

# แนวกุ๊บบัต

สำหรับการตรวจประเมินคู่ค้า



# สารบัญ



# คำนำ

เครือเจริญโภคภัณฑ์มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนควบคู่กับการรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ความตั้งใจดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จที่ตั้งไว้

เครือเจริญโภคภัณฑ์จึงให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบต่อ ตลอดจนช่วยผลักดันให้คู่ค้ามีการดำเนินงานอย่างมีจริยธรรม รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ดังนั้นเพื่อให้การติดตามผลการดำเนินงานของคู่ค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เครือเจริญโภคภัณฑ์จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบประเมินคู่ค้า เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบประเมินและติดตามผลการดำเนินงานของคู่ค้าให้สอดคล้องตามจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า พลาการตรวจสอบประเมินจะช่วยให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของคู่ค้าอย่างยั่งยืนต่อไปในอนาคต.

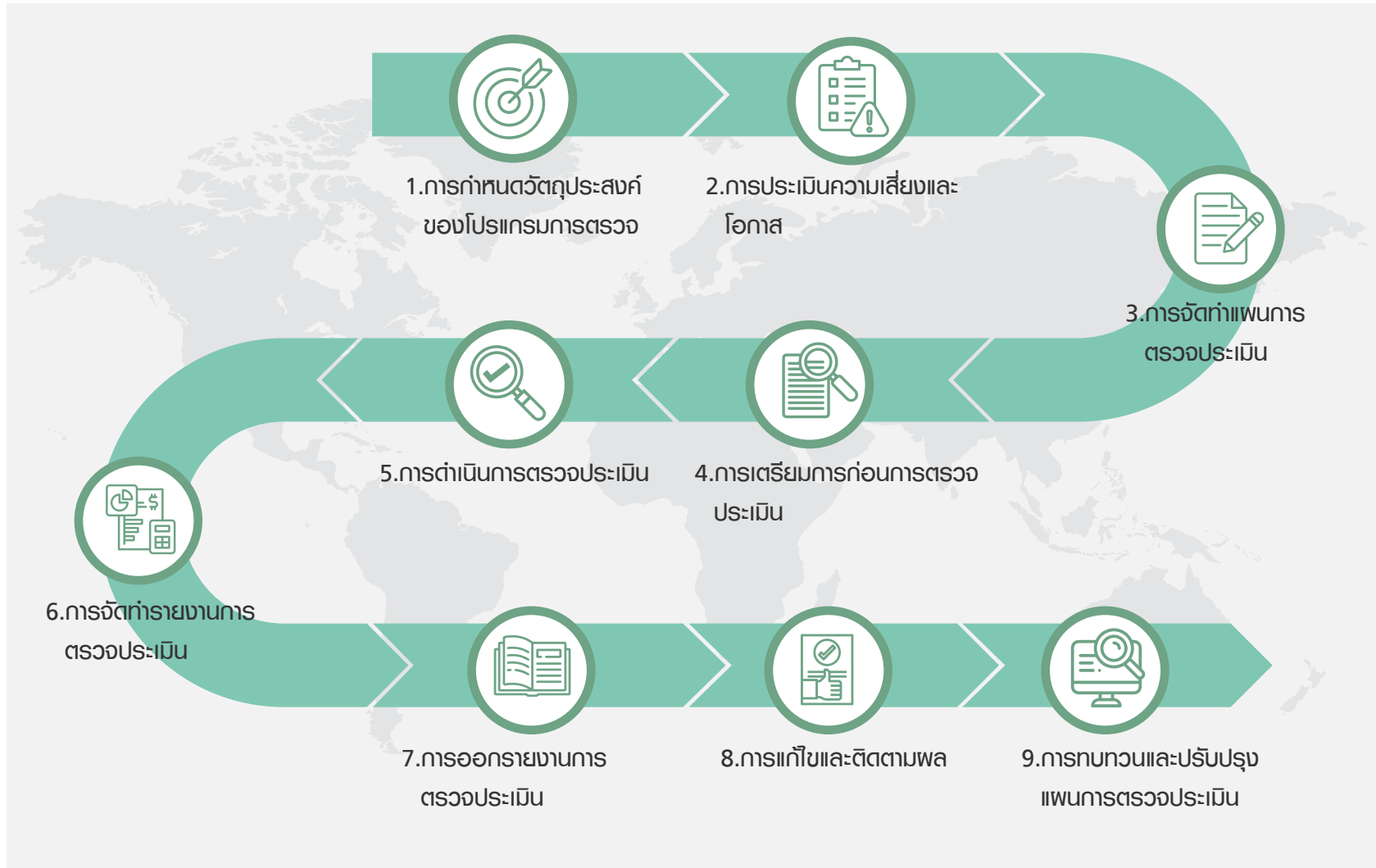
ต้นพัฒนาความยั่งยืน

สำนักความยั่งยืน ธรรมมาภิบาลและสื่อสารองค์กร

เครือเจริญโภคภัณฑ์



# ขั้นตอนการตรวจประเมิน





# แนวทางปฏิบัติสำหรับการ ตรวจสอบประเมินผู้ค้า (Supplier Audit Guidelines)

## 1. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการตรวจสอบประเมินผู้ค้า เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบประเมินผู้ค้าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการดำเนินงานที่สอดคล้องตามคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับผู้ค้า เครือเจริญโภคภัณฑ์

## 2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ให้แนวทางเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบประเมินผู้ค้า ตั้งแต่ การจัดโปรแกรมการตรวจสอบประเมิน การดำเนินการตรวจสอบประเมิน การจัดส่งรายงานการตรวจสอบประเมินให้กับผู้ค้า รวมถึงการติดตามดำเนินการแก้ไขและการพัฒนาคุณภาพของผู้ค้า



## 3. แนวทางปฏิบัติ

### 3.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการตรวจประเมิน (Establishing audit program objectives)

องค์กรควรกำหนดวัตถุประสงค์ของโปรแกรมการตรวจประเมิน เพื่อควบคุมการวางแผนและการดำเนินการตรวจประเมิน และตรวจสอบให้แน่ใจว่าโปรแกรมการตรวจประเมินได้รับการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของโปรแกรมการตรวจประเมินควรสอดคล้องกับทิศทางเชิงกลยุทธ์ด้านความยั่งยืนของเครือเจริญโภคภัณฑ์ สนับสนุนเป้าหมายเรื่องการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบและสอดคล้องตามจรรยาบรรณธุรกิจของคู่ค้า

### 3.2 การประเมินความเสี่ยงและโอกาสของโปรแกรมการตรวจประเมิน (Determining and evaluating audit program risks and opportunities)

ในการตรวจประเมิน องค์กรควรประเมินความเสี่ยงที่อาจจะมีผลกระทบต่อแผนการตรวจประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ความเสี่ยงที่เป็นไปได้ เช่น การกำหนดขอบเขตการตรวจประเมิน ระยะเวลาการตรวจประเมิน การคัดเลือกทีมผู้ตรวจประเมิน ความปลอดภัยของข้อมูลและการรักษาความลับ ความพร้อมและความร่วมมือของผู้รับการตรวจประเมิน เป็นต้น



### 3.3 การจัดทำแผนการตรวจประเมิน (Establishing audit program)

3.3.1 จัดทำแผนการตรวจประเมินเพื่อประเมินความสอดคล้องของคู่ค้าธุรกิจกับจรรยาบรรณสำหรับคู่ค้าธุรกิจ และข้อกำหนดของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีความที่เป็นประจำทุกปี หรือ อย่างน้อย 1 ครั้งในรอบ 3 ปี ตามระดับความสำคัญและความเสี่ยงของคู่ค้าธุรกิจ ซึ่งแผนการตรวจประเมิน ครอบคลุม

- 1) คู่ค้าธุรกิจหลักที่สำคัญลำดับที่1 (Critical Tier1 Suppliers) ทุกราย
- 2) คู่ค้าธุรกิจทางอ้อมที่สำคัญ (Critical Non-tier1Suppliers) ทุกราย
- 3) คู่ค้าธุรกิจที่มีความเสี่ยงสูงด้านความยั่งยืน (Sustainability High-Risk Suppliers) ทุกราย
- 4) คู่ค้าธุรกิจที่มีผลการประเมินตนเองด้านความยั่งยืน (Supplier ESG Self-Assessment) ที่ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดทุกราย

3.3.2 กำหนดขอบเขตของแผนงานการตรวจประเมินตามวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง และข้อจำกัดที่ทราบ เช่น ระยะเวลาของการตรวจประเมินในแต่ละหัวข้อ, มาตรฐานระบบการจัดการหรือเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง, ข้อจำกัดทางกฎหมายและข้อบังคับอื่นๆ, ความพร้อมของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการตรวจประเมินความเสี่ยงอุตสาหกรรมและผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงที่ได้ตลอดห่วงโซ่อุปทาน

3.3.3 เลือกทีมผู้ตรวจประเมินและความสามารถโดยรวมสำหรับกิจกรรมการตรวจประเมินโดยมอบหมายบทบาท ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ตามความเหมาะสม โดยคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมินอาจพิจารณาจากการศึกษา, ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา, ประสบการณ์ในการตรวจประเมินที่พามาและการฝึกอบรมที่ได้รับ ในการแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินเพื่อทำหน้าที่ตรวจประเมินคู่ค้า ควรประกอบด้วย

- 1) ตัวแทนจากหน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- 2) ตัวแทนจากหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 3) ตัวแทนจากหน่วยงานการกัมกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
- 4) ที่ปรึกษาหรือผู้ตรวจสอบภายนอกเท่าที่จำเป็นหรือพิจารณาตามความเหมาะสม

บทบาทและหน้าที่ของผู้ตรวจประเมิน

- 1) ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจประเมิน
- 2) วางแผนการตรวจประเมิน
- 3) ดำเนินการตรวจประเมินพร้อมทั้งรวบรวมประเด็นหลักฐานระหว่างการตรวจประเมิน
- 4) สรุปผลการตรวจประเมิน
- 5) ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขในประเด็นที่พบจากการตรวจประเมิน
- 6) จัดทำรายงานการตรวจประเมิน

3.3.4 การประสานงานและกำหนดเวลาการตรวจประเมินทั้งหมดภายในแผนงานการตรวจประเมิน

3.3.5 ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการจัดเตรียมและรักษาข้อมูลเอกสารที่เหมาะสม รวมถึงการบันทึกแผนการตรวจประเมิน

3.3.6 สื่อสารแผนการตรวจประเมินให้กับคู่ค้าตามความเหมาะสม



### 3.4 การเตรียมการก่อนการตรวจประเมิน (Preparing Audit Activities)

3.4.1 ทบทวนแผนการตรวจประเมิน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง วัตถุประสงค์ ขอบเขต หรือเกณฑ์การตรวจประเมิน ควรมีการปรับเปลี่ยนแผนหรือโปรแกรมการตรวจประเมินหากจำเป็น และแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง คู่ค้าอนุมิตรตามความเหมาะสม

3.4.2 กำหนดวิธีการดำเนินการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจประเมินที่กำหนดไว้ การตรวจประเมินสามารถทำได้ในสถานที่จริง ทางไกล (Remote) หรือรวมกัน การใช้วิธีการเหล่านี้ควรมีความสมดุลอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาจากความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้อง

3.4.3 ทำความเข้าใจการดำเนินงานกิจกรรมของคู่ค้า และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการตรวจประเมิน ได้แก่ เกณฑ์การตรวจประเมินที่ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงที่กำหนดความสอดคล้อง ซึ่งอาจรวมถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อไปนี้ เช่น นโยบาย ขั้นตอนและเกณฑ์การปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ข้อกำหนดทางกฎหมาย ข้อบังคับและจรรยาบรรณธุรกิจสำหรับคู่ค้า

3.4.4 จัดเตรียมรายการคำถามสำหรับการตรวจประเมิน (Audit Checklist)

### 3.5 การดำเนินการตรวจประเมิน (Conducting Audit Activities)

3.5.1 การประชุมเปิด เป็นการเปิดประชุมร่วมกับผู้บริหารของคู่ค้าและผู้รับผิดชอบกระบวนการต่างๆ ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) จะดำเนินการแนะนำทีมผู้ตรวจประเมิน, ชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน, แจ้งขอบเขตของการตรวจประเมิน, แจ้งวิธีการตรวจประเมิน, อธิบายเกณฑ์ของความไม่สอดคล้อง การแจ้งและยืนยันแผนการตรวจประเมินรวมถึงการรักษาความปลอดภัยและการรักษาความลับของข้อมูลคู่ค้า และกำหนดเวลาที่จะประชุมปิด

3.5.2 ในกรณีที่ผู้สังเกตการณ์เข้าร่วมทีมตรวจประเมินจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และองค์กรของคู่ค้าก่อน และผู้สังเกตการณ์ต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนระหว่างการตรวจประเมิน รวมถึงการปฏิบัติในเรื่องการรักษาความปลอดภัยและการรักษาความลับของข้อมูลของทีมผู้ตรวจประเมินและคู่ค้า

3.5.3 ดำเนินการตรวจประเมินตามแผนการตรวจประเมินที่กำหนด โดยควรพิจารณาผลการตรวจประเมินครั้งที่ผ่านมา และผลการตรวจติดตามภายในร่วมด้วย (ถ้ามี)

3.5.4 ในระหว่างการตรวจประเมิน หากมีความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจประเมินควรพิจารณาอย่างเหมาะสม และแจ้งให้คู่ค้ารับทราบ

3.5.5 ในระหว่างการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างอย่างเหมาะสม เช่น เอกสารต่างๆ, การสัมภาษณ์พนักงาน, การสังเกตการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเปรียบเทียบข้อมูลหลักฐานจากหลายแหล่ง และควรบันทึกหลักฐานการตรวจประเมินที่จะนำไปสู่ผลการตรวจประเมิน

3.5.6 ผู้ตรวจประเมินทบทวนสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน และข้อมูลที่เหมาะสมอื่นๆ ที่รวบรวมระหว่างการตรวจประเมิน โดยเทียบกับวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน



3.5.7 บันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน โดยแต่ละรายการควรรวมถึงความสอดคล้องและแนวปฏิบัติที่ดีพร้อมกับหลักฐานสนับสนุน โอกาสในการปรับปรุง และข้อเสนอแนะใดๆ ต่อคู่ค้า พร้อมทั้งระบุประเภทของผลการตรวจประเมิน ได้แก่

1) ข้อบกพร่องหลักที่สำคัญ (Major Non-Compliance)

2) ข้อบกพร่องรอง (Minor Non-Compliance)

3) โอกาสในการปรับปรุง (Potential Improvement)

4) แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)

สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากภาคผนวก

3.5.8 การประชุมปิด เป็นการประชุมเพื่อปิดการประชุมโดยมีหัวหน้าผู้ตรวจประเมินเป็นประธานและผู้บริหารขององค์กรคู่ค้าเข้าร่วม หรือผู้รับผิดชอบกระบวนการที่ได้รับการตรวจประเมินตามความเหมาะสม โดยมีหัวข้อการประชุมปิดดังนี้

1) กล่าวขอบคุณในความร่วมมือต่างๆ ของผู้รับการตรวจประเมิน

2) ทบทวนขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

3) อธิบายผลการตรวจประเมินให้คู่ค้ารับทราบ โดยยืนยันรายงานความไม่สอดคล้องที่พบ และวันที่จะดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้แล้วเสร็จ

4) แจ้งกำหนดการส่งรายงานการตรวจประเมิน

### 3.6 การจัดทำรายงานการตรวจประเมิน (Preparing Audit Report)

หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานการตรวจประเมินตามแผนการตรวจประเมิน และควรอ้างอิงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1 วัตถุประสงค์ในการตรวจประเมิน
- 2 ขอบเขตการตรวจประเมิน โดยเฉพาะการระบุองค์กรผู้รับการตรวจประเมินและกระบวนการที่ตรวจประเมิน
- 3 การระบุทีมผู้ตรวจประเมินและผู้เข้าร่วมการตรวจประเมิน
- 4 วันที่และสถานที่ที่มีการตรวจประเมิน
- 5 เกณฑ์การตรวจประเมิน
- 6 ผลการตรวจประเมินและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 7 สรุปผลการตรวจประเมิน
- 8 คำชี้แจงเกี่ยวกับระดับที่เป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน
- 9 บทสรุปของกระบวนการตรวจสอบและแนวปฏิบัติที่ดี





### 3.7 การออกรายงานการตรวจประเมิน (Distributing Audit Report)

ควรออกรายงานการตรวจประเมินภายในระยะเวลาที่ตกลงไว้กับคู่ค้า หากล่าช้าควรแจ้งเหตุผลให้คู่ค้าทราบ

### 3.8 การแก้ไขและติดตามผล (Conducting Audit Follow-up)

- 1) ติดตามแผนการแก้ไข (Corrective Action Plan) จากคู่ค้าภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ออกรายงาน
- 2) ติดตามผลการแก้ไขตามแนวทางที่คู่ค้าระบุไว้ว่ามีประสิทธิภาพที่จะป้องกันการเกิดซ้ำหรือไม่ โดยสรุปหลักฐานที่พบจากการแก้ไข พิจารณาหลักฐานที่พบและตัดสินเปิดประเด็นความไม่สอดคล้อง กรณีพบว่าหลักฐานเหมาะสม แต่หากพบว่าหลักฐานไม่เหมาะสม/ครบถ้วนให้แจ้งให้องค์กรคู่ค้าระบุเลื่อนการแก้ไข หากการติดตามครั้งที่ 2 ปลายังไม่ได้รับการแก้ไข ควรรายงานผู้บริหารในการกำหนดมาตรการในการแก้ไขต่อไป
- 3) เสนอผลการประเมินผลจากการตรวจประเมิน

ผลการประเมิน	เกณฑ์ประเมิน	แนวปฏิบัติ
<b>A</b>	Minor NC < 5 ข้อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำแผนดำเนินการแก้ไขภายใน 30 วัน</li> <li>• แนบหลักฐานที่ได้ดำเนินการแก้ไขภายใน 90 วัน</li> <li>• เข้าตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการของคู่ค้าทุก 3 ปี</li> </ul>
<b>B</b>	Minor NC $\geq$ 5 ข้อ หรือ Major NC 1 ข้อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำแผนดำเนินการแก้ไขภายใน 30 วัน</li> <li>• แนบหลักฐานที่ได้ดำเนินการแก้ไขภายใน 90 วัน</li> <li>• เข้าตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการของคู่ค้าทุก 1 ปี</li> </ul>
<b>C</b>	Major NC > 2 ข้อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำแผนดำเนินการแก้ไขภายใน 30 วัน</li> <li>• แนบหลักฐานที่ได้ดำเนินการแก้ไขภายใน 90 วัน</li> <li>• ตรวจประเมินซ้ำ (Follow up Audit) เพื่อติดตามการแก้ไข ณ สถานประกอบการของคู่ค้าภายใน 3-6 เดือน</li> <li>• เข้าตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการของคู่ค้าทุก 1 ปี</li> </ul>

### 3.9 การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจประเมิน (Monitoring Audit Program)

ผู้ตรวจประเมินควรทบทวนแผนการตรวจประเมินเพื่อประเมินว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ สิ่งที่ได้จากการทบทวนแผนการตรวจประเมินควรนำไปใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนในการปรับปรุงการตรวจประเมินครั้งต่อไป



## คำจำกัดความสำคัญ

คำสำคัญ	คำอธิบาย
การตรวจประเมิน (Audit)	กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระและเป็นเอกสารในการได้มาซึ่งหลักฐานที่เป็นรูปธรรม และเป็นการประเมินอย่างเป็นกลางเพื่อกำหนดขอบเขตที่จะปฏิบัติตามเกณฑ์การตรวจประเมิน
ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)	ผู้ที่ทำหน้าที่ในการตรวจประเมิน
ผู้สังเกตการณ์ (Observer)	บุคคลที่มาทับถมตรวจประเมินแต่ไม่ได้ทำหน้าที่ตรวจประเมิน
โปรแกรมการตรวจประเมิน (Audit Program)	กำหนดการตรวจประเมินที่ระบุกิจกรรม เวลา และผู้รับผิดชอบของการตรวจประเมินคู่ค้าแต่ละราย
ขอบเขตการตรวจประเมิน (Audit Scope)	ขอบเขตการตรวจประเมิน โดยทั่วไปครอบคลุมหน่วยงานขององค์กร กิจกรรมและกระบวนการตลอดจนระยะเวลาที่กำหนด
แผนการตรวจประเมิน (Audit Plan)	การระบุช่วงเวลาการเข้าตรวจประเมินของคู่ค้าตามความถี่ที่กำหนด
เกณฑ์การตรวจประเมิน (Audit Criteria)	ชุดข้อกำหนดที่ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อเปรียบเทียบกับหลักฐานการตรวจประเมิน
หลักฐานการตรวจประเมิน (Audit Evidence)	บันทึก ข้อความ ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การตรวจประเมินและการทวนสอบ
ประเด็นที่พบจากการตรวจประเมิน (Audit Finding)	ผลการประเมินจากหลักฐานการตรวจประเมินที่รวบรวมได้เทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน
ผลสรุปจากการตรวจประเมิน (Audit Conclusion)	ผลลัพธ์ของการตรวจประเมิน หลังจากพิจารณาวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินและประเด็นที่พบจากการตรวจประเมินทั้งหมดแล้ว
ประเด็นความสอดคล้อง (Conformity)	เป็นไปตามข้อกำหนดของการตรวจประเมิน
ประเด็นความไม่สอดคล้อง (Non-conformity)	ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของการตรวจประเมิน
ข้อบกพร่องหลักที่สำคัญ (Major Non-Compliance)	การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหนึ่งหรือหลายข้อของมาตรฐานระบบการจัดการหรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดข้อสงสัยอย่างมากเกี่ยวกับความสามารถของระบบการจัดการของคู่ค้าในการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์
ข้อบกพร่องรอง (Minor Non-Compliance)	การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานการจัดการ แต่ไม่มีผลกระทบต่อความสามารถของระบบการจัดการของคู่ค้าในการบรรลุตามวัตถุประสงค์
โอกาสในการปรับปรุง (Potential Improvement)	ข้อเสนอแนะที่จะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพของระบบการจัดการที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน
แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)	คือ วิธีปฏิบัติหรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จหรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมายและมีหลักฐานของความสำเร็จปรากฏชัดเจน โดยมีการบันทึกเป็นเอกสาร และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้





## Charoen Pokphand Group Co., Ltd.

313 C.P. Tower 14<sup>th</sup>, 16<sup>th</sup> Floor, Silom Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500 Thailand

+66(0)-2766-8000

Email: [prcpgroup@cp.co.th](mailto:prcpgroup@cp.co.th)