

TO :SAL.....
 Subject : แจ้งกำหนดการตรวจติดตามภายใน

Subject : แจ้างำหนดการตรวจติดตามภายใน

<p>หัวหน้าทีมผู้ตรวจติดตาม</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>17 / 11 / 64</p>	<p>ผู้รับผิดชอบในพื้นที่ที่ถูกตรวจ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>17 / 11 / 64</p>
--	--

FM-QMR-06/03 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่ 1-11-2021

INTERNAL AUDIT REPORT

(รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน)

Location :SAL.....

Date of Audit :18 Nov 2021.....

Auditee :คุณจารุศิริ.....

Auditor ผู้ตรวจติดตาม	Auditee ผู้ถูกตรวจติดตาม
1. คุณพงษ์เพชร(L)	1. คุณจารุศิริ
2. คุณอิทธิพล	2.
3.	3.
4.	4.

Result of Internal Audit (สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน)

To Meet/Fault (สิ่งที่พบ / ข้อบกพร่อง)

1. Program (การกึ่งการตรวจ) ตรวจได้คองท์ QMR ของคุณจารุศิริ

2. Overview (สรุปภาพรวมของการตรวจติดตาม) ผ่านงานมีควมเข้าใจในระเบียบดี ตรวจตามหน้าที่ได้ชัดเจน รับผิดชอบ
ที่งาน วิจัยและพัฒนา

3. Non-Conformity (สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด)

- | | |
|-------|------------------------|
| 3.1 - | Reference CAR NO. |
| 3.2 - | Reference CAR NO. |
| 3.3 - | Reference CAR NO. |
| 3.4 - | Reference CAR NO. |
| 3.5 - | Reference CAR NO. |

4. Opportunity for Improvement (โอกาสในการปรับปรุง)

- 4.1 ตรวจประเมินงาน QMR เพื่อขอคำแนะนำการทำงานจากหัวหน้างาน
- 4.2 ตรวจประเมินงาน QMR เพื่อขอคำแนะนำให้ปรับจัดเก็บเอกสารทำงานให้อยู่ในระเบียบ ใช้เก็บ เก็บรวบรวมจัดระเบียบเอกสาร, เก็บเอกสาร
- 4.3 ตรวจประเมินงานเพื่อขอคำแนะนำให้ปรับจัดเก็บเอกสาร เก็บตามหน้าที่ได้ชัดเจน รับผิดชอบ
- 4.4 ตรวจประเมินงานเพื่อขอคำแนะนำให้ปรับจัดเก็บเอกสาร เก็บตามหน้าที่ได้ชัดเจน รับผิดชอบ
- 4.5

5. Audit Conclusion (สรุปผลการตรวจติดตาม) ผ่านงานมีควมเข้าใจในระเบียบดี ตรวจตามหน้าที่ได้ชัดเจน รับผิดชอบ

Lead Auditor <u>Amh</u> 11/11/64	Auditee <u>Jarunin</u> 17/11/64	MR <u>Amh</u> 17/11/64
--	---------------------------------------	------------------------------

[illegible]

Date

Description

Lead Auditor

รายการ การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (INTERNAL AUDIT CHECK LIST)

หน่วยงานที่ถูกรับการติดตาม : Sale		ครั้งที่ : 1	หน้า...../.....			
ตำแหน่งงานที่ถูกรับการติดตาม :		ผู้ตรวจติดตาม (Lead Auditor / Auditor)			วันที่...../...../.....	
ลำดับที่	รายการตรวจติดตาม / ตรวจประเมิน	เอกสารอ้างอิง	ผลการตรวจติดตาม / ตรวจประเมิน			หมายเหตุ
			หลักฐาน	C	NC	
1	ข้อกำหนดหรือความต้องการลูกค้าที่ส่งมายังบริษัทมีอะไรบ้าง	8.2.2	ดูใบเขียนงานทางวิศวกร ทบทวน	✓		ใช้ใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
	และการบริการหลังการขาย		ดูใบแจ้งหนี้ของบริษัท			ดูใบแจ้งหนี้ บริษัท 1005
2	คำสั่งซื้อที่ส่งมายังลูกค้าเป็นอย่างไร	8.2.3	ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
3	บริษัท จะต้องตรวจสอบคำสั่งซื้ออย่างไรบ้าง		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
4	บริษัท จะพิจารณาความสมบูรณ์ในการรับคำสั่งซื้ออย่างไร		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
5	การยืนยันรับคำสั่งซื้อ ดำเนินการอย่างไร		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
6	สูตรการใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดแบบต่าง ๆ		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
7	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งซื้อจากลูกค้า ดำเนินการอย่างไร		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
8	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งซื้อจากบริษัท ดำเนินการอย่างไร		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
9	สูตรการคำนวณที่คำนวณคำสั่งซื้อต่าง ๆ ในโปรแกรมสำเร็จรูป	8.5.1	ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
10	เพื่อส่งงานไปยังฝ่ายผลิต		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
11	การรับซื้อหรือเรียนลูกค้า ดำเนินการอย่างไร	8.2.1	ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
12	พิจารณาอย่างถี่ถ้วนหรือเรียนลูกค้าเป็นความรับผิดชอบของบริษัท		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
13	การดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนดำเนินการอย่างไร		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
14	การแจ้งลูกค้าการแก้ไขข้อร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ท่าน		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
15	ดำเนินการอย่างไร		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
16	บริษัทมีกิจกรรมเกี่ยวกับการบริการหลังการขายหรือไม่อย่างไร	8.5.5	ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005
17	เช่น การรับประกัน		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005	✓		ดูใบส่งงานทางวิศวกร CT 1005

รายการ การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (INTERNAL AUDIT CHECK LIST)

หน่วยงานที่ตรวจติดตาม :		ครั้งที่ :		หน้า...../.....		
ตัวแทนหน่วยงานที่ตรวจติดตาม :		ผู้ตรวจติดตาม (Lead Auditor / Auditor)		วันที่...../...../.....		
ลำดับที่	รายการตรวจติดตาม / ตรวจประเมิน	เอกสารอ้างอิง	ผลการตรวจติดตาม / ตรวจประเมิน			หมายเหตุ
			หลักฐาน	C	NC	
1	ท่านพิจารณากลุ่มเป้าหมายในการส่งเสริมแบบสอบถามวัดความพึงพอใจลูกค้าอย่างไร	9.1.2	กลุ่มลูกค้าเก่า - ใหม่	✓		
2	ขอรายละเอียดกลุ่มเป้าหมายที่ทำการส่งเสริมแบบสอบถาม		แจ้งวันที่ 10 ธ. 66, วันที่ 10 ธ. 66			
3	ขอแบบสอบถามที่ได้รับกลับมา		แนบแบบสอบถามที่ส่งมาวันที่ 10 ธ. 66			
4	ขอผลการคำนวณระดับความพึงพอใจลูกค้า		วันที่ 10 ธ. 66			
5	ท่านทำการสรุปความคืบหน้าและความรู้สึกของลูกค้าอย่างไร	5.1.2	สรุปความคืบหน้าและระดับความพึงพอใจลูกค้า	✓		
1	ท่านทำการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยของบริษัทอย่างไร จากแบบสอบถามที่ได้รับกลับมา	9.1.3	Line sim หรือโทรศัพท์มือถือ	✓		
1	ท่านทำการสื่อสารความพึงพอใจลูกค้าและความคาดหวังลูกค้าให้พนักงานในบริษัทรับทราบอย่างไร	7.4	นำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงงาน และแจ้งลูกค้าทราบ	✓		
1	ทรัพย์สินลูกค้ามีอะไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร	8.5.3	นำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงงาน และแจ้งลูกค้าทราบ	✓		
2	กรณีเป็นวัตถุดิบ ดำเนินการอย่างไร		นำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงงาน และแจ้งลูกค้าทราบ	✓		
3	ท่านดำเนินการเกี่ยวกับ Personal Data อย่างไร		นำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงงาน และแจ้งลูกค้าทราบ	✓		
4	กรณีเป็นทรัพย์สินทางปัญญาดำเนินการอย่างไร		นำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงงาน และแจ้งลูกค้าทราบ	✓		
5	กรณีทรัพย์สินลูกค้าเสียหาย ดำเนินการอย่างไร		นำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงงาน และแจ้งลูกค้าทราบ	✓		