

การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม



ENVIRONMENTAL AUDIT

รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

ความหมายของการตรวจประเมิน



การพิจารณาการดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบและเป็นอิสระ เพื่อกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและผลที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยผู้ตรวจประเมิน เพื่อที่จะรับรองและประเมินผลการดำเนินงานอย่างถูกต้อง และรายงานผลของการตรวจประเมินการดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

Definition Of Auditing



- Auditing
- Audit Scope
- Audit Plan
- Audit Program
- Audit criteria
- Audit Evidence
- Audit Finding
- Audit Conclusion
- Compliance / Non Compliance
- Conformity / Non Conformity
- Audittee
- Auditor
- Audit Committee
- Technical Expert

ประเภทของการตรวจประเมิน



- 1) First Party Audit (Internal Audit)
การตรวจประเมินภายในองค์กร (เจ้าหน้าที่ขององค์กรเอง หรือตัวแทน)
- 2) Second Party Audit (Supplier Audit)
การตรวจสอบโดยผู้ให้บริการ หรือลูกค้า หรือตัวแทน
- 3) Third Party Audit (Certification Audit)
การตรวจโดยผู้ให้การรับรอง

ประเภทของการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม



- Environmental Compliance Audit (การตรวจประเมินการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม)
- Due Diligence Audit (การตรวจประเมินเกี่ยวกับข้อกำหนดที่ถูกระบุโดยภาคธุรกิจ)
- Risk Assessment Audit (การตรวจประเมินความเสี่ยง)
- Environmental Pre-acquisition Audit (การตรวจประเมินสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น)
- Process Audit (การตรวจประเมินกระบวนการ)
- Product Stewardship Audit (การตรวจประเมินการจัดการผลิตภัณฑ์)



ประเภทของการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม



- Product Audit (การตรวจประเมินผลิตภัณฑ์)



- Waste Audit (การตรวจประเมินด้านการจัดการของเสีย)
- Energy Audit (การตรวจประเมินด้านการจัดการพลังงาน)
- Environmental Performance Statement Audit (การตรวจประเมินผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม)

ประเภทของการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม



- Facility Audit (การตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม)
- Contaminated Site Audit (การตรวจประเมินการปนเปื้อนในพื้นที่)
- Forest Stewardship Audit (การตรวจประเมินด้านการจัดการป่าไม้)
- Environmental Management System Audit (การตรวจประเมินด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม)



หลักการพื้นฐานการตรวจประเมิน

- การดำเนินการด้วยความมีจริยธรรม
- การนำเสนอข้อเท็จจริงอย่างถูกต้อง
เที่ยงตรงและยุติธรรม
- การตรวจประเมินอย่างมืออาชีพ
- ความเป็นอิสระ
- การตรวจประเมินต้องอยู่บนพื้นฐานของ
หลักฐาน



ทำไมต้องมีการตรวจประเมิน



- 1) เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูง ได้ทราบว่า
 - ✦ ระบบมีประสิทธิภาพ
 - ✦ ระบบมีความเหมาะสม
- 2) โอกาสในการปรับปรุงระบบในองค์กร
- 3) สร้างความมั่นใจให้กับลูกค้า และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4) เพื่อตรวจดูระบบบริหารคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งส่งผลต่อการควบคุมคุณภาพของสินค้า/บริการและกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 5) องค์กรจะต้องดำเนินการตรวจประเมินระบบภายในตามรอบระยะเวลาที่กำหนดที่ได้วางแผนไว้

ทำไมต้องมีการตรวจประเมิน



- 6) เพื่อให้แน่ใจว่าการควบคุมเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ/วิธีการทำงานที่ได้กำหนดไว้ เป็นไปตามข้อกำหนดของ ตัวสินค้า / บริการ กฎหมาย / ข้อกำหนดอื่นๆ และความพึงพอใจของลูกค้า และมีการพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดการอย่างต่อเนื่อง
- 7) องค์กรจะต้องจัดทำ การตรวจประเมินโดยพิจารณาจากสถานะความสำคัญของ กระบวนการต่างๆ และผลลัพธ์ของการตรวจประเมินที่ผ่านมา

บุคคลที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมิน



- หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor)
- ผู้ตรวจประเมิน (Auditor)
- ผู้ว่าจ้างหรือผู้ร้องขอให้มีการตรวจประเมิน (Client)
- ผู้ถูกตรวจประเมิน (Auditee)

คุณสมบัติของผู้ตรวจประเมิน



ความสามารถ



การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การอบรมผู้ตรวจประเมิน
ประสบการณ์การตรวจประเมิน

คุณลักษณะส่วนบุคคลที่พึงประสงค์

การศึกษา ประสพการณ์ทำงาน

การฝึกอบรมและประสพการณ์การตรวจประเมิน



1. สำเร็จการศึกษาในระดับที่เพียงพอทั้งทางด้านความรู้และทักษะตามที่กำหนดไว้
ข้างต้น คือตั้งแต่ระดับอนุปริญญาขึ้นไป ปริญญาตรีถึงปริญญาเอก และควรเป็น
การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
2. มีประสพการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความรู้และทักษะที่กำหนดไว้
เช่น ISO 9001 ISO14001 OHSAS18001 Green Office เป็นต้น
3. มีประสพการณ์การอบรมผู้ตรวจประเมินที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะ
4. มีประสพการณ์ในการตรวจประเมินในกิจกรรมที่แตกต่างกันอย่างน้อย 3 องค์การ

ระดับของการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรมและประสบการณ์ตรวจประเมิน			
ตัวชี้วัด	ผู้ตรวจประเมิน	ข้อกำหนดของผู้ตรวจประเมิน	หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน
การศึกษา	มัธยมศึกษา (ดูในหมายเหตุ 1)	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน
ประสบการณ์การทำงาน ทั้งหมด	5 ปี (ดูในหมายเหตุ 2)	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน
ประสบการณ์การทำงาน ในด้านคุณภาพหรือการ จัดการสิ่งแวดล้อม	ไม่น้อยกว่า 2 ปี จาก ทั้งหมด 5 ปี	สองปี ในสาขาที่สอง (ดูใน หมายเหตุ 3)	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน
การอบรมผู้ตรวจประเมิน	การฝึกอบรม 40 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง ในสาขาที่ เกี่ยวข้อง (ดูในหมายเหตุ 4)	เช่นเดียวกับผู้ตรวจประเมิน

ระดับประสบการณ์ของผู้ตรวจประเมิน



ระดับผู้ตรวจประเมิน	จำนวน วันตรวจ	ประเภท การตรวจ	จำนวนองค์กร
ผู้ตรวจประเมินระดับต้น (Associate Auditor)	การตรวจประเมินจะต้องอยู่ภายใต้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน เพื่อเก็บประสบการณ์ในการพัฒนาตนเอง		
ผู้ตรวจประเมิน (Environmental Auditor)	ระดับต้น อย่างน้อย 20 วัน	ทุกประเภท	อย่างน้อย 4 ที่ แตกต่างกัน
หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor and Auditor)	อย่างน้อย 20 วัน	Pre-Main	อย่างน้อย 4 ที่ แตกต่างกัน
ผู้ชำนาญการด้านการตรวจประเมิน (Principal Auditor)	อย่างน้อย 200 วัน	ทุกประเภท	

คุณสมบัติส่วนบุคคลของผู้ตรวจประเมิน



- มีจรรยาบรรณ มีความซื่อสัตย์
- ไม่ลำเอียงไปทางฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
- มีความสุขุมรอบคอบ
- เปิดใจ ไม่เอาความคิดตนเองเป็นใหญ่
- ยึดตามหลักฐานจากการตรวจประเมินอย่างมีเหตุผล
- เป็นผู้รับฟังที่ดีกับผู้รับการตรวจประเมิน
- ทักษะในการเจรจาต่อรอง มีไหวพริบปฏิภาณดี
- เป็นผู้ช่างสังเกต



คุณสมบัติส่วนบุคคลของผู้ตรวจประเมิน

- เป็นผู้เข้าใจสิ่งต่างๆ ได้ง่าย
- มีความคล่องตัวสามารถปรับตัวได้ง่าย
- มีความมุ่งมั่นตั้งใจในจุดมุ่งหมายที่ต้องทำให้สำเร็จ
- มีความสามารถในการตัดสินใจอย่างถูกต้องบนพื้นฐานของหลักฐาน เหตุผลด้วยการวิเคราะห์อย่างถูกต้อง เชื่อมโยงกับการทำงานและเชื่อมโยงกับการจัดการสิ่งแวดล้อมได้
- มีความเชื่อมั่นในตนเอง



ความรู้และทักษะทั่วไปที่ต้องการของผู้ตรวจประเมิน สำหรับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม



- การใช้เทคนิคการสุ่มตัวอย่างในระหว่างการตรวจประเมิน
- มีการทวนสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องและเที่ยงตรงจากข้อมูลที่เก็บระหว่างการตรวจประเมิน
- ยืนยันความเพียงพอและเหมาะสมของหลักฐานจากข้อค้นพบจากการตรวจประเมินเพื่อสนับสนุนผลการตรวจประเมินและสรุปผลอย่างน่าเชื่อถือ
- ประเมินปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของผลการตรวจประเมินและข้อสรุป
- ความสามารถในการเตรียมจัดทำรายงานการตรวจประเมิน และต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

ความรู้และทักษะทั่วไปที่ต้องการของผู้ตรวจประเมินสำหรับระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม



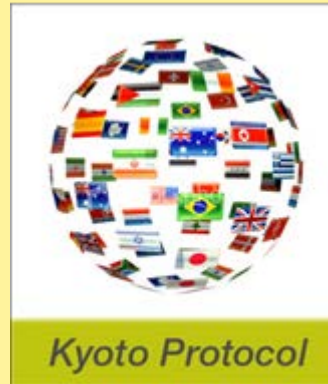
- การรักษาความลับของหลักฐานและความปลอดภัยของข้อมูล เป็นจรรยาบรรณพื้นฐานที่สำคัญของผู้ตรวจประเมิน
- การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทักษะการสื่อสารส่วนตัวและการแปลภาษา



ความรู้และทักษะเฉพาะของผู้ตรวจประเมิน ด้านการประยุกต์ใช้กฎหมาย กฎข้อบังคับและข้อกำหนดที่จำเป็นอื่น ๆ



- กฎหมายและระเบียบท้องถิ่น ภูมิภาค ประเทศ
- ข้อตกลงและสัญญาต่าง ๆ
- สนธิสัญญาระหว่างประเทศและอนุสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร



จรรยาบรรณของผู้ตรวจประเมิน



- 1) มีความซื่อสัตย์ ซึ่งตรงต่อข้อมูลและ
ผู้ถูกตรวจ
- 2) เป็นผู้มีความรู้ในระบบ ฯ อย่างแท้จริง
- 3) ตรงต่อเวลา
- 4) ไม่นำข้อมูลไปเปิดเผย
- 5) มีความเที่ยงตรง ไม่ลำเอียง
- 6) มีความอดทน อดกลั้น และยืดหยุ่น
- 7) มีระเบียบวินัยในตนเอง
- 8) สุภาพ อ่อนน้อม รู้จักกาลเทศะ
- 9) มีความเข้าใจผู้อื่น
- 10) เป็นผู้ฟังที่ดี
- 11) เป็นผู้ที่มีมองโลกในแง่ดี
- 12) เปิดเผย จริงใจ และเข้าใจงาน
ที่ได้รับมอบหมาย
- 13) มีความยุติธรรม
- 14) ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และ
ขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

ข้อพึงปฏิบัติของผู้ตรวจประเมิน



- ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของผู้ถูกตรวจประเมิน
- มีศิลปะในการติดต่อและสามารถทำให้ผลงานสำเร็จได้ด้วยความร่วมมือ
- มีท่าทีเป็นมิตร
- มีความเฉลียวฉลาด คิดและวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- มีเจตคติที่ดีและถูกต้องต่อระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- มีความรู้จริงและทักษะที่ดีในการตรวจประเมิน
- ผ่านการฝึกอบรมและมีความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- มีความเป็นอิสระและไม่ถูกครอบงำโดยผู้ให้
- มีความสามารถทำงานเป็นทีมได้
- ความเป็นตัวของตัวเอง เชื่อมั่นและไม่หวั่นไหว
- ไม่มีอคติ ขยันและพากเพียร
- สามารถอธิบายและแสดงความโปร่งใสได้ทุกขั้นตอน

ความครอบคลุมในเรื่องการตรวจประเมิน



- 1) กิจกรรมที่ควรพิจารณาในการตรวจประเมิน
- 2) ความถี่ในการตรวจประเมิน
- 3) ความรับผิดชอบในการบริหารและการตรวจประเมิน
- 4) การสื่อสารที่พบในการตรวจประเมิน
- 5) ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจประเมิน
- 6) วิธีการที่จะใช้ในการตรวจประเมิน
- 7) ความเป็นอิสระในการตรวจประเมิน

ข้อกำหนดทั่วไปในการตรวจประเมิน



- จะต้องจัดทำแผน หรือ โปรแกรมในการตรวจประเมิน การสอบถาม รอบระยะเวลา โดยพิจารณาความสำคัญของปัญหาหรือกิจกรรม
- จะต้องจัดทำกำหนดการในการตรวจสอบซึ่งกำหนดวันเวลากิจกรรม ที่ตรวจ ผู้ตรวจ ผู้ถูกตรวจ และรายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็น
- จัดเตรียมผู้ตรวจที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

การแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน



- เป็นผู้ตรวจประเมินที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม
- เป็นผู้มีความรู้ในกิจกรรมที่จะทำการตรวจประเมิน ทราบถึงผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมนั้นๆ

หน้าที่ของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน



- ศึกษากิจกรรมและขั้นตอนการทำงานให้เข้าใจ
- จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน
- กำกับดูแลการตรวจประเมินให้เป็นไปตามแผน
- ประสานงานการตรวจประเมินให้สอดคล้องให้สัมพันธ์กัน
- ร่วมกับคณะผู้ตรวจอื่นๆ สรุปผลการตรวจประเมิน
- ให้คำชี้แนะประเด็นสำคัญเพื่อการตัดสินใจ และการปรับปรุงแก้หน่วยงานและผู้ตรวจอื่นๆ
- กำกับการจัดทำและการส่งรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ของผู้ตรวจประเมิน



- ศึกษาระเบียบปฏิบัติ และเอกสารอื่น ๆ ที่ตนเองจะตรวจประเมิน
- ร่วมมือกับหัวหน้าหรือประธานทำกำหนดการหรือแผน
- ตรวจเยี่ยมหน่วยงานให้เป็นไปตามแผน
- สรุปผลการตรวจประเมินเป็นระยะ ๆ
- ร่วมพิจารณาผลการตรวจประเมิน
- ให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะต่อประธาน
- รับผิดชอบในผลการตรวจประเมินและเขียนรายงานการตรวจประเมิน

จำนวนของผู้ตรวจประเมิน



- สำหรับองค์กรขนาดเล็กโดยปกติถ้าเป็นองค์กรขนาดเล็กควรมีผู้ตรวจประเมินประมาณร้อยละ 10 ของพนักงานทั้งหมด (ซึ่งกระจายอยู่ในหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร)
- ถ้าเป็นองค์กรขนาดใหญ่ควรมีผู้ตรวจประเมินอยู่ระหว่างร้อยละ 2-5 ของพนักงานทั้งหมด
- อย่างไรก็ตามก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมขององค์กรเองซึ่งอาจพิจารณาปัจจัยที่สำคัญคือ ปริมาณงาน ความชำนาญ ความละเอียดของงานที่ต้องตรวจ เป็นต้น

ขอบเขตของการตรวจประเมิน



- ขอบเขตของพื้นที่ เช่น สาขาที่หนึ่ง พื้นที่สำนักงาน
- ขอบเขตของกิจกรรม เช่น กิจกรรมการผลิต กิจกรรมการขนส่งวัตถุดิบ
เท่านั้น
- ขอบเขตของระยะเวลาในการตรวจประเมิน

ขั้นตอนของการตรวจประเมินด้านสิ่งแวดล้อม



1. การวางแผนการตรวจประเมิน
2. การปฏิบัติการตรวจประเมิน
3. การรายงานผลการตรวจประเมิน
4. การติดตามผลการแก้ไข และการปิดประเด็นข้อบกพร่อง

1. การวางแผนการตรวจประเมินระบบฯ ภายใน (Audit Planning)



1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
2. จัดทำตาราง (แผน)การตรวจประเมิน (Audit plan)
3. จัดทำกำหนดการตรวจประเมิน (Audit program)
4. จัดทีม คัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม ผู้รับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ ในการตรวจประเมิน
5. แต่งผู้ถูกตรวจ (เจ้าของพื้นที่)
6. ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง ; คู่มือ (Manual), ระเบียบปฏิบัติ(Procedure), วิธีปฏิบัติ (Work Instruction), เอกสารสนับสนุน (Supporting Document) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในครั้งที่แล้ว)
7. การเตรียมและการจัดทำ Checklist

1. การวางแผนการตรวจประเมินระบบฯ ภายใน (Audit Planning)



8. ประชุมตกลงเตรียมการกับสมาชิกผู้ตรวจประเมิน ประสิทธิภาพ ความสามารถ และความเป็นอิสระ
9. กำหนดขอบเขตของการตรวจ ตรวจกิจกรรมอะไร ที่ไหนบ้างตรวจทั้งระบบ หรือ ตรวจเฉพาะส่วนงานใด หรือพื้นที่ใด
10. ตรวจสอบเอกสารที่ใช้ดำเนินระบบว่าเป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่ (Desk Study)

ตัวอย่างแผนการตรวจประเมิน



วัตถุประสงค์การตรวจประเมิน : เพื่อตรวจประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมขององค์กร และเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานให้การรับรอง

ความถี่ในการตรวจประเมิน : 2 ครั้ง / ปี

ประเด็น	แผนก / พื้นที่ / ผู้รับผิดชอบ	เกณฑ์การพิจารณา	ความถี่ ครั้ง/ปี	จำนวน ผู้ตรวจ
การกำหนดบริบทองค์กร	บริหาร	4.1-4.4	1 (ม.ค.)	1
ความเป็นผู้นำองค์กร	บริหาร	5.1-5.3	1 (ม.ค.)	1
การประเมินความเสี่ยงและโอกาส	บริหาร	6.1.1	1 (ม.ค.)	3
การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม	ทุกแผนก	6.1.2	1 (ม.ค.)	3
พันธะสัญญาด้านสิ่งแวดล้อม	จป. / บริหาร	6.1.3	2 (ม.ค./ก.ค.)	2
วัตถุประสงค์และแผนงานสิ่งแวดล้อม	บริหาร	6.2	1 (ม.ค.)	2
ความสามารถ และความตระหนัก	บุคคล	7.2/7.3	1 (ม.ค.)	1
การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม	ประชาสัมพันธ์	7.4	1 (ม.ค.)	1
เอกสารและการควบคุม	ธุรการ	7.5	1 (ม.ค.)	1
การจัดการน้ำเสีย	ซ่อมบำรุง	8.1/ กฎหมาย	2 (ม.ค./ก.ค.)	1

ตัวอย่างแผนการตรวจประเมิน



แผนการตรวจประเมินภายในประจำปี 2558

วันที่	พื้นที่/แผนกตรวจติดตาม	ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	เวลา	เดือน											
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
26/3/2557	แผนกจัดซื้อ/คลังสินค้า	4.2 / 4.3.1 / 4.3.2 / 4.4.3 / 4.4.5 / 4.4.6 / 4.4.7 / 4.5.2 / 4.5.3 / 4.5.4 / 4.6	9.00-10.30												
26/3/2557	แผนกผลิต	4.2 / 4.3.1 / 4.3.2 / 4.4.3 / 4.4.5 / 4.4.6 / 4.4.7 / 4.5.2 / 4.5.3 / 4.5.4 / 4.6	10.30-12.00 13.00-14.00												
2/9/2557	แผนกตรวจสอบคุณภาพ	4.2 / 4.3.1 / 4.3.2 / 4.4.3 / 4.4.5 / 4.4.6 / 4.4.7 / 4.5.2 / 4.5.3 / 4.5.4 / 4.6	14.00-15.30												
2/9/2557	แผนกบุคคล	4.2 / 4.4.1 / 4.4.2 / 4.4.3 / 4.4.5 / 4.4.6 / 4.5.3 / 4.5.4 / 4.6 / 4.5.2	9.00-10.30												
2/9/2557	แผนกซ่อมบำรุง	4.2 / 4.3.1 / 4.3.2 / 4.4.3 / 4.4.5 / 4.4.6 / 4.4.7 / 4.5.2 / 4.5.3 / 4.5.4 / 4.6	10.30-12.00												

1. การวางแผนการตรวจประเมินระบบฯ ภายใน (Audit Planning)



ขอบเขตของกำหนดการตรวจประเมิน

- วัตถุประสงค์และระยะเวลาของการตรวจประเมิน
- ความถี่ของการตรวจประเมิน
- จำนวน ความสำคัญ ความซับซ้อน ความเหมือน และห่างไกลของสถานที่และกิจกรรมที่จะดำเนินการตรวจประเมิน
- มาตรฐาน กฎหมาย กฎระเบียบและข้อสัญญาที่มีอยู่หรือกำหนดขึ้นมาเป็นเกณฑ์ในการตรวจประเมิน
- การขอขอบเขตการรับรองหรือการขอการขึ้นทะเบียนและใบรับรอง
- ผลสรุปจากการตรวจประเมินคราวที่แล้วหรือการทบทวนกำหนดการตรวจประเมินจากครั้งที่ผ่านมา
- ภาษา วัฒนธรรมและประเด็นทางสังคมที่เกี่ยวข้อง
- ประเด็นที่องค์กรที่สามให้ความสนใจ
- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญและอาจมีผลต่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการตรวจประเมินในองค์กร

1. การวางแผนการตรวจประเมินระบบฯ ภายใน (Audit Planning)



ความรับผิดชอบในการทำการกำหนดการตรวจประเมิน

- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจประเมิน
- กำหนดให้มีความรับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม
- ต้องแน่ใจว่ากำหนดการที่จัดทำได้ถูกนำไปใช้อย่างถูกต้อง
- ต้องแน่ใจว่ากำหนดการตรวจประเมินได้ถูกบันทึกไว้
- ต้องมีการตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุงกำหนดการตรวจในกรณีที่เป็น

สรุป องค์ประกอบของ Audit Program



- หน่วยงานหรือบุคคลที่จะถูกตรวจประเมิน
- คณะกรรมการตรวจหรือผู้ตรวจ
- เรื่องที่จะทำการตรวจประเมิน
- เวลา (ช่วงเวลา)
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ตัวอย่าง กำหนดการตรวจประเมิน



กำหนดการตรวจประเมินครั้งที่ 1 (วันที่ 25 มกราคม 2559)

ประเด็น	ระเบียบปฏิบัติ	เกณฑ์การพิจารณา	เวลา	ทีมตรวจ	ผู้รับการตรวจประเมิน
พันธะสัญญาด้านสิ่งแวดล้อม	EP-03	6.1.3	13.00-14.00	2	จป. / บริหาร
วัตถุประสงค์และแผนงานสิ่งแวดล้อม	EP-04	6.2	11.30-12.00	2	บริหาร
ความสามารถ และความตระหนัก	EP-05	7.2/7.3	10.30-11.15	1	บุคคล
การสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม	EP-06	7.4	11.15-12.00	1	ประชาสัมพันธ์
เอกสารและการควบคุม	EP-07	7.5	15.00-16.00	1	ธุรการ
การจัดการน้ำเสีย	EP-08	8.1/ กฎหมายมลพิษทางน้ำ	13.00-14.00	1	ซ่อมบำรุง

ประเด็น	ระเบียบปฏิบัติ	เกณฑ์การพิจารณา	เวลา	ทีมตรวจ	ผู้รับการตรวจประเมิน
การจัดการขยะ	EP-09	8.1/กฎหมายขยะ	13.00-14.00	2	อาคารสถานที่
การใช้และการจัดเก็บสารเคมี	EP-10	8.1/กฎหมาย เกี่ยวข้องกับสารเคมี	14.00-15.00	1	ผลิต / QC

ประชุมทีมตรวจประเมิน เวลา 16.00-16.30 น.

รายงานผลการตรวจประเมินเวลา 16.30-17.00 น. โดยทีมตรวจตรวจประเมิน

จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2559

ติดตามความคืบหน้าของการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2559 เวลา 9.00-12.00 น.

.....
ผู้จัดทำ

.....
ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- พักกลางวันเวลา 12.00-13.00 น.
- สื่อสารกำหนดการตรวจประเมินไปยังผู้จัดการแผนกต่างๆ

1. การวางแผนการตรวจประเมินระบบฯ ภายใน (Audit Planning)



การเตรียมรายการตรวจประเมิน (Checklist)

1. อ่านเอกสารที่จะทำการตรวจประเมินอย่างละเอียด
2. ทำความเข้าใจในเรื่องที่จะทำการตรวจประเมิน
3. มีความเข้าใจในข้อกำหนดของ มาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม
4. พิจารณาถึงคำถาม (5 W 1 H)

ใคร (Who) อะไร (What) ที่ไหน (Where)

เมื่อไร (When) ทำไม (Why) อย่างไร (How)

1. การวางแผนการตรวจประเมินระบบฯ ภายใน (Audit Planning)



การเตรียมรายการตรวจประเมิน (Checklist)

ข้อดี

- 1) สร้างความมั่นใจให้กับผู้ตรวจประเมิน
- 2) ช่วยให้นั่นใจว่าคำถามสำคัญไม่ได้ถูกมองข้าม
- 3) ช่วยให้สามารถกลับเข้าสู่หัวข้อที่ต้องการตรวจประเมินได้
- 4) ช่วยเป็นหลักฐานว่าได้มีการตรวจประเมินเกิดขึ้น
- 5) เป็นข้อมูลอ้างอิงให้กับผู้ตรวจประเมินในครั้งต่อไป

ข้อเสีย

การตรวจประเมินจะไม่น่าสนใจ หากมีการใช้ Checklist ซ้ำกัน

เอกสารเครื่องเตือนความจำ เกี่ยวกับหัวข้อสำคัญที่จะต้องสอบถาม และสิ่งที่จะต้องพิจารณาจากการดำเนินงานที่จะทำการตรวจประเมิน

1. การวางแผนการตรวจประเมินระบบฯ ภายใน (Audit Planning)



สำหรับผู้รับ
การตรวจประเมิน

- 1) ห้ามจัดเตรียมเอกสารปลอม หรือจัดทำ
- 2) ห้ามเขียนบันทึกให้ครบถ้วนเพื่อเพียงให้ผู้ตรวจประเมินได้มีหลักฐาน
- 3) ให้เกียรติแก่ผู้ตรวจประเมินและเป็นการแสดงความเต็มใจในการรักษาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 4) ผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานหรือผู้รับการตรวจประเมิน ควรแจ้งกำหนดการตรวจประเมินให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของตนทราบเพื่อเตรียมความพร้อม และเรื่องที่จะเตรียมมีดังนี้
 - ✦ จัดเตรียมสถานที่ต้อนรับเท่าที่จำเป็น
 - ✦ ทำความสะอาดพื้นที่ให้น่าดู จัดเก็บของต่างๆ ให้อยู่ในระเบียบ และมีป้ายบ่งชี้ที่แน่นอนชัดเจน
 - ✦ การนำระบบ 5 ส มาใช้กับการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องที่ไปด้วยกันสอดคล้องและสนับสนุนซึ่งกันและกัน

1. การวางแผนการตรวจประเมินระบบฯ ภายใน (Audit Planning)



สำหรับผู้รับการ
ตรวจประเมิน

- 5) แสดงความยินดีที่มีผู้ตรวจประเมินจากภายนอกมาตรวจประเมิน เพื่อช่วยให้งานที่ดำเนินการอยู่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 5) แสดงความเปิดเผยให้กับผู้ตรวจประเมินในทุก ๆ เรื่อง ไม่ตื่นเต้นจนเกินเหตุจนทำอะไรไม่ถูก ฉะนั้นการเตรียมตัวทำให้ไม่ตื่นเต้นเกินเหตุ
- 6) คิดและพิจารณาอยู่เสมอว่าการตรวจประเมินนั้นเป็นเรื่องที่ทำให้มีการพัฒนาทั้งเป็นการพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร โดยทำให้มีประสิทธิภาพการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น ไม่ได้เป็นการจับผิด
- 7) ไม่ดำเนินการใดๆ เพื่อเป็นการถ่วงเวลาผู้ตรวจประเมิน เช่น การหาเอกสาร การชวนรับประทานอาหาร การทำกิจกรรมอื่นใดที่ทำให้เสียเวลา เป็นต้น

1. การวางแผนการตรวจประเมินระบบฯ ภายใน (Audit Planning)



การเตรียมสถานที่เพื่อรองรับการตรวจ

สำหรับผู้รับการ
ตรวจประเมิน

- 1) จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นให้ผู้ตรวจประเมิน ขณะที่ต้องเดินเข้าไปสำรวจพื้นที่ที่อาจมีมลพิษที่ต้องใช้อุปกรณ์เหล่านั้น
- 2) ควรจัดให้มีผู้นำทางไปในพื้นที่ต่างๆ เนื่องจากพื้นที่หลายแห่งในองค์กรอาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- 3) ถ้าเป็นสำนักงานที่มีความเสี่ยงจากอุบัติเหตุต้องชี้แจงผู้ตรวจประเมินก่อนว่าถ้ามีเหตุฉุกเฉินควรดำเนินการอย่างไร เช่น ทางหนีไฟอยู่ที่ไหน พื้นที่รวมพลอยู่บริเวณใด สิ่งใดบ้างที่ไม่ควรทำในพื้นที่โรงงาน เป็นต้น

1. การวางแผนการตรวจประเมินระบบฯ ภายใน (Audit Planning)



สำหรับผู้รับการ
ตรวจประเมิน

การจัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับการตรวจ

- 4) ให้ความสะดวกกับผู้ตรวจประเมินเท่าที่จะทำได้ และไม่ควรดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียเวลาในการตรวจประเมิน
- 5) สถานที่สำหรับการต้อนรับผู้ตรวจประเมินนั้นถ้าเป็นไปได้ควรมีการเตรียมพื้นที่เฉพาะ มีความสงบ สะอาด ไม่มีมลพิษ เพื่อให้ผู้ตรวจสำหรับการทำงานและการประชุมซึ่งแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดการสิ่งแวดล้อม

1. การวางแผนการตรวจประเมินระบบฯ ภายใน (Audit Planning)

สำหรับผู้รับการ
ตรวจประเมิน

การเตรียมเอกสารเพื่อการตรวจประเมิน

การเตรียมเอกสารเป็นเรื่องสำคัญเนื่องจากเอกสารเป็นหลักฐานอย่างเดี่ยวที่แสดงถึงการดำเนินงานและปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ ที่ควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม ซึ่งในการเตรียมเอกสารควรมีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) จัดเตรียมเอกสารทุกระดับที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม เช่น คู่มือสิ่งแวดล้อม ระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเอกสารสนับสนุนและบันทึกต่าง ๆ
- 2) ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ จัดทำดัชนีการจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจสอบให้ครบถ้วนด้วย
- 3) ตรวจสอบการเขียนแบบบันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน ถ้ามีการแก้ไขไม่ควรใช้น้ำยาลบคำผิด แต่ใช้การขีดและลงลายมือชื่อผู้แก้ไขด้วย
- 4) เอกสารทุกอย่างควรอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานไม่ควรแยกออกจากกันเนื่องจากเอกสารเหล่านี้ต้องมีการนำมาใช้อยู่เป็นประจำ

1. การวางแผนการตรวจประเมินระบบฯ ภายใน (Audit Planning)



สำหรับผู้รับการ
ตรวจประเมิน

การจัดเตรียมบุคลากรเพื่อรับการตรวจประเมิน

- 1) บุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบและที่กำลังรับการตรวจประเมินนั้นจะต้องจัดเตรียมตัวให้พร้อมรับการตรวจประเมินดังนี้
- 2) ต้องทำตัวให้ว่างโดยช่วงเวลาที่จะถูกตรวจต้องไม่มีเรื่องอื่น ๆ มารบกวน ซึ่งอาจจะทำให้การตรวจประเมินไม่สำเร็จ
- 3) พนักงานที่ทำงานในพื้นที่จะต้องทราบและทำความเข้าใจเอกสารที่อยู่ในหน่วยของตนเองอย่างแจ่มแจ้ง และสามารถตอบคำถามผู้ตรวจประเมินได้อย่างคล่องแคล่ว ซึ่งแสดงถึงความมุ่งมั่นในระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 4) ผู้ที่รับผิดชอบในเรื่องใดต้องอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานขณะที่ผู้ตรวจประเมินกำลังตรวจประเมินอยู่ เพื่อรอการตอบคำถามต่าง ๆ

1. การวางแผนการตรวจประเมินระบบฯ ภายใน (Audit Planning)



สำหรับผู้รับบริการ
ตรวจประเมิน

การจัดเตรียมบุคลากรเพื่อรับการตรวจประเมิน

- 5) บุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กรจะต้องทราบนโยบาย เข้าใจการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับตนเอง เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และโครงการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับตนเอง
- 6) บุคลากรในหน่วยงานต้องได้รับการฝึกอบรมในเรื่องต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเพื่อให้สามารถควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในหน่วยงานของตนเองได้
- 7) ระหว่างการตรวจประเมินควรหลีกเลี่ยงเรื่องงานอื่น ๆ ที่อาจมารบกวนการตรวจประเมินได้
- 8) ระหว่างการตรวจประเมินจะต้องมีการทำงานตามปกติเพื่อให้ผู้ตรวจประเมินได้เห็นสภาพการทำงานที่แท้จริง ฉะนั้นจึงไม่ควรมีการหยุดการทำงานใด ๆ

2. การปฏิบัติการตรวจประเมิน



2.1 การเปิดการประชุม (Opening Meeting)

2.2 การดำเนินการตรวจประเมิน

2.3 ทบทวนหลักฐานที่ตรวจพบ

2.4 การปิดประชุม (Closing Meeting)

2.1 การเปิดประชุม



- 1) กล่าวแนะนำสมาชิกในที่ม และควรมีการชี้แจงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล
- 2) ยืนยันวัตถุประสงค์ ขอบเขต และหลักการของการตรวจประเมิน
- 3) ยืนยันตารางเวลาการตรวจประเมิน และมีการจัดทำข้อตกลงในประเด็นต่างๆ กับผู้ถูกตรวจประเมิน เช่น วันและเวลาในการปิดประชุม การประชุมอื่นๆ ระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้บริหารขององค์กรที่ถูกตรวจประเมิน และการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น
- 4) วิธีดำเนินการและวิธีการปฏิบัติที่จะใช้ในการตรวจประเมิน ประกอบด้วยการให้คำปรึกษาผู้ถูกตรวจประเมินจากหลักฐานการตรวจประเมินจะต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่มีอยู่ ดังนั้นการตรวจประเมินจึงอยู่บนพื้นฐานของความไม่แน่นอน
- 5) ยืนยันช่องทางการสื่อสารอย่างเป็นทางการระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้ถูกตรวจประเมิน
- 6) ยืนยันภาษาที่ใช้ในระหว่างการตรวจประเมิน

การเปิดประชุม : อาจมีการเปิดประชุมแบบเป็นและไม่เป็นทางการเพื่อชี้แจง

2.1 การเปิดประชุม



- 6) ยืนยันว่าในระหว่างการตรวจประเมิน ผู้ถูกตรวจประเมินจะได้รับแจ้งความคืบหน้าของการตรวจประเมิน
- 7) ยืนยันทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่คณะผู้ตรวจประเมินจำเป็นต้องใช้
- 8) ยืนยันข้อมูลที่ต้องเก็บเป็นความลับ
- 9) ยืนยันวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน เหตุฉุกเฉิน และการรักษาความปลอดภัยสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน
- 10) ยืนยันบทบาทหน้าที่ กฎ และคุณลักษณะของผู้นำทางในการตรวจประเมิน
- 11) วิธีการรายงานผลและอธิบายถึงความไม่สอดคล้อง
- 12) ยืนยันข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขตามที่ผู้ตรวจประเมินอาจจะทำการยกเลิกการตรวจประเมิน
- 13) ยืนยันเกี่ยวกับการร้องเรียนระหว่างการตรวจหรือการสรุปผลการตรวจประเมิน
- 14) การจัดให้มี guide
- 15) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

คุณสมบัติของผู้นำทาง (Guide)



- 1) ผู้นำทาง (guide) ที่เป็นผู้นำทางควรมีคุณสมบัติดังนี้
- 2) เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ที่จะทำการตรวจประเมิน
- 3) มีความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนด มาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจประเมิน
- 4) สามารถนำผู้ตรวจประเมินไปยังสถานที่ที่ต้องการจะไปภายในขอบเขตของการตรวจประเมินโดยใช้ระยะทางที่สั้นที่สุด
- 5) สามารถหาบุคคลที่ผู้ตรวจประเมินต้องการได้
- 6) ช่วยกล่าวแนะผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจในเรื่องที่ต้องระมัดระวัง และในเรื่องความปลอดภัยระหว่างการตรวจประเมิน
- 7) จัดบันทึกระหว่างการตรวจประเมิน
- 8) ไม่ช่วยผู้ถูกตรวจประเมินตอบคำถาม เว้นเสียแต่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ตรวจประเมิน

บทบาท และความรับผิดชอบของผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์



- ติดต่อผู้ถูกตรวจประเมินและกำหนดเวลาสำหรับการสัมภาษณ์
- การจัดเวลาสำหรับการเข้าไปในพื้นที่เฉพาะส่วนหรือองค์กรเฉพาะ
- สร้างความมั่นใจว่ากฎระเบียบในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของพื้นที่ได้ชี้แจงและปฏิบัติโดยสมาชิกคณะกรรมการตรวจประเมิน
- เป็นพยานในกิจกรรมการตรวจประเมินในนามของผู้ถูกตรวจประเมิน
- จัดหาคำอธิบายและช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

สิ่งที่ควรระลึกอยู่เสมอ



- ไม่มีผู้ใดชอบการถูกตรวจสอบ ควรมีการเลี่ยงการใช้คำอื่นแทน เช่น การเยี่ยม การสำรวจ การตรวจเยี่ยมแทนการตรวจสอบ
- ไม่มีผู้ใดต้องการให้มีข้อบกพร่องแก่หน่วยงานของตนเอง

ปฏิกิริยาของผู้ถูกตรวจ



- ไม่ยอมเปิดใจให้สัมภาษณ์ ให้สัมภาษณ์อย่างไม่เต็มใจ
- ตอบไม่ตรงคำถาม
- ตื่นเต้นมากเกินไป ประหม่า หาเอกสารไม่พบ
- ตอบในสิ่งที่ตัวเองไม่ได้ทำ
- แสดงให้ผู้ตรวจประเมินเห็นว่าตนเองยุ่งตลอดเวลา เช่น มีโทรศัพท์เข้ามาตลอดเวลา

2.2 การดำเนินการตรวจประเมิน



- อย่าลืมวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน เพื่อ
 - ✦ ตรวจสอบการปฏิบัติตามสิ่งที่กำหนดไว้หรือไม่
 - ✦ ตรวจสอบสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ควรได้รับการปรับปรุงหรือไม่
- จะต้องมีการตรวจการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมโดย
- ใช้ Checklist เป็นเครื่องมือช่วยตรวจ
- ตั้งคำถาม พังคำตอบ สืบสวนในส่วนที่ต้องการ
- ตรวจสอบเอกสาร การปฏิบัติ และบันทึกต่างๆ

2.2 การดำเนินการตรวจประเมิน



- จะต้องมีการตรวจการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม โดย
- บันทึกหลักฐานที่เป็นทางการ และเป็นรูปธรรม (Objective Evidence) ที่พบในแต่ละกิจกรรม
- บันทึกข้อมูลต่างๆ จากสิ่งที่พบเห็นระหว่างการตรวจ เช่น พื้นที่ วัตถุดิบ ตัวสินค้า ผู้ปฏิบัติงาน เครื่องมือ เครื่องจักรที่พบ เป็นต้น
- การตรวจดูผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ดูบันทึกต่างๆ เทียบกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ตรวจดูการปฏิบัติงาน ณ ปัจจุบัน จากการปฏิบัติงานจริง
- การตรวจดูความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานงานให้แน่ใจว่าสามารถพัฒนาใช้กับองค์กรได้

2.2 การดำเนินการตรวจประเมิน



- ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือไม่
- สิ่งที่ปฏิบัติอยู่มีประสิทธิภาพหรือไม่
- ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างการตรวจสอบซึ่งขึ้นอยู่กับការพิจารณาของผู้ตรวจประเมิน
ซึ่งการพิจารณาความสำคัญของปัญหาพื้นที่ และกิจกรรม

แนวทางในการสุ่มตรวจสอบขึ้นอยู่กับ



- ความละเอียดและปริมาณของงาน
- ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
- ข้อร้องเรียน
- ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานระหว่างการตรวจประเมิน

2.2 การดำเนินการตรวจประเมิน



เทคนิคการตรวจประเมิน : ทักษะหรือเทคนิคในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถาม

เทคนิคการสัมภาษณ์แบ่งออกได้เป็น 2 ระยะคือ

(1) **ระยะเปิดใจ** การตรวจประเมินที่ดีไม่ควรเริ่มต้นที่ผู้ถูกตรวจประเมินยังรู้สึกว่าการตนเองไม่พร้อมหรือใจยังปิดอยู่ ดังนั้นผู้ตรวจประเมินที่ดีจึงไม่ควรเริ่มต้นด้วยคำถามในเชิงตรวจสอบตั้งแต่ต้น แต่ควรเริ่มต้นด้วยการแนะนำคณะผู้ตรวจประเมิน หรืออาจชวนคุยในเรื่องทั่ว ๆ ไปเพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ก่อนก็ได้ อย่างไรก็ตามผู้ตรวจประเมินไม่ควรใช้เวลานานนักในการพูดคุยในลักษณะดังกล่าว เมื่อรู้ว่าผู้ถูกตรวจพร้อมก็ควรนำเข้าสู่ประเด็นที่ต้องการ หลังจากนั้นก็อธิบายวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

(2) **ระยะค้นหาความจริง** ระยะนี้จำเป็นต้องใช้การผสมผสานระหว่างศิลปะในการตั้งคำถาม ศิลปะในการฟัง และศิลปะในการสังเกต ซึ่งจะได้กล่าวโดยละเอียดต่อไป

2.2 การดำเนินการตรวจประเมิน



เทคนิคการตรวจประเมิน : ทักษะหรือเทคนิคในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถาม

ลักษณะคำถาม คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์มีหลายลักษณะ ได้แก่

(1) คำถามปลายเปิด เป็นคำถามลักษณะกว้าง ๆ ผู้ตอบสามารถตอบได้หลายลักษณะ

ข้อดี ผู้ถูกถามจะรู้สึกอิสระและรู้สึกสบายใจที่ได้เล่าให้ผู้ตรวจสอบฟัง

ข้อเสีย คำตอบที่ได้ อาจไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ผู้ตรวจประเมินอยากได้ ผู้ตอบอาจตอบยืดยาวเกินความจำเป็น และหากใช้คำถามลักษณะนี้ไปเรื่อย ๆ จะทำให้ได้ข้อมูลเพียงผิวเผินไม่เจาะลึก

(2) คำถามแบบค้นหา เป็นคำถามปลายเปิดแบบหนึ่งเพียงแต่จำกัดวงของคำถามอยู่ในเรื่องที่ต้องการ

ข้อดี ช่วยให้ได้ข้อมูลที่จำเพาะมากขึ้น ผู้ตอบสามารถตอบได้ตรงประเด็นมากขึ้น

2.2 การดำเนินการตรวจประเมิน



เทคนิคการตรวจประเมิน : ทักษะหรือเทคนิคในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถาม

(3) คำถามแบบมีเงื่อนไข เป็นคำถามที่มีสถานการณ์ประกอบ

- ข้อดี** ของคำถามลักษณะนี้ คือ สามารถใช้สถานการณ์จำลองดังกล่าวกระตุ้นให้ผู้ถูกตรวจได้คิดและค้นหาโอกาสพัฒนาหรือพบจุดอ่อนในระบบ ฯ
- ข้อเสีย** หากตั้งคำถามไม่ดี เงื่อนไขที่ยกมาไม่เหมาะสม หรือเหตุการณ์ไม่สมเหตุสมผล หรือทำที่น้ำเสียงที่ใช้ไม่เหมาะสมอาจทำให้ผู้ถูกตรวจสอบเกิดความรู้สึกว่ากำลังถูกตำหนิ ว่าระบบงานของเขาไม่ดีและมีข้อผิดพลาด

(4) คำถามปลายปิด เป็นคำถามที่ได้คำตอบเพียงสั้นๆ เช่น ใช่/ไม่ใช่ มี/ไม่มี ถูก/ไม่ถูก เป็นต้น ควรใช้หลังคำถามปลายเปิด หรือคำถามแบบค้นหาแล้วเท่านั้น

- ข้อดี** ลักษณะของคำถามนี้จะได้ข้อมูลที่จำเพาะ ชัดเจน และแน่นอน แต่
- ข้อเสีย** ได้ข้อมูลน้อยและผู้ถูกถามจะรู้สึกอึดอัด ทำให้มีความรู้สึกเกร็งและตอบผิดตอบถูก อย่าใช้คำถามชนิดนี้ติดต่อกันหลายครั้ง

2.2 การดำเนินการตรวจประเมิน



เทคนิคการตรวจประเมิน : ทักษะหรือเทคนิคในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถาม

(5) **คำถามเชิงร้องขอ** เป็นคำถามที่คล้าย ๆ เป็นคำสั่งสุภาพเพื่อขอดูหรือขอให้ผู้ถูกตรวจกระทำอะไรบางอย่าง คำถามในลักษณะนี้มีประโยชน์มากเพราะจะทำให้ผู้ตรวจสอบได้เห็นหลักฐานที่เป็นรูปธรรมว่ามีการถือปฏิบัติตามระบบที่เขียนไว้จริง

(6) **คำถามชี้แนะ** เป็นคำถามที่มีคำตอบอยู่ในตัว

ข้อดี ในกรณีที่ผู้ถูกตรวจสอบประหม่อมามาก ๆ จนตอบไม่ได้และผู้ตรวจประเมินรู้ว่าเป็นสิ่งที่เขาปฏิบัติอยู่แล้วก็อาจใช้คำถามลักษณะนี้ เพื่อทำให้ผู้ถูกตรวจหายประหม่อและเกิดความมั่นใจมากขึ้น

ข้อเสีย เป็นการชี้นำผู้ตรวจมากเกินไปทำให้ได้ข้อมูลไม่ตรงตามความเป็นจริง

(7) **คำถามชวนทะเลาะ** เป็นคำถามที่ทำให้ผู้ถูกถามรู้สึกว่าคุณกล่าวหาเป็นฝ่ายผิด คำถามลักษณะนี้ผู้ตรวจสอบห้ามถามเด็ดขาด เพราะจะทำให้ผิดวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน อย่าลืมว่าการตรวจประเมินเป็นการตรวจสอบระบบการดำเนินงานและกลไกไม่ใช่ตัวบุคคลหรือหน่วยงาน

การแสดงออกและพฤติกรรมระหว่างการตรวจประเมิน



- * สุภาพ เรียบร้อย
- * อ่อนน้อม ไม่โกรธง่าย เมื่อถูกท้าทายหรือไม่ได้รับความเชื่อถือ
- * เปิดใจ รับฟังความคิดเห็นของผู้รับการตรวจประเมิน
- * แสดงความสนใจและตั้งใจฟัง
- * เที่ยงตรง ยุติธรรม ไม่ลำเอียง
- * ใช้ภาษากายที่เหมาะสม
- * อย่าตำหนิหรือต่อว่าผู้ได้รับการตรวจประเมิน
- * ตรงเวลา รักษาเวลา เพื่อหลีกเลี่ยงการทำให้ผู้ถูกตรวจเสียเวลา

เทคนิคการถามคำถาม



* คำถามเปิด ...ให้อธิบายเพิ่มเติม

* คำถามปิด ... ให้เลือก

- คำถามที่ควรใช้ควรใช้คำถามเปิดให้มาก เช่น ทำไม อย่างไร กรุณาอธิบายเพิ่มเติม ใช้คำถามปิดให้น้อย
- ตั้งใจรับฟัง วิเคราะห์ สืบสวนตามความจำเป็น

เทคนิคการถามคำถาม



- ถามตนเองก่อนว่าต้องการข้อมูลอะไร
- ถามคำถามให้ชัดเจน และตรงประเด็น
- อย่าถามคำถามในขณะที่ผู้รับการตรวจกำลังตอบคำถามเดิมอยู่
- ถามคำถามอีกครั้ง ถ้าผู้รับการตรวจไม่เข้าใจ
- ถามคำถามถ้าจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่ามีความเข้าใจที่ตรงกัน
- อย่าถามคำถามแบบคำถามนำ (Leading Questions)

เทคนิคการถามคำถาม



- ถามคำถามอย่างมั่นคง แต่ไม่ก้าวร้าว
- พยายามควบคุมการสนทนา โดยผู้ตรวจประเมิน
- หลีกเลี้ยงให้ผู้รับการตรวจคุมเวลาในการตรวจประเมิน
- ถามคำถามกับบุคคลซึ่งทำงานจริง

เทคนิคการถามคำถาม



- เตรียมคำถามและถามให้ตรงประเด็น
- ไม่ถามเชิงเปรียบเทียบกับองค์กรอื่นๆ
- ไม่ใช้คำถามที่ทำให้เกิดความแตกแยกในองค์กร
- ค้นหาคำตอบทางอ้อมโดยการพูดคุย
- ควรเตรียมคำถามไว้ล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน
- คำถามเชิงสร้างสรรค์ ตรงกับดัชนีชี้วัด
- ไม่ถามคำถามที่ไม่มีหลักฐานหรือรู้ชัดแล้ว

เทคนิคการถามคำถาม



- พิจารณาผลการดำเนินงานและส่วนที่เกี่ยวข้องมากกว่าการรับฟังคำตอบเพียงอย่างเดียว
- จะต้องใช้เทคนิคการสื่อสารแบบสองทาง คือ พูดและฟัง
- พิจารณาหลักฐานเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานจริง
- พิจารณาในเรื่องความสัมพันธ์กับส่วนงานอื่นๆ
- พยายามชักถาม สืบสวนให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องเสมอ
 - ถามแบบสาวเชือก
 - ถามแบบแกล้งโง่

เทคนิคการถามคำถาม



- หากพบข้อบกพร่องจะต้องใช้ความสนใจ และรวบรวมหลักฐานพร้อมบันทึกส่วนที่บกพร่องให้ชัดเจน
- หลีกเลี่ยงการตั้งเป้าหมายถึงจำนวนข้อบกพร่องที่ตั้งใจจนตรวจพบ
- ทำให้ผู้ถูกตรวจมีความผ่อนคลาย
- มีความยุติธรรมไม่มุ่งกับสิ่งเล็กน้อย พยายามพิจารณาสิ่งที่เป็นสาระสำคัญ
- ฟังระลึกและย้ำกับผู้ตรวจ/และผู้ถูกตรวจประเมินว่า การตรวจประเมิน “เป็นการหาข้อมูลเพื่อแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบฯ ให้ดีขึ้น ไม่ใช่การจับผิด และการตรวจติดตามเป็นการดำเนินการกับระบบฯ ไม่ใช่ตัวบุคคล”
- ใช้ Checklist เป็นเครื่องเตือนความจำ อย่าใช้ Checklist ทั้งหมด

เทคนิคการถามคำถาม



- แจ้งให้ผู้ได้รับการตรวจประเมิน ทราบเกี่ยวกับข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นอธิบายให้ชัดเจน เป็นที่เข้าใจ ปราศจากความคลุมเครือ
- อย่าพึ่งความจำ จดบันทึกทุกครั้งถ้ามีโอกาสและต้องอ่านได้ในภายหลัง
- สังเกตสิ่งรอบข้าง และสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้น
- สุ่มตัวอย่างเอกสาร และบันทึกโดยผู้ตรวจประเมิน
- อย่าแนะนำโดยปราศจากความรอบคอบ
- อย่าพยายามใช้เวลาเกินจากแผนที่ได้วางไว้
- เก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับ

สิ่งที่ผู้รับการตรวจประเมินควรปฏิบัติคือ



- มองการตรวจประเมินว่าเป็นโอกาสในการปรับปรุง ไม่ใช่การจับผิด
- ร่วมมือกับผู้ตรวจประเมิน แสดงเอกสารให้ผู้ตรวจประเมินทันทีที่มีการร้องขอ
- เตรียมเอกสารที่เป็นฉบับปัจจุบันในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนงาน
- เข้าใจเนื้อหาในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ ตอบคำถามให้ตรงประเด็น
- ถามคำถามหรือทวนคำถามในกรณีที่ไม่เข้าใจ
- อย่าโต้เถียงโดยใช้อารมณ์กับผู้ตรวจประเมิน
- จัดสถานที่ทำงานให้สะอาด เรียบร้อย
- อย่าตอบคำถามนอกขอบเขตความรับผิดชอบของตน
- แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นทันที
- จัดบันทึกข้อบกพร่องต่างๆ ที่ตรวจพบ
- อย่าถ่วงเวลาหรือทำกิจกรรมใดๆ ที่เป็นการถ่วงผู้ตรวจติดตาม

2.3 ทบทวนหลักฐานตรวจพบ (Objective Evidence)



ข้อมูลที่สามารถวัดได้เป็นรูปธรรม ในเชิงคุณภาพและปริมาณ เป็นหลักฐานจากการตรวจประเมิน เช่น บันทึกรายงานข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการดำเนินงานต่างๆ ที่มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Procedure) ของระบบการจัดการ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของการสังเกต การวัด การทดสอบ และสามารถตรวจสอบได้

การรวบรวมหลักฐาน



- การรวบรวมหลักฐานที่เป็นรูปธรรมโดยสรุปคือ รวบรวมจาก
- การสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ (People)
- การตรวจสอบสังเกตการปฏิบัติงาน ณ ส่วนที่มีการปฏิบัติงาน (Practice)
- การตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นบันทึกต่างๆ รายงาน ฯลฯ

การทบทวนสิ่งที่ตรวจพบ



- บันทึกสิ่งที่ตรวจพบระหว่างการตรวจประเมินทำให้ทราบถึงผลการตรวจประเมินว่า
 - มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามข้อกำหนด (Procedure)
 - มีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

การทบทวนสิ่งที่ตรวจพบ



- สิ่งที่พบและไม่เป็นไปตามข้อกำหนด คือ
 - ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือข้อกำหนด
 - ข้อกำหนดทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - วัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด
 - การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ลูกค้ากำหนด
 - มีการประชุมของทีมผู้ตรวจติดตาม และตัดสินใจในสิ่งที่ค้นพบเรื่องต่าง ๆ หาข้อสรุปเกี่ยวกับความเข้าใจที่ต่างกันในทีมงาน

ระดับของข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

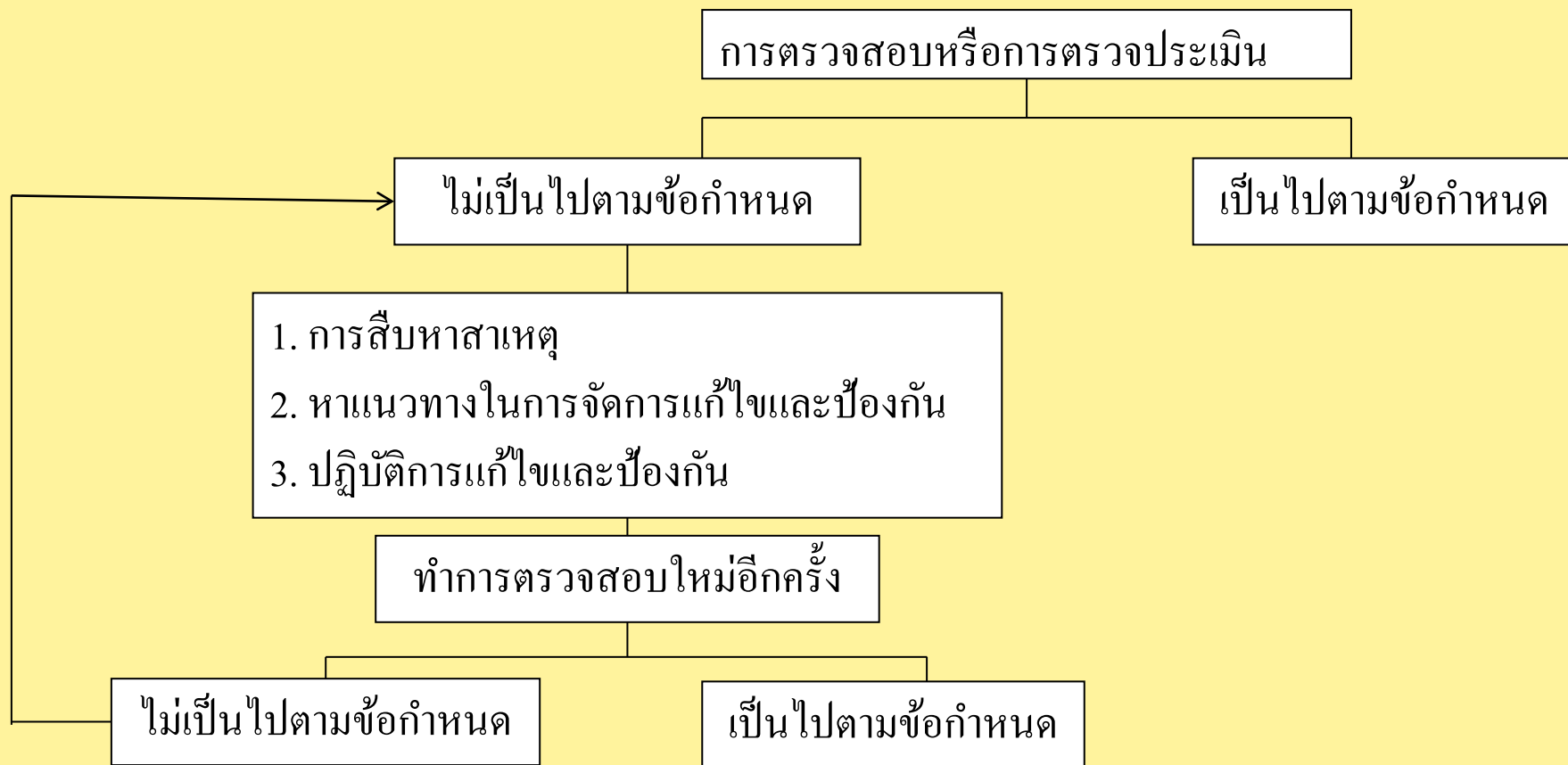


- **Major** เป็นระดับความบกพร่องที่รุนแรง ซึ่งส่งผลกระทบต่อระบบการจัดการในการควบคุมปัญหา และต้องดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน เช่น การไม่ดำเนินการตามกฎหมาย เป็นต้น
- **Minor** เป็นระดับความบกพร่องที่เล็กน้อยแต่ยังไม่ส่งผลกระทบต่อความล้มเหลวของระบบ ฯ
- **Observation** เป็นข้อที่ควรปรับปรุง ไม่ใช่ความผิดแต่อาจส่งผลเป็นข้อบกพร่องได้ในอนาคต
- **Recommendation** ข้อเสนอแนะในการพัฒนาในอนาคต

การจัดการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

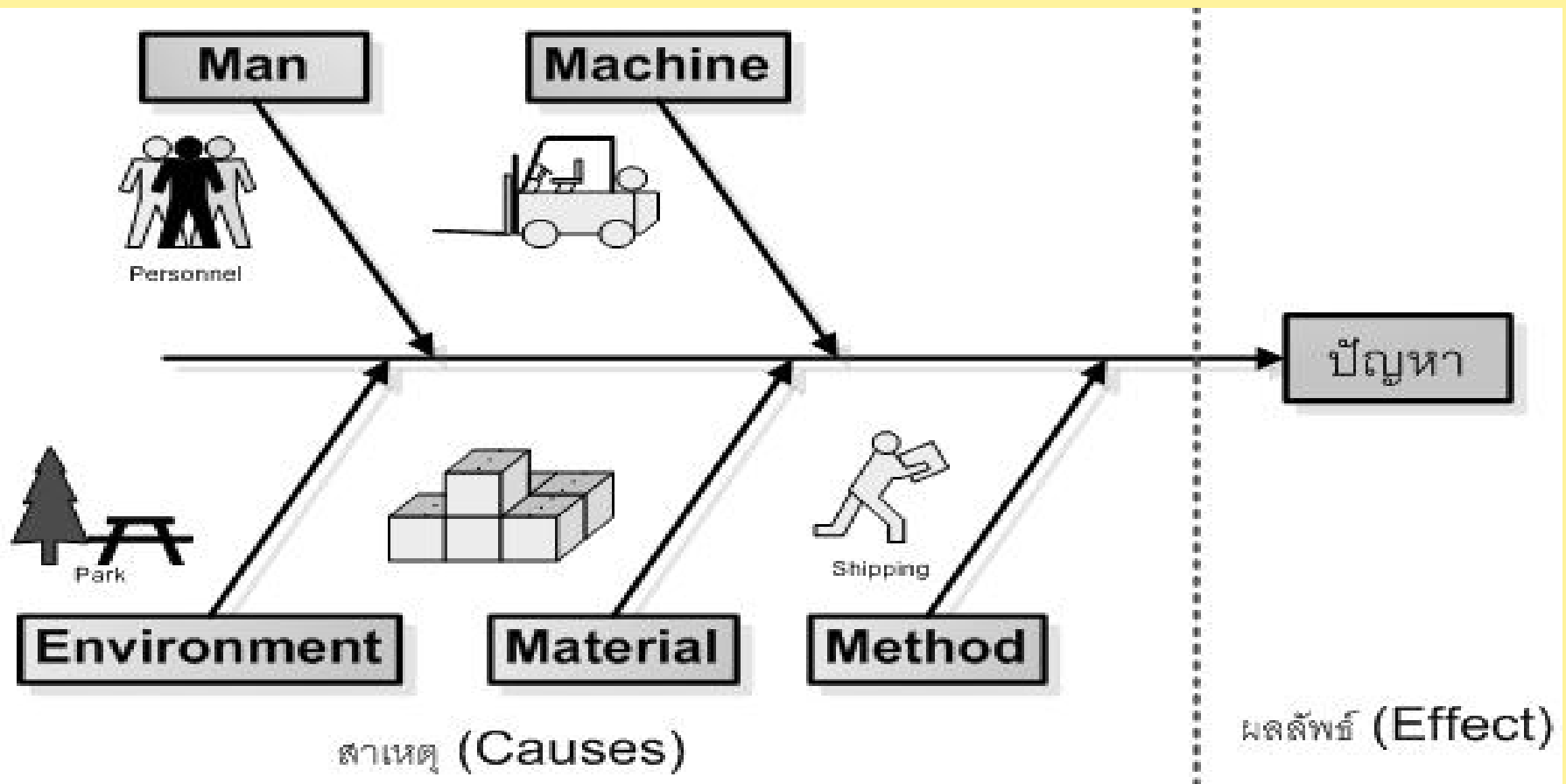


สิ่งที่องค์กรจะต้องนำไปปฏิบัติ



การจัดการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ค้นหาสาเหตุที่แท้จริง



เทคนิคการเขียนสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด



- ระบุถึงปัญหาที่เกิดขึ้น, พื้นที่ตรวจ
- วันที่ตรวจ ผู้ตรวจประเมิน และผู้ถูกตรวจ
- หลักฐานที่ค้นพบ (บุคคล เอกสาร เครื่องจักร ฯลฯ)
- ระดับของความรุนแรง
- ความไม่สอดคล้องกับเอกสารที่กำหนดไว้/ หรือข้อกำหนด

ออกใบรายงาน CAR รายงานส่วนที่บกพร่อง ซึ่งควรจะแสดงรายละเอียดข้อกำหนดไว้อย่างชัดเจน

PEN = Problem, Evidence, Non conformance

เทคนิคการเขียนสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด



- รายงานข้อบกพร่องที่พบ โดยแสดงในรูปแบบหลักฐานรูปธรรมคือ
 - ✦ รายงานเลขที่
 - ✦ สถานที่ตรวจ
 - ✦ วัตถุสืบค้น หรือกิจกรรมใด
 - ✦ ผู้ปฏิบัติ
 - ✦ เครื่องจักร พื้นที่ ฯลฯ













2.4 การปิดประชุม (Closing Meeting)



- โดยพิจารณาระหว่างการปิดประชุม
 - ✦ มีไว้เพื่อรายงานสิ่งที่ตรวจพบทั้งหมด
 - ✦ อาจมีการปิดประชุมอย่างไม่เป็นทางการ
 - ✦ สรุปกิจกรรมที่ตรวจพบ ข้อบกพร่องที่พบและผลในการตรวจ
 - ✦ ภาพรวมของผลการตรวจติดตาม
 - ✦ มอบหมายข้อบกพร่องกับผู้รับผิดชอบเพื่อนำไปแก้ไข

2.4 การปิดประชุม (Closing Meeting)



- ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมต้อง
 - ✦ ตอบรับใบ CAR
 - ✦ เสนอข้อที่จะแก้ไขและป้องกัน
 - ✦ วันที่คาดว่าจะแก้ไขเสร็จ

2.4 การปิดประชุม (Closing Meeting)



เทคนิคการปิดประชุม

- 1) ผู้จัดการฝ่าย/แผนก หรือหัวหน้างานที่ถูกตรวจประเมินจะต้องอยู่ในสถานที่ปิดประชุมด้วย
- 2) หัวหน้าผู้ตรวจประเมินกล่าวขอบคุณผู้ถูกตรวจในความร่วมมือและความช่วยเหลือต่าง ๆ
- 3) ควรจะกล่าวว่าการตรวจประเมินเป็นการสุ่มตัวอย่าง ซึ่งยังอาจมีข้อบกพร่องอื่น ๆ ที่ไม่ได้ตรวจพบ และขอให้ดำเนินการในการแก้ไขภายหลัง
- 4) ในการรายงานควรกล่าวถึงในส่วนที่ดี ที่พบในการตรวจประเมินครั้งนี้
- 5) รวมกลุ่มข้อบกพร่องเพื่อให้ผู้ถูกตรวจประเมินเข้าใจถึงขอบเขตของปัญหา
- 6) รายงานข้อบกพร่องทั้งหมด แต่หลีกเลี่ยงที่จะกล่าวถึงสิ่งเล็กน้อยที่ไม่สำคัญ
- 7) เตรียมตัวให้พร้อม เพื่อให้มั่นใจว่ามีข้อมูลที่พร้อมและสามารถตอบคำถามต่าง ๆ ได้
- 8) การนำเสนอควรเน้นที่หลักฐานที่ค้นพบ และไม่แสดงความคิดเห็นส่วนตัวอย่างเด็ดขาด

2.4 การปิดประชุม (Closing Meeting)



- 9) นำเสนอประเด็นต่าง ๆ ให้ชัดเจนและตรงประเด็น และมั่นใจว่าผู้ถูกตรวจเข้าใจถึงสิ่งที่ค้นพบจากการตรวจประเมินอย่างชัดเจน
- 10) หลีกเลี่ยงการโต้เถียงด้วยอารมณ์ กับผู้ถูกตรวจประเมิน
- 11) สุภาพ หนักแน่น และมีเหตุผล
- 12) เตรียมพร้อมที่จะไปตรวจประเมินอีกครั้งหนึ่ง ถ้ามีหลักฐานเพิ่มจากผู้ที่ได้รับการตรวจ ประเมิน และถ้าหลักฐานของผู้ที่ได้รับการตรวจประเมินถูกต้อง ผู้ตรวจประเมินจะต้องกล่าวขอโทษและขอบคุณผู้ได้รับการตรวจประเมิน และยกเลิก CAR ฉบับนั้น ๆ (กรณีที่ออก CAR ไปแล้ว) ถ้าหลักฐานของผู้รับการตรวจประเมินไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจประเมินต้องหนักแน่น และอธิบายถึงเหตุผลให้ชัดเจน
- 13) การตอบคำถามควรจะทำในช่วงสุดท้าย แต่ถ้าผู้ถูกตรวจประเมินต้องการคำตอบในทันที ผู้ตรวจประเมินก็สามารถทำได้ เพื่อความชัดเจนมากยิ่งขึ้น
- 14) กล่าวขอบคุณผู้รับการตรวจประเมินอีกครั้ง
- 15) ผู้ตรวจประเมินควรจะยืนยันเวลาในการส่งมอบรายงานการตรวจประเมิน

3. การติดตามผลการตรวจประเมิน



- เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจประเมินที่จะต้องตรวจความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหา
- การตรวจความคืบหน้า ควรเป็นการดูการปฏิบัติงานจริง หลักฐานต่าง ๆ
- หากพบว่ายังไม่มี การปฏิบัติตามให้ติดตามจนกว่าจะแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- อาจมีการร่วมกับปรึกษาหาข้อการแก้ไข เพื่อประสิทธิภาพของระบบฯ
- เมื่อตรวจดูรายละเอียดต่าง ๆ ที่ตอบรับกับข้อบกพร่องเรียบร้อยแล้วให้มีการปิดประเด็นปัญหาได้
- อาจมีการออกใบ CAR ชำ ถ้าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด

3. การติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข



ถึงสารเคมีไม่ได้มีการปิดฝา

“ตอนนี้ถึงทุกถังได้มีการปิดฝาแล้ว”

ยอมรับหรือไม่ยอมรับ และทำไม ?



3. การติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข



ถึงสารเคมีไม่ได้รับการปิดฝา

ตอนนี้ถึงทุกถังได้รับการปิดฝา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับการเตือนให้ทราบว่าจะต้องทำการปิดฝาทันที

ยอมรับหรือไม่ยอมรับ - และทำไม?

3. การติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข



ถึงสารเคมีไม่ได้รับการปิดฝา

ตอนนี้ถึงทุกถังได้รับการปิดฝา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับการเตือนให้ทราบถึงความสำคัญว่าจะต้องทำทุกครั้งและจัดให้เป็นหน้าที่กิจวัตรประจำวันที่ต้องทำในการตรวจสอบการจัดเก็บสารเคมี

ยอมรับหรือไม่ยอมรับ - และทำไม?

3. การติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข



ถึงสารเคมีไม่ได้รับการปิดฝา

ตอนนี้ถึงทุกถังได้รับการปิดฝาแล้ว และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับการเตือนให้ทราบถึงความสำคัญว่าจะต้องทำทุกครั้งและจัดให้มีการตรวจสอบสารเคมีประจำทุกวันให้เป็นกิจวัตรที่ต้องทำเป็นประจำโดยใช้รายการการตรวจมาตรฐานและตรวจสอบประจำวันนี้ได้รับการเพิ่มเติมรายละเอียดลงไปในระบบปฏิบัติที่มีอยู่



4. การรายงานผลการตรวจประเมิน (Audit Report)



- 1) ขอบเขต วันที่ และเวลาของการตรวจประเมิน
- 2) รายชื่อบุคคลที่ทำการตรวจประเมิน
- 3) รายชื่อผู้รับการตรวจประเมิน
- 4) จำนวน CAR ทั้งหมด (โดยจัดเป็นหมวดหมู่)
- 5) สิ่งที่เป็น NC และ Observation แต่ไม่ได้ออก CAR
- 6) พื้นที่ที่ยังไม่ครอบคลุมถึงแม้ว่าจะอยู่ภายใต้ขอบเขตการตรวจประเมิน
- 7) ความเห็นที่แตกต่างกันระหว่างคณะผู้ตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้
- 8) ลายเซ็นของหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน
- 9) ลายเซ็นของตัวแทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อม
- 10) ส่งรายงาน Audit Report ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

การบริหารบันทึกของการตรวจประเมิน



- ตารางการตรวจประเมินระบบการจัดการภายใน
- การแจ้งว่ามีการตรวจประเมินภายใน
- Checklist ในการตรวจประเมิน
- Audit Report รายงานการตรวจประเมินภายใน
- แบบฟอร์ม CAR
- แบบฟอร์ม CAR LOG

End of Environmental audit

