

ความรู้ Knowledge (เผยแพร่)

## 10 เคล็ดลับในการ Internal Audit

### สิ่งที่คุณควรรู้ก่อนที่จะดำเนินการทำ Internal Audit ของระบบความปลอดภัยในอาหารของคุณ คือ:

**1. จัดเตรียมทีมงาน Internal Audit ให้เพียงพอ** หากจะให้ได้ประสิทธิภาพควรมี Auditor อย่างน้อย 4-8 คนขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัท เพราะอย่าลืมว่า Auditor จะต้องทำงานนอกเหนือจากงานประจำ และมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้ Auditor สามารถเข้าถึงพื้นที่การเข้าถึงยากเพื่อตรวจสอบได้ รวมถึงเป็นการสร้าง Auditor สายเลือดใหม่โดยให้การฝึกอบรมที่สอดคล้องกับทีมเพื่อให้ทุกคนมีแนวความคิดและวิธีการตรวจให้เป็นแนวทางเดียวกัน

**2. Audit ตาม "Process" ไม่ Audit ตาม "procedure"** จะทำให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีกว่าเพราะเป็นการตรวจที่ครอบคลุมความต่อเนื่องของขั้นตอน ซึ่งมีความแตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น การ Audit กระบวนการจัดส่งสินค้าและรับวัตถุดิบหรือหน่วยงานที่จะครอบคลุมทั้งการจัดส่งสินค้าและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่การรับวัตถุดิบรวมถึง procedure ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คุณมั่นใจได้ว่ากระบวนการทั้งหมดสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**3. ใช้ข้อกำหนดที่เป็นกฎหมายภายในประเทศ, กฎหมายประเทศคู่ค้า, และข้อกำหนดของโรงงานเพื่อจัดทำเป็นรายการคำถาม (check list)** รวมถึงเพิ่มรายการคำถามได้เล็กน้อยอันได้แก่คำถามที่ได้จากประสบการณ์ตรวจในครั้งที่ผ่านมา หมายความว่า การตรวจสอบของแต่ละคนจะแตกต่างกันเล็กน้อยและจะตรวจได้ครอบคลุมมากขึ้นเมื่อตรวจไปแล้วหลายๆครั้ง

**4. จัดเตรียมพนักงานในพื้นที่ที่ Auditor จะเข้าตรวจให้พร้อม** เพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ดีที่สุด และต้องมีการแจ้งให้พนักงานเหล่านั้นทราบว่าพวกเขาต้องเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น Spec, Record หรือ procedure ให้พร้อมซึ่งจะเป็นผลดีต่อการตรวจประเมินเป็นอย่างยิ่ง

**5. การบันทึกผลใน Check list ต้องไม่เพียงแต่ ดีก็ถูกในช่องเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมเท่านั้น** แต่ต้องจดบันทึกหลักฐานต่างๆที่เราพบเจอด้วย ซึ่งข้อมูลที่ได้นั้นจะเป็นตัวช่วยสะท้อนการทำงานของคุณทั้งสิ่งที่ทำดีแล้วและยังไม่ดีพอ นอกจากนี้ยังแสดงให้เห็นได้ว่า Auditor อย่างคุณเป็นผู้ตรวจประเมินภายในที่มีประสิทธิภาพ

**6. จดจำที่สิ่งเคยพบเจอในครั้งที่ผ่านมาเพื่อปรับเปลี่ยนตารางเวลาการตรวจให้เหมาะสม** หากพื้นที่ใดพบความไม่สอดคล้องในปริมาณมาก ก็ให้เพิ่มความถี่ในการตรวจ ซึ่งการตรวจในแต่ละพื้นที่หรือกระบวนการต้องอยู่บนพื้นฐานอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อปี ซึ่งทีมผู้ตรวจถือได้ว่าเป็นกุญแจสำคัญในการวัดประสิทธิภาพและการสร้างการปรับปรุงของระบบเลยทีเดียว

**7. เขียนรายงานการตรวจให้สมบูรณ์และชัดเจนตามความไม่สอดคล้องต่างๆที่เราตรวจพบ** ระบบความไม่สอดคล้องให้มากที่สุด ซึ่งถือได้ว่าเป็นข้อมูลที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงระบบขององค์กร

**8. ให้มีการฝึกอบรมแก่ auditor** อาจสอนโดยใช้ PowerPoint และให้สังเกตการตรวจประเมินร่วมด้วย สำหรับผู้ตรวจมือใหม่อาจเป็นเรื่องยากและรู้สึกอึดอัดที่จะต้องเข้าไปตรวจงานของเพื่อนเราเอง เพราะฉะนั้นในส่วนของการฝึกอบรม Auditor นอกจากต้องรู้ขั้นตอนการตรวจและข้อกำหนดแล้ว ยังต้องมีการสอน "how to" วิธีการตรวจ การตั้งคำถาม การตรวจสอบบันทึกและการดำเนินงานของแต่ละกระบวนการ เพื่อให้แน่ใจว่า Auditor สามารถดำเนินการตรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ความรู้ Knowledge (เผยแพร่)

**9. นำผลการตรวจที่ได้เข้ามาคุยกันในทีมเพื่อสรุปผลเข้าทบทวนฝ่ายบริหาร** จะเป็นการดีกว่าถ้าข้อมูลที่ได้จากการตรวจได้มีการสรุปก่อนการนำเสนอ ยิ่งมากก็จะแสดงให้เห็นถึงสถานะของระบบได้ดี การมองข้อมูลที่ได้จากการตรวจที่ระบุได้ชัดเจนจะมีประโยชน์มากกว่าการมุ่งเป้าที่จำนวนของความไม่สอดคล้องนั้นๆ ยิ่งการตรวจมีความหลากหลายในพื้นที่การเข้าตรวจมากเท่าใด การปรับปรุงการแก้ไขของระบบก็จะหลากหลายและได้ประโยชน์มากเท่านั้น

**10. จัดเตรียมทรัพยากรที่ต้องใช้ให้มีเพียงพอในเวลาที่เหมาะสม** เพื่อให้การตรวจมีประสิทธิภาพ เช่นการดำเนินการแก้ไขและการทวนสอบต่างๆ ซึ่งหมายความว่า Auditor ต้องได้รับการฝึกฝนเพื่อเตรียมพร้อมในเวลาที่ต้องดำเนินการตรวจ รวมถึงการแก้ไขและทวนสอบให้ได้ทันเวลา