

Metro Systems Corporation Public Company Limited

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

Tel. 7262555, 7262828 Fax 7262630-9

2 7.2/2556 (08.00 - 12.00 น.)		AU	JDIT REPORT	
Auditor สุนเลขายางและ Procedure PM-CTR-01-04.08.09.0M-CTR-01.PM-DP-01 แบบที่ถูกตรวจ BPMRDCO ผู้รับโคระบบทั้งเร็ว (ผู้จัดการแบบ คุณอยังเรียม ตั้งจัดตั้งดีที่จ สรุปผลการ Audit 1. หน้างานวัดความว่าแล้วในการตรวจติดตามวะบบคุณภาพเป็นกร่างดี 2. หน้างานวัดความว่าแล้วในการตรวจติดตามวะบบคุณภาพเป็นกร่างดี 2. หน้างานวัดความว่าแล้วในการตรวจติดตามวะบบคุณภาพเป็นกร่างดี 2. หน้างานวัดความว่าแล้วในการตรวจติดตามวะบบคุณภาพเป็นกร่างดี 1. หน้างานวัดความว่าแล้วในการตรวจติดตามวะบบคุณภาพเป็นกร่างดี 2. หน้างานวัดความว่าแล้วในการตรวจติดตามวะบบคุณภาพเป็นกร่างดี (PM-CTR-22)ให้ครบบ้าน หร้อนตั้งเป็นกำรณที่ขณะมีคณากระทันที 2. ให้จัดทำ Index ขึ้นแกลาร Form Ital ที่มีการจัดเก็บรวมกันผลกฤ หล่วงงาน เด็ดรับเด็กระทันนักสัมเท็นผลดันทา 3.3 ให้เล็มข่องรับเรียนอกสารแบบพระมีเครื่องของผมคิดตกลาง (PM-CTR-22) เพิ่มใต้คราบว่ารับเอกสารมาตั้งแต่นที่มีหนา คำเนินการแล้วแล้วจันนั้นโดยสูนตั้งแล้วให้และคลาง โดยผมคิดแล้วที่ เห็นกันการเรียนร้อยเล้า PM MINIFM ในหน้า Portal ทุกครั้ง กรณีมีการแก็โขยกสาร 4. ให้มีการตรบทาน Master Liet ให้ครงกับ PM.WI หรือผู้มือที่เส้ เพื่อให้เป็นผู้มือที่เป็นประจุบัน โดยผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะให้ปฏิบัติ โดยตรวนนนน 1. กรมผู้มีคราม คือแล้วให้ User ดำเนินการขอนก็จาก PM. WI หรือผู้มือที่เส้ เพื่อให้เป็นผู้มีตีที่เป็นประจุบัน โดยผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะให้ปฏิบัติ โดยตรวนนนน 1. กรมผู้มีผิด กนะนี้และคนารขอนก็จาก PM. WI หรือผู้มือที่เส้ เพื่อให้เป็นผู้มีตีที่เป็นจำนัน โดยผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะให้ปฏิบัติ โดยตรวนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนนน	วันที่ทำการตรวจ	27/2/2556 (09.00 - 12.00 น.)	ตรวจครั้งที่ 1/2556	
International Process	Lead Auditor	คุณธัญญ์นรี ธนะปิยะอนันต์	Requirement ISO9001:2008	
ส่วนควาร Audit 1.พร้างานให้ความร่ามยือในการทรวจผิดตามระบบคุณภาพเป็นอย่างดี 2.พร้างานให้ความร่ามยือในการทรวจผิดตามระบบคุณภาพเป็นอย่างดี 2.พร้างานให้คร้องสนอแนะและพร้อมจะทำการปรับปรุงเก็บเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน *** *** *** *** *** *** ***	Auditor	คุณสมชาย พูแดง	Procedure PM-CTR-01-04,06,09,QM-CTR-01,PM-BP-01	
** - 1.หนักงานให้ความส่วนมีคโนการขรางศัดตามระบบคุณภาพที่ในท่างดี - 2.หนักงานที่สำหัดแผนแนะและพร้านจะทำการปรักปรุงเก็บเพื่อให้คอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - * - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - ** - *	แผนกที่ถูกตรวจ	BP/MR/DCO	ผู้รับผิดชอบ/ หัวหน้า / ผู้จัดการแผนก คุณณัฐพัชมน ตั้งจิตต์เลิศกิจ	
1.พนักรานให้ความร่วมมีลในการตรวจติดตามรวบกลุณภาพนินตท่างดี 2.พนักรานรับทั้งข้อเสนอแนะและพร้อมจะทำการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ชื่อเสนอแนะ (ปัญหา) เพื่อการปรับปรุง ชื่อเสนอแนะ 1 ให้ MR เส้นอนุมัทในแบกพ่อรับคำรัดงขอดนุมัติเกกสาร (FM-CTR-22)ให้คราเถ้วน พร้อมทั้งกับสักรับที่ที่อนุมัติเกกสารทันที 2 ให้เด็นต่องวันที่รับแกลรายแกเพื่อรับคำรัดงขอดนุมัติเกกสาร (FM-CTR-22)เมื่อราเถ้วน พร้อมทั้งกับสักรับเท็สดนุมัติเกกสารทันที 3 ให้เด็นต่องวันที่รับแกลรายแกเพื่อรับคำรัดงขอดนุมัติเกกสาร (FM-CTR-22) เพื่อให้พราบว่ารับเลกสารมาตั้งแต่กับใหน ดำเนินการแล้วเล็จจับในโทยคุณสนักสามทั้งแต่กับใหน ดำเนินการแล้วเล็จจับในโทยคุณสนักสามทั้งแต่กับใหน ดำเนินการแล้วแล้วกับในโทยคุณสนักสามทั้งแต่กับใหน ดำเนินการแล้วแล้วกับให้ ให้มีการตอบทาน Master List ให้ครงกับ PM, WI หรือผู้มีสหันที่ Portal ทุกครั้ง กรณีมีการแก้โรงเอกสาร 5 ให้มีการตอบทาน Master List ให้ครงกับ PM, WI หรือผู้มีสหันที่ เพื่อให้เป็นผู้นัดที่เป็นส่อนูน โดยผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะได้ปฏิบัติ ให้ถูกล้อง 1.ผู้ถูกล้อง ***********************************			สรุปผลการ Audit	
** ** ** ** ** ** ** ** ** **	ข้อดีที่พบจากการ	Audit		
ร้อยสนอแนะ (ปัญหา) เพื่อการปรับปรุง *** *** *** *** *** *** ***	1.พนักงานใ		นอย่างดี	
#ของสนอบแนะ 1 ให้ MR เช็นตนุมัติในแบบพ่อรัมคำร้องของนุมัติเอกสาร (FM-CTR-22)ให้ครบถ้วน หรือมทั้งบันทึกรันที่ขึ้อนุมัติเอกสารทันที 2 ให้จัดทำ Index ขั้นเอกสาร Form List ที่มีการจัดเก็บรวมกันหลายๆ หน่วยงาน เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บและด้นทา 3 ให้เพิ่มข่องรับที่รับเอกสารแบบพ่อรัมคำร้องของนุมัติเอกสาร (FM-CTR-22) เพิ่มให้พราบว่ารับเอกสารมาตั้นแต่วันไหน ดำเนินการแล้วเสร็จรับไ โดยคุณคดิมณฑ์ ดำเนินการเรียกเจ้า 4 ให้มีการสอบพาน Master List ให้ตรงกับ PM, WI, FM ในหน้า Portal พุกครั้ง กรณีมีการแก้ใขเอกสาร 5 ให้มีการแจ้ง User / เจ้าของ Process จัดทำ PM, WI หรือคู่มีอกรบฏิบัติงาม ให้อบถ้ามหุกขึ้นตอน และเมื่อมีการแก้ใขาปรับปุงขั้นตอน การปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้ User ดำเนินการขอนก็ใข PM , WI หรือคู่มีอทันที เพื่อให้เป็นผู้มีอที่เป็นปัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะได้ปฏิบัติ ได้ถูกต้อง เอกสารแนบ Check List	2.พนักงานรั	บฟังข้อเสนอแนะและพร้อมจะทำการปรับปรุงแก้ไข	เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน	
#ของสมอบแนะ 1 ให้ MR เช็นตนุมัติในแบบพ่อรัมคำร้องของนุมัติเอกสาร (FM-CTR-22)ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งบันที่กรุ่นที่ตนุมัติเอกสารทันที 2 ให้จัดทำ Index ขั้นเอกสาร Form List ที่มีการจัดเกียรมกันหลายๆ หม่วยงาน เพื่อง่ายต่อการจัดเกียและด้นหา 3 ให้เพิ่มข่องรับที่รับเอกสารแบบพ่อรัมคำร้องของนุมัติเอกสาร (FM-CTR-22) เพิ่มให้พราบว่ารับเอกสารมาตั้งแต่วันใหน ดำเนินการแล้วแล้วจรับไ โดยคุณคดิมณฑ์ ดำเนินการเรียบต้อง 4 ให้มีการสอบทาน Master List ให้ตรงกับ PM, WI, FM ในหน้า Portal ทุกครั้ง กรณีมีการแก้ในเอกสาร 5 ให้มีการแจ้ง User / เร็าของ Process จัดทำ PM, WI หรือคู่มีอาทันให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน และเมื่อมีการแก้ใน ปริบปรุงขั้นตอน การปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้ User ดำเนินการขอนก็ใน PM, WI หรือคู่มีอทันที เพื่อให้เป็นผู้มีอที่เป็นปัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะได้ปฏิบัติ ได้ถูกต้อง เอกสารแนบ Check List	ข้อเสนอแนะ (ปัญ	หา) เพื่อการปรับปรง		
2 ให้จัดทำ Index ขึ้นเอกสาร Form List ที่มีการจัดเก็บรวมกับหลายๆ หน่วยงาน เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บและค้นหา 3 ให้เพิ่มช่องวันที่รับเอกสารแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติเอกสาร (FM-CTR-22) เพิ่มให้ทราบว่ารับเอกสารมาตั้งแต่วันโหน ดำเนินการแล้วเสร็จวันโรโดยคุณสคิมณฑ์ ดำเนินการเล็วแล้วจันโรโดยคุณสคิมณฑ์ ดำเนินการขอบส้ว 4 ให้มีการสอบทาน Master List ให้ตรงกับ PM.WI.FM ในหน้า Portal ทุกครั้ง กรณีมีการแก้ไขเอกสาร 5 ให้มีการแจ้ง User / เจ้าของ Process จัดทำ PM., WI หรือคู่มีอกรปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกขึ้นตอน และเมื่อมีการแก้ไข ปรับปรุงขั้นตอน การปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้ User ดำเนินการขอแก้ไข PM., WI หรือคู่มีอหันที เพื่อให้เป็นคู่มือที่เป็นกัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะได้ปฏิบัติ โด้ถูกต้อง เอกสารแนบ Check List				
3 ให้เพิ่มช่องวันที่รับเอกสารแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติเอกสาร (FM-CTR-22) เพิ่มให้ทราบว่ารับเอกสารมาตั้งแต่วันใหน ดำเนินการแล้วเสร็จจันใ โดยคุณศติมณฑ์ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 4 ให้มีการสอบทาน Master List ให้ตรงกับ PM.WI.FM ในหน้า Portal ทุกครั้ง กรณีมีการแก้ไขเอกสาร 5 ให้มีการแจ้ง User / เจ้าของ Process จัดทำ PM , WI หรือคู่มีอการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน และเมื่อมีการแก้ไข ปรับปรุงขั้นตอน การปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้ User ดำเนินการขอแก้ไข PM , WI หรือคู่มีอทันที เพื่อให้เป็นคู่มีอที่เป็นปัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะใต้ปฏิบัติ ให้ถูกต้อง เอกสารแบบ Check List	1 ให้ เ	MR เซ็นอนุมัติในแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติเอกสา	ร (FM-CTR-22)ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งบันทึกวันที่ที่อนุมัติเอกสารทันที	
3 ให้เพิ่มช่องวันที่รับเอกสารแบบฟอร์มคำร้องขออนุมัติเอกสาร (FM-CTR-22) เพิ่มให้ทราบว่ารับเอกสารมาตั้งแต่วันใหน ดำเนินการแล้วเสร็จจันใ โดยคุณศติมณฑ์ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 4 ให้มีการสอบทาน Master List ให้ตรงกับ PM.WI.FM ในหน้า Portal ทุกครั้ง กรณีมีการแก้ไขเอกสาร 5 ให้มีการแจ้ง User / เจ้าของ Process จัดทำ PM , WI หรือคู่มีอการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน และเมื่อมีการแก้ไข ปรับปรุงขั้นตอน การปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้ User ดำเนินการขอแก้ไข PM , WI หรือคู่มีอทันที เพื่อให้เป็นคู่มีอที่เป็นปัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะใต้ปฏิบัติ ให้ถูกต้อง เอกสารแบบ Check List		ดทำ Index ขั้นเอกสาร Form List ที่มีการจัดเก็บร	วมกันหลายๆ หน่วยงาน เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บและค้นหา	
โดยคุณศติมณฑ์ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 4 ให้มีการสอบทาน Master List ให้ตรงกับ PM.WI,FM ในหน้า Portal ทุกครั้ง กรณีมีการแก้ไขเอกสาร 5 ให้มีการแจ้ง User / เจ้าของ Process จัดทำ PM , WI หรือคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน และเมื่อมีการแก้ไข ปรับปรุงชั้นตอน การปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้ User ดำเนินการขอแก้ไข PM , WI หรือคู่มือทันที เพื่อให้เป็นคู่มือที่เป็นบัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะได้ปฏิบัติ ได้ถูกต้อง เอกสารแนบ Check List CAR ใบ PAR ใบ ชื่น ๆ ลงชื่อ คุณธัญญ์นรี ธนะปิยะอนันต์/คุณสมชาย พูแดง วันที่ 27/2/2556				
4 ให้มีการสอบทาน Master List ให้ตรงกับ PM,WI,FM ในหน้า Portal ทุกครั้ง กรณีมีการแก้ไขเอกสาร 5 ให้มีการแจ้ง User / เจ้าของ Process จัดทำ PM , WI หรือคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกชั้นตอน และเมื่อมีการแก้ไข ปรับปรุงขั้นตอน การปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้ User ดำเนินการขอแก้ไข PM , WI หรือคู่มือทันที เพื่อให้เป็นคู่มือที่เป็นปัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะได้ปฏิบัติ ได้ถูกต้อง เอกสารแนบ Check List CAR ใบ PAR ใบ ชื่น ๆ ลงชื่อ คุณธัญญ์นรี ธนะปิยะอนันต์/คุณสมชาย พูแดง วันที่ 27/2/2556		·	าสาร (FM-CTR-22) เพิ่มให้ทราบว่ารับเอกสารมาตั้งแต่วันไหน ดำเนินการแล้วเสร็จวันไ	
5 ให้มีการแจ้ง User / เจ้าของ Process จัดทำ PM , WI หรือคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน และเมื่อมีการแก้ไข ปรับปรุงขั้นตอน การปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้ User ดำเนินการขอแก้ไข PM , WI หรือคู่มือทันที เพื่อให้เป็นคู่มือที่เป็นปัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะได้ปฏิบัติ โต้ถูกต้อง เอกสารแนบ	โดยเ 	คุณศศิมณฑ์ ด้าเนินการเรียบร้อยแล้ว		
การปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้ User ดำเนินการขอแก้ไข PM , WI หรือคู่มือทันที เพื่อให้เป็นคู่มือที่เป็นบัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะได้ปฏิบัติ ได้ถูกต้อง เอกสารแนบ Check List CAR ใบ PAR ใบ อื่น ๆ ลงชื่อ คุณธัญญ์นีรี ธนะปิยะอนันต์/คุณสมชาย พูแดง วันที่ 27/2/2556	4 ให้มี	การสอบทาน Master List ให้ตรงกับ PM,WI,FM ใ	นหน้า Portal ทุกครั้ง กรณีมีการแก้ไขเอกสาร	
การปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้ User ดำเนินการขอแก้ไข PM , WI หรือคู่มือทันที เพื่อให้เป็นคู่มือที่เป็นบัจจุบัน โดยผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จะได้ปฏิบัติ ได้ถูกต้อง เอกสารแนบ Check List CAR ใบ PAR ใบ อื่น ๆ ลงชื่อ คุณธัญญ์นีรี ธนะปิยะอนันต์/คุณสมชาย พูแดง วันที่ 27/2/2556	 5 ให้มีเ	การแจ้ง User / เจ้าของ Process จัดทำ PM WI พ	รวีคค่มีคการปฏิบัติงานให้ครบก้วบทกขั้นตอบ และเมื่อมีการแก้ไข ปรับปรงขั้นตอน	
ได้ถูกด้อง เอกสารแนบ Check List				
Check List CAR ใบ PAR ใบ อื่น ๆ		w-		
Check List CAR ใบ PAR ใบ อื่น ๆ				
Check List CAR ใบ PAR ใบ อื่น ๆ				
Check List CAR ใบ PAR ใบ อื่น ๆ				
Check List CAR ใบ PAR ใบ อื่น ๆ				
Check List CAR ใบ PAR ใบ อื่น ๆ				
Check List CAR ใบ PAR ใบ อื่น ๆ				
ลงชื่อ คุณธัญญ์นรี ธนะปิยะอนันต์/คุณสมชาย พูแดง วันที่ 27/2/2556			ه الله	
	Check Lis	carlu [PARใบอินๆ	
Lead Auditor / Auditor	ลงชื่อ	คุณธัญญ์นรี ธนะปิยะอนันต์/คุณสมชาย พูแด	าง วันที่ 27/2/2556	
		Lead Auditor / Auditor		