



บริษัท ยูเฮลท์แล็บ จำกัด

532 หมู่ 8 ตำบลท้ายบ้านใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10280 โทร.094 914 6656

U Health Lab Co., LTD

532 Moo 8 Tay Ban Mai, Muang Samut prakarn, Samut Prakan, 10280 Tel. 02-087-9995 , 094-914-6656

วันที่ 2 กรกฎาคม 2562

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน คณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

เนื่องด้วย บริษัท ยูเฮลท์แล็บ จำกัด ได้มีการดำเนินการจัดทำระบบคุณภาพ GMP & HACCP และ ISO 22000 ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรบริษัทฯ ตามแผนอบรมประจำปี 2562 ของระบบงานคุณภาพ

ในการนี้ ทางบริษัท ยูเฮลท์แล็บ จำกัด จึงใคร่ขอความร่วมมือในการอนุเคราะห์บุคลากร ในหน่วยงานของท่าน คือ **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพัฒตรา ศรีงามลักษณ์** ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์เกี่ยวกับ การตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) เชิญมาเป็นวิทยากร ในการอบรมหลักสูตร การตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) ระบบ ISO 22000 : 2018 ในวันที่ 9 สิงหาคม 2562 ทั้งนี้ได้ทบทวนอาจารย์ไว้เบื้องต้นแล้วไม่ขัดข้อง หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ ผู้รับผิดชอบโดยตรงคือ คุณ อรวรรณ เถาเบา โทร. 094-914-6656

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

Rose Chulakorn

(นางสาวราศี จุลศิริ)

กรรมการผู้จัดการ



HEALTH LAB
บริษัท ยูเฮลท์แล็บ จำกัด

อนุภาพ

[Signature]

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุภาพ เอี่ยมวรรณกุล
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

หลักสูตร

Internal Audit for ISO22000



วิทยากร:

ผศ.ดร. สุพัฒตรา ศรีญาณลักษณ์

วันที่ 9 สิงหาคม 2562

ณ ห้องประชุมบริษัท ยูเอสแอล จำกัด



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY

1

ผศ.ดร. สุพัฒตรา ศรีญาณลักษณ์

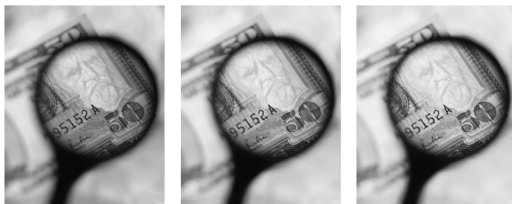
1

วัตถุประสงค์ นิยามศัพท์ แนวคิด และประเภทการ ตรวจติดตาม

มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY

2

1.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจติดตาม



มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY

3

วัตถุประสงค์ของการตรวจติดตาม

- ❖ ตรวจสอบระบบคุณภาพ (ไม่ใช่ ตรวจคน Don't personnel audit)
- ❖ ตรวจสอบหาความบกพร่องของระบบ (ไม่ใช่ ความบกพร่องของคน)
- ❖ ตรวจสอบประสิทธิผลของระบบว่าดีหรือไม่

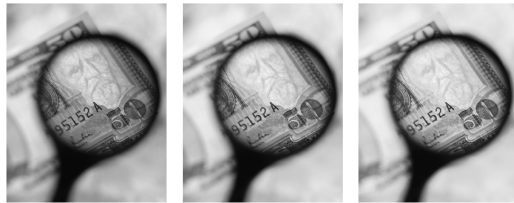


มหาวิทยาลัยศรีปทุม
SRIPATUM UNIVERSITY

4

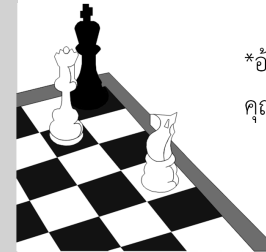


1.2 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง



การตรวจติดตามคุณภาพ “Quality Audit”

การตรวจสอบประเมินผลอย่างเป็นระบบและเป็นอิสระ เพื่อแสดงให้เห็นว่ากิจกรรมทางด้านคุณภาพและผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนงาน/เกณฑ์ที่ได้วางไว้หรือไม่และเพื่อแสดงให้เห็นว่าแผนงาน/เกณฑ์ ได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่



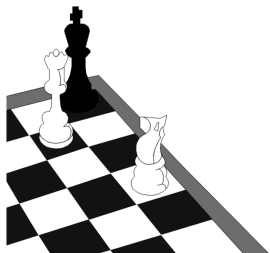
*อ้างอิงตามมาตรฐาน ISO19011 (แนวทางการตรวจประเมินระบบคุณภาพและหรือการจัดการสิ่งแวดล้อม)



การตรวจติดตามคุณภาพ “Quality Audit”

ประเด็นสำคัญ

- ❖ มีระบบ
- ❖ มีอิสระ
- ❖ กิจกรรมทางด้านคุณภาพและผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนงานที่ได้วางไว้
- ❖ ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- ❖ เหมาะสมที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้



นิยามศัพท์กลุ่มบุคคล

- ❖ ผู้ตรวจประเมิน (Auditor) หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นผู้ตรวจประเมิน และมีความเป็นอิสระจากหน่วยงานที่รับการตรวจ
- ❖ ผู้รับการตรวจประเมิน (Auditee) หมายถึง กลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานที่ซึ่งถูกรับการตรวจประเมิน



นิยามศัพท์กลุ่มกระบวนการ

- ❖ Documentation Audit, Adequacy Audit, Desktop Audit หมายถึง การตรวจเช็คเอกสารในระบบคุณภาพ เทียบกับความสอดคล้องและครบถ้วนกับข้อกำหนด
- ❖ Conformance audit, Compliance audit , on site audit หมายถึง การตรวจความสอดคล้องของการปฏิบัติงาน กับเอกสารคุณภาพ
- ❖ Full audit หมายถึง การตรวจสอบทั้งเอกสาร และวิธีการปฏิบัติในแต่ละพื้นที่

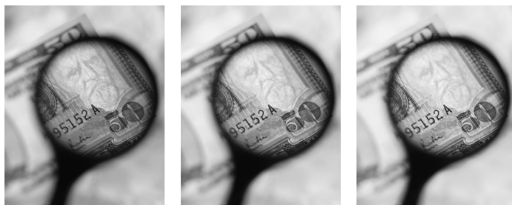


นิยามศัพท์กลุ่มผลลัพธ์

- ❖ หลักฐาน (Evidence) หมายถึง ข้อมูล ข้อบันทึกที่พบจากการตรวจติดตามทั้งหมด
- ❖ ข้อบกพร่อง (NC : Non conformity) หมายถึง สิ่งซึ่งพบว่าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- ❖ ข้อสังเกต (Observe) หมายถึง หลักฐานที่ซึ่งพบว่าไม่ผิดตามข้อกำหนด แต่หากไม่ได้รับการแก้ไข อาจก่อให้เกิดปัญหาในอนาคตได้

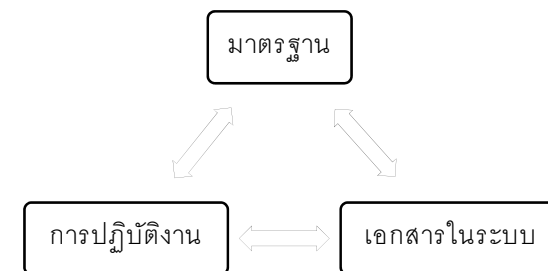


1.3 แนวคิดและประเภทการตรวจติดตาม



แนวคิดการตรวจติดตาม (AUDIT CONCEPT)

- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เทียบกับมาตรฐาน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐาน
- ตรวจสอบประเมินว่าระบบทั้งหมด มีความสอดคล้องกัน

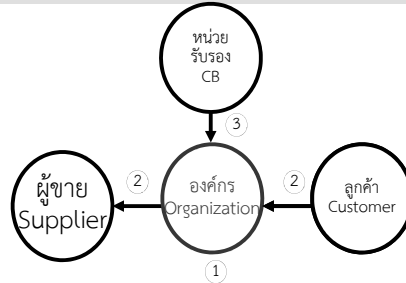


ประเภทของการตรวจติดตาม

ตรวจโดยบุคคลที่ 1 First Party Audit



เป็นการตรวจติดตามที่ดำเนินการโดยองค์กรนั่นเอง
audit by Organize



ตรวจโดยบุคคลที่ 2 Second Party Audit



ตรวจสอบโดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น ผู้ขาย ลูกค้า
Audit by stakeholder

ตรวจโดยบุคคลที่ 3 Third Party Audit



เป็นการตรวจติดตามโดยหน่วยงานที่ให้การรับรองระบบคุณภาพ
Audit by independent organization

ข้อแตกต่างของกระบวนการตรวจติดตาม

องค์ประกอบ	บุคคลที่ 1	บุคคลที่ 2 และ 3
• การให้คำปรึกษา	• มักให้คำปรึกษา	• นาน ๆ ครั้ง
• รูปแบบการประเมิน	• ลดหย่อน ยืดหยุ่น	• เป็นทางการ
• การ Open Meeting	• จะมีหรือไม่มีก็ได้	• จำเป็นต้องมี
• การ Closed Meeting	• จะมีหรือไม่มีก็ได้	• จำเป็นต้องมี
• การวางแผน	• ยืดหยุ่นได้	• เป็นทางการ และมีรายละเอียดมาก
• ปฏิบัติกับผู้ประเมินองค์กร	• ขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กร	• จริงจัง เพราะได้รับผลจากการประเมิน

2 บทบาทและอำนาจหน้าที่ในกระบวนการตรวจประเมิน

บทบาทและอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าผู้ตรวจติดตาม



หัวหน้าผู้ตรวจติดตาม
(Lead Auditor)

- ❖ รับผิดชอบในการควบคุมให้การตรวจเป็นไปตามแผน และได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ❖ ทบทวนใบรายการตรวจ Check list
- ❖ เป็นตัวแทนของทีมผู้ตรวจในการ
 - ทำหน้าที่เปิดประชุม
 - ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจติดตามตอนประชุมปิด
 - ทำหน้าที่รวบรวมรายงานผลการตรวจติดตามต่อ QMR



บทบาทและอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าผู้ตรวจติดตาม



ผู้ตรวจติดตาม
(Auditor)
หรือ
คณะผู้ตรวจติดตาม
(Audit Team)

- ❖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจติดตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าทีม
- ❖ ตรวจสอบคุณภาพให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ❖ จัดเตรียมใบรายการตรวจติดตาม (Check list)
- ❖ บันทึกข้อสังเกต ผล และหลักฐานที่พบในการตรวจ
- ❖ วิเคราะห์ และประเมินผลการตรวจร่วมกับทีมผู้ตรวจ
- ❖ ออกเอกสารขอให้แก้ไข กรณีพบข้อบกพร่อง
- ❖ ติดตามผลการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด



บทบาทและอำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร



ผู้บริหาร
(Top Management)

- ❖ แก้ไขปัญหาความไม่สอดคล้อง โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับนโยบายหรือทรัพยากร
- ❖ ให้ความสำคัญกับการตรวจติดตามคุณภาพ โดยสนับสนุนการตรวจติดตามและจัดการทรัพยากรให้เพียงพอต่อกิจกรรมการตรวจติดตาม



บทบาทและอำนาจหน้าที่ของตัวแทนฝ่ายบริหาร



ตัวแทนฝ่ายบริหาร
(MR)

- ❖ เก็บรักษารายงานการตรวจติดตาม
- ❖ สรุปและรายงานผลการตรวจติดตาม เพื่อเข้าประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร



3

ความรู้ ทักษะ และ
ความสามารถทั่วไปของ
ผู้ตรวจประเมิน



ความรู้ ทักษะ สำหรับผู้ตรวจติดตาม



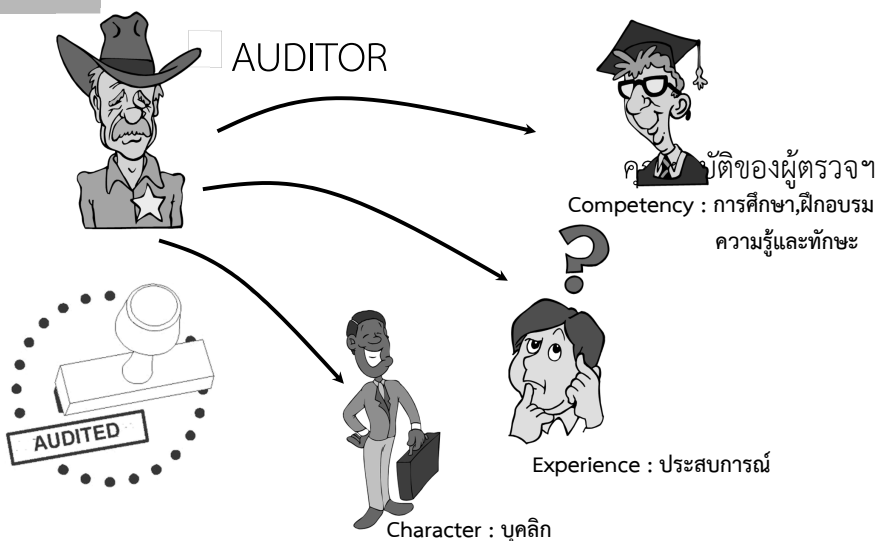
- ❖ ต้องได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจติดตามคุณภาพ
- ❖ ต้องเป็นอิสระจากหน่วยงานที่จะถูกตรวจ
- ❖ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร เช่น มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ตรวจติดตามขององค์กร



คุณสมบัติผู้ตรวจติดตาม



Qualification of Auditors



คุณลักษณะผู้ตรวจติดตาม

คุณลักษณะผู้ตรวจติดตาม

- มีวาทศิลป์ เป็นนักการพูด
- เป็นมืออาชีพ
- ชัดเจน สุขุม
- มีทักษะการสื่อสาร
- กล้าพูด กล้าถาม
- ซื่อสัตย์ ไม่ลำเอียง





คุณลักษณะผู้ตรวจติดตาม (ต่อ)

- ใจเปิดกว้าง
- ใส่ใจความรู้สึก
- ยืดหยุ่น
- ช่างจดจำ สังเกต
- ทนแรงกดดัน
- มีความสามารถในการเชื่อมโยงความสัมพันธ์



ข้อห้ามสำหรับผู้ตรวจติดตาม

ข้อห้ามสำหรับผู้ตรวจติดตาม NOT

- ❖ พูดจาเยาะเย้ย
- ❖ พูดจาถากถาง
- ❖ พูดจาหยาบค้าย
- ❖ พูดสบถ
- ❖ พูดโต้เถียง
- ❖ พูดโกหก
- ❖ วิจารณ์ เปรียบเทียบ
- ❖ นินทาว่าร้าย (องค์กร)
- ❖ ไม่ตรงต่อเวลา



กิจกรรมที่ 1 การตรวจประเมิน

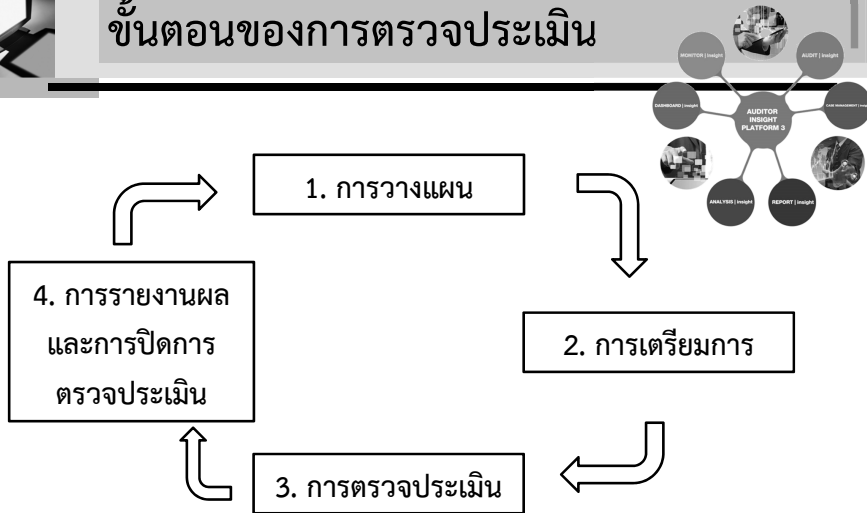
1. ข้อใดไม่เป็นข้อบังคับการตรวจติดตามคุณภาพ	2. จากข้อที่ 1 หัวข้อใดสำคัญที่สุด	3. ข้อใดเป็นจรรยาบรรณที่ผู้ตรวจประเมินต้องมี
A. ผู้ตรวจประเมินต้องเป็นอิสระ B. ผู้ตรวจประเมินควรผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจประเมิน C. ผู้ตรวจประเมินต้องมีจรรยาบรรณ D. ผู้ตรวจประเมิน ต้องมีประสบการณ์การตรวจเสมอ	A. ผู้ตรวจประเมินต้องเป็นอิสระ B. ผู้ตรวจประเมินควรผ่านหลักสูตรผู้ตรวจประเมิน C. ผู้ตรวจประเมินต้องมีจรรยาบรรณ D. ผู้ตรวจประเมิน ต้องมีประสบการณ์การตรวจเสมอ	A. ไม่พูดหยาบ, ตรงต่อเวลา, เป็นแบบอย่างที่ดี B. มีอาวุโส, ตรงต่อเวลา, เป็นแบบอย่างที่ดี C. ไม่ลำเอียง, ซื่อสัตย์, ไน้มเอียงง่าย D. สุขุม, จริงใจ, มีวาทศิลป์



4

ขั้นตอนการตรวจประเมิน

ขั้นตอนของการตรวจประเมิน



การตรวจประเมินทุกประเภทจะมี ขั้นตอนตามที่กล่าวมาข้างต้น

1. การวางแผน

1. คัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน
2. กำหนดแผนงาน และขอบข่ายการตรวจ
3. ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง



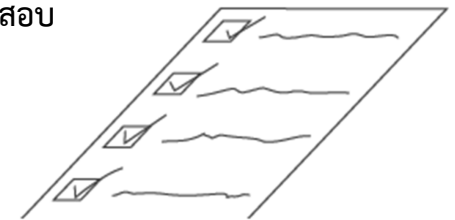
2. การเตรียมการ

1. ประสานงานและกำหนดแผนงานย่อย
2. มอบหมายหน้าที่ภายในทีม
3. จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็น
เช่น Check List



การเตรียมรายการตรวจ How to prepare Check List

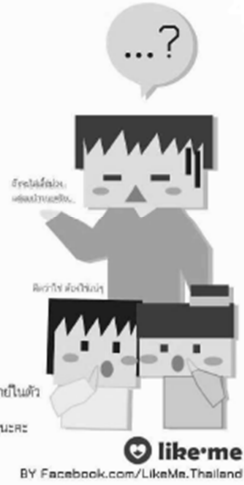
- การเตรียมตัวให้พร้อมก่อนการตรวจสอบ
- ทำให้วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบชัดเจน
- ช่วยเตือนความจำ
- ใช้เป็นแบบบันทึกการตรวจสอบ



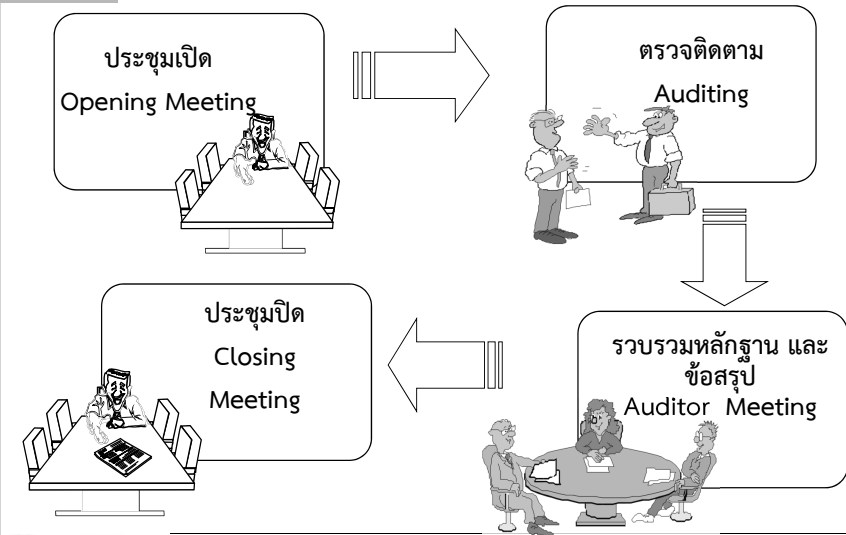
เทคนิคการตรวจติดตามกระบวนการ

เช็คให้ชัวร์ หม่อมคนนั้นเป็นเกย์หรือไม่?

- 1. พยายามจับหน้าคิดตัวเอง
- 2. ไล่กางเกงในสีขาว
- 3. ทบิขของโดยมีว้อยขึ้นประจำ
- 4. ชอบกินสับ
- 5. มีคำราชาศัพท์หลุดออกมาเป็นครั้งคราว อย่าง
กูมโหม่งเสด็จ หรือปากร้าย คำเจ็บๆ
- 6. ให้หา อารมณ์แปรปรวน
- 7. ชอบไปฟิตเนส เพราะกลัว ว่านน้ำ บลา บลา
- 8. มีกิมมิกที่คนอื่นขำแต่ตัวเองไม่ขำ
- 9. ไม่ค่อยหาโอกาสจะเนื้อต้องตัว เพศหญิงเลย
- 10. ชอบทำตัวจริงจังจะเหยย เพื่อปกปิดความเป็นเกย์ในตัว
- 11. อยากรู้คำถามตรงๆไปเลย แต่เลือกสถานการณ์ดีๆนะละ



3. การตรวจประเมิน



การประชุมเปิด (Opening Meeting)

1. แนะนำทีมผู้ตรวจ Introduce the members of the audit team.
2. ชี้แจงมาตรฐานในการตรวจ standard or requirement scope
3. แจ้งวัตถุประสงค์การตรวจ และขอบเขตของการตรวจติดตาม
Review the scope , objectives and audit plan and agree the audit schedule.
5. ชี้แจงตารางเวลาในการตรวจ
Confirm audit schedule.
4. อธิบายถึงเกณฑ์ในการให้ข้อบกพร่องประเภทต่าง
Explain about non conforming that found during audit.



การตรวจติดตาม (Auditing)

- ตรวจเอกสาร (Document audit)
- ตรวจพื้นที่ (Conformance audit)
- ตรวจสอบความสอดคล้อง

ทักษะที่ต้องใช้ : ถาม, ฟัง, ดู (สังเกต)



การถาม Questioning

1. ใช้ใบรายการคำถามเป็นแนวทาง
2. พิจารณาการใช้ภาษา และน้ำเสียง
3. มีหลักการที่ดีในการตั้งคำถาม

คำถามเชิงเปิด

คำถามปลายปิด

คำถามจำเพาะ

คำถามสมมุติ

ควรหลีกเลี่ยงการใช้คำถามแบบเดิม ติดกันเกิน 3 คำถาม



สอบถามเพื่อค้นหา
ข้อเท็จจริง
Interview for the
truth.



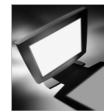
การฟัง Listening

- ตั้งใจฟัง และจับประเด็นที่สำคัญ
Listening and keep all important.
- มีปฏิกิริยาตอบสนองกับคู่สนทนา
Participate with auditee.
- ห้ามพูดแทรก และพูดซ้ำเพื่อยืนยันความ
เข้าใจ
- จดบันทึกในสิ่งที่ตนเองรับฟัง
Record all evidence from auditee
answer.



การดู Looking

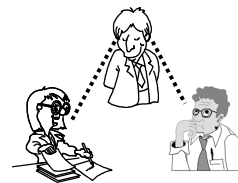
- พิจารณาหลักฐานที่พบอย่างถี่ถ้วน Consider all
evidence.
- สังเกตรอบ ๆ ตัวเมื่อเข้าไปในจุดปฏิบัติงาน
Observe all environment at work space.
- พบสิ่งผิดปกติ สอบถามเจ้าของพื้นที่ เพื่อหา
ข้อเท็จจริง
If found any NC , Ask auditee for the
truth.



การรวบรวมหลักฐานและข้อสรุป



สัมภาษณ์ สอบถาม
Interview for the truth.



เปรียบเทียบคำตอบจากหลายข้อมูล

Compare answer from many resource



ตรวจสอบ ตรวจเช็ค บันทึก
Record checking



สังเกตกิจกรรมที่ทำ

Observe activity



4. การรายงานผล และปิดการประชุม

- ❖ ปิดสรุป ประชุมรวมเพื่อปิดสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ เช่นรับใบ CAR และแจ้งแผนการจัดส่งเอกสารเป็นต้น
- ขั้นตอน
 - 3.1 กล่าวชมเชย และขอบคุณในความร่วมมือ
 - 3.2 รายงานสิ่งที่ได้จากการตรวจพบ
 - 3.3 แนะนำ เสนอแนะแนวทางแก้ไข และการตอบข้อบกพร่อง
 - 3.4 ตอบข้อซักถาม กล่าวปิด
 - 3.5 ส่งมอบ CAR ให้ Auditee เช่นรับ และสำเนาให้ Auditee 1 ชุด



5

วิธีการทำ Audit Check List



วิธีการทำ Audit Check list

- 📖 Check-list คือ ใบรายการคำถาม จัดเป็น เอกสารเตือนความจำเกี่ยวกับหัวข้อสำคัญที่จะต้องสอบถามระหว่างการตรวจติดตาม
- 📖 Check-list อาจอยู่ในรูปของคำถาม หรือเป็นประเด็นที่จะถาม (Bullet Point)
- 📖 Check-list ไม่สามารถที่จะรวมคำถามได้ทุกคำถาม
- 📖 ไม่ควรจำกัดคำถามเฉพาะที่อยู่ใน Check-list เท่านั้น
- 📖 ควรจะมีการ update Check-list อยู่ตลอดเวลา
- 📖 จะต้องพิจารณาว่า ต้องการอะไรจากคำถาม และอะไรคือ Objective Evidence ของแต่ละคำถาม



วิธีการทำ Audit Check list

แนวทางการจัดทำ
ใบรายการคำถาม ??

1. Checklist กลาง
 2. Checklist จัดทำ
 - 2.1 ข้อกำหนดของมาตรฐาน
 - 2.2 ข้อกำหนดกฎหมาย
 - กฎระเบียบผลิตภัณฑ์
 - มาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 เอกสารในระบบคุณภาพที่ร้องขอเบื้องต้น
 - ข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - ข้อบกพร่องเดิมที่เคยเกิดขึ้น
- เป็นต้น



ประเภทของคำถาม

1. คำถามปลายเปิด

เป็นการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น โต้ตอบ และสร้างบรรยากาศ ลดความตึงเครียด (มักใช้เป็นคำถามเริ่มต้น)

2. คำถามปลายปิด

เพื่อสรุปยืนยันความเข้าใจ (มักใช้ก่อนปิดการตรวจ หรือ กรณีข้อเท็จจริงไม่ชัดเจน ต้องการยืนยันซ้ำเพื่อสรุปความเข้าใจ)

3. คำถามจำเพาะ

4. คำถามสมมติ



คำถามที่ควรใช้ในการสัมภาษณ์

ตัวอย่างคำถาม

▶ มีวิธีการในการตรวจติดตามและตรวจวัด
ประสิทธิภาพสัมผัสอย่างไรคะ ?

How to do sensory evaluation check?

▶ ใครรับผิดชอบในการตรวจคะ?

Who have responsibility to audit?

▶ ผลการตรวจวัดต่างๆเก็บไว้ที่ไหนคะ?

Where you keep all qc pass material?

คำถามเปิด Opening Meeting

- ✓ ที่ไหน (Where)
- ✓ เมื่อไร (When)
- ✓ อะไร (What)
- ✓ ทำไม (Why)
- ✓ ใคร (Who)
- ✓ อย่างไร (How)



คำถามที่ควรหลีกเลี่ยง

คำถามปิด Close Question

เป็นคำถามที่ผู้ตอบ ตอบได้เพียง ใช่ / ไม่ใช่ มีหรือไม่มี หากจำเป็นต้องใช้ให้ตามด้วยคำถามเปิดเสมอ

This question close answering chance. You can answer yes / no. If want to use close question , should follow with open question



คำถามที่ควรใช้ในการสัมภาษณ์

คำถามนำสู่การสนทนา

เป็นคำถามสำหรับเปิดการสนทนา เพื่อเชื่อมโยงไปยังเรื่องอื่น ๆ
เป็นการสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้ตรวจ กับ ผู้รับการตรวจ

ตัวอย่างคำถาม

- ▶ ช่วยอธิบายหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานซ่อมบำรุงหน่อยครับ ?
- ▶ ผมอยากทราบว่าขั้นตอนในการจัดซื้อตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการเป็นอย่างไรครับ?



ข้อสรุปของการตั้งประเด็นคำถาม

- ❖ กำหนดเป้าหมาย / ความสำคัญของปัญหา
- ❖ ถ้ามถึงหัวใจของระบบ / ปัญหา
- ❖ ตั้งคำถามที่เฉพาะเจาะจง
- ❖ มองหาเกณฑ์ในการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน
- ❖ มองหาจุดวัดประสิทธิภาพการทำงานและแนวทางการปรับปรุง

รูปหลักฐานการเป็นวิทยากร บริษัท ยูเฮลแล็บ จำกัด ในหัวข้อ “Internal Audit for ISO22000”
เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2562

