



รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Audit Checklist)

ทีมผู้ตรวจติดตาม: กลุ่มที่

วันที่ตรวจ: _____

ผู้ตรวจติดตาม: 1 _____ (Lead Auditor)

ฝ่าย/แผนก/โครงการที่ถูกตรวจสอบ: ฝ่ายบุคคล

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ISO 9001	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
1	นโยบายคุณภาพของบริษัท			
1.1	นโยบายคุณภาพของบริษัทคืออะไร	7.3		
1.2	ท่านเข้าใจความหมายในแต่ละข้อ รวมถึงวิธีการที่จะทำให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างไร	7.3		
2	สรุปผลการดำเนินงานของฝ่าย (KPI)			
2.1	แสดงสรุปผลการดำเนินงานของแผนกที่เกี่ยวข้องกับ KPI ว่าเป็นอย่างไรบ้าง (ขอสรุปผล ณ ปัจจุบัน)	6.2.1		
2.2	กรณีที่ไม่ได้ตามเป้าหมายของ KPI ท่านมีมาตรการแก้ไขหรือเชิงป้องกันอย่างไร พร้อมแสดงหลักฐาน	6.2.1		
3	การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ			

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/โครงการที่ถูกตรวจสอบ: ฝ่ายบุคคล

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ISO 9001	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
3.1	ท่านและทีมงานได้วิเคราะห์ความเสี่ยงของฝ่ายไว้อย่างไร มีการเพิ่มเติมแก้ไขให้ครบถ้วนและให้เป็นปัจจุบันหรือไม่ (ขอดูตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง)	6.1.2		
3.2	จากตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงท่านได้ดำเนินการตามมาตรการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างไร ขอดูผลการดำเนินการ	6.1.2		
4	ท่านและทีมงานทราบเนื้อหาของระบบควบคุมคุณภาพ ISO 9001:2015 และนำมาใช้งานได้โดยวิธีใด (พร้อมสุ่มให้พนักงานปฏิบัติให้ดู)	4.4.2		
5	ผังโครงสร้างของบริษัท และ Job Description			
5.1	มีผังโครงสร้างของบริษัทเป็นปัจจุบันหรือไม่ (ขอดูหลักฐาน)	5.3		
5.2	ช่วยอธิบายผังองค์กรในส่วนงานบุคคล ว่าเป็นอย่างไ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานในฝ่ายไว้อย่างไร	5.3		

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/โครงการที่ถูกตรวจสอบ: ฝ่ายบุคคล

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ISO 9001	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
5.3	ชื่อและตำแหน่งใน Job Description ของฝ่ายตรงกับที่แสดงในผังองค์กรหรือไม่ (ขอคู่มือหลักฐาน และสุ่มสอบถามหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน)	5.3		
6	มีการจัดเก็บผังองค์กรของทุกโครงการ/ฝ่ายที่เสนอนุมัติจากผู้ที่เกี่ยวข้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ (สุ่ม 2 ตัวอย่าง)	5.3		
7	ท่านได้จัดทำ Job Description ของพนักงานครบถ้วนทุกคน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันหรือไม่ (สุ่ม 2 ตัวอย่าง)	5.3		
8	มีสรุปโครงสร้างอัตรากำลังคนของทุกฝ่ายไว้อ้างอิงหรือไม่ ขอคู่มือหลักฐาน	7.1.2		
9	อธิบายขั้นตอนกรณีพนักงานลาออก และมีการขอกำลังคนทดแทน หรือขอกำลังคนเพิ่มเติม จนถึงขั้นตอนการรับพนักงานเข้าทำงาน ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง (พร้อมแสดงหลักฐาน)	7.1.2		

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/โครงการที่ถูกตรวจสอบ: ฝ่ายบุคคล

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ISO 9001	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
10	ในขั้นตอนการขออนุมัติอัตราค่าจ้างคน มีการจัดทำบันทึกและขออนุมัติจากผู้บริหารตามขั้นตอน ก่อนบรรจุ พนักงาน เข้าทำงาน และพร้อมก่อนจ่ายเงินเดือนหรือไม่ เช่น ใบอนุมัติอัตราค่าจ้างคน, ใบสมัครงาน, สัญญาจ้างงาน มีครบถ้วนหรือไม่อย่างไร (สุ่มดูหลักฐาน)	7.1.2		
11	การรับพนักงานมีคุณสมบัติตรงกับที่ระบุไว้ใน Job Description หรือไม่ (สุ่ม 2 ตัวอย่าง)	7.1.2		
12	สุ่มตรวจสอบแบบประเมินการสอบสัมภาษณ์ พนักงานใหม่ที่เพิ่งเข้ามาว่า เอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ (สุ่ม 2 ตัวอย่าง)	7.1.2		
13	ขั้นตอนสรุปผลการคัดเลือกขั้นสุดท้ายใครเป็นผู้อนุมัติ และมีการอนุมัติตามขั้นตอนครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ (สุ่มดูหลักฐาน)	5.3		

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: ฝ่ายบุคคล

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ISO 9001	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
14	ในขั้นตอนการแจ้งให้พนักงานใหม่ทำการเซ็นสัญญาจ้างงาน ต้องดำเนินการอย่างไรและมีเอกสารอะไรบ้าง สัญญาจ้างมีการลงนามครบถ้วนหรือไม่ (สุ่มดูหลักฐาน)	7.1.2		
15	ในขั้นตอนการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ท่านต้องดำเนินการอย่างไร และมีเอกสารที่ต้องใช้ในขั้นตอนนี้อย่างไรบ้าง (สุ่มดูเอกสารคู่มือพนักงาน, แบบประเมินผลการปฐมนิเทศ, หนังสือส่งตัวพนักงาน, JD ของพนักงานใหม่)	7.1.6		
16	การชี้แจงถึงขอบเขตความรับผิดชอบงานใน Job Description ให้กับพนักงานใหม่รับทราบนั้น กำหนดให้ใครเป็นผู้ดำเนินการ ขอหลักฐาน	7.1.2		
17	ขอการ Update รายชื่อในฐานข้อมูลสำหรับพนักงานเดือนล่าสุด มีจำนวนเท่าไร และตรงกับปัจจุบันหรือไม่ มีการลบพนักงานที่ลาออกไปหรือไม่ ข้อมูลถูกต้องหรือไม่ (ขอหลักฐาน)	7.1.2		

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/โครงการที่ถูกตรวจสอบ: ฝ่ายบุคคล

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ISO 9001	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
18	ท่านกำหนดขั้นตอนและเวลาไว้อย่างไรในการติดตามผลประเมินผลผลงานแต่ละฝ่าย สุ่มดูหลักฐานเอกสารที่จัดทำเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่	7.2		
19	เมื่อประเมินผลผลงานผ่าน ขั้นตอนต่อไปต้องทำอะไรบ้าง อธิบายพร้อมหลักฐาน	7.2		
20	การจัดเก็บแฟ้มประวัติบุคคล			
20.1	ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารแฟ้มประวัติบุคคล ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรมของพนักงานปัจจุบันอย่างไร	7.5.3		
20.2	ลักษณะการจัดเก็บเอกสารสะดวกในการค้นหาหรือไม่ (สุ่มหาเอกสาร)	7.5.3		
21	ท่านดำเนินการอย่างไรในการแจ้งว่ามีพนักงานเข้าใหม่เริ่มงาน (สุ่มดูหลักฐาน)	7.4		

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: ฝ่ายบุคคล

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ISO 9001	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
22	ท่านกำหนดไว้หรือไม่ว่าแต่ละตำแหน่งต้องอบรมระหว่างทดลองงานอะไรบ้าง สุ่มดูบันทึกการฝึกอบรม ในเนื้องาน (OJT Record) ว่ามีการจัดทำไว้หรือไม่	7.1.6		
23	แผนการพัฒนา/การฝึกอบรม			
23.1	มีการนำผลจากแบบประเมินความจำเป็นในการพัฒนา / ฝึกอบรมมาจัดทำ Training Year Plan หรือไม่ (แสดงหลักฐาน 2 ตัวอย่าง)	7.1.6		
23.2	แบบประเมินความจำเป็นในการพัฒนา / ฝึกอบรมที่ระบุมาทั้งหมด จำเป็นต้องจัดหลักสูตรตามการร้องขอทั้งหมดหรือไม่ พิจารณาจากปัจจัยสำคัญใดบ้าง ในการเลือกมาทำแผน (ขอหลักฐาน)	7.2		
23.3	ใครเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติหลักสูตรในการอบรมของพนักงานในชั้นสุดท้าย (แสดงหลักฐาน)	5.3		

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/โครงการที่ถูกตรวจสอบ: ฝ่ายบุคคล

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ISO 9001	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
23.4	ขอคู่มือหลักฐานการจัดทำแผนอบรมประจำปีของพนักงานว่ามีรายชื่อ ครอบคลุม ถูกต้องหรือไม่ และมีการแจ้งแผนการฝึกอบรมประจำปีนี้ให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบได้อย่างไร	7.4		
23.5	ผู้ตรวจสอบหลักฐานการเข้าฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมประจำปีของ พนักงานครบถ้วนหรือไม่	7.1.6		
24	การจัดการพัฒนา/การฝึกอบรม			
24.1	อธิบายขั้นตอนการจัดอบรมภายในและภายนอกว่าเป็นอย่างไร	7.1.6		
24.2	กรณีจัดอบรมภายใน ขอคู่มือหลักฐาน Hand Out สำหรับการฝึกอบรมในแต่ละ ครั้ง ว่ามีการจัดเก็บหรือไม่อย่างไร	7.1.6		
24.3	มีการนัดหมาย และยืนยัน ผู้เข้าอบรมล่วงหน้าหรือไม่ (ขอคู่มือหลักฐาน)	7.1.6		

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: ฝ่ายบุคคล

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ISO 9001	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
24.4	ผู้ดูแลเอกสารลงทะเบียนการเข้ารับการฝึกอบรม และการประเมินผล หลักสูตรว่าจัดเก็บครบถ้วนหรือไม่	7.1.6		
24.5	หลังจากมีการประเมินผลหลักสูตรแล้ว ท่านดำเนินการอย่างไรเพื่อให้ผู้บรรยายรับทราบข้อมูลนี้	7.1.6		
24.6	ขอหลักฐานที่แสดงว่าผู้เข้าร่วมอบรมได้ผ่านการฝึกอบรมทั้งภายนอกและภายในตามแผนการฝึกอบรมที่ได้จัดทำไว้	7.1.6		
24.7	การบันทึกประวัติอบรมเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และมีครบถ้วนหรือไม่	7.1.6		
25	การลาออก			
25.1	อธิบายขั้นตอนเมื่อพนักงานแจ้งความประสงค์ลาออก และจะต้องจัดเตรียมเอกสารอะไรบ้าง (ขอหลักฐาน)	7.1.2		
25.2	ใครเป็นผู้มีหน้าที่อนุมัติในการลาออกของพนักงาน	5.3		

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: ฝ่ายบุคคล

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ISO 9001	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
25.3	ผลที่ได้การสัมภาษณ์พนักงานที่ออกจากงาน (Exit Interview) นำมาพิจารณาวิธีการแก้ไขและป้องกันได้อย่างไรบ้าง (ขอคู่มือหลักฐาน)	7.1.2		
26	ฝ่ายของท่านมีบันทึกคุณภาพอะไรบ้างที่ต้องจัดเก็บไว้ และกำหนดเก็บไว้นานเท่าไรจึงทำลาย	7.5.3		
27	คู่มือการใช้แบบฟอร์มและรูปแบบของเอกสารที่ใช้ในฝ่ายว่าถูกต้องตรงตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ (สุ่ม 2 ตัวอย่าง)	8.5.1		
27.1	Job Description	8.5.1		
27.2	ใบอนุมัติอัตราค่าจ้าง	8.5.1		
27.3	ใบสมัครงาน	8.5.1		
27.4	บันทึกการฝึกอบรมในเนื้องาน	8.5.1		
27.5	ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึกอบรม	8.5.1		

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/โครงการที่ถูกตรวจสอบ: ฝ่ายบุคคล

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ISO 9001	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
27.6	บันทึกประวัติการฝึกอบรม	8.5.1		
27.7	แผนการฝึกอบรมประจำปี	8.5.1		
27.8	ใบร้องขอเพื่อรับการฝึกอบรม	8.5.1		
27.9	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	8.5.1		
27.10	หนังสือส่งตัวพนักงานใหม่	8.5.1		
27.11	แบบประเมินผลการปฐมนิเทศ	8.5.1		
27.12	ใบลาออก	8.5.1		
27.13	ใบแจ้งคืนทรัพย์สินกรณีลาออก	8.5.1		
27.14	แบบสัมภาษณ์พนักงานที่ออกจากงาน	8.5.1		
27.15	แบบพิจารณาความพร้อมในการปรับระดับ	8.5.1		
27.16	สรุปผลประเมินผลการฝึกอบรม-สัมมนา	8.5.1		

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/โครงการที่ถูกตรวจสอบ: ฝ่ายบุคคล

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ISO 9001	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
27.17	หนังสือเชิญอบรม-สัมมนาภายใน	8.5.1		
27.18	เอกสารแนะนำสมาชิกใหม่	8.5.1		
27.19	ใบแจ้งเปลี่ยนแปลงสถานะพนักงาน	8.5.1		
27.20	คู่มือพนักงาน	8.5.1		
27.21	ประวัติการทำงานของพนักงาน	8.5.1		
27.22	List of Quality Record	8.5.1		
27.23	รายงานวิเคราะห์ความเสี่ยง	8.5.1		
28	มีวิธีการกำหนดหมายเลขเอกสารออกของฝ่ายท่านอย่างไร (Ref. WI- OP-02) (สุ่มดูเอกสารออกว่าถูกต้องหรือไม่)	8.5.1		

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/โครงการที่ถูกตรวจสอบ: ฝ่ายบุคคล

2 _____ (Auditor)

3 _____ (Auditor)

ลำดับที่	หัวข้อในการตรวจติดตาม / คำถาม	ข้อกำหนด ISO 9001	ผลการตรวจ	บันทึกข้อสังเกต / สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (ระบุ Evidence / หลักฐาน)
29	ขอคู่มือการจัดทำเอกสาร ได้แก่ จดหมาย, บันทึกภายใน, รายการการประชุม, เอกสารอื่นๆ และอีเมลล์ มีการจัดทำตามรูปแบบเป็นไปตามมาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ ได้แก่			
29.1	ลักษณะตัวอักษรและขนาด	8.5.1		
29.2	วันที่ในเอกสาร	8.5.1		
29.3	ชื่อของเอกสาร	8.5.1		
29.4	ตำแหน่งงานของบุคลากร	8.5.1		
29.5	การพิมพ์ข้อความในอีเมลล์สำหรับจัดส่งรายงานการประชุม, รายงานประจำวัน และอื่นๆ	8.5.1		
29.6	รูปแบบโลโก้ในอีเมลล์ หรือเอกสารต่างๆ	8.5.1		

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

A : Acceptance (ยอมรับ)

Obs : Observation (ข้อสังเกต)

NA : Not Applicable (ไม่มีการดำเนินการ, ไม่มีข้อมูล)