



ที่ ศธ ๐๔๐๙.๔/ ๐.๗๙๗

กองโรคจากการประกอบอาชีพ
และสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้รับรองมาตรฐานสถานที่
ทำงานในการป้องกันโรคอุบัติเหตุ และภัยสุขภาพอื่น ๆ ในฐานชีวิตใหม่ (New normal)

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุมฯ	จำนวน ๒	แผ่น
๒. แบบตอบรับวิทยากร	จำนวน ๑	แผ่น

ตามที่กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้รับรองมาตรฐานสถานที่ทำงานในการป้องกันโรค อุบัติเหตุ และภัยสุขภาพอื่น ๆ
ในฐานชีวิตใหม่ (New normal) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำหรับบุคลากรของหน่วยงาน
เครือข่ายสาธารณสุขในส่วนกลางและภูมิภาค เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการตรวจประเมินสถานประกอบการ
ภายใต้โครงการสถานประกอบการปลอดโรค ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยให้มี
รูปแบบการตรวจประเมินไปในทิศทางเดียวกัน สามารถนำไปบูรณาการในการป้องกัน ควบคุมโรค ในกลุ่มวัยทำงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม ขอเชิญ.....
.....ผศ.ดร.สุพัฒตรา ศรีญาณลักษณ์ หัวหน้าหลักสูตรวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์.....

เป็นวิทยากรและเข้าร่วมประชุมฯ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอปี่นา เอ้าส์
กรุงเทพมหานคร โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบประมาณของกองโรคจากการประกอบอาชีพ
และสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ขอให้ส่งแบบตอบรับกลับไปยังกลุ่มพัฒนามาตรการ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรการประชุมฯ ตามวันและสถานที่
ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวฉันทนา ผดุงทศ)

ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

กลุ่มพัฒนามาตรการ

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๘๖๕

โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๓๘๖๖

๐๗๒๒๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวลีชีพ เข็มมวรวุฒิกุล)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

แบบตอบรับวิทยากร

การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้รับรองมาตรฐานสถานที่ทำงานในการป้องกันโรค
อุบัติเหตุ และภัยสุขภาพอื่น ๆ ในฐานชีวิตใหม่ (New normal)

ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

ณ โรงแรมเอป็น่า เฮ้าส์ กรุงเทพมหานคร

(กรุณากรอกรายละเอียดด้านล่างให้ชัดเจนและครบถ้วนด้วย เพื่อความสะดวกในการประสานงาน)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และ E-mail
๑	ผศ.ดร. สุภัตตมา ศรีสุภาหรรษา	หัวหน้าหลักสูตร อุตสาหกรรมศาสตราจารย์	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร	๐๘๑-๒๐๖-๒๒๓๓ suphattra.sr@spu.ac.th
๒				

การตอบรับวิทยากร

ยินดีเข้าร่วมประชุม

ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และมอบหมายให้

(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เป็นผู้เข้าร่วมประชุม

เบอร์โทรศัพท์.....

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมาที่ นางสาวสุภาพร วรวงศ์ กลุ่มพัฒนามาตรการ กองโรคจากการประกอบอาชีพ
และสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๖๖ หรือ ๐๙ ๙๒๑๙ ๑๓๕๙ ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจประเมิน/ รับรองสถานประกอบการ/วิสาหกิจชุมชนปลอดโรค ปลอดภัย กายใจเป็นสุข

โดย

ผศ.ดร. สุพัฒนตรา ศรีญาณลักษณ์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม





1

วัตถุประสงค์ นโยบายคัพ แนวคิด และประเภทการ ตรวจติดตาม

1.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจติดตาม



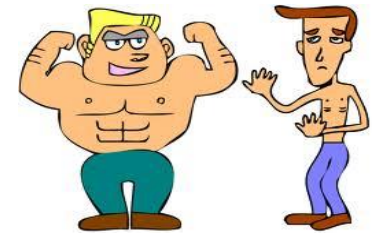
วัตถุประสงค์ของการตรวจติดตาม

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



เกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ

- 1 • การสนับสนุนขององค์กร
- 2 • เกณฑ์ปลอดโรค
- 3 • เกณฑ์ปลอดภัย
- 4 • เกณฑ์กายใจเป็นสุข



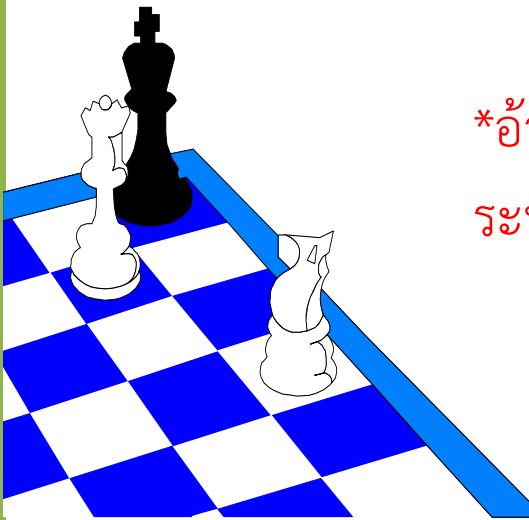
1.2 นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง





การตรวจติดตามคุณภาพ “Quality Audit”

การตรวจสอบประเมินผลอย่างเป็นระบบและเป็นอิสระ เพื่อแสดงให้เห็นว่ากิจกรรมทางด้านคุณภาพและผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนงาน/เกณฑ์ที่ได้วางไว้หรือไม่และเพื่อแสดงให้เห็นว่าแผนงาน/เกณฑ์ ได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่

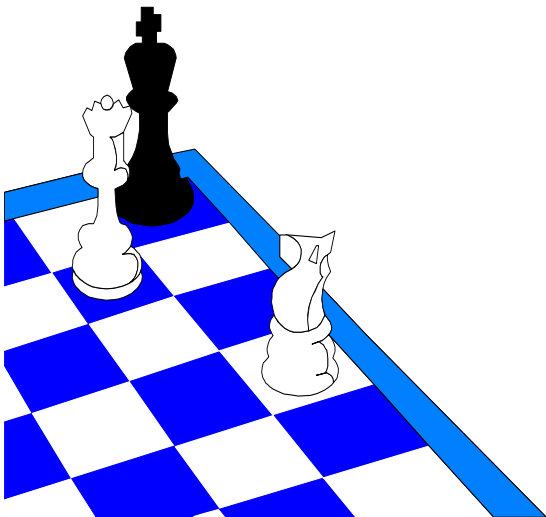


*อ้างอิงตามมาตรฐาน ISO19011:2011 (แนวทางการตรวจประเมินระบบคุณภาพและหรือการจัดการสิ่งแวดล้อม)

การตรวจติดตามคุณภาพ “Quality Audit”

ประเด็นสำคัญ

- ❖ มีระบบ
- ❖ มีอิสระ
- ❖ กิจกรรมทางด้านคุณภาพและผลที่เกิดขึ้น
เป็นไปตามแผนงานที่ได้วางไว้
- ❖ เหมาะสมที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ❖ ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ





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

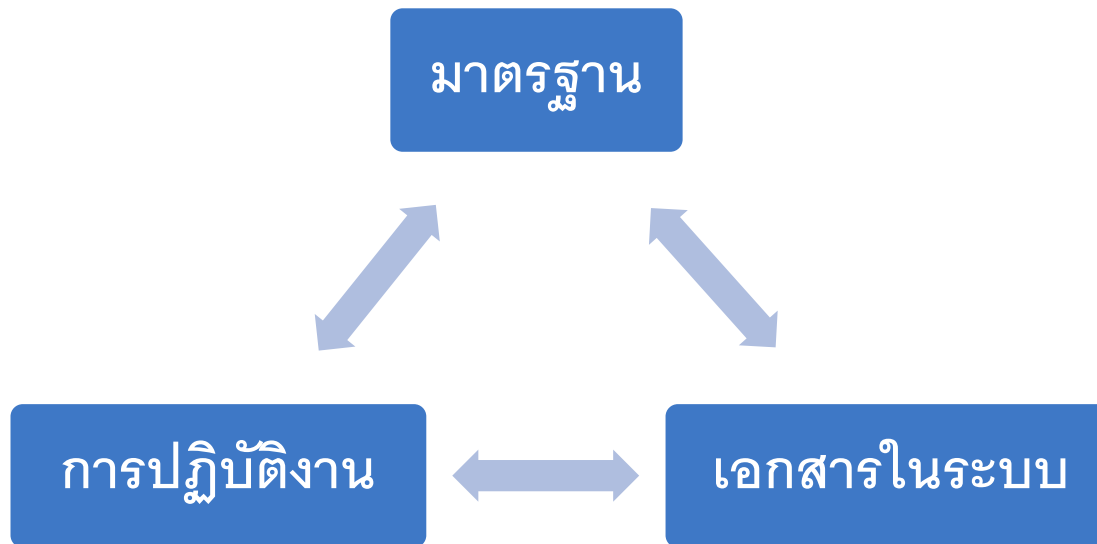
- ❖ **หลักฐาน (Evidence)** หมายถึง ข้อมูล ข้อบันทึกที่พบจากการตรวจติดตามทั้งหมด
- ❖ **ข้อบกพร่อง (NC : Non conformity)** หมายถึง สิ่งซึ่งพบว่าไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
- ❖ **ข้อสังเกต (Observe)** หมายถึง หลักฐานที่ซึ่งพบว่าไม่ผิดตามข้อกำหนด แต่หากไม่ได้รับการแก้ไข อาจก่อให้เกิดปัญหาในอนาคตได้

1.3 แนวคิดและประเภทการตรวจติดตาม



แนวคิดการตรวจติดตาม (AUDIT CONCEPT)

- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เทียบกับมาตรฐาน
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐาน
- ตรวจสอบประเมินว่าระบบทั้งหมด มีความสอดคล้องกัน

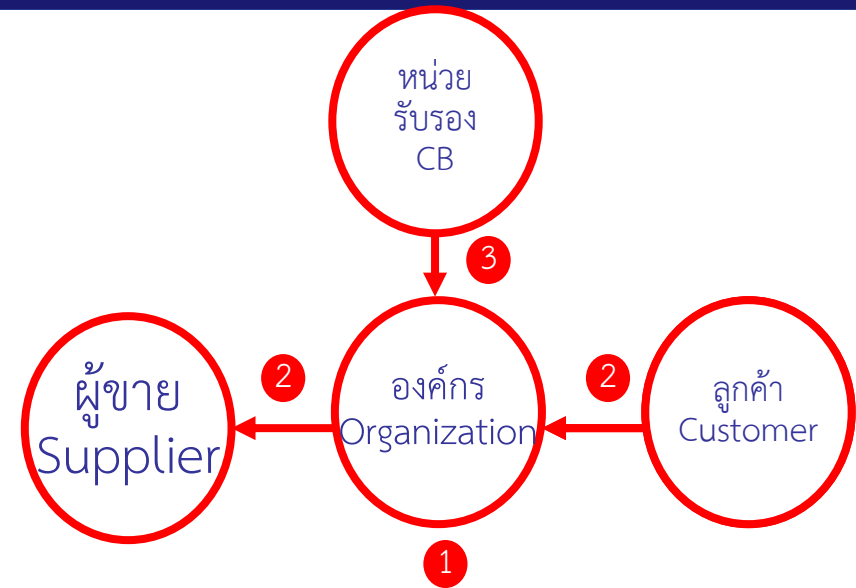


ประเภทของการตรวจติดตาม

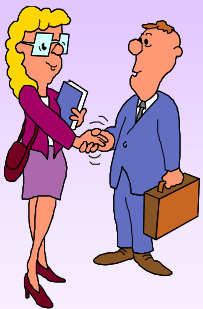
ตรวจโดยบุคคลที่ 1 First Party Audit



เป็นการตรวจติดตามที่ดำเนินการโดยองค์กรนั้นเอง
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

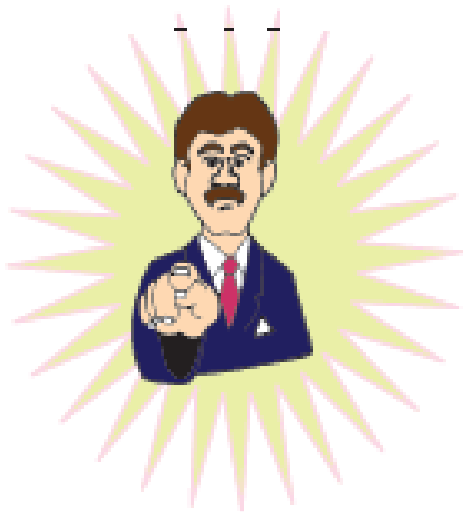
ข้อแตกต่างของกระบวนการตรวจติดตาม

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



2 บทบาทและอำนาจหน้าที่ใน กระบวนการตรวจประเมิน

บทบาทและอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าผู้ตรวจติดตาม



**หัวหน้าผู้ตรวจ
ติดตาม
(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)

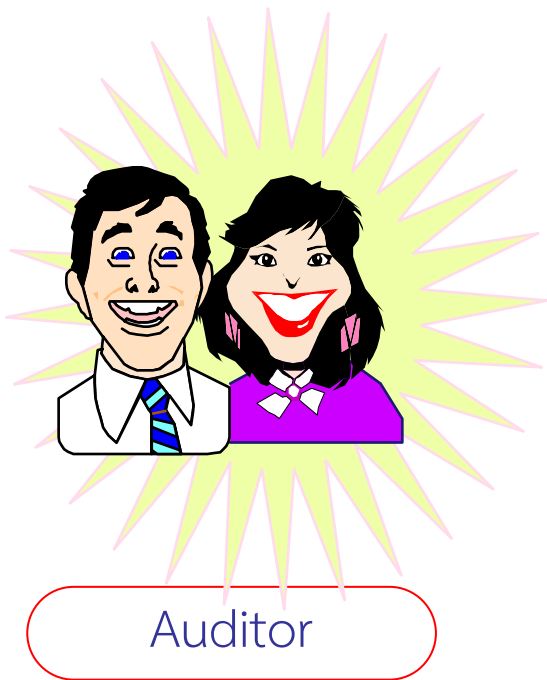
- ❖ เก็บรักษารายงานการตรวจติดตาม
- ❖ สรุปและรายงานผลการตรวจติดตาม เพื่อเข้าประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร



3

ความรู้ ทักษะ และ
ความสามารถทั่วไปของ
ผู้ตรวจประเมิน

ความรู้ ทักษะ สำหรับผู้ตรวจติดตาม



- ❖ ต้องได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรการตรวจติดตามคุณภาพ
- ❖ ต้องเป็นอิสระจากหน่วยงานที่จะถูกตรวจ
- ❖ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร เช่น มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ตรวจติดตามขององค์กร

คุณสมบัติผู้ตรวจติดตาม



Qualification of Auditors



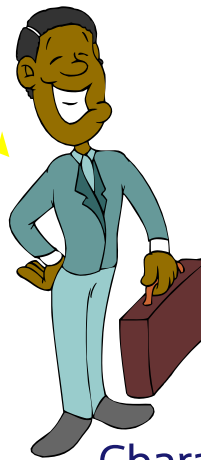
AUDITOR



Competency : การศึกษา, ฝึกอบรม
ความรู้และทักษะ



Experience : ประสบการณ์



Character : บุคลิก

คุณลักษณะผู้ตรวจติดตาม

คุณลักษณะผู้ตรวจติดตาม

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



คุณลักษณะผู้ตรวจติดตาม (ต่อ)

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



AUDIT

ข้อห้ามสำหรับผู้ตรวจติดตาม

ข้อห้ามสำหรับผู้ตรวจติดตาม

NOT

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



กิจกรรมที่ 1 การตรวจประเมิน

1. ข้อใดไม่เป็นข้อบังคับการตรวจติดตามคุณภาพ

- A. ผู้ตรวจประเมินต้องเป็นอิสระ
- B. ผู้ตรวจประเมินควรผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจประเมิน
- C. ผู้ตรวจประเมินต้องมีจรรยาบรรณ
- D. ผู้ตรวจประเมิน ต้องมีประสบการณ์การตรวจเสมอ

2. จากข้อที่ 1 หัวข้อใดสำคัญที่สุด

- A. ผู้ตรวจประเมินต้องเป็นอิสระ
- B. ผู้ตรวจประเมินควรผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจประเมิน
- C. ผู้ตรวจประเมินต้องมีจรรยาบรรณ
- D. ผู้ตรวจประเมิน ต้องมีประสบการณ์การตรวจเสมอ

3. ข้อใดเป็นจรรยาบรรณที่ผู้ตรวจประเมินต้องมี

- A. ไม่พูดหยาบ, ตรงต่อเวลา, เป็นแบบอย่างที่ดี
- B. มีอาวุโส, ตรงต่อเวลา, เป็นแบบอย่างที่ดี
- C. ไม่ลำเอียง, ซื่อสัตย์, โน้มเอียงง่าย
- D. สุขุม, จริงใจ, มีวาทศิลป์



4

ขั้นตอนการตรวจประเมิน

ขั้นตอนของการตรวจประเมิน



การตรวจประเมินทุกประเภทจะมี ขั้นตอนตามที่กล่าวมาข้างต้น

1. การวางแผน

1. คัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน
2. กำหนดแผนงาน และขอบข่ายการตรวจ
3. ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง



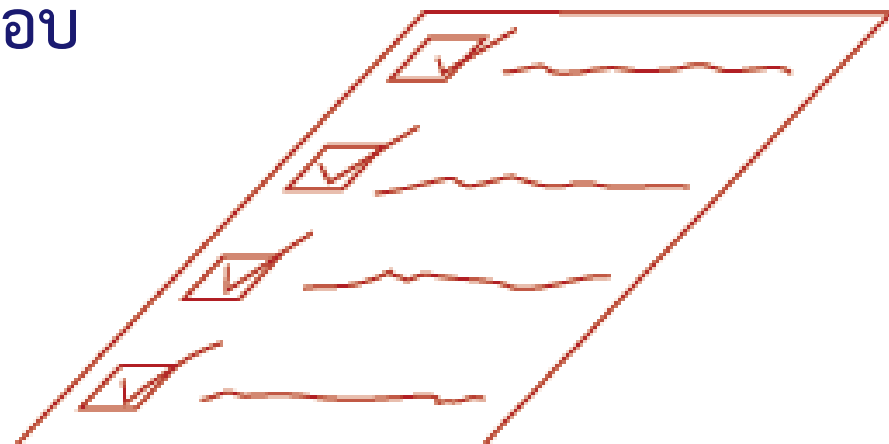
2. การเตรียมการ

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

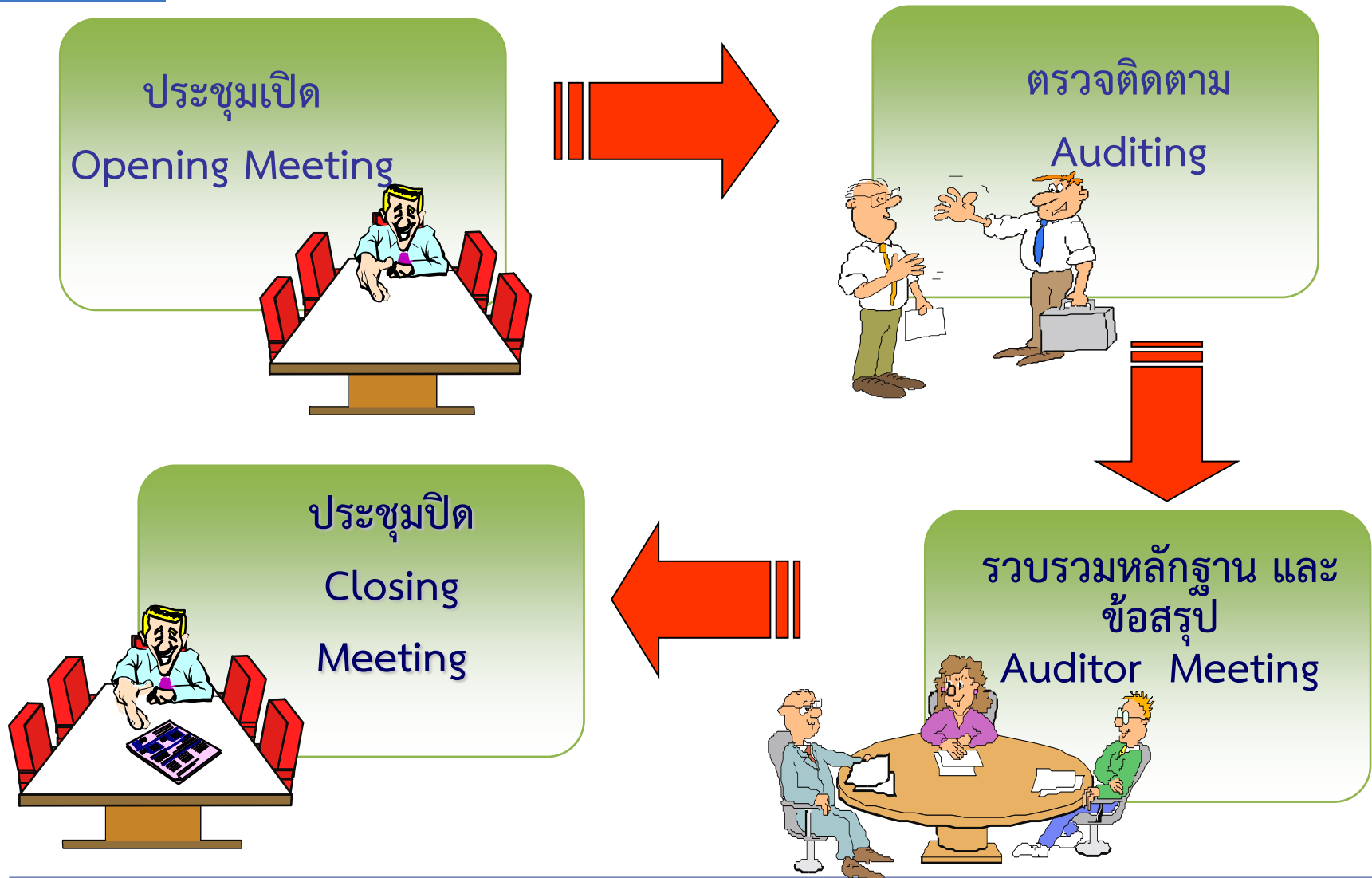


การเตรียมรายการตรวจ How to prepare Check List

- การเตรียมตัวให้พร้อมก่อนการตรวจสอบ
- ทำให้วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบชัดเจน
- ช่วยเตือนความจำ
- ใช้เป็นแบบบันทึกการตรวจสอบ



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), บันทึก

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.
- มีปฏิริยาตอบสนองกับคู่สนทนา
Participate with auditee.
- ห้ามพูดแทรก และพูดซ้ำเพื่อยืนยันความ
เข้าใจ
- จดบันทึกในสิ่งที่ตนเองรับฟัง
Record all evidence from auditee
answer.



การดู Looking



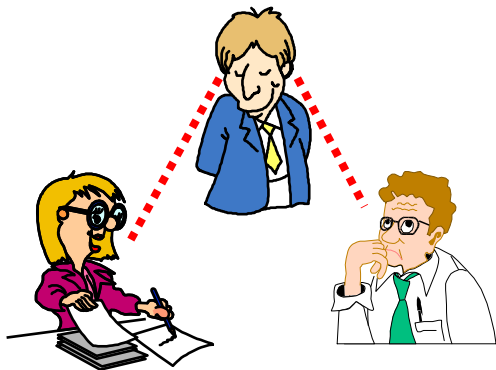
- พิจารณาหลักฐานที่พบอย่างถี่ถ้วน Consider all evidence.
- สังเกตรอบ ๆ ตัวเมื่อเข้าไปในจุดปฏิบัติงาน Observe all environment at work space.
- พบสิ่งผิดปกติ สอบถามเจ้าของพื้นที่ เพื่อหาข้อเท็จจริง
If found any NC , Ask auditee for the truth.

การรวบรวมหลักฐานและข้อสรุป



สัมภาษณ์ สอบถาม

Interview for the truth.



เปรียบเทียบคำตอบจากหลายข้อมูล

Compare answer from many resource



ตรวจสอบ ตรวจสอบเช็ค บันทึก

Record checking



สังเกตกิจกรรมที่ทำ

Observe activity



4. การรายงานผล และปิดการประชุม

- ❖ ปิดสรุป ประชุมรวมเพื่อปิดสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ เช่นรับใบ CAR และ
แจ้งแผนการจัดส่งเอกสารเป็นต้น
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
 - กฎระเบียบการผลิตภัณฑ์
 - 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
ประสาทสัมผัสอย่างไรคะ ?

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 หากจำเป็นต้องใช้ให้ตาม ด้วยคำถามเปิดเสมอ

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 ?
- ▶ ผมอยากทราบว่าขั้นตอนในการจัดซื้อตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการ เป็นอย่างไรครับ?

เกณฑ์การพัฒนารายการตรวจ Check List

เกณฑ์การพัฒนารายการตรวจ Check List สามารถแบ่งออกได้ 4 ส่วนด้วยกัน ได้แก่

1. การสนับสนุนขององค์กร การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน

2. เกณฑ์ปลอดโรค

3. เกณฑ์ปลอดภัย

4. เกณฑ์กายใจเป็นสุข





ข้อสรุปของการตั้งประเด็นคำถาม

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

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

โครงการสถานประกอบการ วิสาหกิจชุมชน ปลอดภัย ปลอดภัย กายใจเป็นสุข

สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



ผศ.ดร.ชุมพล ยวงใย

สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ผศ.ดร.สุพัฒตรา ศรีญาณลักษณ์

สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีปทุม

WORKSHOP

Work Shop I การสร้างแบบตรวจประเมิน (Audit Check List)

การชี้แจงรายการประเมิน Audit Check List

Work Shop II การฝึกการตรวจประเมินและการให้คะแนน

Work Shop I การสร้างแบบตรวจประเมิน (Audit Check List)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดทักษะในการทำแบบตรวจประเมิน (Audit Check list) และสามารถนำไปใช้ในการตรวจประเมินได้

คำชี้แจง : 1. แบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 8 - 12 คน

2. แต่ละกลุ่มรับผิดชอบส่วนงานในเกณฑ์ของโครงการฯ ตามตารางแบ่งงานในเกณฑ์ของโครงการฯ ของแต่ละกลุ่ม

3. ตั้งคำถามเพื่อใช้ในการเข้าตรวจประเมินตามส่วนงานที่แต่ละกลุ่มได้รับมอบหมาย โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (แบบฟอร์ม 1)



Work Shop I การสร้างแบบตรวจประเมิน (Audit Check List)

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
1. เกณฑ์การพัฒนาสถานประกอบการปลอดโรคปลอดภัย ภายใจเป็นสุข 2. แนวทางการดำเนินงานสำหรับสถานประกอบการและวิสาหกิจชุมชน 3. แบบฟอร์ม 1	- การประชุมกลุ่ม - การทำความเข้าใจเกณฑ์ฯ และแนวทาง - การจัดทำ Audit Check list - การเรียบเรียงและความต่อเนื่องของคำถามที่จะใช้สอบถามผู้ถูกประเมิน	- Audit Check list และคำถามของแต่ละกลุ่ม

ตารางแบ่งงานในเกณฑ์ของโครงการฯ ของแต่ละกลุ่ม

กลุ่มที่	ส่วนที่รับผิดชอบ	ประเภท
1	ส่วนที่ 1 การสนับสนุนขององค์กรฯ และ ส่วนที่ 2 เกณฑ์ปลอดโรค	สถานประกอบการ
2	ส่วนที่ 1 การสนับสนุนขององค์กรฯ และ ส่วนที่ 3 เกณฑ์ปลอดภัย	สถานประกอบการ
3	ส่วนที่ 1 การสนับสนุนขององค์กรฯ และ ส่วนที่ 4 เกณฑ์ภายใจเป็นสุข	สถานประกอบการ
4	ส่วนที่ 1 การสนับสนุนขององค์กรฯ และ ส่วนที่ 2 เกณฑ์ปลอดโรค	วิสาหกิจชุมชน
5	ส่วนที่ 1 การสนับสนุนขององค์กรฯ และ ส่วนที่ 3 เกณฑ์ปลอดภัย	วิสาหกิจชุมชน
6	ส่วนที่ 1 การสนับสนุนขององค์กรฯ และ ส่วนที่ 4 เกณฑ์ภายใจเป็นสุข	วิสาหกิจชุมชน

Work Shop I การสร้างแบบตรวจประเมิน (Audit Check List)

แบบฟอร์มที่ 1 การสร้างแบบตรวจประเมิน (Audit Check List)

- เขียนรายชื่อสมาชิกในทีมตรวจประเมิน
- สร้างรายการ Audit Check list

ส่วนที่ 1 การสนับสนุนขององค์กร การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน การใส่ใจต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อมระหว่างองค์กรและชุมชน

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การพัฒนา	รายการ Audit Check List
1.1 การสนับสนุนขององค์กร	<p>1.1.1 ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน โดยกำหนดเป็นนโยบายนำไปสู่ “สถานประกอบการปลอดภัย ปลอดภัย กายใจเป็นสุข” พร้อมทั้งเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ</p> <p>1.1.2 มีการสร้างค่านิยม และวิสัยทัศน์ร่วม ในการดำเนินโครงการสถานประกอบการปลอดภัย ปลอดภัย กายใจ เป็นสุข</p> <p>1.1.3 มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา วางแผน และจัดสรรทรัพยากรสำหรับดำเนินการ</p> <p>1.1.4 มีการถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติแก่พนักงาน</p>	
1.2 การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการฯ และการจัดตั้งแกน	<p>1.2.1 มีผู้รับผิดชอบหลักในโครงการสถานประกอบการปลอดภัย ปลอดภัย กายใจเป็นสุข</p> <p>1.2.2 มีการจัดตั้งแกนนำโครงการสถานประกอบการปลอดภัย ปลอดภัย กายใจเป็นสุข โดยมีผู้ปฏิบัติงาน</p>	

Work Shop I การสร้างแบบตรวจประเมิน (Audit Check List)

นำเสนอและอภิปราย Audit Check List ของแต่ละกลุ่ม



ชี้แจงคู่มือการตรวจประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน

บทนำเกี่ยวกับโครงการฯ / นิยาม / ประโยชน์ของ โครงการ

ขั้นตอนการเข้าตรวจประเมินและจรรยาบรรณของผู้ตรวจ

รายการประเมิน Audit Check List เกณฑ์ในการให้คะแนน

เกณฑ์การพัฒนาสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย กายใจเป็นสุข

รายการประเมิน Audit Check List

- โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ระบุว่า “มี/ใช่ 100%” “มี/ใช่ $\geq 50\%$ ” หรือ “ไม่มี/ไม่ใช่” ทุกข้อ ถ้าตอบว่า “มี/ใช่” ให้แนบรายละเอียดเอกสาร หรือหลักฐาน รวมถึงตัวอย่างที่ใช้ประกอบการพิจารณาในแต่ละข้อ พร้อมทั้งเติมหมายเลขในช่องเอกสารแนบให้ชัดเจน

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	$\geq 50\%$	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
ส่วนที่ 1 การสนับสนุนขององค์กร การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน การใส่ใจต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อมระหว่างองค์กรและชุมชน							
1.1 การสนับสนุนขององค์กร							
1.1.1 ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน โดยกำหนดเป็นนโยบายนำไปสู่ “สถานประกอบการปลอดภัย ปลอดภัย กายใจเป็นสุข” พร้อมทั้งเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ	1	มีนโยบายการพัฒนาสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย ครบถ้วนทั้ง 3 ประเด็นและเป็นลายลักษณ์อักษร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
	2	มีการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบว่าสถานประกอบการมีการดำเนินการ โดยช่องทางต่างๆ เช่น ติดประกาศ การประชุมชี้แจง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
1.1.2 มีการสร้างค่านิยม และวิสัยทัศน์ร่วม ในการดำเนินโครงการสถานประกอบการปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย	3	ผู้ปฏิบัติงานรับทราบทิศทางขององค์กรและมีทัศนคติที่ดีกับโครงการสถานประกอบการปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	

รายการประเมิน Audit Check List

หมายเหตุ:

- (1) ตรวจสอบจากหลักฐานด้านเอกสาร (Documented/record) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือนโยบายที่มีการลงนามหรือเอกสารที่แสดงเจตนาารมณ์ในการพัฒนาฯ เป็นต้น
- (2) ตรวจสอบจากการสำรวจสภาพจริง (On-site) ตรวจสอบการจัดกิจกรรม การจัดสถานที่หรือสังเกตจากสภาพปัจจุบันที่แสดงเจตนาารมณ์ในการพัฒนาฯ เป็นต้น
- (3) ตรวจสอบจากการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง (Interview) ตรวจสอบจากการสุ่มสอบถามหรือสุ่มสังเกตการณ์จากกลุ่มเป้าหมายตามจำนวนที่กำหนดในรายการประเมินเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาฯ

รายการประเมิน Audit Check List

หมายเหตุ:

เป็นกรณีที่รายการประเมินระบุให้การตรวจสอบหลักฐาน เป็นแบบครบถ้วนทุกประเด็น ซึ่งมีการให้คะแนน ดังนี้

- หากครบถ้วนจะได้รับคะแนน 2 คะแนน
- หากไม่ครบถ้วนแต่เกินกึ่งหนึ่งจะได้รับคะแนน 1 คะแนน
- หากไม่ครบถ้วนและไม่ถึงกึ่งหนึ่งจะได้รับคะแนน 0 คะแนน

เป็นกรณีที่รายการประเมินระบุให้การตรวจสอบหลักฐาน เป็นแบบอย่างน้อยประเด็นใด ประเด็นหนึ่ง ซึ่งมีการให้คะแนน ดังนี้

- หากมีอย่างน้อยประเด็นใดประเด็นหนึ่งจะได้รับคะแนน 2 คะแนน
- หากไม่มีอย่างน้อยประเด็นใดประเด็นหนึ่งจะได้รับคะแนน 0 คะแนน

Work Shop II การฝึกการตรวจประเมินและการให้คะแนน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้อบรมเกิดทักษะในการทำแบบตรวจประเมิน (Audit Check list) และสามารถนำไปใช้ในตรวจประเมินได้

คำชี้แจง : 1. แต่ละกลุ่มกำหนดหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่มตามแบบฟอร์มที่ 3

2. แต่ละกลุ่มฝึกการตรวจประเมินและการให้คะแนนโดยใช้แบบตรวจประเมิน (Audit Check List) (เอกสารประกอบที่ 1) กับวิทยากรที่รับผิดชอบดูแล

ปัจจัยนำเข้า	กระบวนการ	ผลลัพธ์
1. เกณฑ์การประเมิน 2. รายการตรวจประเมิน (Audit Check List) 3. แบบฟอร์ม 3	<ul style="list-style-type: none">- การประชุมกลุ่ม- พิจารณาความสามารถและความเหมาะสมของสมาชิกในทีมตรวจประเมิน- แต่งตั้งหน้าที่ความรับผิดชอบ- การซ้อมการประชุมเปิด- การซ้อมการเข้าตรวจประเมิน- การซ้อมการประชุมปิด	คะแนนที่สถานประกอบการ/ วิชาชีพชุมชนได้จากการตรวจประเมินประเมิน

Work Shop II การฝึกการตรวจประเมินและการให้คะแนน

แบบฟอร์มที่ 3 การกำหนดหน้าที่ของสมาชิกในกลุ่ม

- กำหนดหน้าที่ของสมาชิกในทีมตรวจประเมิน
- ฝึกการตรวจประเมินและการให้คะแนน

การตรวจประเมิน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1. การประชุมเปิด		
2. การตรวจประเมิน		
3. การประชุมปิด		

Work Shop II การฝึกการตรวจประเมินและการให้คะแนน

- ไบสรูปคะแนนจากการตรวจประเมิน

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การพัฒนา	จำนวน ข้อ	คะแนนรวม	คะแนนที่ได้
1.1 การสนับสนุน ขององค์กร	1.1.1 ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน โดยกำหนดเป็นนโยบายนำไปสู่ “สถานประกอบการปลอดโรค ปลอดภัย ใจเป็นสุข” พร้อมทั้งเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ	2	4	
	1.1.2 มีการสร้างค่านิยม และวิสัยทัศน์ร่วม ในการดำเนินโครงการสถานประกอบการปลอดโรค ปลอดภัย ใจเป็นสุข	1	2	
	1.1.3 มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา วางแผนและจัดสรรทรัพยากรสำหรับดำเนินการ	1	2	
	1.1.4 มีการถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติแก่พนักงาน	1	2	
1.2 การกำหนด ผู้รับผิดชอบ โครงการฯ และการ จัดตั้งแกนนำ	1.2.1 มีผู้รับผิดชอบหลักในโครงการสถานประกอบการปลอดโรค ปลอดภัย ใจเป็นสุข	1	2	
	1.2.2 มีการจัดตั้งแกนนำโครงการสถานประกอบการปลอดโรค ปลอดภัย ใจเป็นสุข โดยมีผู้ปฏิบัติงานร่วมเป็นคณะทำงาน พร้อมทั้งมีการจัดกิจกรรมดำเนินการ	2	4	
1.6 การใส่ใจสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม ระหว่างองค์กรและ ชุมชน	1.6.1 มีความตระหนัก ใส่ใจ รับผิดชอบต่อร่วมกันระหว่างองค์กรและชุมชนในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค ลดมลพิษและจัดการให้เกิดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ	2	4	
รวม		14	28	

Work Shop II การฝึกการตรวจประเมินและการให้คะแนน

- ใบบางงานผลการตรวจประเมิน

1. จุดแข็ง	
2. สิ่งที่ได้จากการตรวจพบ	
3. คำแนะนำ เสนอแนะ แนวทางแก้ไข	

- 
- **สรุปผลการอบรม**
 - **ถาม-ตอบประเด็นสงสัย**
 - **ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม**
-



Questions and Answers

THANK YOU

รูปหลักฐานการเป็นวิทยากร กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค ในหัวข้อ “การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้รับรองมาตรฐานสถานที่ทำงานในการป้องกันโรคอุบัติเหตุ และภัยสุขภาพอื่น ๆ ในฐานชีวิตใหม่ (New Normal) ” เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563 และ 1 ธันวาคม 2563



