

ใบรายการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....	วันที่.....
ชนิดการตรวจประเมิน.....	ระยะเวลา.....
มาตรฐาน.....	ตำแหน่งปัจจุบัน.....

วัตถุประสงค์ในการประเมิน

- ☐ การประเมินตามแผนประจำปีงบประมาณ.....
- ☐ การประเมินเพื่อปรับระดับจาก.....เป็น.....
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน	ข้อคิดเห็น
การวางแผน การเตรียมพร้อมก่อนการตรวจประเมิน และการ Brief ในกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ		
การเปิดประชุม (กรณี Lead Auditor) ● การแนะนำ ● ขอบข่ายและวัตถุประสงค์ ● การสื่อสาร ● สิ่งอำนวยความสะดวก ● วิธีการและขั้นตอนการตรวจประเมินและการรับรอง ● ระยะเวลา ● การให้โอกาสในการสอบถามและตอบคำถาม		
ทักษะและเทคนิคการตรวจประเมิน ● อยู่ภายในขอบข่าย ● การตรวจโดยไม่อคติ ● การตั้งคำถามและความลึกในการตรวจ ● การสรุปโดยยึดหลักฐานที่เป็นจริง ● ความกระตือรือร้น ● การรักษาเวลา ● ทักษะในการสื่อสาร ● ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะการดำเนินงาน / กิจกรรมขององค์กร		

หลักเกณฑ์ Y = ยอมรับ N = ขอบกพร่อง O = ข้อสังเกต NA = ไม่มีกิจกรรมดังกล่าว

