

Subject : แจ้งกำหนดการตรวจติดตามภายใน

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

รายการ การตรวจติดตามคุณภาพภายใน ( INTERNAL AUDIT CHECK LIST )

หน่วยงานที่ถูกรับการติดตาม : ทุกฝ่ายภายใน QMR			ครั้งที่ : 1/2022			หน้า 1 / 1		
ตัวแทนหน่วยงานที่ถูกรับการติดตาม :			ผู้ตรวจติดตาม ( Lead Auditor / Auditor )			วันที่ : ...../...../.....		
ลำดับที่	รายการตรวจติดตาม / ตรวจประเมิน	เอกสารอ้างอิง	ผลการตรวจติดตาม / ตรวจประเมิน			หมายเหตุ		
			หลักฐาน	C	NC		OFI	
1	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหน้าที่	5.2	หลักฐาน (แบบงานเอกสาร)	/				
2	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามหน้าที่ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ	6.2	KPI ๒๓๐	/				
3	ขอ Action plan ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์คุณภาพ	6.2	ใบกรอก Action plan	/				
4	ขอ ผลการดำเนินการของ Action plan	9.1.1						
5	กรณี ไม่ได้ตามเป้าหมาย จะดำเนินการอย่างไร	10.2	ใบกรอก Action plan	/				
6	หน่วยงานที่ดำเนินการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานอย่างไร	6.1	ใบกรอก Action plan	/				
7	หน่วยงานที่ดำเนินการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานอย่างไร	5.3	ใบกรอก Action plan	/				
8	หน่วยงานที่ดำเนินการประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานอย่างไร	10.3	ใบกรอก Action plan	/				
9	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควบคุมเอกสาร	7.5	ใบกรอก Action plan	/				
10	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควบคุมบันทึก	7.5	ใบกรอก Action plan	/				

# INTERNAL AUDIT REPORT

(รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน)

Location : .....PER .....

Date of Audit : .....4 Aug 2022.....

Auditee : .....คุณป้งอ.....

Auditor ผู้ตรวจติดตาม	Auditee ผู้ถูกตรวจติดตาม
1. คุณจารุศิริ (L) คุณกัญญารัตน์	1. คุณป้งอ
2. คุณณัฐชา คุณช่อโรจน์	2.
3.	3.
4.	4.

## Result of Internal Audit (สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน)

To Meet/Fault (สิ่งที่พบ / ข้อบกพร่อง)

1. Program (ภารกิจในการตรวจ) ตรวจ ใช้ ดะบตาอยู่ที่ QMR ของหน่วยงาน

2. Overview (สรุปภาพรวมของการตรวจติดตาม) ฝ่ายบุคคล มีข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานในส่วนงานอื่น ๆ

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 ตรวจพบข้อบกพร่องในการจัดการเอกสารในหน่วยงาน
- 4.2
- 4.3
- 4.4
- 4.5

5. Audit Conclusion (สรุปผลการตรวจติดตาม) พบว่าหน่วยงานมีการจัดการเอกสารเป็นอย่างดี

Lead Auditor ผู้ตรวจ 4 / 8 / 65	Auditee ผู้ถูกตรวจ 4 / 8 / 65	MR 5021 .....
---------------------------------------	-------------------------------------	---------------------



$\frac{b}{a} = 1/2022$

ผู้ตรวจติดตาม (Lead Auditor / Auditor)  
 วันที่...../...../.....

[illegible]

รายการ การตรวจติดตามคุณภาพภายใน ( INTERNAL AUDIT CHECK LIST )

หน่วยงานที่ถูกรวบรวม :		ครั้งที่ :		หน้า...../.....		
ตัวแทนหน่วยงานที่ถูกรวบรวม :		ผู้ตรวจติดตาม ( Lead Auditor / Auditor )		วันที่...../...../.....		
ลำดับที่	รายการตรวจติดตาม / ตรวจประเมิน	เอกสารอ้างอิง	ผลการตรวจติดตาม / ตรวจประเมิน			หมายเหตุ
			หลักฐาน	C	NC	
11	ผู้ตรวจสอบระบบการพิจารณาการโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง	7.2	ผู้ตรวจสอบฯ ได้ตรวจสอบหลักฐานการพิจารณาการโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง	/		
12	การสร้างจิตสำนึกในการทำงานให้กับพนักงาน ทำหน้าที่อย่างไร	7.3	ผู้ตรวจสอบฯ ได้สัมภาษณ์หัวหน้างานเกี่ยวกับจิตสำนึกในการทำงาน	/		
1	ตรวจสอบระบบการพิจารณาการโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง		ผู้ตรวจสอบฯ ได้ตรวจสอบหลักฐานการพิจารณาการโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง	/		
2	ตรวจสอบระบบการพิจารณาการโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง		ผู้ตรวจสอบฯ ได้สัมภาษณ์หัวหน้างานเกี่ยวกับจิตสำนึกในการทำงาน	/		
3	ตรวจสอบระบบการพิจารณาการโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง		ผู้ตรวจสอบฯ ได้สัมภาษณ์หัวหน้างานเกี่ยวกับจิตสำนึกในการทำงาน	/		
4	ตรวจสอบระบบการพิจารณาการโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง		ผู้ตรวจสอบฯ ได้สัมภาษณ์หัวหน้างานเกี่ยวกับจิตสำนึกในการทำงาน	/		
5	ตรวจสอบระบบการพิจารณาการโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง		ผู้ตรวจสอบฯ ได้สัมภาษณ์หัวหน้างานเกี่ยวกับจิตสำนึกในการทำงาน	/		



รายการ การตรวจติดตามคุณภาพภายใน ( INTERNAL AUDIT CHECK LIST )

หน่วยงานที่ถูกต้องติดตาม :		ที่ตั้ง :		หน้า .....		
ตัวแทนหน่วยงานที่ถูกต้องติดตาม :		ผู้ตรวจติดตาม ( Lead Auditor / Auditor )		วันที่ .....		
ลำดับที่	รายการตรวจติดตาม / ตรวจสอบประเมิน	เอกสารอ้างอิง	ผลการตรวจติดตาม / ตรวจสอบประเมิน			หมายเหตุ
			หลักฐาน	C	NC	
1	ท่านกำหนดโครงสร้างพื้นฐานของบริษัทไว้อย่างไรบ้าง - อาคารสถานที่ - เครื่องจักร - อุปกรณ์สำนักงาน - อุปกรณ์สื่อสาร - รถขนส่ง - IT - ไฟฟ้า น้ำประปา	7.1.3	มีเอกสารหลักฐานในแฟ้มตรวจสอบ	/		
2	ท่านบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานอย่างไร		การบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานอยู่ในแฟ้มตรวจสอบ		/	
3	ท่านทำการทบทวนปรับปรุง เพิ่มเติม โครงสร้างพื้นฐานเมื่อไร อย่างไร		เมื่อมีกรณีฉุกเฉินในแฟ้มตรวจสอบ	/		
1	ท่านดำเนินการเกี่ยวกับความสะอาดในบริษัท อย่างไร ท่านดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยในบริษัท อย่างไร	7.1.4	การทำความสะอาดในแฟ้มตรวจสอบ	/		
			ผู้ตรวจสอบเรื่องระบบแผนผังอาคาร	/		

หน้า 1  
หน้า 2