไปดูผู้ตรวจติดตามคนต่อไปหรือย้อนหลัง (ภาพผนวกที่ 36)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแผนการตรวจติดตาม

รหัส A200 ชื่อ A200 Name

No	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ตรวจ
1.	asdfasd	sdasdfsasdfa	01/01/46
2.	D0010200	Name D0010200	01/01/46
3.	D0010400	Name D0010400	01/01/46

หมายเหตุ ย้อนกลับผู้ตรวจติดตามคนก่อน

ภาพผนวกที่ 36 หน้าจอตารางการตรวจติดตามแบ่งตามผู้ตรวจติดตาม

ปุ่มพิมพ์ตารางการตรวจติดตามในหน้าจอ “กำหนดตารางการตรวจติดตามภายใน” คือเปิดหน้าจอรวมแบบการพิมพ์เพื่อพิมพ์ตารางการตรวจติดตามเพื่อแจกจ่ายไปให้ผู้ตรวจติดตามแต่ละคน มีการพิมพ์ตารางการตรวจติดตาม 2 แบบคือ การพิมพ์ตารางทั้งหมด คือจะพิมพ์ตารางการตรวจติดตามทั้งหมดที่ได้ประมวลผลโปรแกรม และเลือกพิมพ์ตามผู้ตรวจติดตามโดยเลือกตามรหัสผู้ตรวจติดตามจากแถบรหัสสีน้ำเงิน (ภาพผนวกที่35)

พิมพ์ตารางการตรวจติดตามภายใน

พิมพ์ตารางการตรวจติดตามภายใน

เลือกพิมพ์

ทั้งหมด

บางส่วน

เลือกตาม

รหัสผู้ตรวจ A200 ชื่อ A200 Name

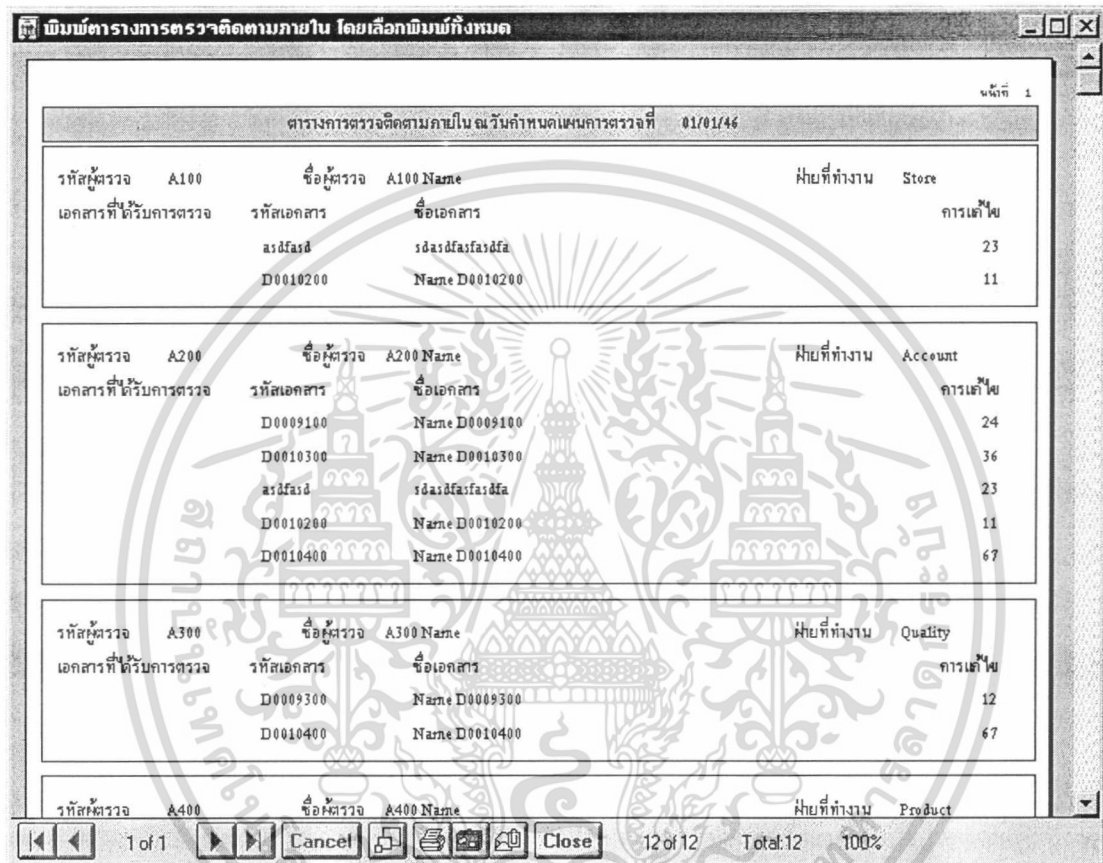
หมายเหตุ พิมพ์รายงานทั้งหมด

ภาพผนวกที่ 37 หน้าจอการพิมพ์ตารางการตรวจติดตามภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ปุ่มพิมพ์จะพิมพ์ข้อมูลออกมาเป็นตาราง โดยพิมพ์ตารางทั้งหมด หรือเลือกพิมพ์เฉพาะผู้ตรวจติดตามโดยเลือกจากแถบข้อมูลสีน้ำเงินเมื่อพบในช่องหมายเหตุจะบอกสถานะว่า พบหรือไม่ แล้วจึงกดปุ่มพิมพ์ โปรแกรมก็จะพิมพ์ข้อมูล (ภาพผนวกที่ 37)



ภาพผนวกที่ 38 ตารางการตรวจติดตามก่อนพิมพ์

ปุ่มที่ 4 รวบรวมผลการตรวจติดตาม เมื่อกดปุ่มจะเปิดหน้าจอการรวบรวมผลการตรวจติดตามจากใบประเมินผลที่ผู้ตรวจติดตามได้ส่งคืนมา เก็บผลโดยกดที่แถบสีน้ำเงิน เลือกเอกสารที่ต้องการจะใส่ผล เมื่อคลิกเลือก โปรแกรมจะค้นหา เมื่อพบแล้วจะแสดงชื่อเอกสารรหัสผู้ตรวจ ชื่อผู้ตรวจติดตาม ผู้ที่ใส่ข้อมูลต้องตรวจสอบว่ารายละเอียดที่แสดงตรงกันกับใบผลการประเมิน ส่วนรายละเอียดจะมีการรับค่าส่วนแรกโดยต้องเลือก(Passed ,Observation, Cars, Other) และ ส่วนที่สองอธิบายรายละเอียดของการเลือกส่วนแรกโดยจะต้องป้อนค่าให้เหมือนกับในใบประเมินที่ส่งคืนมา เมื่อคืนผลจนครบทุกเอกสารที่มีการตรวจติดตาม โปรแกรมจะออกไปสู่หน้าจอหลักเพื่อเตรียมจัดทำรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก็บรวบรวมผลการประเมิน		วันที่
รหัสเอกสาร	D0009300	ชื่อเอกสาร Name D0009300
รหัสผู้ตรวจติดตาม	AS32433	ชื่อผู้ตรวจติดตาม สมปอง ทงไช
ผลการตรวจติดตามภายใน	บรรยายผลการตรวจเพิ่มเติม	
<input checked="" type="radio"/> Passed <input type="radio"/> Observation <input type="radio"/> CARS <input type="radio"/> Other	เอกสารชุดนี้มีการตรวจ	
หมายเหตุ	ความคิดเห็นความยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร	กลับไปหน้าจอหลัก

ภาพผนวกที่ 39 หน้าจอการเก็บรวบรวมผลการประเมิน

กดปุ่มเก็บผลโปรแกรมจะเก็บผลการตรวจติดตามไว้ในฐานข้อมูลและจะเตรียมหน้าจอจากช่องที่มีข้อมูลให้เป็นช่องว่างเพื่อรอรับการเก็บผลของเอกสารชุดต่อไป ทำเช่นนี้จนเก็บผลเอกสารครบ เมื่อครบโปรแกรมจะออกจากหน้าจอการเก็บผล ไปสู่หน้าจอหลัก (ภาพผนวกที่ 39)

ปุ่มที่ 5 รายงานการตรวจติดตาม เป็นการเข้าสู่หน้าจอแสดงผลการตรวจติดตามและนำผลมาจัดการเป็นรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร โดยมีส่วนหัวแสดงสถานะว่าการจัดเก็บเอกสารที่ส่งคืนมาครบหรือไม่ ถ้ายังเก็บผลคืนมาไม่ครบสถานะบนหน้าจอจะบอกรายละเอียดของเอกสารที่ยังไม่ส่งคืน (ภาพผนวกที่ 40)

สายระเอียด ปุ่มรายละเอียดจะเปิดหน้าจอแสดงผลที่แสดงรายละเอียดของเอกสารที่ยังไม่ได้เก็บผลชื่อหน้าจอเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งคืน (ภาพผนวกที่ 41)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการรายงานการประเมินผลการตรวจติดตามภายใน



จัดทำรายงานการประเมินผลการตรวจติดตามภายใน

สถานะ เอกสารยังส่งผลไม่ครบ **รายละเอียด** กำหนดวันที่ทำการตรวจ 01/01/46

รหัสเอกสาร asdfasd ชื่อเอกสาร sdasdfasfadsfa

รหัสผู้ตรวจ A200 ชื่อผู้ตรวจ A200 Name


ผลการตรวจติดตามภายใน ยังไม่ได้ประเมินผล
รายละเอียดเพิ่มเติมผลการตรวจติดตามภายใน
ยังไม่ได้ประเมินผล

หมายเหตุ รายละเอียด เอกสารที่ยังไม่ได้ส่งคืน   กลับสู่ หน้าจอหลัก

ภาพผนวกที่ 40 หน้าจอจัดทำรายงานการประเมินผลการตรวจติดตามภายใน

เอกสารที่ยังไม่ได้ส่งคืน

No	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รหัสผู้ตรวจ	ชื่อผู้ตรวจ
1.	asdfasd	sdasdfasfadsfa	A200	A200 Name
2.	D0010200	Name D0010200	A200	A200 Name
3.	D0010300	Name D0010300	AS32433	สมปอง ทงโซ
4.	D0010400	Name D0010400	A200	A200 Name

หมายเหตุ เอกสารที่ยังไม่ได้ส่งคืน 

ภาพผนวกที่ 41 หน้าจอแสดงเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งคืน



ปุ่มพิมพ์รายงานทำหน้าที่เปิดหน้าจอการพิมพ์โดยเลือกวงดการ

ตรวจติดตามที่มีทั้งหมดในระบบได้จากแถบข้อมูล “ การตรวจวันที่ ” (ภาพผนวกที่ 42)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่มพื้รายงานการตรวจติดตาม

เพิ่มพื้รายงานการตรวจติดตาม การตรวจวันที่ 01/01/46

เลือกพื้

ทั้งหมด

บางส่วน

เลือกตาม

รหัสเอกสาร asdfasd

รหัสผู้ตรวจติดตาม A200

หมายเหตุ พื้พื้ทั้งหมดตามการตรวจที่ 01/01/46

ภาพผนวกที่ 42 หน้าจอการเพิ่มพื้รายงานการตรวจติดตาม

ถ้าเลือกทั้งหมด โปรแกรมจะเพิ่มพื้รายงานผลการตรวจติดตามทั้งหมดในวันที่ที่ได้เลือกไว้ เช่น วันที่ได้เลือกไว้ วันที่ 1 เดือน 1 ปี 2546 (ภาพผนวกที่ 43)

เพิ่มพื้รายงานการตรวจติดตาม ทั้งหมดตามวันที่ 01/01/46

รายงานการตรวจติดตามภายในประจำการตรวจติดตามวันที่ 01/01/46

ผู้ตรวจติดตามที่เข้าร่วมการตรวจ 5 คน เอกสารการปฏิบัติงานที่ได้รับการตรวจ 12 ฉบับ

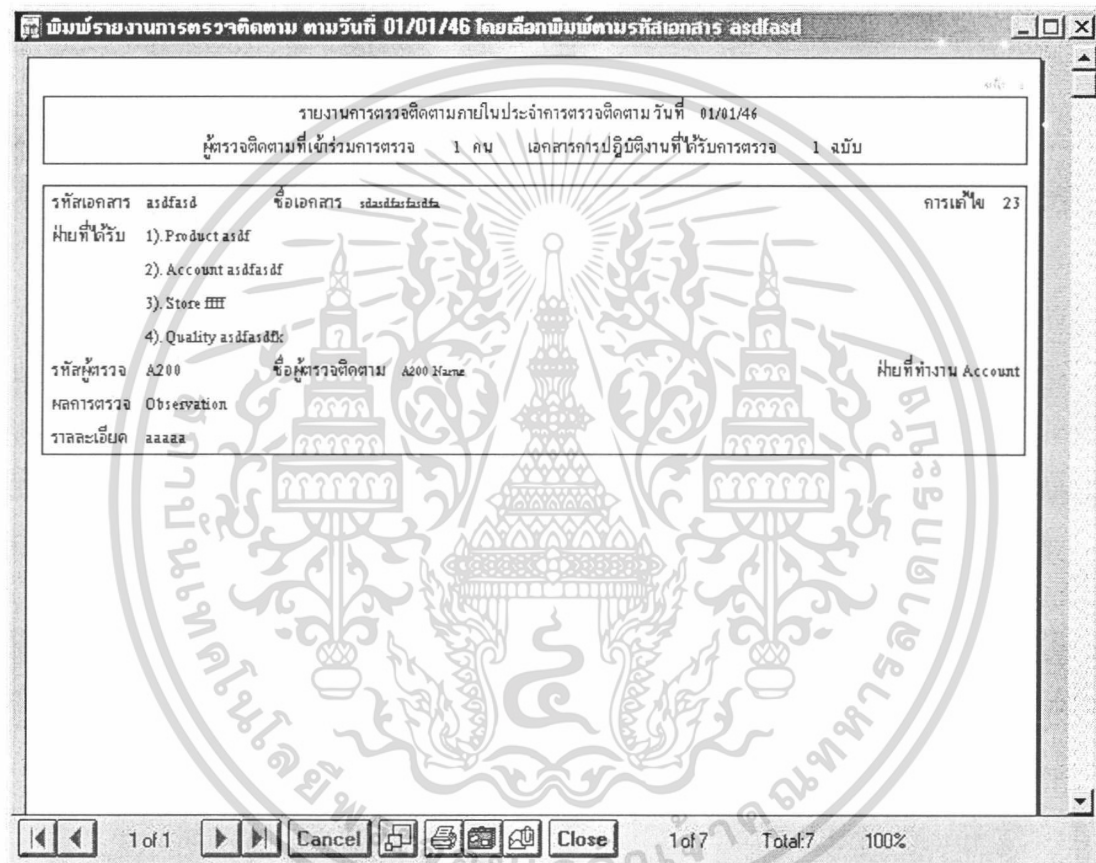
รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	การเข้า	รหัสผู้ตรวจ	ชื่อผู้ตรวจติดตาม	รหัสพื้	ผลการตรวจ
D0009300	Name D0009300	12	A532433	สมปอง พง ไซ	Quality	Passed
D0010200	Name D0010200	11	A200	A200 Name	Account	Passed
D0010300	Name D0010300	36	A532433	สมปอง พง ไซ	Quality	CARS
D0010400	Name D0010400	67	A200	A200 Name	Account	CARS
asdfasd	sdasdfsasdfs	23	A100	A100 Name	Storz	Passed
D0009100	Name D0009100	24	A200	A200 Name	Account	Observation
D0009300	Name D0009300	12	A300	A300 Name	Quality	CARS
D0009400	Name D0094000	25	A400	A400 Name	Product	Other
D0010200	Name D0010200	11	A100	A100 Name	Storz	Observation
D0010300	Name D0010300	36	A200	A200 Name	Account	Passed
D0010400	Name D0010400	67	A300	A300 Name	Quality	CARS
asdfasd	sdasdfsasdfs	23	A200	A200 Name	Account	Observation

1 of 1 Cancel Close 12 of 18 Total:18 100%

ภาพผนวกที่ 43 หน้าจอการเพิ่มพื้รายงานการตรวจติดตามทั้งหมด (คริสตัล รีพอร์ต)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าเลือกบางส่วนจะเลือกพิมพ์รายงานผลการตรวจติดตามภายในเป็นชุด โดยจะเป็น หน้าจอการเลือกพิมพ์โดยเลือกเช็คจากแถบรหัสที่ต้องการเลือกพิมพ์ให้เลือก รหัสเอกสาร หรือ เลือกจากรหัสผู้ตรวจติดตามแล้วกดปุ่มค้นหาเมื่อพบจะรายงานการค้นหาที่สถานะการค้นหา เมื่อพบสถานะการค้นหาค่าจะแจ้งว่าพบข้อมูลการตรวจติดตามแล้วจึงกดปุ่มพิมพ์การพิมพ์รายงาน การตรวจติดตามจะแสดงผลเป็นคริสตัล รีพอร์ต ก่อนที่จะพิมพ์ (ภาพผนวกที่ 44)



ภาพผนวกที่ 44 หน้าจอการพิมพ์รายงานการตรวจติดตามเลือกพิมพ์ (คริสตัล รีพอร์ต)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้