

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
1	การจัดทำระบบงาน		คะแนนรวม					
1.1	การจัดทำ SOP <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> ผู้จัดการหรือ ผู้จัดทำ SOP	1) ให้ ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำ SOP ทั้งหมดของหน่วยงาน และ Job description ของผู้จัดการ (ถ้ามี) มาแสดงกับ Auditor 2) พิสูจน์ว่า SOP มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการ รับสินค้า-จัดเก็บสินค้า-เบิกจ่ายสินค้า-ส่งมอบสินค้า-การจัดการสินค้าที่ผิดปกติ/เสียหาย-การจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า/ซ่อมบำรุงฯ รวมถึงครอบคลุมภาระงานที่ระบุไว้ใน Job Description หรือไม่	มี SOP ครอบคลุมกระบวนการที่เกี่ยวข้อง 100%	มี SOP ครอบคลุมกระบวนการที่เกี่ยวข้อง 99-80%	มี SOP ครอบคลุมกระบวนการที่เกี่ยวข้อง <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
1.2	ความครบถ้วนของหัวข้อที่ระบุไว้ใน SOP <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> ผู้จัดการ หรือผู้จัดทำ SOP	จากหลักฐานในข้อ 1.1 พิสูจน์ว่า SOP ที่สุ่มตรวจแต่ละฉบับ มีหัวข้อครอบคลุม ประเด็นที่กำหนดไว้หรือไม่ หมายเหตุ SOP จะต้องมีส่วนหัวข้อดังต่อไปนี้ 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขต 3) คำนิยาม 4) ขอบปฏิบัติ 5) รายชื่อเอกสาร/แบบฟอร์ม 6) รายชื่อ และระยะเวลาจัดเก็บบันทึก	SOP มีรายละเอียดครอบคลุมหัวข้อที่กำหนดไว้ 100%	SOP มีรายละเอียดครอบคลุมหัวข้อที่กำหนดไว้ 99-80%	SOP มีรายละเอียดครอบคลุมหัวข้อที่กำหนดไว้ <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
1.3	ความครบถ้วนของประเด็นเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านคุณภาพ ที่ระบุไว้ใน SOP <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> : ผู้จัดการหรือผู้จัดทำ SOP	จากหลักฐานในข้อ 1.1 พิสูจน์ว่า SOP ที่สุ่มตรวจแต่ละฉบับ มี ประเด็นเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ไปตรวจ ครบถ้วน หรือไม่ หมายเหตุ : ประเด็นด้านคุณภาพ 1. Receive cargo : 7.2.2,7.2.3,7.5.1,7.5.5,8.2.3,8.2.4, 2. Storage : 7.5.1,7.5.3,7.5.4,7.5.5 8.2.3, 8.2.4 3. Picking : 7.5.1,7.5.3,7.5.4,7.5.5,8.2.3,8.2.4 4. Delivery : 7.5.1,7.5.5,8.2.3,8.2.4, 5. NC product : 8.3,4.2.4	SOP มีประเด็นเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านคุณภาพ ครบถ้วน 100%	SOP มีประเด็นเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านคุณภาพ ครบถ้วน 99-80%	SOP มีประเด็นเกี่ยวกับข้อกำหนดด้านคุณภาพ ครบถ้วน <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
1.4	การจัดทำ Work Instruction (WI) <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> : ผู้จัดการ หรือหัวหน้างาน	1) ให้ ผู้จัดการ หรือหัวหน้างาน แจงรายชื่อลูกค้ารายใหญ่ 5 ราย หรือเท่าที่มี และบันทึกชื่อลูกค้าใน checklist 2) พิสูจน์ว่ามีกรจัดทำ Work instruction ในเรื่องวิธีการตรวจรับสินค้า-จัดเก็บสินค้า-เบิกจ่ายสินค้า-ส่งมอบสินค้า สำหรับลูกค้าที่สุ่มตรวจ หรือไม่	มีการจัดทำ WI ในหัวข้อที่กำหนด สำหรับลูกค้าทุกรายที่สุ่มตรวจ 100%	มีการจัดทำ WI ในหัวข้อที่กำหนด สำหรับลูกค้าทุกรายที่สุ่มตรวจ 99-80%	มีการจัดทำ WI ในหัวข้อที่กำหนด สำหรับลูกค้าทุกรายที่สุ่มตรวจ < 80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
1.5	การจัดทำ Work Instruction (WI) สำหรับลูกค้ารายใหม่ <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> : ผู้จัดการ หรือหัวหน้างาน	1) ให้ Operation manager หรือทีม Sale นำ Quotation ของลูกค้ารายล่าสุด 5 รายหรือเท่าที่มี มาแสดงต่อ Auditor 2) พิสูจน์ว่ามีกรจัดทำ Work instruction ในเรื่องวิธีการตรวจรับสินค้า-จัดเก็บสินค้า-เบิกจ่ายสินค้า-ส่งมอบสินค้า สำหรับลูกค้ารายใหม่ ที่สุ่มตรวจ หรือไม่ หมายเหตุ : จะต้องจัดให้มี WI ก่อนที่จะให้บริการลูกค้ารายใหม่	มีการจัดทำ WI ในหัวข้อที่กำหนด สำหรับลูกค้ารายใหม่ที่สุ่มตรวจ 100%	มีการจัดทำ WI ในหัวข้อที่กำหนด สำหรับลูกค้ารายใหม่ที่สุ่มตรวจ 99-80%	มีการจัดทำ WI ในหัวข้อที่กำหนด สำหรับลูกค้ารายใหม่ที่สุ่มตรวจ < 80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
2	การรับสินค้าเข้าคลัง		คะแนนรวม					
2.1	การจัดทำแผนการรับสินค้า ผู้ให้ข้อมูล : CS CS ที่รับข้อมูลสินค้าเข้าคลังจากลูกค้า หมายเหตุ : แผนการรับสินค้า หมายถึง Operation Planning หรือเอกสารที่ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการรับสินค้าในแต่ละวัน เช่น เบอร์ตู้หรือเบอร์ invoice, ชื่อ/รายการ/จำนวนสินค้า และชื่อผู้รับสินค้า (ถ้ามี)	1) ให้ CS แจงรายชื่อลูกค้าทุกรายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และบันทึกชื่อลูกค้าใน checklist 2) ให้ CS ระบุชื่อลูกค้าที่ส่งสินค้าเข้าคลังในวันที่ตรวจประเมิน และทำเครื่องหมายไว้ที่ชื่อลูกค้าที่บันทึกไว้ 3) ให้ CS ค้นหาอีเมล หรือข้อมูลรายการสินค้าที่ลูกค้าจะส่งเข้าคลัง มาแสดงต่อ Auditor 4) ให้ CS นำ แผนการรับสินค้า ในวันที่ตรวจประเมิน มาแสดงต่อ Auditor 5) พิสูจน์ว่า แผนการรับสินค้า มีข้อมูลการรับสินค้าครบทุกลูกค้าหรือไม่	มีแผนการรับสินค้าสำหรับลูกค้าที่สุ่มตรวจ 100%	มีแผนการรับสินค้าสำหรับลูกค้าที่สุ่มตรวจ 99-80%	มีแผนการรับสินค้าสำหรับลูกค้าที่สุ่มตรวจ < 80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
2.2	ความครบถ้วนของข้อมูลในแผนการรับสินค้า ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่รับข้อมูลสินค้าเข้าคลังจากลูกค้า	จากหลักฐานในข้อ 2.1 1) สุ่มรายการสินค้าใน (3) 5 รายการ หรือเท่าที่มี 2) พิสูจน์ว่า รายการสินค้าที่สุ่มตรวจตรงกับ รายการสินค้าใน แผนการรับสินค้า หรือไม่	ข้อมูลในแผนการรับสินค้า ครบถ้วน 100%	ข้อมูลในแผนการรับสินค้า ครบถ้วน 99-80%	ข้อมูลในแผนการรับสินค้า ครบถ้วน < 80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
2.3	ความถูกต้องของข้อมูลในแผนการรับสินค้า ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่รับข้อมูลสินค้าเข้าคลังจากลูกค้า	จากหลักฐานที่สุ่มตรวจในข้อ 2.1 1) สุ่มรายละเอียดของสินค้าในแต่ละรายการ จาก 2.1 (3) 5 รายการ หรือเท่าที่มี 2) พิสูจน์ว่า ข้อมูลรายการ และจำนวนสินค้าที่สุ่มตรวจฯ ตรงกับข้อมูล รายการและจำนวนสินค้า ในแผนการรับสินค้า หรือไม่	ข้อมูลในแผนการรับสินค้าถูกต้อง 100%	ข้อมูลในแผนการรับสินค้าถูกต้อง 99-80%	ข้อมูลในแผนการรับสินค้าถูกต้อง < 80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
2.4	การตรวจสอบสภาพสินค้าที่รับเข้าคลัง ผู้ให้ข้อมูล : Tallyman หรือหัวหน้างาน หมายเหตุ : สินค้าที่มีสภาพผิดปกติ หมายถึง สินค้า และ/หรือ บรรจุภัณฑ์ที่มีสภาพ แตก ฉีกขาด บวม เสียหาย สกปรก มีการบิด หรือโค้งงออย่างผิดรูป เป็นเชื้อรา เปียกน้ำ เป็นต้น	1) ไปยังจุดที่พักสินค้าในขั้นตอนการรับสินค้า 2) ค้นหา "สินค้าที่มีสภาพผิดปกติ" และบันทึก ข้อมูลอ้างอิงที่ระบุไว้ที่ตัวสินค้า หรือบรรจุภัณฑ์ เช่น lot no. 3 รายการ หรือเท่าที่มี 3) ขอให้ Tallyman นำ Tally sheet หรือ เอกสารที่ใช้ตรวจรับสินค้าดังกล่าวมาแสดงต่อ Auditor 4) พิสูจน์ว่า Tally man ตรวจสภาพสินค้า และบันทึกข้อมูลความผิดปกติ ที่ Tallysheet หรือไม่	มีบันทึกผลการตรวจสภาพสินค้า ในรายการที่สุ่มตรวจ 100%	มีบันทึกผลการตรวจสภาพสินค้า ในรายการที่สุ่มตรวจ 99-80%	มีบันทึกผลการตรวจสภาพสินค้า ในรายการที่สุ่มตรวจ < 80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
2.5	การ ระบุสถานะของ สินค้าที่ผิดปกติ หรือ รอการตรวจสอบ	1) ไปยังจุดที่พักรับสินค้าในขั้นตอน การรับสินค้า 2) ค้นหา "สินค้าที่มีสภาพผิดปกติ" หรือ สินค้ารอการตรวจสอบ และ บันทึก ข้อมูลอ้างอิงที่ระบุไว้ที่ตัว สินค้า หรือบรรจุภัณฑ์ 3 รายการ หรือเท่าที่มี ลงใน checklist 3) พิสูจน์ว่า สินค้าที่ผิดปกติ หรือ รอการตรวจสอบ มีป้าย หรือ เครื่องหมายอย่างอื่นที่แสดงว่า สินค้านี้ดัดแปลง เป็นสินค้าที่ผิดปกติ หรือรอการตรวจสอบ หรือไม่	มีป้าย หรือ เครื่องหมาย ระบุสถานะ ไว้ที่สินค้าที่ สุ่มตรวจ 100%	มีป้าย หรือ เครื่องหมาย ระบุสถานะ ไว้ที่สินค้าที่ สุ่มตรวจ 99-80%	มีป้าย หรือ เครื่องหมาย ระบุสถานะ ไว้ที่สินค้าที่ สุ่มตรวจ <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
2.6	การคัดแยกสินค้าที่ ผิดปกติ หรือรอการ ตรวจสอบ	1) ไปยังจุดที่พักรับสินค้าในขั้นตอน การรับสินค้า 2) ค้นหา "สินค้าที่มีสภาพผิดปกติ" หรือ สินค้ารอการตรวจสอบ และ บันทึก ข้อมูลอ้างอิงที่ระบุไว้ที่ตัว สินค้า หรือบรรจุภัณฑ์ 3 รายการ หรือเท่าที่มี ลงใน checklist 3) พิสูจน์ว่า สินค้าที่ผิดปกติ หรือ รอการตรวจสอบ จัดเก็บปะปนกับ สินค้าปกติ หรือไม่	สินค้าที่ ผิดปกติ หรือ รอการ ตรวจสอบ ที่สุ่มตรวจ ถูกคัดแยก ออกจาก สินค้าปกติ 100%	สินค้าที่ ผิดปกติ หรือ รอการ ตรวจสอบ ที่สุ่มตรวจ ถูกคัดแยก ออกจาก สินค้าปกติ 99-80%	สินค้าที่ ผิดปกติ หรือ รอการ ตรวจสอบ ที่สุ่มตรวจ ถูกคัดแยก ออกจาก สินค้าปกติ <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
2.7	ความครบถ้วนในการ บันทึกข้อมูล สินค้าเข้าคลังในระบบ WMS ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่ บันทึกข้อมูลสินค้าใน WMS	1) ให้ CS นำแผนการรับสินค้า ของ ลูกค้าที่รับผิดชอบ (ย้อนหลังไป 2-3 วัน) มาแสดงต่อ Auditor 2) สุ่มรายการ สินค้าที่รับเข้าคลังจาก แผนการรับสินค้า 5 รายการ หรือ เท่าที่มี 3) ให้ CS นำใบ Tally sheet ของ สินค้าที่สุ่มตรวจมาแสดงต่อ Auditor 4) พิสูจน์ว่า รายการสินค้าใน Tally sheet ตรงกับ รายการที่บันทึกเข้า โปรแกรม WMS หรือไม่	ข้อมูลการ รับสินค้าใน WMS ครบถ้วน 100%	ข้อมูลการ รับสินค้าใน WMS ครบถ้วน 99-80%	ข้อมูลการ รับสินค้าใน WMS ครบถ้วน <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
2.8	ความถูกต้องของการ บันทึกข้อมูล สินค้าเข้าคลังในระบบ WMS ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่ บันทึกข้อมูลสินค้าใน WMS	1) ให้ CS นำ แผนการรับสินค้า ของลูกค้าที่รับผิดชอบ (ย้อนหลังไป 2-3 วัน) มาแสดงต่อ Auditor 2) สุ่มรายการ และจำนวนสินค้าที่ รับเข้าคลังจาก แผนการรับสินค้า 5 รายการ หรือเท่าที่มี 3) ให้ CS นำใบ Tally sheet ของ สินค้าที่สุ่มตรวจมาแสดงต่อ Auditor 4) พิสูจน์ว่า รายการ และจำนวน สินค้า, Location, Status ใน Tally sheet ตรงกับ รายการและจำนวน สินค้า, Location, Status ใน โปรแกรม WMS หรือไม่	ข้อมูลการ รับสินค้าใน WMS ถูกต้อง 100%	ข้อมูลการ รับสินค้าใน WMS ถูกต้อง 99-80%	ข้อมูลการ รับสินค้าใน WMS ถูกต้อง <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
3	การจัดเก็บสินค้า		คะแนนรวม					
3.1	การรวบรวมข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บสินค้า <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> : Manager หมายเหตุ : ข้อกำหนดดังกล่าว จะต้องระบุเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอาจจะระบุไว้ที่ บรรจุภัณฑ์ , SOP, WI, อีเมลของลูกค้า หรือเอกสารอื่นๆ เช่น MSDS	1) ขอดู แผนการรับสินค้า ของลูกค้าที่รับผิดชอบ ฉบับย้อนหลังไป 1 ถึง 3 วัน 2) สุ่มตรวจชนิดสินค้า จาก แผนการรับสินค้า 5 รายการ หรือ เท่าที่มี 3) ขอดู ข้อกำหนดในการจัดเก็บสินค้า ของสินค้าชนิดที่สุ่มตรวจ 4) พิสูจน์ว่า มีข้อกำหนดในการจัดเก็บสินค้า ครบตามรายการสินค้าที่สุ่มตรวจหรือไม่	มีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสินค้า 100%	มีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสินค้า 99-80%	มีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสินค้า <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
3.2	การระบุสถานะของสินค้า <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> : Tallyman	1) ไปยังจุดจัดเก็บสินค้า 2) ค้นหา "สินค้า หรือ บรรจุภัณฑ์" ที่ไม่มีป้าย หรือ ไม่มีข้อมูลระบุว่าเป็นสินค้า หรือบรรจุภัณฑ์ ที่สุ่มตรวจคืออะไร หมายเหตุ : หากตัวสินค้า สามารถบ่งชี้ตัวมันเองได้ ให้ถือว่า มีการบ่งชี้สถานะของสินค้าอย่างถูกต้อง	สินค้า หรือ บรรจุภัณฑ์ ได้รับการบ่งชี้สถานะ 100%	สินค้า หรือ บรรจุภัณฑ์ ได้รับการบ่งชี้สถานะ 99-80%	สินค้า หรือ บรรจุภัณฑ์ ได้รับการบ่งชี้สถานะ <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
3.3	การสืบค้นข้อมูลย้อนกลับของสินค้า <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> : หัวหน้างาน หรือ Tally man	1) ไปยังจุดจัดเก็บสินค้า 2) สุ่มตรวจสินค้า 5 รายการ หรือ เท่าที่มี และบันทึก ข้อมูลอ้างอิงที่ระบุไว้ที่ตัวสินค้า หรือบรรจุภัณฑ์ 3) พิสูจน์ว่า สินค้าแต่ละรายการสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนกลับไปยังจุดเริ่มต้นได้หรือไม่ หมายเหตุ : พนักงานจะต้องแสดงหลักฐานของสินค้าที่รับเข้าคลังกับ Auditor ดังนี้ 1. เลขเอกสารอ้างอิงของ เอกสารรับสินค้าเข้าคลังของลูกค้า 2. Tally sheet ของสินค้าที่สุ่มตรวจ 3. วันที่รับสินค้า	สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังของสินค้าที่สุ่มตรวจ 100%	สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังของสินค้าที่สุ่มตรวจ 99-80%	สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังของสินค้าที่สุ่มตรวจ <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
3.4	จัดเก็บสินค้าตรงตาม Location <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> : หน.งาน	จากหลักฐานที่สุ่มตรวจในข้อ 3.1 1) สุ่มตรวจ รายการสินค้า และ Location ที่ระบุใน แผนการรับสินค้า 5 รายการ หรือเท่าที่มี 2) ไปยัง Location ที่จัดเก็บสินค้า ในรายการที่สุ่มตรวจ 3) พิสูจน์ว่า รายการสินค้า จัดเก็บตรงตาม Location หรือไม่	สินค้า จัดเก็บตรงตาม location ที่ระบุไว้ใน แผนการรับสินค้า 100%	สินค้า จัดเก็บตรงตาม location ที่ระบุไว้ใน แผนการรับสินค้า 99-80%	สินค้า จัดเก็บตรงตาม location ที่ระบุไว้ใน แผนการรับสินค้า <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
3.5	จัดเก็บสินค้าตรงตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสินค้า <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> : หน.งาน	จากหลักฐานที่สุ่มตรวจในข้อ 3.1 1) ไปยัง Location ที่จัดเก็บสินค้า 2) สุ่มตรวจ รายการสินค้า ที่ระบุใน แผนการรับสินค้า 5 รายการ หรือ เท่าที่มี 3) พิสูจน์ว่า รายการสินค้าที่สุ่มตรวจ จัดเก็บตรงตามข้อกำหนดในการจัดเก็บสินค้า	สินค้า จัดเก็บตรงตามข้อกำหนดของสินค้า 100%	สินค้า จัดเก็บตรงตามข้อกำหนดของสินค้า 99-80%	สินค้า จัดเก็บตรงตามข้อกำหนดของสินค้า <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
4	การเคลื่อนย้ายสินค้า		คะแนนรวม					
4.1	คุณสมบัติของ พนักงานขับรถยก ผู้ให้ข้อมูล : Forklift Driver	1) สุ่มตรวจพนักงานที่กำลังขับรถยก 5 คน หรือเท่าที่มี 2) พิสูจน์ว่า พนักงานที่ขับรถยก เป็นผู้ที่มีความสามารถที่จะขับรถยก หรือไม่ <u>เกณฑ์ในการพิสูจน์</u> 1) ชื่อของผู้ขับรถยก ตรงกับชื่อที่ติดไว้ที่รถยก หรือ 2) ชื่อของผู้ขับรถยก ตรงกับ ชื่อในใบอนุญาตขับรถยก หรือ 3) ผู้ขับรถยก มีใบอนุญาต หรือเครื่องหมายที่แสดงว่า ได้รับอนุญาตให้ขับรถยก 4) ผู้ขับรถยกเป็นผู้ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการขับรถยก อย่างปลอดภัย ที่ฝึกอบรมโดยวิทยากรจากภายนอก-ภายใน และได้รับอนุญาตจากผู้จัดการให้ขับรถยก	พนักงานที่ขับรถยก เป็นผู้ที่มีความสามารถในการควบคุมรถยกในระดับที่ยอมรับได้ 100%	พนักงานที่ขับรถยก เป็นผู้ที่มีความสามารถในการควบคุมรถยกในระดับที่ยอมรับได้ 99-80%	พนักงานที่ขับรถยก เป็นผู้ที่มีความสามารถในการควบคุมรถยกในระดับที่ยอมรับได้ <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
4.2	การเคลื่อนย้ายสินค้า ด้วย รถ Forklift/ Handlift/ รถเข็น ผู้ให้ข้อมูล : ผู้ เคลื่อนย้ายสินค้าด้วย Forklift/Handlift/รถเข็น	1) ไปยังจุดที่มีการเคลื่อนย้ายสินค้า 2) สัมภาษณ์พนักงานที่กำลังเคลื่อนย้ายสินค้าด้วยรถยก/ Handlift/รถเข็น 3 ราย หรือเท่าที่มีเกี่ยวกับ ชนิดของสินค้าที่กำลังเคลื่อนย้าย รวมถึง ถ่ายรูปปริมาณสินค้าที่กำลังเคลื่อนย้าย ไว้ตรวจสอบ 3) ให้ หน. งาน นำ มาตรฐานการเคลื่อนย้ายสินค้าด้วยอุปกรณ์ดังกล่าวมาแสดงต่อ Auditor หรืออธิบายต่อ Auditor 4) พิสูจน์ว่า พนักงาน เคลื่อนย้ายสินค้า ถูกต้องตามมาตรฐานการเคลื่อนย้ายสินค้าด้วยรถยก/ Handlift/รถเข็น สำหรับชนิดดังกล่าวหรือไม่	เคลื่อนย้ายสินค้าตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ 100%	เคลื่อนย้ายสินค้าตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ 99-80%	เคลื่อนย้ายสินค้าตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ < 80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
5	การเบิกจ่าย และจัดส่งสินค้า		คะแนนรวม					
5.1	การจัดทำแผนการเบิกจ่ายสินค้า ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่รับคำสั่งเบิกสินค้าจากลูกค้า หมายเหตุ : แผนการเบิกจ่ายสินค้า หมายถึง Operation Planning หรือเอกสารที่ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการเบิกจ่ายสินค้าในแต่ละวัน เช่น รายการ, จำนวน, สถานที่ส่ง และเวลาส่ง	1) ให้ CS แจ้งรายชื่อลูกค้าทุกรายที่อยู่ในความรับผิดชอบ และบันทึกชื่อลูกค้าใน checklist 2) ให้ CS ระบุชื่อลูกค้าที่เบิกจ่ายสินค้า ในวันที่ตรวจประเมิน และทำเครื่องหมายไว้ที่ชื่อลูกค้าที่บันทึกไว้ 3) ขอดู ईเมล หรือข้อมูลรายการสินค้าที่ลูกค้าจะเบิกจ่าย สำหรับวันก่อนหน้าวันตรวจ 1-3 วัน 4) ขอดู แผนการเบิกจ่ายสินค้า สำหรับสินค้าในรายการดังกล่าว 5) พิสูจน์ว่า แผนการเบิกจ่ายสินค้า มีข้อมูลการเบิกจ่ายสินค้าครบทุกลูกค้า หรือไม่	มี แผนการเบิกจ่ายสินค้า สำหรับลูกค้าที่สุ่มตรวจ 100%	มี แผนการเบิกจ่ายสินค้า สำหรับลูกค้าที่สุ่มตรวจ 99-80%	มี แผนการเบิกจ่ายสินค้า สำหรับลูกค้าที่สุ่มตรวจ < 80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
5.2	ความครบถ้วนของข้อมูลในแผนการเบิกจ่ายสินค้า ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่รับคำสั่งเบิกสินค้าจากลูกค้า	จากหลักฐานในข้อ 5.1 1) สุ่มรายการสินค้าใน (3) 5 รายการ หรือเท่าที่มี 2) พิสูจน์ว่า ข้อมูลรายการสินค้าที่สุ่มตรวจ ตรงกับ ข้อมูลรายการสินค้าใน แผนการเบิกจ่ายสินค้า หรือไม่	ข้อมูลในแผนการเบิก-จ่ายสินค้า ครบถ้วน 100%	ข้อมูลในแผนการเบิก-จ่ายสินค้า ครบถ้วน 99-80%	ข้อมูลในแผนการเบิก-จ่ายสินค้า ครบถ้วน < 80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
*5.3	ความถูกต้องของข้อมูลในแผนการเบิกจ่ายสินค้า ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่รับคำสั่งเบิกสินค้าจากลูกค้า	จากหลักฐานที่สุ่มตรวจในข้อ 5.1 1) สุ่มรายการสินค้าใน (3) 5 รายการ หรือเท่าที่มี 2) พิสูจน์ว่า ข้อมูลรายการสินค้า, จำนวนสินค้า, สถานที่ส่ง และเวลาส่งสินค้า ที่สุ่มตรวจฯ ตรงกับ ข้อมูลรายการสินค้า, จำนวนสินค้า, สถานที่ส่ง และเวลาส่งสินค้า ใน แผนการเบิกจ่ายสินค้า หรือไม่	ข้อมูลในแผนการเบิก-จ่ายสินค้าถูกต้อง 100%	ข้อมูลในแผนการเบิก-จ่ายสินค้าถูกต้อง 99-80%	ข้อมูลในแผนการเบิก-จ่ายสินค้าถูกต้อง < 80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
5.4	ความถูกต้องในการจัดเตรียมสินค้า ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่รับคำสั่งเบิกสินค้าจากลูกค้า	1) ให้ CS นำแผนการเบิกจ่ายสินค้าของลูกค้าที่รับผิดชอบ (ย้อนหลังไป 2-3 วัน) มาแสดงต่อ Auditor 2) สุ่มรายการ และจำนวน สินค้าที่เบิกจ่ายจาก แผนการเบิกจ่ายสินค้า 5 รายการ หรือเท่าที่มี 3) ให้ CS นำใบเบิกจ่ายสินค้า ตามรายการที่สุ่มตรวจมาแสดงกับ Auditor 4) พิสูจน์ว่า รายการ และจำนวนสินค้าที่สุ่มตรวจ ตรงกับ รายการ และจำนวนสินค้าในใบเบิกจ่ายสินค้า หรือไม่	จัดเตรียมสินค้าถูกต้อง 100%	จัดเตรียมสินค้าถูกต้อง 99-80%	จัดเตรียมสินค้าถูกต้อง <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
5.5	การเบิกจ่ายสินค้าแบบ First in-First out (FIFO) ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่รับ คำสั่งเบิกสินค้าจากลูกค้า	1) ขอดู แผนการเบิกจ่ายสินค้า ของลูกค้าที่รับผิดชอบ (ย้อนหลังไป 2 หรือ 3 วัน) 2) สุ่มใบเบิกจ่ายสินค้า จากแผนการ เบิกจ่ายสินค้า 5 รายการ หรือ เท่าที่มี 3) พิสูจน์ว่า สินค้าที่เบิกจ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายแบบ FIFO หรือไม่ หมายเหตุ : วิธีพิสูจน์ FIFO 1) นำวันที่รับสินค้าของ lot ที่สุ่ม ตรวจ ไปเปรียบเทียบกับ วันที่รับ สินค้า Lot อื่นใน ข้อมูลสินค้าคงคลัง หาก Lot ที่สุ่มตรวจ รับมาก่อน Lot อื่น ให้ถือว่า Lot ดังกล่าวควบคุม ด้วยระบบ FIFO เว้นแต่ มีหลักฐานว่าลูกค้าขอเบิก สินค้า Lot ดังกล่าว หรือ 2) นำ Lot number ที่สุ่มตรวจ ไป เทียบกับ Lot number ในระบบ ข้อมูลสินค้าคงคลัง หากเลขลำดับ Lot number ที่สุ่มตรวจ อยู่ก่อน เลขลำดับ Lot number อื่น ให้ถือ	เบิกจ่าย สินค้าแบบ First in- First out 100%	เบิกจ่าย สินค้าแบบ First in- First out 99-80%	เบิกจ่าย สินค้าแบบ First in- First out <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
5.6	ความถูกต้องในการ จัดส่งสินค้า ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่รับ คำสั่งเบิกสินค้าจากลูกค้า	1) ให้ CS นำแผนการเบิกจ่ายสินค้า ของลูกค้าที่รับผิดชอบ (ย้อนหลัง ไป 2 หรือ 3 วัน) มาแสดงต่อ Auditor 2) สุ่ม ใบ Tally Sheet และใบส่ง สินค้า ของรายการสินค้า จาก แผนการเบิกจ่ายสินค้า 5 รายการ หรือเท่าที่มี 3) พิสูจน์ว่า รายการ และจำนวน สินค้าใน Tally sheet ตรงกับ รายการและจำนวนสินค้าในใบส่ง สินค้าหรือไม่	ส่งมอบ สินค้าถูกต้อง 100%	ส่งมอบ สินค้าถูกต้อง 99-80%	ส่งมอบ สินค้าถูกต้อง <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
5.7	การจัดทำ Stock card ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่รับ คำสั่งเบิกสินค้าจากลูกค้า	1) ให้ CS แจ้งรายชื่อลูกค้าที่มีการ เบิกสินค้าแบบแยกย่อย และไปที่ จัดเก็บสินค้าที่มีการ Re-pack หรือ ค้นหา ภาชนะบรรจุสินค้า ที่มี การ Re-pack ที่จัดเก็บสินค้า 2) สุ่มตรวจ ภาชนะบรรจุสินค้าที่มี การ Re-pack 5 รายการ หรือเท่าที่มี 3) พิสูจน์ว่า ภาชนะบรรจุสินค้า มี Stock card เท่ากับ รายการสินค้าที่ สุ่มตรวจหรือไม่	จัดทำ Stock card ตาม เงื่อนไขที่ กำหนด 100%	จัดทำ Stock card ตาม เงื่อนไขที่ กำหนด 99-80%	จัดทำ Stock card ตาม เงื่อนไขที่ กำหนด <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
5.8	ความถูกต้องของ ข้อมูลใน Stock card ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่รับ คำสั่งเบิกสินค้าจากลูกค้า	จากหลักฐานในข้อ 5.7 1) สุ่มตรวจข้อมูลใน Stock card ของสินค้า 5 รายการ หรือเท่าที่มี 2) พิสูจน์ว่า จำนวนสินค้าที่ระบุใน Stock card เท่ากับ จำนวนสินค้า ในภาชนะบรรจุสินค้าหรือไม่	ข้อมูลใน Stock card ถูกต้อง 100%	ข้อมูลใน Stock card ถูกต้อง 99-80%	ข้อมูลใน Stock card ถูกต้อง <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
5.9	ความครบถ้วนของ การบันทึกข้อมูลใน Stock card ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่รับ คำสั่งเบิกสินค้าจากลูกค้า	จากหลักฐานในข้อ 5.7 1) สุ่มตรวจข้อมูลใน Stock card ของสินค้า 5 รายการ หรือเท่าที่มี 2) พิสูจน์ว่า มีการบันทึก จำนวน สินค้า, ผู้ที่เบิก, วันที่เบิก ฯลฯ ใน Stock card ครบถ้วนหรือไม่	ข้อมูลใน Stock card ครบถ้วน 100%	ข้อมูลใน Stock card ครบถ้วน 99-80%	ข้อมูลใน Stock card ครบถ้วน <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
5.10	การบันทึกข้อมูลในใบเบิกสินค้า ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่รับคำสั่งเบิกสินค้าจากลูกค้า	1) ให้ CS นำแผนการเบิกจ่ายสินค้าของลูกค้านำที่รับผิดชอบ (ย้อนหลังไป 2 หรือ 3 วัน) มาแสดงต่อ Auditor 2) สุ่ม ใบเบิกสินค้า ของรายการสินค้า จากแผนการเบิกจ่ายสินค้า 5 รายการ หรือเท่าที่มี 3) พิสูจน์ว่า ผู้ที่รับผิดชอบ ลงชื่อครบถ้วน หรือไม่	ใบเบิกจ่ายสินค้า มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน 100%	ใบเบิกจ่ายสินค้า มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน 99-80-%	ใบเบิกจ่ายสินค้า มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
5.11	Pack สินค้า ถูกต้อง ผู้ให้ข้อมูล : หัวหน้างาน	1) ไปที่จุด Pack สินค้า และสุ่มตรวจกองสินค้าที่จัดเตรียมเสร็จแล้ว 3 กอง หรือเท่าที่มี 2) ขอดู ใบเบิกจ่ายสินค้า ในเคสที่สุ่มตรวจ และจดบันทึกเลขที่ใบเบิกสินค้า 3) ขอดู มาตรฐานการ packing ของสินค้าที่สุ่มตรวจ หรืออีเมลข้อมูลคำสั่ง packing ของลูกค้า 4) พิสูจน์ว่า การ packing ตรงกับมาตรฐานการ packing ที่กำหนดหรือไม่	Pack สินค้า ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ 100%	Pack สินค้า ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ 99-80%	Pack สินค้า ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
5.12	Pack สินค้า ครบถ้วน ผู้ให้ข้อมูล : หัวหน้างาน	1) ไปที่จุด Pack สินค้า และสุ่มตรวจกองสินค้าที่จัดเตรียมเสร็จแล้ว 3 กอง หรือเท่าที่มี 2) ขอดู ใบเบิกจ่ายสินค้า ในเคสที่สุ่มตรวจ และจดบันทึกเลขที่ใบเบิกสินค้า 3) พิสูจน์ว่า รายการและจำนวนสินค้า ที่จัดเตรียมไว้ จะต้องตรงกับรายการและจำนวนสินค้า ในใบเบิกสินค้า	Pack สินค้า ครบถ้วน 100%	Pack สินค้า ครบถ้วน 99-80%	Pack สินค้า ครบถ้วน <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
5.13	แผนการบรรจุสินค้าในตู้คอนเทนเนอร์กรณีส่งออกต่างประเทศ ผู้ให้ข้อมูล : หัวหน้างาน	1) ไปที่จุดทำการบรรจุสินค้าเข้าตู้คอนเทนเนอร์ 2) ค้นหา กิจกรรมการบรรจุสินค้าเข้าตู้คอนเทนเนอร์ 3) ขอดู Loading plan ของลูกค้า ในกรณีดังกล่าว 4) พิสูจน์ว่า มี Loading Plan หรือไม่	มี Loading plan 100%	มี Loading plan 99-80%	มี Loading <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
5.14	การบรรจุสินค้าในตู้คอนเทนเนอร์ กรณีส่งออกต่างประเทศ ผู้ให้ข้อมูล : หัวหน้างาน	จากหลักฐานที่สุ่มตรวจในข้อ 5.13 พิสูจน์ว่า บรรจุสินค้าในตู้คอนเทนเนอร์ ตรงตาม Loading Plan หรือไม่	บรรจุสินค้า ตรงกับ Loading Plan 100%	บรรจุสินค้า ตรงกับ Loading Plan 99-80%	บรรจุสินค้า ตรงกับ Loading Plan <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
5.15	ความครบถ้วนในการบันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายสินค้าในระบบ WMS ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายในโปรแกรม WMS	1) ให้ CS นำแผนการเบิกจ่ายสินค้าของลูกค้าที่รับผิดชอบ (ย้อนหลังไป 2-3 วัน) มาแสดงต่อ Auditor 2) สุ่มรายการ สินค้าที่เบิกจ่ายจากแผนการรับสินค้า 5 รายการ หรือเท่าที่มี 3) พิสูจน์ว่า รายการสินค้าที่สุ่มตรวจตรงกับ รายการที่บันทึกเข้าโปรแกรม WMS หรือไม่	ข้อมูลการเบิกจ่ายสินค้า ใน WMS ครบถ้วน 100%	ข้อมูลการเบิกจ่ายสินค้า ใน WMS ครบถ้วน 99-80%	ข้อมูลการเบิกจ่ายสินค้า ใน WMS ครบถ้วน <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
5.16	ความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายสินค้าในระบบ WMS ผู้ให้ข้อมูล : CS ที่บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายในโปรแกรม WMS	1) ให้ CS นำ แผนการเบิกจ่ายสินค้า ของลูกค้าที่รับผิดชอบ (ย้อนหลังไป 2-3 วัน) มาแสดงต่อ Auditor 2) สุ่มรายการ และจำนวนสินค้าที่เบิกจ่ายจาก แผนการเบิกจ่ายสินค้า 5 รายการ หรือเท่าที่มี 3) พิสูจน์ว่า รายการ และจำนวนสินค้าที่สุ่มตรวจ ตรงกับ รายการและจำนวนสินค้าใน โปรแกรม WMS หรือไม่	ข้อมูลการเบิกจ่ายสินค้า ใน WMS ถูกต้อง 100%	ข้อมูลการเบิกจ่ายสินค้า ใน WMS ถูกต้อง 99-80%	ข้อมูลการเบิกจ่ายสินค้า ใน WMS ถูกต้อง <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
6	การควบคุมสินค้าคงคลัง		คะแนนรวม					
6.1	การตรวจนับสินค้าคงคลังของหน่วยงาน ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	1) สอบถาม หรือขอดู SOP/WI ที่ระบุความถี่ในการตรวจนับสินค้าคงคลังของลูกค้า 2 ราย หรือเท่าที่มี 2) ขอดู รายงานการตรวจนับสินค้าคงคลังที่มีบันทึก ข้อมูลรายการและจำนวนสินค้า ที่พนักงานบันทึก 3) พิสูจน์ว่า มี รายงานการตรวจนับสินค้าคงคลัง เท่ากับ ความถี่ที่กำหนดไว้หรือไม่	ตรวจนับสินค้าคงคลังเท่ากับ ความถี่ที่กำหนดไว้ 100%	ตรวจนับสินค้าคงคลังเท่ากับ ความถี่ที่กำหนดไว้ 99-80%	ตรวจนับสินค้าคงคลังเท่ากับ ความถี่ที่กำหนดไว้ <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
6.2	สินค้าจัดเก็บตรงตาม Location ผู้ให้ข้อมูล : CS และหัวหน้างาน	1) ขอดู รายงานสินค้าคงคลังที่อัปเดตล่าสุด ของลูกค้า 2 ราย หรือเท่าที่มี 2) สุ่มตรวจรายการสินค้า และ Location ในรายงานสินค้าคงคลัง 5 รายการ 3) พิสูจน์ว่า Location ที่จัดเก็บสินค้าที่สุ่มตรวจ ตรงกับ Location ที่ระบุไว้ในรายงานสินค้าคงคลัง	สินค้าจัดเก็บตาม Location 100%	สินค้าจัดเก็บตาม Location 99-80%	สินค้าจัดเก็บตาม Location <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
6.3	ข้อมูลสินค้าคงคลังถูกต้อง ผู้ให้ข้อมูล : CS และหัวหน้างาน	1) ขอดู รายงานสินค้าคงคลังที่อัปเดตล่าสุด ของลูกค้า 2 ราย หรือเท่าที่มี 2) สุ่มตรวจรายการสินค้า และ Location ในรายงานสินค้าคงคลัง 5 รายการ 3) พิสูจน์ว่า รายการ และจำนวนสินค้า ที่จัดเก็บสินค้าที่สุ่มตรวจ ตรงกับ จำนวน และรายการสินค้า ที่ระบุไว้ในรายงานสินค้าคงคลัง	จำนวนสินค้าถูกต้อง 100%	จำนวนสินค้าถูกต้อง 100%	จำนวนสินค้าถูกต้อง 100%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
7	การจัดการสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด		คะแนนรวม					
7.1	การจัดทำรายงาน สินค้าที่ไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนด	1) ไปที่จุดจัดเก็บสินค้าที่เสียหายในคลังสินค้า 2) ค้นหาสินค้าที่เสียหาย และบันทึกข้อมูลอ้างอิงของสินค้าดังกล่าว 5 รายการ และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 3) ขอดู รายงานสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ของสินค้าที่สุ่มตรวจ 4) พิสูจน์ว่า สินค้าที่เสียหาย มีการจัดทำรายงานที่มีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ หมายเหตุ : รายงานสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หมายถึง รายงานที่ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของสินค้าที่เสียหายในระหว่างการรับ-เคลื่อนย้าย-จัดเก็บ-จัดเตรียม-บรรจุ-ส่งมอบสินค้า รวมถึง การระบุสถานะของการตัดสินใจของลูกค้าเกี่ยวกับสินค้าที่เสียหาย ทั้งนี้ อาจเรียกในชื่อที่แตกต่างกันออกไป เช่น Damage report เป็นต้น	มีรายงานสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่มีรายละเอียดครบถ้วน 100%	มีรายงานสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่มีรายละเอียดครบถ้วน 99-80%	มีรายงานสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่มีรายละเอียดครบถ้วน <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
7.2	การระบุสถานะของ สินค้าที่เสียหาย ณ จุดจัดเก็บ	จากหลักฐานในข้อ 7.1 พิสูจน์ว่า สินค้าที่เสียหาย ได้รับการระบุ สถานะความเสียหายที่ตัวสินค้า หรือ บรรจุภัณฑ์	สินค้าที่เสียหาย ได้รับการระบุสถานะ ความเสียหายฯ 100%	สินค้าที่เสียหาย ได้รับการระบุสถานะ ความเสียหายฯ 99-80%	สินค้าที่เสียหาย ได้รับการระบุสถานะ ความเสียหายฯ <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
7.3	การระบุสถานะของ สินค้าที่เสียหาย ใน WMS	จากหลักฐานในข้อ 7.1 พิสูจน์ว่า สินค้าที่เสียหาย ได้รับการระบุ สถานะความเสียหายในรายงานสินค้าคงคลัง	สินค้าที่เสียหาย ได้รับการระบุสถานะ ความเสียหายฯ 100%	สินค้าที่เสียหาย ได้รับการระบุสถานะ ความเสียหายฯ 99-80%	สินค้าที่เสียหาย ได้รับการระบุสถานะ ความเสียหายฯ <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
7.4	การคัดแยกสินค้าที่ เสียหาย ออกจาก สินค้าปกติ	จากหลักฐานในข้อ 7.1 พิสูจน์ว่า สินค้าที่เสียหาย ถูกคัดแยกออกจากสินค้าปกติ อย่างชัดเจน	สินค้าที่เสียหายถูกคัดแยกออกจากสินค้าปกติ 100%	สินค้าที่เสียหายถูกคัดแยกออกจากสินค้าปกติ 99-80%	สินค้าที่เสียหายถูกคัดแยกออกจากสินค้าปกติ <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
8	ความพร้อมของเครื่องจักร/อุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้ายสินค้า		คะแนนรวม					
8.1	การจัดทำทะเบียนเครื่องจักร/อุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้ายสินค้า <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> : ผู้จัดการหรือผู้ที่รับผิดชอบ	พิสูจน์ว่า มี List รายชื่อเครื่องจักร/อุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้ายสินค้า เป็นเอกสารหรือไม่ หมายเหตุ : ทะเบียนเครื่องจักรฯ หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องจักร/เครื่องมือสำหรับเคลื่อนย้ายสินค้าแต่ละประเภท	มีรายชื่อเครื่องจักร/อุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้ายสินค้า	-	ไม่มีทะเบียนเครื่องจักร/อุปกรณ์	-		
8.2	ทะเบียนเครื่องจักร/อุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้ายสินค้า มีข้อมูลครบถ้วน <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> : ผู้จัดการหรือผู้ที่รับผิดชอบ	1) ไปที่จุดเคลื่อนย้ายสินค้า และสุ่มตัวอย่าง เครื่องจักร/อุปกรณ์ 5 รายการ หรือเท่าที่มี และบันทึกข้อมูลอ้างอิงของเครื่องจักร/อุปกรณ์ฯ 2) พิสูจน์ว่า เครื่องจักร/อุปกรณ์ฯ ที่สุ่มตรวจ อยู่ใน List รายชื่อเครื่องจักร/อุปกรณ์หรือไม่	ทะเบียนเครื่องจักร/อุปกรณ์มีข้อมูลครบถ้วน 100%	ทะเบียนเครื่องจักร/อุปกรณ์มีข้อมูลครบถ้วน 99-80%	ทะเบียนเครื่องจักร/อุปกรณ์มีข้อมูลครบถ้วน <80%	-		
8.3	การจัดทำแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับตรวจสอบสภาพเครื่องจักร/อุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้า <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> : ผู้จัดการ/หัวหน้างาน	จากหลักฐานในข้อ 8.2 1) สุ่มตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับตรวจสอบสภาพเครื่องจักร/อุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้า 5 รายการ หรือเท่าที่มี 2) พิสูจน์ว่า เครื่องจักร/อุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้า ชนิดหลัก มีแบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบสภาพก่อน เริ่มปฏิบัติงาน ครบถ้วนหรือไม่	มีการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับตรวจสอบสภาพเครื่องจักร/อุปกรณ์ฯ 100%	มีการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับตรวจสอบสภาพเครื่องจักร/อุปกรณ์ฯ 99-80%	มีการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับตรวจสอบสภาพเครื่องจักร/อุปกรณ์ฯ >80%	-		
8.4	การตรวจสอบสภาพเครื่องจักร และอุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้า ประจำวัน <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> : ผู้ที่รับผิดชอบเครื่องจักร/อุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้า	1) ไปยังจุดเคลื่อนย้ายสินค้า 2) สุ่ม บันทึกการตรวจสอบประจำวัน ของเครื่องจักร/อุปกรณ์ฯ ประเภทละ 3 รายการ หรือเท่าที่มี 3) พิสูจน์ว่า มีการตรวจสอบสภาพเครื่องจักร/อุปกรณ์ฯ และบันทึกผลการตรวจในแบบฟอร์มฯ อย่างครบถ้วนตามรายการที่กำหนดไว้หรือไม่	ตรวจสอบและบันทึกผลการตรวจในแบบฟอร์มที่กำหนด 100%	ตรวจสอบและบันทึกผลการตรวจในแบบฟอร์มที่กำหนด 99-80%	ตรวจสอบและบันทึกผลการตรวจในแบบฟอร์มที่กำหนด <80%	-		
8.5	เครื่องจักร และอุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้า อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน <u>ผู้ให้ข้อมูล</u> : ผู้ที่รับผิดชอบเครื่องจักร/อุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้า	1) ไปยังจุดเคลื่อนย้ายสินค้า 2) ขอดู บันทึกการตรวจสอบประจำวัน ของเครื่องจักร/อุปกรณ์ฯ ประเภทละ 3 รายการ หรือเท่าที่มี 3) สุ่มดู รายการตรวจสอบของเครื่องจักร/อุปกรณ์ฯ 3 รายการ หรือเท่าที่มี เทียบกับ สภาพของเครื่องจักร/อุปกรณ์ฯ ณ จุดปฏิบัติงาน 4) พิสูจน์ว่า สภาพความพร้อมของเครื่องจักร และอุปกรณ์ มีสถานะความพร้อมตรงกับ บันทึกที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการตรวจสอบ หรือไม่	สภาพความพร้อมของเครื่องจักร/อุปกรณ์ฯ ตรงกับสถานะที่ระบุไว้ใน แบบตรวจสอบ 100%	สภาพความพร้อมของเครื่องจักร/อุปกรณ์ฯ ตรงกับสถานะที่ระบุไว้ใน แบบตรวจสอบ 99-80%	สภาพความพร้อมของเครื่องจักร/อุปกรณ์ฯ ตรงกับสถานะที่ระบุไว้ใน แบบตรวจสอบ <80%	-		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
9	การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องจักร/อุปกรณ์สำหรับเต		คะแนนรวม					
9.1	แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ผู้ให้ข้อมูล : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	พิสูจน์ว่า มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร/อุปกรณ์สำหรับเคลื่อนย้ายสินค้าแต่ละประเภท เป็นเอกสารหรือไม่ หมายเหตุ : แผนการบำรุงรักษาหมายถึง เอกสารที่ระบุ รายละเอียดในการบำรุงรักษาเชิงป้องกันของเครื่องจักร/อุปกรณ์แต่ละประเภท ประกอบด้วย หัวข้อการบำรุงรักษา และกำหนดการ หรือ รอบของการบำรุงรักษา (ตามระยะทาง หรือ ตามชั่วโมงทำงาน)	มีแผนการบำรุงรักษาสำหรับเครื่องจักรและอุปกรณ์ ๙ แต่ละประเภท 100%	มีแผนการบำรุงรักษาสำหรับเครื่องจักรและอุปกรณ์ ๙ แต่ละประเภท 99-80%	ไม่มี หรือมีแผนการบำรุงรักษาสำหรับเครื่องจักรและอุปกรณ์ ๙ แต่ละประเภท <80%	-		
9.2	เครื่องจักร และอุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้า ได้รับการบำรุงรักษาตรงตามรายการที่กำหนดไว้ ผู้ให้ข้อมูล : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1) สุ่มตัวอย่าง เครื่องจักร/อุปกรณ์ ๙ อย่างละ 1 ประเภท หรือเท่าที่มี จากทะเบียนเครื่องจักร/อุปกรณ์ (ถ้ามี) หรือ สุ่มตัวอย่างจากจุดปฏิบัติงาน อย่างละ 1 ประเภท หรือเท่าที่มี 2) ขอดู บันทึกการซ่อมบำรุงของเครื่องจักรฯ ที่สุ่มตรวจ ครึ่งล่าสุด 3) พิสูจน์ว่า เครื่องจักรฯ ที่สุ่มตรวจ มีบันทึกการซ่อมบำรุงฯ ครบทุกรายการที่กำหนดไว้ หรือไม่	บำรุงรักษาเครื่องจักร/อุปกรณ์ ๙ ตามรายการที่กำหนดไว้ 100%	บำรุงรักษาเครื่องจักร/อุปกรณ์ ๙ ตามรายการที่กำหนดไว้ 99-80%	บำรุงรักษาเครื่องจักร/อุปกรณ์ ๙ ตามรายการที่กำหนดไว้ <80%	-		
9.3	เครื่องจักร และอุปกรณ์เคลื่อนย้ายสินค้า ได้รับการบำรุงรักษาตรงตามรอบที่กำหนดไว้ ผู้ให้ข้อมูล : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จากหลักฐานในข้อ 9.2 พิสูจน์ว่า เครื่องจักรฯ ที่สุ่มตรวจ บันทึกการซ่อมบำรุงฯ แต่ละรายการ ได้ทำตามรอบที่กำหนดไว้ หรือไม่	บำรุงรักษาเครื่องจักร/อุปกรณ์ ๙ ตามรอบที่กำหนดไว้ 100%	บำรุงรักษาเครื่องจักร/อุปกรณ์ ๙ ตามรอบที่กำหนดไว้ 99-80%	บำรุงรักษาเครื่องจักร/อุปกรณ์ ๙ ตามรอบที่กำหนดไว้ <80%	-		
10	นโยบาย และวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ		คะแนนรวม					
10.1	การสื่อสารนโยบายคุณภาพ ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1) ให้ ผู้รับการตรวจ อธิบายวิธีการสื่อสารนโยบายคุณภาพให้กับพนักงาน 2) ให้ผู้รับการตรวจ แสดงหลักฐานว่าได้สื่อสารนโยบายคุณภาพด้วยวิธีดังกล่าว 3) พิสูจน์ว่า ผู้รับการตรวจมีหลักฐานในการสื่อสารนโยบายคุณภาพหรือไม่	มีหลักฐานของการสื่อสารนโยบายคุณภาพให้กับพนักงาน	-	ไม่มีหลักฐานของการสื่อสารนโยบายคุณภาพให้กับพนักงาน	-		
10.2	การสื่อสารวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1) ให้ ผู้รับการตรวจ อธิบายวิธีการสื่อสาร วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพให้กับพนักงาน 2) ให้ผู้รับการตรวจ แสดงหลักฐานว่าได้สื่อสาร วัตถุประสงค์คุณภาพด้วยวิธีดังกล่าว 3) พิสูจน์ว่า ผู้รับการตรวจมีหลักฐานในการสื่อสาร วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ หรือไม่	มีหลักฐานของการสื่อสารวัตถุประสงค์คุณภาพให้กับพนักงาน	-	มีหลักฐานของการสื่อสารวัตถุประสงค์คุณภาพให้กับพนักงาน	-		
10.3	พนักงานตระหนักถึงนโยบาย และวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ ผู้ให้ข้อมูล : พนักงานทุกระดับ	1) สุ่มตัวอย่าง พนักงาน 5 รายหรือเท่าที่มี และให้พนักงานทำแบบทดสอบ 2) พิสูจน์ว่า พนักงานตระหนักถึงนโยบาย และวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ หมายเหตุ : พนักงานจะต้อง ได้คะแนนจากการทดสอบ ≥90%	สมาชิกผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 100%	สมาชิกผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 99-80%	สมาชิกผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ <80%	-		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
11	การฝึกอบรมในงาน		คะแนนรวม					
11.1	การจัดทำ Training Matrix สำหรับพนักงานในแต่ละระดับตำแหน่ง ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ขอ Training Matrix ของหน่วยงานที่ตรวจ หมายเหตุ : Training matrix หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ หัวข้อความรู้/ทักษะที่จำเป็นสำหรับพนักงานในแต่ละระดับตำแหน่งของหน่วยงาน ซึ่งอาจอยู่ในชื่อ และรูปแบบอื่น ที่แตกต่างไปจาก รูปแบบที่บริษัทฯ กำหนด	มีการจัดทำ Training Matrix ในรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนด	มีการจัดทำ Training Matrix แต่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบที่บริษัทฯ กำหนด	ไม่มีการจัดทำ Training Matrix			
11.2	Training Matrix มีเนื้อหาครอบคลุมพนักงานในทีมครบทุกระดับตำแหน่ง ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จากหลักฐานในข้อ 11.1 1) ขอ ดู โครงสร้างของหน่วยงานที่รับการตรวจ 2) พิสูจน์ว่า รายละเอียดที่ระบุไว้ใน Training matrix ครอบคลุมทุกตำแหน่งงานใน โครงสร้างของหน่วยงาน หรือไม่	Training Matrix มีรายละเอียดครอบคลุมตำแหน่งงานใน โครงสร้างของหน่วยงาน 100%	Training Matrix มีรายละเอียดครอบคลุมตำแหน่งงานใน โครงสร้างของหน่วยงาน 99-80%	Training Matrix มีรายละเอียดครอบคลุมตำแหน่งงานใน โครงสร้างของหน่วยงาน <80%			
11.3	การจัดทำหัวข้อการเรียนรู้ในงาน (On the Job Training) สำหรับพนักงานใหม่ ผู้ให้ข้อมูล : HR, ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จากหลักฐานในข้อ 11.1 1) ขอรายชื่อพนักงานใหม่ ที่เข้างานระหว่าง 1-6 เดือนก่อนการตรวจประเมิน 5 คน หรือเท่าที่มี จาก HR (ถ้ามี) 2) สุ่มตัวอย่าง OJT record ของพนักงานใหม่ ใน (1) จาก HR (ถ้ามี) 5 ราย หรือเท่าที่มี 3) พิสูจน์ว่า มีบันทึก OJT สำหรับพนักงานใหม่ หรือไม่ และบันทึกผลการประเมินครบถ้วนหรือไม่	มี OJT record สำหรับพนักงานใหม่ ที่มีการลงบันทึกข้อมูลครบถ้วน 100%	มี OJT record สำหรับพนักงานใหม่ ที่มีการลงบันทึกข้อมูลครบถ้วน 99-80%	มี OJT record สำหรับพนักงานใหม่ ที่มีการลงบันทึกข้อมูลครบถ้วน <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
11.4	การจัดทำหัวข้อการเรียนรู้ในงาน (On the Job Training) สำหรับพนักงานโอนย้ายหน้าที่ ผู้ให้ข้อมูล : HR, ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จากหลักฐานในข้อ 11.1 1) ขอ ดู organization ของรอบปี ปัจจุบัน และรอบปี ก่อนหน้า 2) สอบถาม รายชื่อพนักงานที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ หรือ ค้นหารายชื่อพนักงานที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ 3) สุ่มตัวอย่าง OJT record ของพนักงานที่เปลี่ยนแปลงหน้าที่ (ถ้ามี) 4) พิสูจน์ว่า มีบันทึก OJT สำหรับพนักงานที่โอนย้ายหน้าที่ หรือไม่ และบันทึกผลการประเมินครบถ้วนหรือไม่	มี OJT record สำหรับพนักงานที่โอนย้ายหน้าที่ ที่มีการลงบันทึกข้อมูลครบถ้วน 100%	มี OJT record สำหรับพนักงานที่โอนย้ายหน้าที่ ที่มีการลงบันทึกข้อมูลครบถ้วน 99-80%	มี OJT record สำหรับพนักงานที่โอนย้ายหน้าที่ ที่มีการลงบันทึกข้อมูลครบถ้วน <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
12	การแก้ไขปัญหา		คะแนนรวม					
12.1	การออก Corrective Action Request	วิธีที่ 1 1) ไปที่จุดจัดเก็บสินค้าที่เสียหายในคลังสินค้า 2) ค้นหาสินค้าที่เสียหาย และบันทึกข้อมูลอ้างอิงของสินค้า ดังกล่าว 5 รายการ และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 3) ขอดู รายงานสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ของสินค้าที่สุ่มตรวจ 4) ค้นหา รายงานฯ ที่เสียหายเกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงาน 5) พิสูจน์ว่า ออก Corrective action request ในรูปแบบที่ลูกค้า หรือบริษัทกำหนด หรือไม่ วิธีที่ 2 1) ขอดู รายงาน KPI ของลูกค้า หรือของบริษัท 2) ค้นหา รายการ KPI ที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดของบริษัทฯ 3) พิสูจน์ว่า ออก Corrective action request ในรูปแบบที่ลูกค้า หรือบริษัทกำหนด หรือไม่	ออก Corrective action request ในรูปแบบที่บริษัท หรือลูกค้า กำหนด 100%	ออก Corrective action request ในรูปแบบอื่น 100%	ออก Corrective action request <100%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
12.2	การจัดทำ Corrective Action Report	พิสูจน์ว่า สาเหตุของปัญหา สอดคล้องกับ มาตรการแก้ไข หรือไม่	สาเหตุของปัญหา สอดคล้องกับ มาตรการแก้ไข 100%	สาเหตุของปัญหา สอดคล้องกับ มาตรการแก้ไข 99-80%	สาเหตุของปัญหา สอดคล้องกับ มาตรการแก้ไข <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
		พิสูจน์ว่า Corrective action report ได้รับการทบทวน และอนุมัติโดย ผู้จัดการ และ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ หรือ ตำแหน่งที่สูงกว่าทบทวน หรือไม่	Corrective action report ได้รับการ ทบทวนจาก ผู้ที่มีอำนาจ 100%	Corrective action report ได้รับการ ทบทวนจาก ผู้ที่มีอำนาจ 99-80%	Corrective action report ได้รับการ ทบทวนจาก ผู้ที่มีอำนาจ <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		
		พิสูจน์ว่า มาตรการแก้ไขปัญหาที่กำหนดไว้ ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดไว้ หรือไม่	ดำเนินการ ในเวลาที่ กำหนดไว้ 100%	ดำเนินการ ในเวลาที่ กำหนดไว้ 99-80%	ดำเนินการ ในเวลาที่ กำหนดไว้ <80%	ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว ณ ขณะตรวจประเมิน จึงไม่สามารถตรวจในประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
13	การป้องกันปัญหา		คะแนนรวม					
13.1	การออก Preventive action request	1) ขอดู รายงาน KPI ของลูกค้า หรือของบริษัท 2) ค้นหา รายการ KPI ที่มีแนวโน้ม ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 3) พิสูจน์ว่า ออก Preventive action request ในรูปแบบที่ลูกค้า หรือบริษัทกำหนด หรือไม่	ออก preventive action request ในรูปแบบที่ บริษัท หรือลูกค้า กำหนด 100%	ออก preventive action request ใน รูปแบบอื่น 100%	ออก preventive action request <100%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
13.2	การจัดทำ Preventive action Report	พิสูจน์ว่า สาเหตุของปัญหา สอดคล้องกับ มาตรการป้องกัน หรือไม่	จัดทำ Corrective action report ในรูปแบบ ที่บริษัท หรือลูกค้า กำหนด 100%	จัดทำ Corrective action report ในรูปแบบอื่น 100%	ออก Corrective action report <100%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
		พิสูจน์ว่า Preventive action report ได้รับการทบทวน และอนุมัติโดย ผู้จัดการ และ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ หรือ ตำแหน่งที่สูงกว่าทบทวน หรือไม่	สาเหตุของ ปัญหา สอด คล้องกับา มาตรการ แก้ไข 100%	สาเหตุของ ปัญหา สอด คล้องกับา มาตรการ แก้ไข 99-80%	สาเหตุของ ปัญหา สอด คล้องกับา มาตรการ แก้ไข <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
		พิสูจน์ว่า มาตรการป้องกันปัญหาที่ กำหนดไว้ ดำเนินการภายในเวลาที่ กำหนดไว้ หรือไม่	Corrective action report ได้รับการ ทบทวนจาก ผู้ที่มีอำนาจ 100%	Corrective action report ได้รับการ ทบทวนจาก ผู้ที่มีอำนาจ 99-80%	Corrective action report ได้รับการ ทบทวนจาก ผู้ที่มีอำนาจ <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
14	การควบคุมเครื่องมือวัด		คะแนนรวม					
14.1	การจัดทำทะเบียน เครื่องมือวัด ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการ หรือผู้ที่รับผิดชอบ	พิสูจน์ว่า มี List รายชื่อ เครื่องมือ วัด เป็นเอกสาร ตามที่กำหนดไว้ใน SOP หรือไม่	มีทะเบียน เครื่องมือวัด ในรูปแบบที่ บริษัทกำหนด	มีทะเบียน เครื่องมือวัด ในรูปแบบอื่น	ไม่มีทะเบียน เครื่องมือวัด	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
14.2	ทะเบียนเครื่องมือวัด มีข้อมูลครบถ้วน ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการ หรือผู้ที่รับผิดชอบ	1) ไปที่จุดเคลื่อนย้ายสินค้า หรือจุด จัดเก็บ และ ค้นหาเครื่องมือวัด 5 รายการ หรือเท่าที่มี และบันทึก ข้อมูลอ้างอิงของเครื่องมือวัด 2) พิสูจน์ว่า เครื่องมือวัด อยู่ใน ทะเบียนเครื่องมือวัด หรือไม่	ทะเบียน เครื่องมือวัด มีข้อมูล ครบถ้วน 100%	ทะเบียน เครื่องมือวัด มีข้อมูล ครบถ้วน 99-80%	ทะเบียน เครื่องมือวัด มีข้อมูล ครบถ้วน <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
14.3	การจัดทำแผนการ สอบเทียบ/ทวนสอบ เครื่องมือวัด ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการ หรือผู้ที่รับผิดชอบ	จากข้อมูลในข้อ 14.1 พิสูจน์ว่า มี การจัดทำทะเบียนเครื่องมือวัด ตามที่กำหนดไว้ใน SOP หรือไม่	มี แผนการ สอบเทียบ เครื่องมือวัด ในรูปแบบที่ บริษัทกำหนด	มีแผนการ สอบเทียบ เครื่องมือวัด ในรูปแบบอื่น	ไม่มี แผนการสอบ เทียบ เครื่องมือวัด ในรูปแบบที่ บริษัทกำหนด	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
14.4	แผนการสอบเทียบ/ ทวนสอบเครื่องมือวัด มีข้อมูลครบถ้วน ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการ หรือผู้ที่รับผิดชอบ	1) ไปที่จุดเคลื่อนย้ายสินค้า หรือจุด จัดเก็บ และ ค้นหาเครื่องมือวัด 5 รายการ หรือเท่าที่มี และบันทึก ข้อมูลอ้างอิงของเครื่องมือวัด 2) พิสูจน์ว่า เครื่องมือวัด อยู่ใน แผนการสอบเทียบO หรือไม่	แผนการสอบ เทียบ เครื่องมือวัด มีข้อมูล ครบถ้วน 100%	แผนการสอบ เทียบ เครื่องมือวัด มีข้อมูล ครบถ้วน 99-80%	แผนการสอบ เทียบ เครื่องมือวัด มีข้อมูล ครบถ้วน <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
14.5	แผนการสอบเทียบ เครื่องมือวัด ได้รับ การสอบเทียบทวน สอบตรงตามรอบที่ กำหนดไว้ ผู้ให้ข้อมูล : ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	1) สุ่มตัวอย่าง เครื่องมือวัด 3 รายการ หรือเท่าที่มี จากทะเบียน หรือ สุ่มตัวอย่างจากจุดปฏิบัติงาน 3 รายการ หรือเท่าที่มี 2) ขอดู รายงานผลการสอบเทียบ ของเครื่องมือฯ ที่สุ่มตรวจ 3) พิสูจน์ว่า เครื่องมือฯ ที่สุ่มตรวจ มี รายงานผลการสอบเทียบ ครบทุก รายการที่กำหนดไว้ หรือไม่	สอบเทียบ เครื่องมือฯ ตามรอบที่ กำหนดไว้ 100%	สอบเทียบ เครื่องมือฯ ตามรอบที่ กำหนดไว้ 99-80%	สอบเทียบ เครื่องมือฯ ตามรอบที่ กำหนดไว้ <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
14.6	การบันทึกประวัติการ สอบเทียบของ เครื่องมือวัดแต่ละ รายการ ผู้ให้ข้อมูล : ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	จากหลักฐานในข้อ 14.5 พิสูจน์ว่า ได้นำข้อมูลที่ได้จากการ สอบเทียบ มาบันทึกไว้ใน ประวัติ การสอบเทียบ ตามแบบฟอร์มที่ กำหนดไว้ ครบถ้วน หรือไม่	ประวัติการ สอบเทียบ ของ เครื่องมือวัด ที่สุ่มตรวจ บันทึก ข้อมูล ครบถ้วน 100%	ประวัติการ สอบเทียบ ของ เครื่องมือวัด ที่สุ่มตรวจ บันทึก ข้อมูล ครบถ้วน 99-80%	ประวัติการ สอบเทียบ ของ เครื่องมือวัด ที่สุ่มตรวจ บันทึก ข้อมูล ครบถ้วน <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
14.7	การทบทวนผลการ สอบเทียบ ผู้ให้ข้อมูล : ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	จากหลักฐานในข้อ 14.5 พิสูจน์ว่า เครื่องมือวัดที่มีค่าความ คาดเคลื่อน ที่ไม่สามารถยอมรับได้ ได้รับการระบุสถานะ และ แก้ไข หรือยกเลิกการใช้งานหรือไม่	เครื่องมือวัด ฯ ได้รับการ ระบุสถานะ และแก้ไข หรือยกเลิก การใช้งาน 100%	เครื่องมือวัด ฯ ได้รับการ ระบุสถานะ และแก้ไข หรือยกเลิก การใช้งาน 99-80%	เครื่องมือวัด ฯ ได้รับการ ระบุสถานะ และแก้ไข หรือยกเลิก การใช้งาน <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
15	การควบคุมเอกสาร		คะแนนรวม					
15.1	การอนุมัติเอกสาร	พิสูจน์ว่าเอกสารที่สุ่มตรวจในข้อที่ ผ่านมา ได้รับการอนุมัติจากผู้ที่มี อำนาจ ดังนี้ 1) นโยบายคุณภาพ = ประธาน 2) KPI/คู่มือคุณภาพ/ระเบียบปฏิบัติ & Form = GM ที่เกี่ยวข้อง 3) วิธีปฏิบัติงาน & Form = MGR	เอกสารที่ สุ่มตรวจ ได้รับการ อนุมัติโดย ผู้ที่มีอำนาจ 100%	เอกสารที่ สุ่มตรวจ ได้รับการ อนุมัติโดย ผู้ที่มีอำนาจ 99-80%	เอกสารที่ สุ่มตรวจ ได้รับการ อนุมัติโดย ผู้ที่มีอำนาจ < 80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
15.2	รูปแบบของ SOP	พิสูจน์ว่า SOP ที่สุ่มตรวจในข้อที่ ผ่านมา อยู่ในรูปแบบที่บริษัทกำหนด	SOP ที่สุ่ม ตรวจ อยู่ใน รูปแบบที่ บริษัท กำหนดไว้ 100%	OP ที่สุ่ม ตรวจ อยู่ใน รูปแบบที่ บริษัท กำหนดไว้ 99-80%	OP ที่สุ่ม ตรวจ อยู่ใน รูปแบบที่ บริษัท กำหนดไว้ < 80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
15.3	การขึ้นทะเบียน เอกสารในระบบ เอกสารออนไลน์ หมายเหตุ : เอกสารใน ข้อนี้ หมายถึงเอกสารที่ ระบุไว้ในหมายเหตุข้อ 15.1	พิสูจน์ว่าเอกสารที่สุ่มตรวจในข้อที่ ผ่านมา จะต้องมียี่ห้อ ตรงกับ รายชื่อเอกสารที่อยู่ในระบบเอกสาร ออนไลน์	เอกสารขึ้น ทะเบียนใน ระบบ ออนไลน์ 100%	เอกสารขึ้น ทะเบียนใน ระบบ ออนไลน์ 99-80%	เอกสารขึ้น ทะเบียนใน ระบบ ออนไลน์ < 80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
15.4	เอกสารที่ใช้ ณ จุด ปฏิบัติงาน จะต้องเป็น เอกสารฉบับล่าสุด หมายเหตุ : เอกสารใน ข้อนี้ หมายถึงเอกสารที่ ระบุไว้ในหมายเหตุข้อ 15.1	พิสูจน์ว่าเอกสารที่สุ่มตรวจในข้อที่ ผ่านมา มียี่ห้อ และเลขรหัส ตรง กับ รายชื่อ และเลขรหัสเอกสารที่อยู่ ในระบบเอกสารออนไลน์ หรือไม่	เอกสารที่ใช้ งานเป็น เอกสาร ฉบับล่าสุด 100%	เอกสารที่ใช้ งานเป็น เอกสาร ฉบับล่าสุด 99-80%	เอกสารที่ใช้ งานเป็น เอกสาร ฉบับล่าสุด <80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
15.5	การระบุสถานะที่ "ต้นฉบับเอกสาร" ฉบับล่าสุด หมายเหตุ : เอกสารใน ข้อนี้ หมายถึงเอกสารที่ ระบุไว้ในหมายเหตุข้อ 15.1 แต่ไม่รวม แบบฟอร์ม	พิสูจน์ว่า ต้นฉบับเอกสารที่สุ่มตรวจ ในข้อที่ผ่านไป ระบุสถานะ "ต้นฉบับ เอกสาร" หรือ "Original" หรือไม่	ต้นฉบับ เอกสาร ระบุสถานะ ตามที่ กำหนดไว้ 100%	ต้นฉบับ เอกสาร ระบุสถานะ ตามที่ กำหนดไว้ 99-80%	ต้นฉบับ เอกสาร ระบุสถานะ ตามที่ กำหนดไว้ < 80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
15.6	การระบุสถานะที่ "สำเนาควบคุมของ เอกสาร" หมายเหตุ : เอกสารใน ข้อนี้ หมายถึงเอกสารที่ ระบุไว้ในหมายเหตุข้อ 15.1 แต่ไม่รวม แบบฟอร์ม	พิสูจน์ว่า สำเนาควบคุมของเอกสาร ที่สุ่มตรวจในข้อที่ผ่านไป ระบุ สถานะ "สำเนาควบคุม" หรือ "Control" ทุกหน้า หรือไม่	สำเนา ควบคุมของ เอกสาร ระบุ ข้อความที่ กำหนด 100%	สำเนา ควบคุมของ เอกสาร ระบุ ข้อความที่ กำหนด 99-80%	สำเนา ควบคุมของ เอกสาร ระบุ ข้อความที่ กำหนด < 80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
15.7	การจัดเก็บ ต้นฉบับ เอกสารที่ยกเลิก หมายเหตุ : เอกสารใน ข้อนี้ หมายถึงเอกสารที่ ระบุไว้ในหมายเหตุข้อ 15.1 แต่ไม่รวม แบบฟอร์ม	1) ขอดู ต้นฉบับเอกสารฉบับก่อน ปัจจุบัน 2) พิสูจน์ว่า จัดเก็บ ต้นฉบับเอกสาร ที่ยกเลิก หรือไม่	ค้นหา ต้นฉบับของ เอกสารฉบับ ก่อนฉบับ ล่าสุด มาแสดงกับ ผู้ตรวจได้ครบ 100%	ค้นหา ต้นฉบับของ เอกสารฉบับ ก่อนฉบับ ล่าสุด มาแสดงกับ ผู้ตรวจ 99-80%	ค้นหา ต้นฉบับของ เอกสารฉบับ ก่อนฉบับ ล่าสุด มาแสดงกับ ผู้ตรวจ < 80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		

Audit Checklist

บริการคลังสินค้า

No.	หัวข้อการตรวจประเมิน	วิธีการสุ่มตรวจ	เกณฑ์ในการตรวจประเมิน				คะแนนที่ได้	ข้อหลักฐานที่ สุ่มตรวจ
			2 คะแนน	1 คะแนน	0 คะแนน	N/A		
15.8	การระบุสถานะที่ "ต้นฉบับเอกสาร" ฉบับที่ยกเลิก หมายเหตุ : เอกสารใน ข้อนี้ หมายถึงเอกสารที่ ระบุไว้ในหมายเหตุข้อ 15.1 แต่ไม่รวม แบบฟอร์ม	1) ขอดู ต้นฉบับเอกสารฉบับก่อน ปัจจุบัน 2) พิสูจน์ว่า ต้นฉบับเอกสารที่ ยกเลิกที่สุ่มตรวจ ระบุ เครื่องหมาย "X" หรือระบุว่า "ยกเลิก" หรือ "Cancelled" ที่เอกสารทุกหน้า หรือไม่	ต้นฉบับ เอกสาร ที่ยกเลิก ระบุ เครื่องหมาย หรือ ข้อความที่ กำหนด 100%	ต้นฉบับ เอกสาร ที่ยกเลิก ระบุ เครื่องหมาย หรือ ข้อความที่ กำหนด 99-80%	ต้นฉบับ เอกสาร ที่ยกเลิก ระบุ เครื่องหมาย หรือ ข้อความที่ กำหนด < 80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
15.9	การแจกจ่ายสำเนา ควบคุมของเอกสาร	พิสูจน์ว่า สำเนาควบคุมของเอกสาร ที่สุ่มตรวจในข้อที่ผ่านมา มีบันทึก การแจกจ่ายลงใน แบบฟอร์มใบ แจกจ่าย และเรียกคืนเอกสาร หรือไม่	มีบันทึกการ แจกจ่าย สำเนา ควบคุมของ เอกสาร 100%	มีบันทึกการ แจกจ่าย สำเนา ควบคุมของ เอกสาร 99-80%	มีบันทึกการ แจกจ่าย สำเนา ควบคุมของ เอกสาร < 80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
15.10	การเรียกคืนสำเนา ควบคุมของเอกสารที่ ยกเลิก	พิสูจน์ว่า สำเนาควบคุมของเอกสาร ที่สุ่มตรวจในข้อที่ผ่านมา มีบันทึก การเรียกคืน ลงใน "แบบฟอร์มใบ แจกจ่าย และเรียกคืนเอกสาร" เมื่อ แก้ไข หรือยกเลิกต้นฉบับของ สำเนาควบคุม หรือไม่	มีบันทึกการ เรียกคืน สำเนา ควบคุมของ เอกสารที่ ยกเลิก 100%	มีบันทึกการ เรียกคืน สำเนา ควบคุมของ เอกสารที่ ยกเลิก 99-80%	มีบันทึกการ เรียกคืน สำเนา ควบคุมของ เอกสารที่ ยกเลิก < 80%	ไม่มีกิจกรรม ดังกล่าว ณ ขณะตรวจ ประเมิน จึง ไม่สามารถ ตรวจใน ประเด็นนี้ได้		
คะแนน						คะแนนรวม	คะแนนที่ได้	เปอร์เซ็นต์