



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
1	นโยบายคุณภาพ			
1.1	นโยบายคุณภาพของบริษัทฯ คืออะไร	QM-PAC-01		
1.2	ท่านเข้าใจความหมายในแต่ละข้อ รวมถึงวิธีการที่จะทำให้สำเร็จล่วงหน้าได้อย่างไร	QM-PAC-01		
2	สรุปผลการดำเนินงานของฝ่าย (KPI)			
2.1	แสดงสรุปผลการดำเนินงานของฝ่าย (ทุก KPI) ว่าเป็นอย่างไรบ้าง (ขอสรุปผล KPI ณ ปัจจุบัน) (Ref. SD-MR-01)	SD-MR-01		
2.2	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้า			
2.2.1	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าได้รับคะแนนเท่าไร ผ่าน KPI (80%) หรือไม่ (แสดงหลักฐาน)	SD-MR-01 PM-MR-01		
2.2.2	กรณีผลคะแนนรวมการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้า ไม่ผ่าน KPI (น้อยกว่า 80%) ท่านดำเนินการอย่างไร แบ่งเป็น	SD-MR-01 PM-MR-01		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A : Acceptance (ยอมรับ)
OBS : Observation (ข้อสังเกต)
NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
	- หัวข้อที่ถูกให้คะแนนในระดับ “ควรปรับปรุง” ท่านได้ดำเนินการสอบถามสาเหตุกับลูกค้าผู้กรอกข้อมูลโดยตรง และมีแนวทางหรือวิธีการที่ควรปรับปรุงในแต่ละหัวข้อนั้นอย่างไร - หัวข้อที่ถูกให้คะแนนในระดับ “พอใจ” ท่านได้ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ และมีแนวทางหรือวิธีการที่ควรปรับปรุงด้วยตนเองในแต่ละหัวข้อนั้นอย่างไร (ควรจัดทำในรูปแบบเอกสาร Action Plan และขอคูเอกสาร)			
2.3	การบริหารค่าใช้จ่าย อยู่ในงบประมาณที่ทางเจ้าของโครงการอนุมัติหรือไม่ (ขอคูหลักฐาน)	SD-MR-01		
2.4	ขอคูหลักฐานการจัดส่งรายงานประจำเดือนในเดือนล่าสุดให้เจ้าของโครงการทันตามกำหนด 4 วันทำการหรือไม่ หรือ จัดส่ง Cost Report เพื่อแนบใน Monthly Report ของโครงการทันตามกำหนด 2 วันทำการหรือไม่ (ยกเว้นกรณีที่กำหนดการจัดส่งรายงานประจำเดือนไม่ตรงกับ KPI ของบริษัท จะต้องแสดงหลักฐานว่า	SD-MR-01		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ

NC	: Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A	: Acceptance (ยอมรับ)
OBS	: Observation (ข้อสังเกต)
NA	: Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
	เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุอยู่ในสัญญา หรือทางเจ้าของโครงการมีการกำหนด วันจัดส่งรายงานประจำเดือน เป็นต้น)			
2.5	ขอคู่มือหลักฐานการจัดส่งเอกสาร Document List เดือนล่าสุดให้แผนก QMR ทันทตาม กำหนด 4 วันทำการหรือไม่ และเป็นปัจจุบันหรือไม่	WI-OP-02 SD-MR-01		
3	การวิเคราะห์ความเสี่ยงของฝ่าย			
3.1	ท่านและทีมงานได้วิเคราะห์ความเสี่ยงของฝ่ายท่านไว้อย่างไร มีการเพิ่มเติมแก้ไข ให้ครบถ้วนและให้เป็นปัจจุบันหรือไม่ (ขอคู่มือการวิเคราะห์ความเสี่ยง) (Ref. SD- MR-02)	SD-MR-02		
3.2	จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงท่านได้ดำเนินการตามมาตรการเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายได้อย่างไร ขอคู่มือผลการดำเนินการ	SD-MR-02		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A : Acceptance (ยอมรับ)
OBS : Observation (ข้อสังเกต)
NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____

วันที่ตรวจ: _____

ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)

ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
4	ท่านและทีมงานทราบเนื้อหาของคู่มือคุณภาพ (Quality Manual) (ตามข้อกำหนด ISO 9001:2015) และนำมาใช้งานได้โดยวิธีใด (สุ่มสอบถามพนักงานและปฏิบัติให้ดู)	QM-PAC-01		
5	อธิบายวิธีการเขียนเอกสารที่ใช้ภายในฝ่าย รวมทั้งเอกสารที่ได้รับจาก Designer, Owner, ผู้ควบคุมงาน และผู้รับเหมา เพื่อให้ทีมงานรับทราบ พร้อมสุ่มดูเอกสารว่าได้ดำเนินการตามที่แจ้งหรือไม่	WI-OP-02		
6	ผังองค์กร, Job Description และแผนบุคลากร			
6.1	ช่วยแสดงผังองค์กรของบริษัทที่เป็นปัจจุบันของฝ่ายต้นทุนว่าเป็นอย่างไร และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานไว้อย่างไร (สุ่มดูหลักฐาน)	PM-HR-01		
6.2	— ขอดู Job Description ของพนักงานว่า มีครบทุกตำแหน่ง ชื่อและตำแหน่งใน Job Description ของพนักงานตรงกับที่แสดงในผังองค์กรของฝ่ายหรือไม่ — สุ่มสอบถามหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานในฝ่าย	PM-HR-01		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)

A : Acceptance (ยอมรับ)

OBS : Observation (ข้อสังเกต)

NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
6.3	— สุ่มดูแผนบุคลากร (Staff Allocation Plan) ของโครงการที่เป็นปัจจุบันเพื่อ แสดงว่า กรรมการ – ต้นทุน / ผู้จัดการ – ต้นทุน ได้ควบคุมการเข้า-ออกของ พนักงานให้เป็นไปตามแผนหรือไม่ — แผนบุคลากรนี้ได้รับการอนุมัติจากเจ้าของโครงการแล้วใช่หรือไม่	PM-HR-01		
7	ท่านมีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารต่างๆ ในฝ่ายต้นทุนไว้อย่างไร และ กรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถลงนามในได้ ท่านดำเนินการอย่างไร (ขอคู่มือหลักฐาน)	PM-OP-01 WI-OP-01 (PA-02)		
8	แผนการประมูล			
8.1	ช่วยแสดงแผนการประมูลงานทั้งหมดของโครงการที่เป็นปัจจุบัน และการ ดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือล่าช้าหรือไม่ ให้อธิบายพร้อมแสดงหลักฐานว่า เข้าใจสถานการณ์ของโครงการในด้านการควบคุมเวลาได้ถูกต้องและชัดเจน (สุ่ม โครงการเพื่อขอแผนการประมูล)	PM-OP-01		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A : Acceptance (ยอมรับ)
OBS : Observation (ข้อสังเกต)
NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกตรวจสอบ: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
8.2	กรณีที่ไม่ได้ตามแผนทํานวิธีตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในโครงการอย่างไร (ขอคู่มือหลักฐาน)	PM-OP-01		
9	ขอขอบประมาณโครงการ และหลักฐานที่แสดงว่างบประมาณได้รับการอนุมัติจากเจ้าของโครงการแล้ว (สุมโครงการเพื่อขอคู่มือหลักฐาน)	PM-OP-01		
10	การบริหารค่าใช้จ่าย			
10.1	การรายงานการบริหารค่าใช้จ่าย (Cost Report) ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องกับกิจกรรมที่เกิดขึ้นหรือไม่ (สุมโครงการเพื่อขอคู่มือหลักฐาน)	PM-OP-01		
10.2	ท่านมีวิธีการอย่างไรให้เจ้าของโครงการรับทราบการบริหารค่าใช้จ่ายนี้			
10.3	การบริหารค่าใช้จ่ายอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้นำเสนอขออนุมัติหรือไม่ กรณีที่ค่าใช้จ่ายเกินงบประมาณ ได้เกินงบประมาณรวมทั้งโครงการ หรือแต่ละรายการที่ได้ขออนุมัติไว้ ท่านดำเนินการอย่างไร (ขอคู่มือหลักฐานจดหมายขออนุมัติการ	PM-OP-01		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A : Acceptance (ยอมรับ)
OBS : Observation (ข้อสังเกต)
NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
	เปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ หรือ จดหมายขออนุมัติการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข งบประมาณโครงการ / ย้ายระหว่างหมวดงานในงบประมาณ)			
11	ขั้นตอน Tender Management			
11.1	ท่านได้กำหนดขั้นตอนจัดทำ Tender Management อย่างไร (ให้อธิบาย)	PM-OP-01		
11.2	ท่านต้องได้รับเอกสารอะไรบ้างจากเจ้าของโครงการ เพื่อนำมาทบทวนเอกสาร ก่อนดำเนินการนำไปสู่ขั้นตอน Tender Management (ขอหลักฐาน)	PM-OP-01		
12	เอกสารการประมูลงาน			
12.1	ขอหลักฐานการจัดทำเอกสาร Pre-Qualification ในแต่ละงาน (กรณีไม่ได้จัดทำ ขอหลักฐานการขอขกเว้นและการอนุมัติจากเจ้าของโครงการ)			
12.2	ขอหลักฐานการขออนุมัติรายชื่อผู้ประมูลงาน รวมทั้งหลักฐานการอนุมัติจากทาง เจ้าของโครงการ			

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A : Acceptance (ยอมรับ)
OBS : Observation (ข้อสังเกต)
NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
12.3	ขอจุดหมายเชิญประชุมได้ว่าส่งเชิญครบถ้วนทุกรายตามที่รับการอนุมัติจากเจ้าของโครงการหรือไม่			
12.4	สุ่มดูหลักฐานการขออนุมัติเอกสารประมาณงาน (TOR), แบบสำหรับประมาณ และร่างสัญญา รวมทั้งหลักฐานการอนุมัติเอกสารดังกล่าวจากเจ้าของโครงการ			
12.5	ขอจุดหลักฐานการส่ง TOR และเอกสารประมาณได้ว่าจัดส่งให้ผู้ประมาณครบทุกราย ตามรายชื่อที่ได้รับการอนุมัติหรือไม่			
12.6	ขอจุดหมายเชิญประชุมชี้แจงแบบ และรายงานประชุมชี้แจงแบบ ว่ามีการดำเนินการครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ (สุ่มดูหลักฐาน)			
12.7	ขอจุดหมายเชิญประชุมปรับฐาน และรายงานประชุมปรับฐาน ว่ามีการดำเนินการครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ (สุ่มดูหลักฐาน)			
12.8	ขอจุดหมายเชิญประชุมต่อรองราคา และรายงานประชุมต่อรองราคาว่ามีการดำเนินการครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ หรือ ไม่ (สุ่มดูหลักฐาน)	PM-OP-01		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A : Acceptance (ยอมรับ)
OBS : Observation (ข้อสังเกต)
NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____

วันที่ตรวจ: _____

ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)

ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
13	การวิเคราะห์เปรียบเทียบผู้รับเหมา (Tender Evaluate)			
13.1	ขออนุมัติวิเคราะห์เปรียบเทียบผู้รับเหมา (Tender Evaluate) ในแต่ละงาน	PM-OP-01		
13.2	ท่านมีวิธีการอย่างไรเพื่อให้ทางเจ้าของโครงการรับทราบผลวิเคราะห์เปรียบเทียบผู้รับเหมา (Tender Evaluate) ในแต่ละงาน (ขออนุมัติหลักฐาน)	PM-OP-01		
13.3	ท่านต้องดำเนินการแจ้งผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือกทราบโดยวิธีใด (ส่งเอกสาร Letter of Intent / Letter of Award)	PM-OP-01		
14	สัญญาผู้รับเหมา			
14.1	อธิบายขั้นตอนในการดำเนินการจัดเตรียมสัญญาของผู้รับเหมาแต่ละราย ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการได้รับสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	PM-OP-01		
14.2	ผู้ดูแลขั้นตอนในการจัดเตรียมร่างสัญญาของผู้รับเหมาว่าได้ดำเนินการตามที่ใดกำหนดหรือไม่	PM-OP-01		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)

A : Acceptance (ยอมรับ)

OBS : Observation (ข้อสังเกต)

NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
14.3	ผู้มอบหมายสัญญาผู้รับเหมาทุกรายที่ลงนามแล้ว หรือกำลังรอลงนามเพื่อใช้ในการบริหารงาน มีการจัดเก็บไว้ครบถ้วนทุกงาน และการลงนามครบถ้วนหรือไม่ (กรณีที่ไม่มีความสำคัญขอตรวจสอบสัญญาที่จัดเก็บไว้)	PM-OP-01		
14.4	กรณีที่สัญญายังไม่มีลงนามมีวิธีการติดตามทุกฝ่ายอย่างไร (ขอหลักฐาน)	PM-OP-01		
15	เอกสาร Variation Assessment (VA)			
15.1	ท่านได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการของเอกสาร Variation Assessment (VA) ไว้ อย่างไร (ให้อธิบาย)	PM-OP-01 WI-OP-01 (PA-12)		
15.2	ผู้ตรวจสอบเอกสาร Variation Assessment (VA) ว่าเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ หรือไม่ เอกสารถูกต้องและมีการลงนามครบถ้วนหรือไม่	PM-OP-01 WI-OP-01 (PA-12)		
15.3	มีเอกสารติดค้างการตอบกลับหรือไม่ เพราะอะไร และมีวิธีติดตาม/แก้ไขปัญห อย่างไร	PM-OP-01 WI-OP-01 (PA-12)		
16	เอกสาร Request for Variation Order และ Certificate of Variation Work			

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A : Acceptance (ยอมรับ)
OBS : Observation (ข้อสังเกต)
NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
16.1	ท่านได้กำหนดขั้นตอนเมื่อได้รับเอกสาร Request for Variation Order จนถึงขั้นตอนการออกเอกสาร Certificate of Variation Work ไว้อย่างไร (ให้อธิบาย)	PM-OP-01 WI-OP-01 (PA-02)		
16.2	สุ่มดูเอกสารว่า Request for Variation Order ว่าได้ดำเนินการตามขั้นตอนหรือไม่ เอกสารและลงนามครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ (ขอหลักฐาน)	PM-OP-01 WI-OP-01 (PA-02)		
16.3	สุ่มตรวจเอกสาร Certificate of Variation Work ว่ามีครบถ้วนตาม Request for Variation Order ที่ได้รับการอนุมัติหรือไม่ เอกสารมีความถูกต้องหรือไม่ (ขอหลักฐาน)	PM-OP-01 WI-OP-01 (PA-02)		
17	การตรวจสอบการเบิกเงินของผู้รับเหมา			
17.1	ท่านได้กำหนดขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร Request for Approval – Payment จนถึงขั้นตอนการออก Certificate of Payment ให้กับผู้รับเหมาไว้อย่างไร (ให้อธิบาย)	PM-OP-01		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A : Acceptance (ยอมรับ)
OBS : Observation (ข้อสังเกต)
NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
17.2	ผู้ตรวจสอบเอกสาร Request for Approval – Payment และการออก Certificate of Payment ว่าเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดหรือไม่ (ขอหลักฐาน)	PM-OP-01		
18	เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับ NCR ของผู้รับเหมาแต่ละรายที่ไม่ถูกปิดตามกำหนดจากทางโครงการ ได้กำหนดขั้นตอนในส่วนงานของท่านที่ต้องดำเนินการไว้อย่างไรบ้าง (ผู้ขอหลักฐาน)	PM-OP-01		
19	ผู้ดูแลการใช้แบบฟอร์มและรูปแบบของเอกสารว่าถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่			
19.1	Pre-Qualification (FM-OP-20)	PM-OP-01		
19.2	เอกสารประมาณงานก่อสร้าง (TOR) (FM-OP-21)	PM-OP-01		
19.3	จดหมายสรุปการประมาณงาน และแนะนำว่าจ้างผู้รับจ้าง และตารางสรุปรวมผลคะแนนการประเมินผู้ประมาณ (FM-OP-13)	PM-OP-01		
19.4	Certificate of Variation Work (FM-OP-02 (VO-01))	PM-OP-01		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A : Acceptance (ยอมรับ)
OBS : Observation (ข้อสังเกต)
NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
		WI-OP-01 (PA-02)		
19.5	บันทึกเอกสารเข้า (FM-OP-19)	WI-OP-02		
19.6	บันทึกเอกสารออก (FM-OP-18)	WI-OP-02		
19.7	List of Quality Record : Cost (FM-MR-23)	PM-MR-02		
19.8	ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง (FM-MR-25.1)	SD-MR-02		
19.9	บันทึกคำร้องเรียนลูกค้า และรายละเอียดวิธีการปฏิบัติเพื่อแก้ไข (Action Plan) (FM-MR-14)	PM-MR-06		
19.10	หนังสือยืนยันการว่าจ้าง LOI (FM-COST-03)	PM-OP-01		
19.11	จดหมายจัดส่งเอกสารการประมูลเพิ่มเติม (FM-COST-04)	PM-OP-01		
19.12	จดหมายขออนุมัติงบประมาณโครงการ (FM-COST-05)	PM-OP-01		
19.13	จดหมายเชิญประมูล (FM-COST-06)	PM-OP-01		
19.14	จดหมายขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงแก้ไขงบ-ย้ายหมวดงาน (FM-COST-07)	PM-OP-01		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A : Acceptance (ยอมรับ)
OBS : Observation (ข้อสังเกต)
NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
19.15	จดหมายขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ (FM-COST-08)	PM-OP-01		
19.16	จดหมายเชิญเข้าร่วม Pre-Qualification (FM-COST-09)	PM-OP-01		
19.17	จดหมายแจ้งย้ายงบสำรอง (FM-COST-10)	PM-OP-01		
19.18	จดหมายคัดเลือกคุณสมบัติผู้ดำเนินการก่อสร้าง (FM-COST-11)	PM-OP-01		
19.19	จดหมายแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติผู้ดำเนินการก่อสร้าง Pre-Q (FM-COST-12)	PM-OP-01		
19.20	จดหมายเชิญประมูล และชี้แจงแบบ (FM-COST-13)	PM-OP-01		
19.21	จดหมายนำส่งเอกสารเพิ่มเติม (FM-COST-04)	PM-OP-01		
19.22	จดหมายเชิญปรับฐาน และขอบเขตประมูล (FM-COST-15)	PM-OP-01		
19.23	จดหมายเชิญประชุมต่อรองราคา (FM-COST-16)	PM-OP-01		
19.24	จดหมายแจ้งผลประมูล (FM-COST-17)	PM-OP-01		
19.25	จดหมายรับรองการจ่ายเงิน (FM-COST-18)	PM-OP-01		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A : Acceptance (ยอมรับ)
OBS : Observation (ข้อสังเกต)
NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
19.26	เอกสารรายละเอียดงาน Pre-Q (FM-COST-19)	PM-OP-01		
19.27	เอกสารตอบกลับ Pre-Q (FM-COST-20)	PM-OP-01		
19.28	ตารางเปรียบเทียบ Pre-Q (FM-COST-21)	PM-OP-01		
19.29	เอกสารเพิ่มเติมการประมูล (FM-OP-22)	PM-OP-01		
19.30	เอกสารตารางสรุปเปิดซองประมูล (FM-OP-23)	PM-OP-01		
19.31	เอกสารสรุปต่อรองราคาครั้งสุดท้าย (FM-OP-24)	PM-OP-01		
19.32	เอกสารตารางสรุปผลเปรียบเทียบการประกวดราคา (FM-OP-25)	PM-OP-01		
19.33	สรุปต้นทุนการก่อสร้าง (Cost Report) (FM-OP-26)	PM-OP-01		
19.34	ตารางสรุปการเบิกงวดเงินแต่ละงวด (FM-OP-27)	PM-OP-01		
19.35	เอกสารสรุปเปิดซอง (FM-OP-28)	PM-OP-01		
19.36	ตารางสรุปผู้ประมูล (Summary of Bidder Invitations) (FM-OP-29)	PM-OP-01		
19.37	เอกสารคำถาม-คำตอบ (FM-OP-30)	PM-OP-01		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A : Acceptance (ยอมรับ)
OBS : Observation (ข้อสังเกต)
NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกตรวจสอบ: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
19.38	เอกสารสรุปรายชื่อเข้าร่วมประชุม (FM-OP-32)	PM-OP-01		
19.39	เอกสารสรุปรายชื่อเข้าร่วมการคัดเลือกคุณสมบัติผู้ดำเนินการก่อสร้าง (FM-OP-39)	PM-OP-01		
19.40	เอกสารตารางการจ่ายเงิน (FM-OP-33)	PM-OP-01		
19.41	งบประมาณโครงการ (FM-OP-34)	PM-OP-01		
19.42	ร่างเงื่อนไขแห่งสัญญา (FM-OP-35)	PM-OP-01		
19.43	ร่างสัญญาของผู้รับเหมา (FM-OP-36)	PM-OP-01		
19.44	จดหมายจัดส่งรายงานประจำเดือน (FM-OP-37)	PM-OP-01		
19.45	เอกสารสรุปยอดบัญชีสุดท้าย (FM-OP-38)	PM-OP-01		
19.46	รายชื่อเชิญเข้าร่วมประชุม (FM-OP-39)	PM-OP-01		
19.47	จดหมาย (FM-OP-10)	WI-OP-02		
19.48	บันทึกภายใน (FM-OP-11)	WI-OP-02		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A : Acceptance (ยอมรับ)
OBS : Observation (ข้อสังเกต)
NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
19.49	Document Transmittal (FM-OTH-01)	WI-OP-02		
20	กรณีที่รับข้อมูลว่าผู้รับเหมาไม่สามารถแล้วเสร็จงานได้ตาม Milestone ตามเวลาที่ระบุในสัญญา (ถ้ามี) ในส่วนของงานของท่านจะต้องดำเนินการอย่างไร (อธิบาย และขอหลักฐานการดำเนินการ)	PM-OP-01		
21	อธิบายขั้นตอนในการจัดทำ Final Account พร้อมสุ่มดูหลักฐานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดหรือไม่	PM-OP-01		
22	กรณีที่ผู้รับเหมาไม่สามารถส่งงานได้ตามที่ระบุในสัญญา ในส่วนของงานของท่านๆ ต้องดำเนินการอย่างไร (อธิบาย และขอหลักฐานการดำเนินการ)	PM-OP-01		
23	ท่านมีวิธีการจัดเก็บบันทึกคุณภาพอย่างไร มีเอกสารอะไรบ้างที่ต้องจัดเก็บ และระยะเวลาการจัดเก็บไว้นานเท่าไร จึงจะทำลายทิ้ง และขอ List of Quality Record : Cost Department ว่ารายละเอียดถูกต้องหรือไม่	PM-MR-02		
24	การควบคุมเอกสารเข้าและออก			

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A : Acceptance (ยอมรับ)
OBS : Observation (ข้อสังเกต)
NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____

วันที่ตรวจ: _____

ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)

ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
24.1	อธิบายขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารเข้าและออก ว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร	WI-OP-02		
24.2	เจ้าหน้าที่ – ต้นทุนทั่วไปควบคุมเอกสารเข้า และออกอย่างไรให้ คำนวณง่าย และเป็นปัจจุบัน (ขอคู่มือที่การเข้าและออกของเอกสาร, Log Sheet)	WI-OP-02		
24.3	เจ้าหน้าที่ – ต้นทุนทั่วไปดำเนินการจัดเก็บเอกสารในระบบไฟล์กลาง ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (สมุดการจัดเก็บเอกสารในระบบไฟล์กลาง)	WI-OP-02		
25	อธิบายวิธีการกำหนดหมายเลขเอกสารออก และขอคู่มือเอกสารว่าได้กำหนดหมายเลขเอกสารออกถูกต้องหรือไม่	WI-OP-02		
26	ขอคู่มือเอกสารได้จัดทำตามรูปแบบ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ (สมุดคู่มือเอกสาร ได้แก่ จดหมาย, บันทึกภายใน, รายงานการประชุม, เอกสารอื่นๆ และอีเมลล์ เป็นต้น)			
26.1	ลักษณะตัวอักษร และขนาดของตัวอักษร	WI-OP-02		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ NC : Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)

A : Acceptance (ยอมรับ)

OBS : Observation (ข้อสังเกต)

NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: _____ กลุ่มที่ _____
ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)
2 _____ (Auditor)
3 _____ (Auditor)

วันที่ตรวจ: _____
ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกรวบรวม: _____ ฝ่ายต้นทุน

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ในคู่มือคุณภาพ	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
26.2	วันที่ในเอกสาร	WI-OP-02		
26.3	การกำหนดหัวข้อของชื่อเอกสาร	WI-OP-02		
26.4	ตำแหน่งงาน	WI-OP-02		
26.5	การพิมพ์ข้อความการจัดส่งเอกสารทางอีเมลล์ (ผู้ดูแลเอกสารได้แก่ รายงานประจำวัน, รายงานการประชุม และอื่นๆ)	WI-OP-02		
26.5	ชื่อย่อโครงการที่ใส่ใน Subject ของอีเมล	WI-OP-02		
26.7	รูปแบบโลโก้ที่อยู่ในอีเมลหรือเอกสาร สัดส่วนถูกต้อง	WI-OP-02		

หมายเหตุ: ผลการตรวจ

NC	: Non Conformance (ไม่สอดคล้อง / ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001)
A	: Acceptance (ยอมรับ)
OBS	: Observation (ข้อสังเกต)
NA	: Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)