

Internal Audit Check List

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย

System Audit
 Process Audit
 Product Audit

ครั้งที่ตรวจ :	หน่วยงานที่ถูกรววจ :	ISO9000/TS16949 Element :	Lead Auditor :	Auditor :
วันที่ตรวจ :	ผู้รับการตรวจ :	ISO14001/GP Element :	Auditor :	Auditor :
เวลาตรวจ :	ผลิตภัณฑ์/กิจกรรม/กระบวนการที่ถูกรววจ :		Auditor :	Auditor :

ลำดับ	คำถาม	WP/WI/STD/ FORM/บันทึก	ข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อมูลการตรวจ	ผลการ ตรวจ	อ้างอิง CAR No.
1	นโยบายสิ่งแวดล้อมของบริษัทมีว่อย่างไร (สุ่มถามพนักงาน) ท่านมีส่วนร่วมอย่างไรกับนโยบาย		5.2			
2	ขอดูการประเมินความเสี่ยงและโอกาสด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ว่ามีประเมินอย่างไร สอดคล้องกับกระบวนการหรือไม่		6.1.1			
3	ขอดูการประเมินประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม (Aspect) <ul style="list-style-type: none"> - ขอดูทะเบียนปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม - การประเมินปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมครอบคลุมทุกกิจกรรมของ หน่วยงานหรือไม่ อย่างไร - ระดับปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมมีกี่ระดับ อะไรบ้าง และระดับไหนต้อง จัดทำโครงการด้านสิ่งแวดล้อม - การประเมินแบ่งออกเป็นกี่ด้าน มีอะไรบ้าง - การประเมินที่ต้องเผื่อระวังมีมาตรการดำเนินการอย่างไร - มีวิธีการทบทวนปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างไร และดำเนินการทบทวน เมื่อไหร่ 		6.1.2			
4	วัตถุประสงค์เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม มีว่อย่างไร อะไรบ้าง <ul style="list-style-type: none"> - โครงการด้านสิ่งแวดล้อมมีกี่เรื่อง อะไรบ้าง - หน่วยงานมีการดำเนินการอย่างไรเพื่อให้วัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสิ่งแวดล้อม (โครงการ) ได้ตามเป้าหมาย 		6.2.1 6.2.2			

ลำดับ	คำถาม	WP/WI/STD/ FORM/บันทึก	ข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อมูลการตรวจ	ผลการ ตรวจ	อ้างอิง CAR No.
	- ผลการดำเนินการเป็นอย่างไร					
5	พนักงานใหม่ได้รับการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมหรือไม่อย่างไร เพื่อให้พนักงานมีความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร (สุ่มสอบถามและดูหลักฐานบันทึกการฝึกอบรม)		7.3			
6	การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม - พนักงานได้รับข่าวสารทางด้านสิ่งแวดล้อมโดยวิธีหรือช่องทางใด (สุ่มสอบถามพนักงาน) - ISO14001 คืออะไร - ระบบ GP หรือ Green Procurement คืออะไร - เพราะเหตุใดบริษัทจึงต้องมีการปฏิบัติตามมาตรฐานสารเคมีควบคุม - มีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกหรือไม่ หากมีต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง (สุ่มดูเอกสารการสื่อสารบุคคลภายนอก)		7.4.2 II-4.3 7.4.3			
7	เอกสารและข้อมูล - เอกสารสิ่งแวดล้อมที่หน่วยงานรับผิดชอบมีอะไรบ้าง - การเข้าถึงเอกสารสิ่งแวดล้อมที่ใช้งานของหน่วยงาน มีช่องทางใด (สุ่มสอบถามและให้เข้าดูหลักฐาน) - เอกสารสิ่งแวดล้อมที่ใช้งานในหน่วยงานได้รับการควบคุมตามระบบมาตรฐานหรือไม่ อย่างไร		7.5 7.5.1 7.5.2 7.5.3			
8	การปฏิบัติการ - พนักงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทอย่างไรบ้าง เช่น - ชยะมีกี่ประเภท อะไรบ้าง ดำเนินการจัดการอย่างไร - มีวิธีการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ อย่างไร - ในหน่วยงานมีการใช้สารเคมีหรือไม่ อย่างไร - ขอดูทะเบียนสารเคมีที่ใช้งานของหน่วยงาน - การจัดเก็บสารเคมีในหน่วยงาน		8.1			

ลำดับ	คำถาม	WP/WI/STD/ FORM/บันทึก	ข้อกำหนดที่ เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อมูลการตรวจ	ผลการ ตรวจ	อ้างอิง CAR No.
	<ul style="list-style-type: none"> - การติดป้ายชี้บ่งสารเคมีที่ใช้งาน - มีเอกสาร MSDS ของสารเคมีไว้ใช้งานที่หน้างานหรือไม่ อย่างไร - มีการจัดการภาชนะปนเปื้อนสารเคมีอย่างไร - วิธีการควบคุมน้ำเสียในกระบวนการดำเนินการอย่างไร - ในหน่วยงานมีการสวมใส่ PPE หรือไม่ กำหนดอย่างไร 		I-2.3			
9	<p>แผนฉุกเฉินที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานท่านมีอะไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานทราบหน้าที่ของตนเองเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหรือไม่ อย่างไร - ทราบจุดรวมพลหรือไม่ - เมื่อพบสารเคมีหกรั่วไหลดำเนินการอย่างไร - นำท่วมดำเนินการอย่างไร 		8.2			
10	หากได้รับแจ้งว่าวัตถุอันตรายระหว่างกระบวนการมีปริมาณสารเคมีในผลิตภัณฑ์ไม่เป็นไปตามที่กำหนด มีวิธีการดำเนินการอย่างไร		II-3.8 10.1			
11	<p>ติดตามผลการตรวจประเมินครั้งที่ผ่านมา</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีติดประเด็นปัญหาหรือไม่ ดำเนินการเรียบร้อยหรือไม่ อย่างไร - มีการเกิดปัญหาเดิมซ้ำอีกหรือไม่อย่างไร 		10.2			

Remark : บันทึก ผลการตรวจสอบตามนิยาม นี้ C = Comformance (เป็นไปตามข้อกำหนด) , O = Observation (ข้อสังเกต) , NC = Non-Comformance (ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด)