

راهنمای تدوین برنامه ممیزی

Audit Plan ISO 19011



تهیه کننده: پیام خرازیان

www.kharazian.ir



تدوین برنامه ممیزی

طرح ممیزی **Audit Plan** و برنامه ممیزی **Audit Programme** دو واژه مختلف است که برنامه ممیزی چندین ممیزی را شامل می‌گردد و طرح ممیزی جزئیات یک ممیزی را بیان می‌نماید از آنجا که طرح ممیزی **Audit Plan** در محاوره فارسی به اشتباه برنامه ممیزی نیز نامیده می‌شود در این مطلب هر جا که «برنامه ممیزی» آمده است منظور همان «طرح ممیزی» **Audit Plan** است.

کاربرد این راهنما:

ممیزی داخلی سیستم مدیریت
ممیزی خارجی سیستم مدیریت
ارزیابی **Gap Analysis**

تدوین برنامه ممیزی

برنامه ممیزی **Audit Plan** نقشه راه ممیزی را مشخص می‌نماید که در این سند، موضوعات مهم در تدوین این برنامه تشریح شده است.

(۱) تعیین معیار ممیزی

معیار ممیزی در برنامه ممیزی مشخص گردد منظو از معیار ممیزی این است که الزامات یا استاندارد مورد ممیزی کدام است. نظیر **ISO45001:2018**

(۲) بررسی مستندات

مستندات کلان ممیز شونده دریافت شده و توسط سرممیز بررسی می‌گردد این مستندات می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- نقشه فرآیندهای سیستم مدیریتی
- چارت سازمانی سطح بالا
- استراتژی، خط مشی، اهداف
- شناسنامه فرآیندها در صورت نیاز
- لیست مستندات



۳) ارتباط بین فرآیندها و بندهای استاندارد

تعیین بندهای مرتبط با هر یک از فرآیندها از طریق بررسی فرآیندها و سایر مستندات توسط سرممیز صورت می‌گیرد این ارتباط می‌تواند به یکی از دو طریق زیر مشخص گردد:

۱-۳) تهیه ماتریس فرآیندها و بندهای استاندارد

بکارگیری این ماتریس فرآیندها و بندهای استاندارد می‌تواند به شما در بررسی دقیق ارتباط بندها با فرآیندها کمک خوبی نماید

۲-۳) تعیین بندهای هر یک از فرآیند

بندهای الزامات استاندارد در ارتباط با هر فرآیند را بر اساس بررسی مستندات توسط سرممیز تعیین می‌گردد. این بندها در جدول طرح ممیزی **Audit Plan** در ستون «بند الزامات» برای هر فرآیند درج می‌گردد.

۴) تقسیم کار بین ممیزین

در صورتی که نیاز باشد ممیزان در گروه‌های مجزا اقدام به ممیزی نمایند فرآیندها برای ممیزی به گروه‌های ممیزی بر اساس تخصص‌شان تخصیص می‌یابد.

با توجه به عوامل زیر ممکن است تیم ممیزی در گروه‌های مجزا به طور همزمان اقدام به ممیزی نمایند:

-تنوع و حجم فعالیت‌ها و فرآیندها

-محدودیت تعداد روز ممیزی

در این حالت جلساتی را به منظور تبادل یافته‌های ممیزی در طی ممیزی بین ممیزین در برنامه ممیزی لحاظ می‌گردد.

۵) طرح‌ریزی توالی فرآیند ممیزی

هر یک از ممیزین در طی ممیزی فرآیندها، سرنخ‌هایی را شناسایی می‌نمایند در صورتی که برنامه ممیزی به خوبی تهیه شده باشد شواهد این سرنخ‌ها را باید در فرآیندهای بعدی ممیزی نمایند.



در برخی از ممیزی‌ها مشاهده می‌شود که دلیل عدم توجه به توالی فرآیندها در برنامه ممیزی، ممیز باید جهت بررسی سرنخ‌های خود به فرآیندهایی که قبلاً ممیزی نموده است مجدداً مراجعه نماید. به عنوان مثال ممیز در ممیزی تولید، کد چند دستگاه را یادداشت می‌نماید تا در فرآیند نگهداری و تعمیرات آن‌ها را ممیزی نماید.

هر چقدر برگشت به عقب در ممیزی کمتر باشد یعنی برنامه ممیزی به طور مناسب‌تری تدوین شده است

۶) مشخص نمودن ممیزی شونده

سمت سازمانی یا نام مسئول ممیزی شونده در برنامه ممیزی برای هر یک از فرآیندها مشخص می‌گردد به عنوان مثال: ممیزی شونده در فرآیند انبار، مسئول انبار یا آقای احمدی است

۷) تعیین مدت زمان ممیزی فرآیند

مدت زمان ممیزی برای هر یک از فرآیندها/ واحد باید بر اساس عوامل زیر تعیین گردد:

-حجم فعالیت‌ها و مستندات فرآیند/ واحد

مدت زمان ممیزی در انبار شرکتی که انبار مواد اولیه، محصولات نیمه ساخته حین فرآیند، محصول نهایی و قطعات یدکی، هر یک انبار مجزایی با مسئولین مشخصی در نظر گرفته شده است با یک شرکتی که تمامی این فعالیت‌ها توسط یک مسئول انبار در یک محل فیزیکی اداره می‌شود متفاوت است.

-پیچیدگی فعالیت‌ها و فرآیندها

پیچیدگی در فرآیندها، زمان ممیزی آن فرآیند را افزایش می‌دهد.

بررسی دقیق‌تر فعالیت‌ها و فرآیندها به تعداد نمونه‌های بیشتری در آن فرآیند نیاز دارد که زمان ممیزی فرآیند را افزایش خواهد داد.

در ممیزی داخلی، شرکت می‌تواند با تعداد نمونه‌های بیشتری هر یک از فرآیندها را ممیزی نماید.

۸) تاریخ اعلام ممیزی

برنامه ممیزی باید قبل از ممیزی به ممیزشونده اعلام گردد پیشنهاد می‌شود حداقل ۱ هفته قبل از اجرای ممیزی به ممیزی شونده اعلام گردد بدین منظور تاریخ تهیه برنامه ممیزی در برنامه ممیزی درج می‌گردد.

۹) افتتاحیه و اختتامیه

برای رسمی نمودن فرآیند ممیزی، جلسه افتتاحیه ممیزی و اختتامیه ممیزی در برنامه ممیزی لحاظ می‌گردد در صورتی که فعالیت‌های شرکت در چندین سایت اجرا می‌شود قبل از شروع فرآیند ممیزی در هر سایت می‌توان جلسه افتتاحیه‌ای مجزا در نظر گرفت.

جلسه اختتامیه ممیزی در انتهای ممیزی با حضور تیم ممیزی و ممیزی شونده برگزار می‌گردد که خلاصه گزارشی از یافته‌های ممیزی و نتیجه ممیزی توسط سرممیزی به اطلاع حاضرین جلسه رسانده می‌شود.



۱۰) جلسات بین ممیزین

در صورتی که ممیزین در گروه‌های مجزا اقدام به ممیزی نمایند زمان‌هایی را در برنامه ممیزی برای هماهنگی بین ممیزین در نظر گرفته شود.

ممیزان در گروه‌های مجزا اقدام به ممیزی شرکت نمایند فرآیندها برای ممیزی به گروه ممیزی بر اساس تخصص‌شان تخصیص می‌یابد

به عنوان مثال یک گروه ممیزی سایت ۱ را از ساعت ۱۰ تا ۱۲ ممیزی نموده است و گروه دیگر همان زمان در دفتر مرکزی فرآیند خرید را ممیزی نموده است به منظور تبادل یافته‌های ممیزی از ساعت ۱۳,۳۰ تا ۱۳ جلسه داخلی بین ممیزین برگزار می‌گردد.

۱۱) ریسک‌های ممیزی

ریسک‌های اجرای ممیزی قبل از اجرای ممیزی توسط سرممیز شناسایی شده و به منظور مدیریت آن‌ها، اقدامات مشخص شده در برنامه ممیزی در نظر گرفته می‌شود.

تاریخ تهیه: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳		برنامه ممیزی Audit Plan	
معیار ممیزی: الزامات ایزو ۹۰۰۱ ویرایش ۲۰۱۵		دامنه ممیزی: طراحی، تولید و خدمات پس از فروش ماشین آلات برش	
ممیزین: پیام خرازیان - یاشار خطیبی		تاریخ ممیزی: ۱۴۰۱/۱۲/۱ - ۱۴۰۱/۱۲/۲	

ساعت	نام فرآیند	بند الزامات	ممیزی	ممیز شونده
۸/۳۰ - ۹	افتتاحیه	-	تیم ممیزی	کلیه مسئولین فرآیندها
۹ - ۹/۴۵	مدیریت	بند ۱-۴، ۲-۴، ۳-۴، ۵، ۲-۶، ۲-۷، ۲-۱-۷ ۱-۷، ۳-۹، ۴-۷	تیم ممیزی	مدیریت ارشد
۹/۴۵ - ۱۰/۳۰	فروش	بند ۲-۸، ۲-۱-۹	تیم ممیزی	مدیر بازرگانی
۱۰/۳۰ - ۱۱/۳۰	طراحی و مهندسی	بند ۳-۸، ۱-۸	تیم ممیزی	مدیر طراحی
۱۱/۳۰ - ۱۲/۳۰	برنامه ریزی	بند ۱-۵-۸	تیم ممیزی	مدیر برنامه ریزی
۱۳ - ۱۴	استراحت	-	-	-
۱۴ - ۱۴/۳۰	خرید داخلی	بند ۳-۵-۸، ۴-۸	تیم ممیزی	مدیر بازرگانی
۱۴/۳۰ - ۱۵	خرید خارجی	بند ۳-۵-۸، ۴-۸	تیم ممیزی	مدیر بازرگانی
۱۵ - ۱۶	انبار سایت ۱	بند ۴-۵-۸، ۳-۵-۸، ۲-۵-۸، ۴-۱-۷، ۱-۵-۸	پیام خرازیان	مدیر انبار سایت ۱
۱۵ - ۱۶/۳۰	انبار سایت ۲	بند ۴-۵-۸، ۳-۵-۸، ۲-۵-۸، ۴-۱-۷، ۱-۵-۸	یاشار خطیبی	مدیر انبار سایت ۲
۱۶/۳۰ - ۱۷	اجماع ممیزین	-	تیم ممیزی	-

برنامه ممیزی Audit Plan				
تاریخ تهیه: ۱۴۰۱/۱۱/۲۳				
معیار ممیزی: الزامات ایزو ۹۰۰۱ ویرایش ۲۰۱۵ دامنه ممیزی: طراحی، تولید و خدمات پس از فروش ماشین آلات برش				
تاریخ ممیزی: ۱۴۰۱/۱۲/۱ - ۱۴۰۱/۱۲/۲			ممیزین: پیام خرازیان - یاشار خطیبی	
ساعت	نام فرآیند	بند الزامات	ممیز	ممیز شونده
۹-۱۰	تولید	بند ۱-۵-۸، ۳-۵-۸، ۲-۵-۸، ۷-۸، ۴-۱-۷، ۶-۵-۸، ۱-۸	پیام خرازیان	مدیر تولید
۱۰-۱۰/۳۰	کنترل کیفیت	بند ۲-۵-۸، ۳-۵-۸، ۷-۸، ۶-۸، ۶-۵-۸، ۱-۸	پیام خرازیان	مدیر کنترل کیفیت
۱۰/۳۰-۱۱	آزمایشگاه	بند ۴-۱-۷، ۳-۵-۸، ۲-۵-۸، ۷-۸، ۶-۸، ۵-۱-۷	پیام خرازیان	مسئول آزمایشگاه
۹- ۹/۴۵	آموزش	بند ۱-۶-۷، ۲-۷، ۳-۷	یاشار خطیبی	مدیر منابع انسانی
۹/۴۵ - ۱۱	تضمین کیفیت	بند ۱۰، ۲-۹، ۳-۱-۹، ۶-۱-۷، ۵-۷، ۶-۵-۸، ۳-۶، ۱-۶، ۴-۴	یاشار خطیبی	مدیر تضمین کیفیت
۱۱ - ۱۱/۳۰	نگهداری و تعمیرات	بند ۳-۵-۸، ۴-۱-۷، ۳-۱-۷	تیم ممیزی	مسئول نگهداری و تعمیرات
۱۱/۳۰ - ۱۲	فناوی اطلاعات	بند ۴-۱-۷، ۳-۱-۷	تیم ممیزی	مدیر فناوری اطلاعات
۱۲ - ۱۳	خدمات پس از فروش	بند ۵-۵-۸، ۲-۱-۹، ۲-۸، ۳-۵-۸، ۲-۵-۸	تیم ممیزی	مدیر خدمات پس از فروش
۱۳-۱۴	استراحت	-	-	-
۱۴-۱۵	ارتباط با مشتری	بند ۲-۱-۵، ۲-۱-۹، ۱-۲-۸	تیم ممیزی	مسئول ارتباط با مشتری
۱۵ - ۱۵/۳۰	اجماع ممیزین	-	تیم ممیزی	-
۱۵/۳۰ - ۱۶	اختتامیه ممیزی	-	تیم ممیزی	کلیه مسئولین فرآیندها
تجهیزات حفاظت فردی برای تیم ممیزی جهت ممیزی فرآیندهای تولید، انبار و نگهداری و تعمیرات فراهم گردد وسيله حمل و نقل برای ممیزی انبار در سایت ۲ فراهم گردد				

آموزش آنلاین آمادگی دوره سرممیزی ایزو



دوره سرممیزی، دوره گران قیمتی است با ثبت نام در دوره آمادگی سرممیزی ایزو، قبولی خود را در آزمون دوره سرممیزی تضمین کنید

محتوای دوره آموزشی

- کمک به درک عمیق الزامات استاندارد مدنظر
- نحوه شناسایی عدم انطباقها بر اساس استاندارد مدنظر
- انتقال نکات کاربردی در فرآیند ممیزی خارجی بر اساس تجارب تیم ما
- تشریح کاربردی قدمهای ممیزی خارجی
- تدوین چکلیست ممیزی خارجی
- تدوین طرح ممیزی خارجی و مسائل مرتبط با آن
- نحوه ثبت شواهد و یافتههای ممیزی
- نحوه برگزاری جلسه افتتاحیه و اختتامیه
- نحوه تهیه گزارش ممیزی خارجی
- کارگاههای آموزشی کاربردی
- شبیهسازی آزمون سرممیزی

مخاطبین دوره آموزشی

- متقاضیان شرکت در دورههای بینالمللی سرممیزی ایزو از جمله ایزو ۹۰۰۱، ایزو ۱۴۰۰۱ و ایزو ۴۵۰۰۱
- کسانی که تمایل دارند ممیزی خارجی از نوع شخص دوم یا به صورت مستقل انجام دهند.
- کسانی که علاقه مند هستند به صورت کاربردی ممیزی داخلی یا خارجی را انجام دهند.

روش برگزاری دوره: آنلاین

کلیک کنید

ارتباط با ما



@isoexpert



iso.expert



۰۲۱-۸۸۰۹۰۱۳۹



۰۹۱۲۳۳۸۶۳۴۹

www.kharazian.ir