

## **Metro Systems Corporation Public Company Limited**

400 Chalermprakiat Rama IX Road, Nong Bon, Prawet, Bangkok 10250

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

		AUDIT REPORT
วันที่ทำการตรวจ	30/10/2556	ตรวจครั้งที่ 2/2556
_ead Auditor		Requirement ISO9001:2008
Auditor	คุณสุกัญญา และ คุณนิกร	Procedure PM-BAL-01,02,03,04 / WI-BAL-01 / WI-CTR-01,02,03 / WI-SIG-01
เผนกที่ถูกตรวจ	SIG BAL	ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้า / ผู้จัดการแผนก คุณอนุชา วราศรัย 
		สรุปผลการ Audit
ขอดีที่พบจากการ ขอดีที่พบจากการ	Audit	
1 Auc	 iitee ให้ความร่วมมือในการตรวจติดตาม	ระบบคุณภาพ ISO9001:2008 เป็นอย่างดี
2 ทาง	ฝ่ายมีขั้นตอนการทำงานที่ดี และ มีการว	
3 ทาง		ับปรุงพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง ในแต่ละ Project
	d w	
	หา) เพื่อการปรับปรุง	
		-CTR-26) และใบขออนุมัติทำลายเอกสาร(FM-CTR-27) ล้าสมัย โดยใช้ Revision 00
		อสารกันในฝ่ายให้เรียกใช้แบบฟอร์มต่างๆ จากหน้า Portal จะได้ถูกต้องเพราะ
ปัจจุบัน FN	1-CTR-26 เป็น Revision 02 และ FM-C1	TR-27 เป็น Revision 01 แล้ว และจะได้เกิดความตระหนักในการควบคุมเอกสาร
2 จากการตร	- วจพบทางฝ่ายไม่มีการทำลายเอกสาร Cr	
ให้มีการสื่อ		neck List for Training Manual(FM-BAL-01) ของปี 2553 และปี 2554 จึงแนะนำ
27.00.1 10 01 L		neck List for Training Manual(FM-BAL-01) ของปี 2553 และปี 2554 จึงแนะนำ มสำคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้
		มสำคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้
เพราะตาม	สารในฝ่ายให้เข้าใจและตระหนักในความ Form List(FM-CTR-26) ระบุระยะเวลาจ่	มสำคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้
เพราะตาม 3 แนะนำให้ท	สารในฝ่ายให้เข้าใจและตระหนักในความ Form List(FM-CTR-26) ระบุระยะเวลาจ่	มสำคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้ จัดเก็บ FM-BAL-01 ไว้ 12 เดือน
เพราะตาม 3 แนะนำให้ท เป็นระบบ \	สารในฝ่ายให้เข้าใจและตระหนักในความ Form List(FM-CTR-26) ระบุระยะเวลาจ่ กงฝ่ายทบทวน PM เนื่องจากพบว่า PM- Workflow แล้ว	มสำคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้ จัดเก็บ FM-BAL-01 ไว้ 12 เดือน
เพราะตาม 3 แนะนำให้ท เป็นระบบ \ 4 แนะนำให้ท	สารในฝ่ายให้เข้าใจและตระหนักในความ Form List(FM-CTR-26) ระบุระยะเวลาต่ กงฝ่ายทบทวน PM เนื่องจากพบว่า PM- Workflow แล้ว บทวน KPI ดังนี้	มสำคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้ จัดเก็บ FM-BAL-01 ไว้ 12 เดือน BAL-04 ไม่ Update เนื่องจาก FM-HR-08,09 ของ HR ได้ทำการยกเลิกและเปลี่ยนไป
<ul><li>เพราะตาม</li><li>3 แนะนำให้ท</li><li>เป็นระบบ \</li><li>4 แนะนำให้ท</li><li>- เพิ่มหัวข้า</li></ul>	สารในฝ่ายให้เข้าใจและตระหนักในความ Form List(FM-CTR-26) ระบุระยะเวลาต่ กางฝ่ายทบทวน PM เนื่องจากพบว่า PM- Workflow แล้ว บทวน KPI ดังนี้ อประเมินผลความพึงพอใจซึ่งทางฝ่ายทำ	มสำคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้ จัดเก็บ FM-BAL-01 ไว้ 12 เดือน BAL-04 ไม่ Update เนื่องจาก FM-HR-08,09 ของ HR ได้ทำการยกเลิกและเปลี่ยนไป ไว้อยู่แล้ว แต่ไม่ได้ระบุเป็น KPI
เพราะตาม 3 แนะนำให้ท เป็นระบบ \ 4 แนะนำให้ท - เพิ่มหัวข้	สารในฝ่ายให้เข้าใจและตระหนักในความ Form List(FM-CTR-26) ระบุระยะเวลาต่ กางฝ่ายทบทวน PM เนื่องจากพบว่า PM- Workflow แล้ว บทวน KPI ดังนี้ อประเมินผลความพึงพอใจซึ่งทางฝ่ายทำ ฑ์การคิดค่าเฉลี่ยของ KPI ที่ลูกค้าร้องขอ	มสำคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้ จัดเก็บ FM-BAL-01 ไว้ 12 เดือน BAL-04 ไม่ Update เนื่องจาก FM-HR-08,09 ของ HR ได้ทำการยกเลิกและเปลี่ยนไป ไว้อยู่แล้ว แต่ไม่ได้ระบุเป็น KPI และ ทางฝ่ายสามารถจัดอบรมได้ โดยการทบทวน Schedule การอบรมอีกครั้ง
<ul><li>เพราะตาม</li><li>3 แนะนำให้ท</li><li>เป็นระบบ \</li><li>4 แนะนำให้ท</li><li>- เพิ่มหัวข้</li><li>- เพิ่มเกณ</li></ul>	สารในฝ่ายให้เข้าใจและตระหนักในความ Form List(FM-CTR-26) ระบุระยะเวลาต่ กางฝ่ายทบทวน PM เนื่องจากพบว่า PM- Workflow แล้ว บทวน KPI ดังนี้ อประเมินผลความพึงพอใจซึ่งทางฝ่ายทำ ฑ์การคิดค่าเฉลี่ยของ KPI ที่ลูกค้าร้องขอ	มสำคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้ จัดเก็บ FM-BAL-01 ไว้ 12 เดือน BAL-04 ไม่ Update เนื่องจาก FM-HR-08,09 ของ HR ได้ทำการยกเลิกและเปลี่ยนไป ไว้อยู่แล้ว แต่ไม่ได้ระบุเป็น KPI
เพราะตาม 3 แนะนำให้ท เป็นระบบ \ 4 แนะนำให้ท - เพิ่มหัวข้ - เพิ่มเกณ 5 แนะนำให้จ	สารในฝ่ายให้เข้าใจและตระหนักในความ Form List(FM-CTR-26) ระบุระยะเวลาต่ กางฝ่ายทบทวน PM เนื่องจากพบว่า PM- Workflow แล้ว บทวน KPI ดังนี้ อประเมินผลความพึงพอใจซึ่งทางฝ่ายทำ ฑ์การคิดค่าเฉลี่ยของ KPI ที่ลูกค้าร้องขอ	มสำคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้ จัดเก็บ FM-BAL-01 ไว้ 12 เดือน BAL-04 ไม่ Update เนื่องจาก FM-HR-08,09 ของ HR ได้ทำการยกเลิกและเปลี่ยนไป ไว้อยู่แล้ว แต่ไม่ได้ระบุเป็น KPI และ ทางฝ่ายสามารถจัดอบรมได้ โดยการทบทวน Schedule การอบรมอีกครั้ง
เพราะตาม 3 แนะนำให้ท เป็นระบบ \ 4 แนะนำให้ท - เพิ่มหัวข้ - เพิ่มเกณ 5 แนะนำให้จํ	สารในฝ่ายให้เข้าใจและตระหนักในความ Form List(FM-CTR-26) ระบุระยะเวลาจ่ กงฝ่ายทบทวน PM เนื่องจากพบว่า PM- Workflow แล้ว กบทวน KPI ดังนี้ อประเมินผลความพึงพอใจซึ่งทางฝ่ายทำ ฑ์การคิดค่าเฉลี่ยของ KPI ที่ลูกค้าร้องขอ ัดทำ Action Plan และ บันทึกการประชุม	มสำคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้ จัดเก็บ FM-BAL-01 ไว้ 12 เดือน BAL-04 ไม่ Update เนื่องจาก FM-HR-08,09 ของ HR ได้ทำการยกเลิกและเปลี่ยนไป ไว้อยู่แล้ว แต่ไม่ได้ระบุเป็น KPI และ ทางฝ่ายสามารถจัดอบรมได้ โดยการทบทวน Schedule การอบรมอีกครั้ง ม เพื่อจะสามารถติดตามความคืบหน้าในการดำเนินตามแผนได้อย่างครบถ้วน
เพราะตาม 3 แนะนำให้ท เป็นระบบ \ 4 แนะนำให้ท - เพิ่มหัวข้ - เพิ่มเกณ 5 แนะนำให้จํ	สารในฝ่ายให้เข้าใจและตระหนักในความ Form List(FM-CTR-26) ระบุระยะเวลาจ่ กงฝ่ายทบทวน PM เนื่องจากพบว่า PM- Workflow แล้ว กบทวน KPI ดังนี้ อประเมินผลความพึงพอใจซึ่งทางฝ่ายทำ ฑ์การคิดค่าเฉลี่ยของ KPI ที่ลูกค้าร้องขอ ัดทำ Action Plan และ บันทึกการประชุม	มสำคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้ จัดเก็บ FM-BAL-01 ไว้ 12 เดือน BAL-04 ไม่ Update เนื่องจาก FM-HR-08,09 ของ HR ได้ทำการยกเลิกและเปลี่ยนไป ไว้อยู่แล้ว แต่ไม่ได้ระบุเป็น KPI และ ทางฝ่ายสามารถจัดอบรมได้ โดยการทบทวน Schedule การอบรมอีกครั้ง
เพราะตาม 3 แนะนำให้ท เป็นระบบ \ 4 แนะนำให้ท - เพิ่มหัวข้ - เพิ่มเกณ 5 แนะนำให้จํ	สารในฝ่ายให้เข้าใจและตระหนักในความ Form List(FM-CTR-26) ระบุระยะเวลาจ่ กงฝ่ายทบทวน PM เนื่องจากพบว่า PM- Workflow แล้ว กบทวน KPI ดังนี้ อประเมินผลความพึงพอใจซึ่งทางฝ่ายทำ ฑ์การคิดค่าเฉลี่ยของ KPI ที่ลูกค้าร้องขอ ัดทำ Action Plan และ บันทึกการประชุม	มสำคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้ จัดเก็บ FM-BAL-01 ไว้ 12 เดือน BAL-04 ไม่ Update เนื่องจาก FM-HR-08,09 ของ HR ได้ทำการยกเลิกและเปลี่ยนไป ไว้อยู่แล้ว แต่ไม่ได้ระบุเป็น KPI และ ทางฝ่ายสามารถจัดอบรมได้ โดยการทบทวน Schedule การอบรมอีกครั้ง ม เพื่อจะสามารถติดตามความคืบหน้าในการดำเนินตามแผนได้อย่างครบถ้วน
เพราะตาม 3 แนะนำให้ท เป็นระบบ \ 4 แนะนำให้ท - เพิ่มหัวข้ - เพิ่มเกณ 5 แนะนำให้จํ	สารในฝ่ายให้เข้าใจและตระหนักในความ Form List(FM-CTR-26) ระบุระยะเวลาจ่ กงฝ่ายทบทวน PM เนื่องจากพบว่า PM- Workflow แล้ว กบทวน KPI ดังนี้ อประเมินผลความพึงพอใจซึ่งทางฝ่ายทำ ฑ์การคิดค่าเฉลี่ยของ KPI ที่ลูกค้าร้องขอ ัดทำ Action Plan และ บันทึกการประชุม	มสำคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้ ลัดเก็บ FM-BAL-01 ไว้ 12 เดือน BAL-04 ไม่ Update เนื่องจาก FM-HR-08,09 ของ HR ได้ทำการยกเลิกและเปลี่ยนไป ไว้อยู่แล้ว แต่ไม่ได้ระบุเป็น KPI และ ทางฝ่ายสามารถจัดอบรมได้ โดยการทบทวน Schedule การอบรมอีกครั้ง ม เพื่อจะสามารถติดตามความคืบหน้าในการดำเนินตามแผนได้อย่างครบถ้วน
เพราะตาม 3 แนะนำให้ท เป็นระบบ \ 4 แนะนำให้ท - เพิ่มหัวข้ - เพิ่มเกณ 5 แนะนำให้จํ  anสารแนบ  Check Lis	สารในฝ่ายให้เข้าใจและตระหนักในความ Form List(FM-CTR-26) ระบุระยะเวลาจ่ กงฝ่ายทบทวน PM เนื่องจากพบว่า PM- Workflow แล้ว กบทวน KPI ดังนี้ อประเมินผลความพึงพอใจซึ่งทางฝ่ายทำ ฑ์การคิดค่าเฉลี่ยของ KPI ที่ลูกค้าร้องขอ ัดทำ Action Plan และ บันทึกการประชุม	เส้าคัญของระบบควบคุมเอกสารและการทำลายเอกสารตามที่ฝ่ายได้กำหนดไว้ จัดเก็บ FM-BAL-01 ไว้ 12 เดือน BAL-04 ไม่ Update เนื่องจาก FM-HR-08,09 ของ HR ได้ทำการยกเลิกและเปลี่ยนไป ไว้อยู่แล้ว แต่ไม่ได้ระบุเป็น KPI และ ทางฝ่ายสามารถจัดอบรมได้ โดยการทบทวน Schedule การอบรมอีกครั้ง ม เพื่อจะสามารถติดตามความคืบหน้าในการดำเนินตามแผนได้อย่างครบถ้วน  ใบ PAR ใบ