1. ขอบข่าย

หลักเกณฑ์เงื่อนไขฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดคำนิยาม บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง และเป็นไปตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17065 ของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด

2. คำนิยาม

คณะกรรมการความเป็นกลาง หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการ เพื่อกำหนด ทบทวน พิจารณาหลักเกณฑ์เงื่อนไข ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการตรวจประเมิน การรับรอง เสนอแนะนโยบายในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับรองเพื่อให้การดำเนินงานเป็นกลาง และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

3. องค์ประกอบ

องค์ประกอบของคณะกรรมการความเป็นกลาง อาจประกอบด้วย ผู้แทนจากหน่วยรับรอง ผู้แทนจากลูกค้าหรือผู้แทนจากสมาคมอิสระ ผู้แทนจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐ ในสัดส่วนที่สมดุล

4. อำนาจหน้าที่

คณะกรรมการความเป็นกลาง มีอำนาจ หน้าที่ เช่น

4.1 ร่วมกำหนดนโยบายและหลักการที่เกี่ยวข้องกับความเป็นกลางที่เกี่ยวกับการรับรอง

4.2 ควบคุม ดูแล ติดตาม ขัดขวางแนวโน้มต่างๆ ในกิจกรรมของหน่วยรับรองที่จะยอมให้การค้าหรือเรื่องอื่นๆ มาทำให้ความเป็นกลางเสียไป

4.3 พิจารณาความเสี่ยงจากกิจกรรม โครงการ/งาน องค์กร บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับองค์กรฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเป็นกลางในการรับรอง และให้คำแนะนำเพื่อลด ขจัด หรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นกลางในการรับรอง

4.4 การพิจารณาในเรื่องความเป็นกลาง เช่น ช่วยกำหนดนโยบาย และคงไว้ซึ่งความเป็นกลางในกิจกรรมการรับรอง ให้คำแนะนำในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการรับรอง รวมทั้งการเปิดเผยและการรับรู้ของสาธารณชนด้านความเป็นกลาง และทบทวนความเป็นกลางในกระบวนการตรวจประเมิน การรับรอง

4.5 พิจารณา ทบทวนแหล่งที่มาของรายได้และการเงิน เพื่อป้องกันแรงกดดันด้านการค้า ด้านการเงิน หรือด้านอื่นๆ ไม่ทำให้เสียความเป็นกลาง

4.6 ให้ความเห็นชอบกับการแต่งตั้งคณะทำงาน หรือบุคคล เพื่อดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความเป็นกลาง ตามความเหมาะสมและจำเป็น

4.7 พิจารณา อนุมัติหลักเกณฑ์เงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เกณฑ์คุณสมบัติของคณะกรรมการความเป็นกลาง

เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านการเกษตรหรือด้านการตรวจสอบรับรองหรือด้านวิชาการและ/หรือมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีตำแหน่งทางวิชาชีพที่เหมาะสม และมีคุณสมบัติและทักษะ โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และการฝึกอบรมตามที่กำหนด

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

6. การพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการความเป็นกลาง จะพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) เสียชีวิต

(2) ลาออก

(3) เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(5) ได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(6) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย/ มีคดีทางกฎหมาย

(7) มีการเปลี่ยนแปลงผู้แทนจากหน่วยงาน หรือองค์กรต้นสังกัด

หากกรรมการในคณะกรรมการความเป็นกลาง พ้นจากตำแหน่ง ให้พิจารณาคัดเลือกใหม่โดยให้มีองค์ประกอบและคุณสมบัติตามข้อ 3, 5 เพื่อพิจารณาแต่งตั้งตามขั้นตอนการดำเนินงานการคัดเลือก แต่งตั้ง ประชุมคณะกรรมการความเป็นกลาง (P-014)

7. การประชุม

7.1 องค์ประชุมของคณะกรรมการความเป็นกลาง ต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง โดยองค์ประชุมจะต้องมาจากตัวแทนในแต่ละภาคส่วน จึงสามารถจัดการประชุมได้

7.2 การนัดหมายการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานการคัดเลือก แต่งตั้ง ประชุมคณะกรรมการความเป็นกลาง (P-014)

7.3 การลงมติการพิจารณา ทบทวนเอกสารหลักเณฑ์เงื่อนไข หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจประเมิน การรับรอง ให้เสียงเป็นเอกฉันท์ กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนมีเสียงไม่เอกฉันท์ให้ดำเนินการหารือ หรือแสดงข้อมูลเพิ่มเติม หรือชี้แจงเหตุผล และให้ลงคะแนนเสียงใหม่ หรือนัดประชุมใหม่

7.4 กรณีคณะกรรมการความเป็นกลาง ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลของผู้ประกอบการ/ผู้ขอ/ผู้ได้รับการรับรอง จะต้องจัดให้ลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และในกรณีที่มีการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการ/ผู้ขอ/ผู้ได้รับการรับรอง คณะกรรมการที่มีส่วนได้ส่วนเสียท่านนั้น ต้องไม่ออกเสียงการพิจารณาในวาระดังกล่าว (ถ้ามี)

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

1. ขอบข่าย

หลักเกณฑ์เงื่อนไขฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดคำนิยาม บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับคณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน และเป็นไปตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17065 ของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด

2. คำนิยาม

คณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน หมายถึง คณะกรรมการ/ผู้ตัดสินที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาให้การรับรอง คงไว้ ต่ออายุ พักใช้ เพิกถอน ยกเลิก ลดขอบข่าย ขยายขอบข่าย คืนสิทธิ์การรับรอง และอื่นๆ ตามกรณี ในกระบวนการรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นกลาง และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. องค์ประกอบ

องค์ประกอบของคณะกรรมการตัดสิน อย่างน้อย 1 ท่าน ที่เป็นอิสระ ไม่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินในรายนั้นๆ

4. อำนาจหน้าที่

คณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน มีอำนาจ หน้าที่ เช่น

4.1 ทบทวนข้อมูล พิจารณาให้การรับรอง หรือคงไว้ หรือต่ออายุ หรือพักใช้ หรือเพิกถอน หรือยกเลิก หรือลดขอบข่าย หรือขยายขอบข่าย หรือคืนสิทธิ์การรับรอง และอื่นๆ ตามกรณี

4.2 ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เกณฑ์คุณสมบัติของคณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน

เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านการเกษตรหรือด้านการตรวจสอบรับรองหรือด้านวิชาการและ/หรือมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการที่เกี่ยวข้อง มีคุณสมบัติ ทักษะโดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน การฝึกอบรม ตามขั้นตอนการดำเนินงานการคัดเลือก แต่งตั้ง คณะกรรมการตัดสิน (P-026) เช่น

<u>ด้าน GMP โรงคัด บรรจุ (ล้ง)</u>

- การศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี (วท.บ.), (วศ.บ) หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น อาหาร เกษตร อุตสาหกรรมเกษตร
- ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 8 ปี หรือมีประสบการณ์ในด้าน GMP หรือด้านโรงคัด บรรจุ (ล้ง) หรือที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 5 ปี
- ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ทางด้าน GMP หรือด้านโรงคัด บรรจุ (ล้ง) หรือที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ ความเข้าใจ ในงานด้านการรับรอง
- หรือเป็นหัวหน้าผู้ประเมิน หรือผู้ประเมินที่บริษัทขึ้นทะเบียน

<u>ด้าน GAP การปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีของผลไม้ เช่น ทุเรียน ลำใย มะพร้าว เป็นต้น</u>

- การศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี (วท.บ.), (วศ.บ) หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น อาหาร เกษตร อุตสาหกรรมเกษตร
- ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 8 ปี หรือมีประสบการณ์ในด้าน GAP พืช หรือที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 5 ปี
- ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ทางด้าน GAP หรือที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ ความเข้าใจ ในงานด้านการรับรอง
- หรือเป็นหัวหน้าผู้ประเมิน หรือผู้ประเมินที่บริษัทขึ้นทะเบียน

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า <u>เป็นเอกสารควบคุม</u> (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

6. การพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน จะพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) เสียชีวิต

(2) ลาออก

(3) เป็นบุคคลล้มละลาย

(4) เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(5) ได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(6) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย/ มีคดีทางกฎหมาย

7. การประชุม การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

7.1 การประชุม ลงมติ จัดทำรายงานการประชุม ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการตัดสิน (P-027) และต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกครั้งก่อนการทำหน้าที่

7.2 ในกรณีที่มีการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการ/ผู้ขอ/ผู้ได้รับการรับรอง ที่คณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ตัดสินท่านนั้นต้องไม่ออกเสียงการพิจารณาในวาระดังกล่าว (ถ้ามี)

8. การทบทวนสมรรถนะคณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน

กำหนดแผนการเฝ้าระวังสมรรถนะของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

1. ขอบข่าย

หลักเกณฑ์เงื่อนไขฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดคำนิยาม บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญ โดยอ้างอิงแนวทางตาม ISO 19011 เพื่อให้การตรวจประเมินได้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิผลและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17065 ของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด

2. คำนิยาม

2.1 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำการตรวจประเมิน

2.2 ผู้ตรวจประเมิน หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตรวจประเมินได้

2.3 ทีมผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่ความสามารถและได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจประเมิน เช่น หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ ผู้ตรวจประเมิน หรืออาจมีผู้ตรวจประเมินฝึกหัด หรือผู้สังเกตการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

2.4 การตรวจประเมิน หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระ และจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อให้ได้หลักฐานการตรวจประเมิน และเพื่อประเมินว่าเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

3. องค์ประกอบ/ทีมผู้ตรวจประเมิน หน้าที่ของทีมผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจประเมิน อย่างน้อย 1 ท่าน เช่น หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน หรืออาจมีผู้ตรวจประเมินฝึกหัด หรือผู้สังเกตการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญร่วมในการตรวจประเมินด้วย แล้วแต่กรณี เป็นต้น

หมายเหตุ กรณีดำเนินการตรวจประเมิน 1 ท่าน ให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

ทีมผู้ตรวจประเมิน มีหน้าที่

- ✓ ตรวจสอบและทวนสอบโครงสร้าง นโยบาย กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน บันทึก และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับที่ขอรับการรับรองหรือได้รับการรับรองของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง และพิจารณาว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายการรับรอง
- ✓ ตรวจประเมินว่าองค์กรได้จัดทำกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงการนำไปปฏิบัติ และการรักษาไว้อย่างมีประสิทธิผล ซึ่งเป็นพื้นฐานที่ทำให้เกิดความเชื่อมั่นในระบบของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง
- ✓ สื่อสารกับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองถึงผลการตรวจประเมิน และการดำเนินการสำหรับประเด็นที่พบว่ามีความไม่สอดคล้องระหว่าง นโยบาย วัตถุประสงค์เป้าหมายและผลการดำเนินการดังกล่าวของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง

หมายเหตุ ผู้เชี่ยวชาญ มีหน้าที่ให้คำแนะนำทางเทคนิคเฉพาะแก่ทีมผู้ตรวจประเมิน คณะกรรมการตัดสินหรือคณะกรรมการความเป็นกลาง ตามที่ต้องการ อาจให้ความเห็น หรือสรุปสาระทางเทคนิคให้แก่ทีมผู้ตรวจประเมินได้

4. คุณสมบัติและประสบการณ์ผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมิน และหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์ ดังนี้

4.1 การศึกษา สำเร็จการศึกษาขั้นต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา

4.2 การฝึกอบรม

4.2.1 ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้นำการตรวจประเมินภายใต้หลักการของ ISO 19011 มีระยะเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 37 ชั่วโมง โดยรายละเอียดในใบรับรองต้องระบุชื่อหลักสูตร ระยะเวลา และระบุว่าได้สำเร็จหลักสูตรดังกล่าว

4.2.2 ผ่านการฝึกอบรมอย่างน้อยด้านอาหารปลอดภัย และมาตรฐาน GAP ดังนี้

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

4.2.2.1 มาตรฐาน GAP ที่เกี่ยวข้อง

4.2.2.2 หลักการเบื้องต้นของการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤติที่ต้องควบคุม การประเมินและการวิเคราะห์อันตรายตามหลักการของ Codex Alimentarius รวมถึงโปรแกรมสุขลักษณะพื้นฐาน ซึ่งอาจไม่ต้องเป็นหลักสูตรเฉพาะ แต่อาจรวมกับหลักสูตร GAP ก็ได้

4.2.2.3 หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านพืช เช่น สุขอนามัยพืช (plant health) ได้แก่ การอารักขาพืช การป้องกันกำจัดศัตรูพืชแบบผสมผสาน การใช้ปุ๋ย ซึ่งอาจเป็นบางส่วนหรือสอบผ่านทั้งหมดของหลักสูตร

หมายเหตุ สำหรับผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ไม่จำเป็นต้องผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรข้อ 4.2.1

4.3 ประสบการณ์ทำงาน

4.3.1 ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ไม่ต้องมีประสบการณ์ทำงาน

4.3.2 ผู้ตรวจประเมิน และหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย 2 ปี (หลังจากจบการศึกษา) และต้องมีประสบการณ์ 3 ปี ในด้านการเกษตรที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานมาตรฐาน GAP (ทั้งนี้ สามารถนับประสบการณ์การทำงาน 3 ปี ระหว่างกำลังศึกษาได้)

4.4 ประสบการณ์การตรวจประเมิน

4.4.1 ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ไม่ต้องมีประสบการณ์การตรวจประเมิน

4.4.2 ผู้ตรวจประเมิน มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 4 ราย และรวมเวลาในการตรวจไม่ต่ำกว่า 10 วัน ภายใต้การควบคุมและแนะนำของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยรับรอง หรือที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินโดยหน่วยจดทะเบียนที่เป็นที่ยอมรับ โดยนับเฉพาะการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และการตรวจต่ออายุการรับรอง

หมายเหตุ กรณีผู้ตรวจประเมินในสาขาอื่น ได้แก่ ISO 9001 GMP HACCP หรือเทียบเท่า มีคุณสมบัติครบถ้วนด้านการศึกษาและทักษะด้านเทคนิคตามข้างต้น ยกเว้นขาดประสบการณ์ในการตรวจประเมิน GAP สามารถจัดคณะผู้ตรวจประเมิน โดยเชิญผู้มีประสบการณ์ในการตรวจประเมิน GAP ตามขอบข่ายนั้นๆ มาร่วมตรวจได้ การจะเป็นผู้ตรวจประเมินสาขา GAP ได้ ต้องเพิ่มประสบการณ์ในการตรวจประเมิน ภายใต้คำแนะนำของผู้ตรวจประเมินที่มีประสบการณ์ในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ครั้ง เป็นเวลา 10 วัน

4.4.3 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าผู้ตรวจประเมินในมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 4 ราย และรวมเวลาในการตรวจไม่ต่ำกว่า 10 วัน ภายใต้การควบคุมและแนะนำของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยรับรอง หรือที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินโดยหน่วยจดทะเบียนที่เป็นที่ยอมรับ โดยนับเฉพาะการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และการตรวจต่ออายุการรับรอง

4.5 ความรู้และทักษะ

4.5.1 ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ต้องมีความรู้และทักษะทั่วไปในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) หลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการตรวจประเมิน เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถประยุกต์ใช้ในการตรวจประเมินต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม และมั่นใจว่าการตรวจประเมินเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ โดยต้องมีความรู้และทักษะ ดังต่อไปนี้

- การประยุกต์ใช้หลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการตรวจประเมิน
- การวางแผนและบริหารงานอย่างมีประสิทธิผล
- การตรวจประเมินตามกำหนดเวลา

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

- การจัดลำดับและมุ่งเน้นประเด็นสำคัญ
- การรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ฟัง สังเกตการณ์ ทบทวนเอกสาร บันทึก และข้อมูลที่มีประสิทธิผล
- การใช้เทคนิคการสุ่มตัวอย่างสำหรับการตรวจประเมิน
- การทวนสอบความถูกต้องของข้อมูลที่รวบรวมไว้
- การยืนยันความเพียงพอและเหมาะสมของหลักฐานการตรวจเพื่อสนับสนุนสิ่งที่ตรวจพบและสรุปผลการ
- การตรวจประเมินปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของสิ่งที่ตรวจพบและสรุปผลการตรวจประเมิน
- การจัดทำรายงานการตรวจประเมิน
- การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล
- การสื่อสารอย่างมีประสิทธิผล ทั้งโดยทักษะทางภาษาเฉพาะตัว หรือโดยผ่านล่ามแปลภาษา

(2) แผนควบคุมการผลิตตามมาตรฐาน GAP และเอกสารอ้างอิง เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าใจขอบข่ายของการตรวจประเมินและประยุกต์ใช้เกณฑ์การตรวจประเมิน

(3) ข้อมูลทั่วไปของผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าใจการดำเนินงานของผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ โดยความรู้และทักษะในเรื่องนี้ต้องครอบคลุมถึง

- กระบวนการผลิตทั่วไป และคำศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ธรรมเนียมทางสังคม และวัฒนธรรมของผู้รับการตรวจประเมิน

(4) กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินสามารถปฏิบัติงาน และตระหนักถึงข้อกำหนดที่ใช้ ของผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ ที่รับการตรวจประเมิน โดยความรู้และทักษะในเรื่องนี้ ต้องครอบคลุมถึง

- หลักเกณฑ์ กฎหมายและกฎระเบียบระดับท้องถิ่น ระดับภาค และระดับชาติ
- สัญญาและข้อตกลงร่วม
- อนุสัญญาและสนธิสัญญาสากลต่างๆ
- ข้อกำหนดอื่นๆ ที่ผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการ เกี่ยวข้อง

4.5.2 ความรู้และทักษะเฉพาะ

(1) การปลูกพืช การปฏิบัติดูและรักษาจนถึงกระบวนการเก็บเกี่ยว และวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว ความรู้ด้านการใช้ปัจจัยการผลิต และสามารถประเมินความพอเพียงของการควบคุมกระบวนการ และบันทึกต่างๆ

(2) สารเคมีและวัตถุอันตรายตามที่ประกาศห้ามใช้ตาม พรบ.วัตถุอันตราย หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

4.5.3 สำหรับหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ต้องมีความรู้และทักษะทั่วไปเพิ่มเติมจากผู้ตรวจประเมิน โดยต้องมีความสามารถเป็นที่น่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับของคณะผู้ตรวจประเมิน และผู้รับการตรวจประเมิน รวมทั้งต้องสามารถ

(1) วางแผนการตรวจประเมินและการจัดสรรทรัพยากรระหว่างการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิผล

(2) เป็นตัวแทนของคณะผู้ตรวจประเมินในการติดต่อสื่อสารกับผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ และผู้รับการตรวจ

(3) เป็นผู้นำคณะผู้ตรวจประเมินในการสรุปผลการตรวจประเมิน

(4) จัดสรรหน้าที่และการควบคุมสมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมิน

(5) จัดทำรายงานการตรวจประเมิน

(6) ป้องกันและแก้ไขข้อขัดแย้ง

(7) ให้แนวทางและข้อแนะนำแก่ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

4.6 ลักษณะส่วนบุคคล

ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องมีลักษณะส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

4.6.1 มีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ มีจรรยาบรรณ ยอมรับข้อคิดเห็นของผู้อื่น มีไหวพริบในการติดต่อสื่อสาร มีความสามารถ ช่างสังเกต มีความสามารถในการรับรู้ เข้าใจสถานการณ์ ปรับตัวได้และมีความสามารถในการแก้ปัญหา ตามประเด็นสำคัญได้ สามารถสรุปผลโดยการวิเคราะห์และใช้เหตุผลได้รวดเร็ว เชื่อมั่นในตนเอง รวมทั้ง มีวิสัยทัศน์กว้างไกล เพื่อสามารถเข้าใจและรับรู้บทบาทภารกิจของผู้ผลิต/ผู้ประกอบการได้

4.6.2 ต้องไม่มีความเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมในระยะเวลา 2 ปีก่อนหน้านั้นกับผู้รับการตรวจประเมิน รวมถึงต้องไม่เคยให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำหรือที่ปรึกษาให้แก่ผู้ยื่นคำร้องภายในระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา

4.7 การพัฒนาความรู้ความสามารถ การคงสมรรถนะการตรวจประเมิน และการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมิน และหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

4.7.1 การพัฒนาความรู้ความสามารถ

ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมิน และหัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องมีการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง โดยต้องดำรงรักษาและพัฒนาความรู้ ทักษะ และลักษณะส่วนบุคคล โดยสามารถดำเนินการด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การมีประสบการณ์ทำงานเพิ่มขึ้น การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การใช้ผู้สอนพิเศษส่วนบุคคล (coaching) การเข้าร่วมการประชุม การสัมมนา หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกิจกรรมการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ต้องพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงความต้องการ ที่เกิดจากการฝึกปฏิบัติการตรวจประเมินของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินผู้ตรวจประเมิน หรือมาตรฐาน หรือข้อกำหนดอื่นๆ

4.7.2 การคงสมรรถนะการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องรักษาและแสดงความสามารถในการตรวจประเมิน โดยการร่วมตรวจประเมินมาตรฐาน GAP และ/หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่าอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย 1 ราย ในรอบ 3 ปี

4.7.3 การประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

การประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน จะต้องมีการวางแผนการดำเนินการ และการบันทึกผล เพื่อให้สอดคล้องตามคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน และให้ผลตามวัตถุประสงค์ มีความสอดคล้อง ถูกต้อง และเชื่อถือได้ โดยกระบวนการประเมินสมรรถนะนี้ ต้องบ่งชี้ความต้องการในการฝึกอบรม และการเพิ่มทักษะต่างๆ ด้วย

4.7.3.1 การประเมินสมรรถนะครั้งแรก

<u>ผู้ตรวจประเมินฝึกหัดที่จะปรับระดับเป็นผู้ตรวจประเมิน</u>

การประเมินสมรรถนะจะดำเนินการ เมื่อมีประสบการณ์ตรวจประเมินไม่น้อยกว่า 4 ราย และรวมเวลาในการตรวจไม่ต่ำกว่า 10 วัน โดยพิจารณาลักษณะส่วนบุคคล ความรู้และทักษะทั่วไป และความรู้และทักษะเฉพาะตามมาตรฐานที่กำหนด ตามหัวข้อการประเมินในใบรายการการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะประเมินสมรรถนะโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจประเมินยังคงดำรงรักษาความสามารถตามข้อกำหนดนี้ หรือสามารถคัดเลือกให้เป็นผู้ตรวจประเมินต่อไป

<u>ผู้ตรวจประเมินที่จะปรับระดับเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน</u>

การประเมินสมรรถนะจะดำเนินการเมื่อมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินไม่น้อยกว่า 4 ราย และรวมเวลาในการตรวจไม่ต่ำกว่า 10 วัน ภายใต้การควบคุมและแนะนำของหัวหน้าผู้ตรวจ

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า <u>เป็นเอกสารควบคุม</u> (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

ประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยรับรองหรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ขึ้นทะเบียนกับหน่วยจดทะเบียนผู้ตรวจประเมินที่เป็นที่ยอมรับ โดยพิจารณาลักษณะส่วนบุคคล ความรู้และทักษะทั่วไป และความรู้และทักษะเฉพาะสำหรับระบบการผลิตพืช GAP ตามหัวข้อการประเมินในใบรายการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะประเมินสมรรถนะโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าหัวหน้าผู้ตรวจประเมินยังคงดำรงรักษาความสามารถตามข้อกำหนดนี้ หรือสามารถคัดเลือกให้เป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินต่อไป

4.7.3.2 การประเมินสมรรถนะต่อเนื่องสำหรับผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

การประเมินสมรรถนะจะดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาลักษณะส่วนบุคคล ความรู้และทักษะทั่วไป ความรู้และทักษะเฉพาะในการตรวจประเมินระบบการผลิตพืช GAP ตามหัวข้อการประเมินในแบบการประเมินทบทวนสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะประเมินสมรรถนะโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินยังคงดำรงรักษาความสามารถตามข้อกำหนดนี้ โดยการประเมินครอบคลุมหัวข้อการประเมินตามใบรายการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน

5. เกณฑ์คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ

5.1ผู้เชี่ยวชาญต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาการในสาขาที่ต้องการ และ/หรือ มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการตามขอบข่ายที่ต้องตรวจประเมิน และมีคุณสมบัติและทักษะดังนี้

(1) การปฏิบัติตามขั้นตอนของหน่วยรับรอง

(2) สามารถให้ความรู้ทางเทคนิคแก่คณะผู้ตรวจประเมินได้

(3) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมคณะผู้ตรวจประเมิน

(4) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับการตรวจประเมิน

5.2ผู้เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ทำงานในด้านที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 ปี

5.3ผู้เชี่ยวชาญต้องมีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ มีจรรยาบรรณ ยอมรับข้อคิดเห็นของผู้อื่น มีความสามารถ ไหวพริบในการติดต่อสื่อสาร ช่างสังเกต มีความสามารถในการรับรู้ เข้าใจสถานการณ์ ปรับตัวได้ และมีความสามารถในการแก้ปัญหา ตามประเด็นสำคัญได้ สามารถสรุปผลโดยการวิเคราะห์และใช้เหตุผลได้รวดเร็ว เชื่อมั่นในตนเอง รวมทั้งมีวิสัยทัศน์กว้างไกล เพื่อสามารถเข้าใจและรับรู้บทบาทภารกิจของผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการแต่ละรายได้

5.4ผู้เชี่ยวชาญต้องไม่มีความเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมในระยะเวลา 2 ปีก่อนหน้านั้น กับผู้รับการตรวจประเมิน รวมถึงต้องไม่เคยให้คำปรึกษาหรือทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำแนะนำหรือที่ปรึกษาให้แก่ผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการ ภายในระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา

5.5ผู้เชี่ยวชาญจะต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการ ก่อนการตรวจประเมิน

5.6ภายหลังการตรวจประเมิน ผู้เชี่ยวชาญต้องได้รับการประเมินความสามารถในการเข้าร่วมการตรวจประเมิน โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการทำหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญ โดยไม่แจ้งผลการประเมินให้ผู้เชี่ยวชาญทราบ

หมายเหตุ การดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องนอกจากที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานที่บริษัทกำหนด

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

1. ขอบข่าย

หลักเกณฑ์เงื่อนไขฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดคำนิยาม ขอบข่าย คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอการรับรอง เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง การตรวจประเมิน การตรวจติดตามผล การประเมินใหม่ การพักใช้ การคืนสิทธิ์ การเพิกถอน การยกเลิก การลด ขยายขอบข่าย การอุทธรณ์ การร้องเรียน การรักษาความลับและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับรอง รวมทั้งรูปแบบใบยื่นคำขอ ใบรับรอง และหรือวิธีการแสดงเครื่องหมายการรับรอง ของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด

2. คำนิยาม

2.1 คณะกรรมการความเป็นกลาง หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการ เพื่อกำหนด ทบทวน พิจารณาหลักเกณฑ์เงื่อนไข ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการตรวจประเมิน การรับรอง เสนอแนะนโยบายในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับรองเพื่อให้การดำเนินงานเป็นกลาง และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

2.2 คณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน หมายถึง คณะกรรมการ/ผู้ตัดสินที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาให้การรับรอง คงไว้ ต่ออายุ พักใช้ เพิกถอน ยกเลิก ลดขอบข่าย ขยายขอบข่าย คืนสิทธิ์การรับรอง และอื่นๆ ตามกรณี ในกระบวนการรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นกลาง และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำการตรวจประเมิน

2.4 ผู้ตรวจประเมิน หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตรวจประเมินได้

2.5 ทีมผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่ความสามารถและได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจประเมิน เช่น หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ ผู้ตรวจประเมิน หรืออาจมีผู้ตรวจประเมินฝึกหัด หรือผู้สังเกตการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

2.6 การตรวจประเมิน หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระ และจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อให้ได้หลักฐานการตรวจประเมิน และเพื่อประเมินว่าเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

2.7 ผลิตผล หมายถึง ผลิตผลที่ได้จากการเพาะปลูกจากระบบการผลิตพืช GAP

2.8 ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ให้บริการ ผู้จัดหา หรือ ผู้ประสงค์จะขอรับการรับรองจากบริษัททั้งที่เป็นบุคคลธรรมดาและหรือนิติบุคคล ตามกฎหมายผู้ผลิตแบบเดี่ยว / ผู้ผลิตแบบกลุ่ม ที่ประสงค์จะขอรับการรับรอง

2.9 ผู้ผลิต หมายถึง ผู้ทำการเพาะปลูก ดูแลรักษา เก็บเกี่ยว การปฏิบัติการหลังการเก็บเกี่ยว และการขายผลิตผลพืช GAP โดยจำแนกเป็น 2 ประเภท คือ

- ✓ ผู้ผลิตแบบเดี่ยว หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้ทำการเพาะปลูก ดูแลรักษา เก็บเกี่ยว การปฏิบัติการหลังการเก็บเกี่ยว และการขายผลิตผลพืช GAP ภายใต้ขอบข่ายมาตรฐานสินค้าเกษตรการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (มกษ. 9001-2564) หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่บริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด ให้การยอมรับ
- ✓ ผู้ผลิตแบบกลุ่ม หมายถึง กลุ่มผู้ผลิตที่มีสถานะนิติบุคคล ที่มีการผลิตพืช GAP และมีระบบบริหารจัดการร่วมกัน หรือองค์กรนิติบุคคลที่กำกับดูแลกลุ่มเกษตรกรผู้ผลิตให้มีการดำเนิการผลิตพืช GAP และมีระบบบริหารจัดการร่วมกัน

2.10 ผู้ได้รับการรับรอง หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองจากบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด

2.11 การอุทธรณ์ หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อผลการพิจารณาหรือมาตรการใดๆ ที่คณะกรรมการ/คณะกรรมการตัดสินได้พิจารณาตัดสินแล้ว หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการนั้นๆ และต้องการให้ทำการทบทวนซ้ำ

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

2.12 การร้องเรียน หมายถึง การไม่พึงพอใจในการให้บริการของที่ผู้ตรวจประเมินหรือบุคลากรของบริษัท

2.13 หน่วยรับรองระบบงาน หมายถึง หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบงาน จากสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.)

2.14 หน่วยรับรองระบบ หมายถึง หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบตามที่ลูกค้ายื่นคำขอ (ในที่นี้คือ บริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด)

2.15 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 (Stage 1 audit) หมายถึง การตรวจประเมินเบื้องต้นและการประเมินเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินความพร้อมขององค์กรทั้งทางด้านเอกสาร ความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนดของระบบการจัดการที่ขอรับการรับรอง รวมถึงการนำไปปฏิบัติ เพื่อประกอบการนัดหมายการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

2.16 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 (Stage 2 audit) หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (ซึ่งจะดำเนินการตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความสอดคล้องและประสิทธิผลของการนำระบบที่ขอรับการรับรองไปปฏิบัติ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ ผู้ยื่นคำขอต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

<u>คุณสมบัติของผู้ผลิตแบบเดี่ยว</u>

1) ต้องเป็นเจ้าของ หรือผู้ถือสิทธิครอบครองพื้นที่การผลิต หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของหรือผู้ถือสิทธิครอบครองให้ดำเนินการ หรือได้รับการรับรองจากผู้นำท้องถิ่น
2) เป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎร์ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
3) เป็นผู้สมัครใจขอรับการรับรอง และยินดีที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนด
4) ไม่เป็นผู้ถูกเพิกถอนการรับรองจากบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด ในแปลงที่ยื่นขอรับรอง เว้นแต่พ้นระยะเวลา 6 เดือนนับจากวันที่เพิกถอนการรับรองมาแล้ว
5) ต้องมีการนำระบบการผลิตพืช GAP ตามมาตรฐานมาตรฐานสินค้าเกษตรการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (มกษ. 9001-2564) หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่ให้การยอมรับ ไปปฏิบัติแล้วอย่างน้อย 3 เดือน ก่อนยื่นขอการรับรอง

<u>คุณสมบัติของนิติบุคคล</u>

1) เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2) ต้องเป็นเจ้าของ หรือผู้ถือสิทธิครอบครองพื้นที่การผลิต หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ หรือผู้ถือสิทธิครอบครองให้ดำเนินการ
3) เป็นนิติบุคคลที่สมัครใจขอรับการรับรอง และยินดีที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนด
4) ไม่เป็นนิติบุคคลที่ถูกเพิกถอนการรับรองจากบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด ในแปลงที่ยื่นขอรับรองเว้นแต่พ้นระยะเวลา 6 เดือนนับจากวันที่เพิกถอนการรับรองมาแล้ว
5) ต้องมีการนำระบบการผลิตพืช GAP ตามมาตรฐานมาตรฐานสินค้าเกษตรการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (มกษ. 9001-2564) หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่ให้การยอมรับ ไปปฏิบัติแล้วอย่างน้อย 3 เดือน ก่อนยื่นขอการรับรอง
6) ต้องไม่เป็นนิติบุคคล ซึ่งมีสถานะล้มละลาย

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า <u>เป็นเอกสารควบคุม</u> (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอกรณีการรับรองแบบกลุ่ม

1) ผู้ผลิตแบบกลุ่มต้องมีสถานภาพเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย โดยแบ่งเป็น
2) กรณีเป็นกลุ่มผู้ผลิต จะต้องเป็นกลุ่มที่มีสมาชิกอย่างน้อย 5 รายขึ้นไป เพื่อทำการผลิตพืชตามมาตรฐาน GAP และที่ตั้งแปลงอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน
3) กรณีเป็นนิติบุคคล คือ ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการกลุ่ม รับซื้อ จัดจำหน่ายผลผลิตจากผู้ผลิตแบบกลุ่ม รวมทั้งการกำกับดูแลในเรื่องระบบควบคุมภายในให้แก่กลุ่ม
4) สมาชิกในกลุ่ม หรือนิติบุคคลต้องเป็นเจ้าของ หรือผู้ถือสิทธิครอบครองพื้นที่การผลิต หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ หรือผู้ถือสิทธิครอบครองให้ดำเนินการ หรือได้รับการรับรองจากผู้นำท้องถิ่น
5) เป็นกลุ่มที่สมัครใจขอรับการรับรอง และยินดีที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนด
6) ไม่เป็นกลุ่มที่ถูกเพิกถอนการรับรองจากบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด ในแปลงที่ยื่นขอรับรอง เว้นแต่พ้นระยะเวลา 6 เดือนนับจากวันที่เพิกถอนการรับรองมาแล้ว
7) ต้องมีการนำระบบการผลิตพืช GAP ตามมาตรฐานมาตรฐานสินค้าเกษตรการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (มกษ. 9001-2564) หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่ให้การยอมรับ และระบบควบคุมภายใน ไปปฏิบัติแล้วอย่างน้อย 3 เดือน ก่อนยื่นขอการรับรอง

หมายเหตุ บริษัทสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกคำขอรับการรับรอง ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่พร้อมที่จะรับการตรวจประเมินหรือไม่ดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลา 6 เดือนนับจากวันยื่นคำขอรับการรับรองและหลังจากที่บริษัทได้มีการดำเนินการติดตามความคืบหน้าจากผู้ยื่นคำขอแล้ว

4. ขอบข่าย พื้นที่ และภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมิน

บริษัทให้การรับรองระบบ ตามประกาศขอบข่าย เรื่องการกำหนดขอบข่าย พื้นที่ และภาษาที่ใช้การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

5. การรับรอง

5.1 ผู้ยื่นคำขอ ต้องส่งแบบยื่นคำขอต่อบริษัทตามแบบยื่นคำขอ (F-038) และหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอหรือผู้มีอำนาจลงนามตามที่ระบุในเอกสารราชการ
(2) สำเนาใบอนุญาตผลิตอาหาร เช่น อ.2, สบ.1/1, สบ.1, อ.7, ร.ง.3, ร.ง.4 หรือสำเนาเอกสารอื่นที่ออกโดยหน่วยงานราชการในประกอบธุรกิจ เป็นต้น
(3) สำเนาหนังสือรับรองที่ไม่เกิน 6 เดือน เช่น สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฯ/สำเนาหนังสือการรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาทะเบียนการค้า/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนา ภ.พ. 20/อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
(4) หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการพร้อมติดอากรแสตมป์ ฉบับละ 30 บาท (เฉพาะที่มีการมอบหมายผู้ดำเนินกิจการแทน)
(5) แผนที่ตั้งสถานที่ผลิตที่ขอรับการรับรอง (Map)
(6) ผังโครงสร้างองค์กร (Organization chart)
(7) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานที่ขอการรับรอง มาตรฐานโรงคัด บรรจุ ผลไม้ (มกษ.) เช่น แผนผังโรงงาน/สถานประกอบการ, แผนภูมิแสดงกระบวนการผลิต เป็นต้น
(8) อื่นๆ สำเนาใบรับรองจากหน่วยรับรองอื่น (กรณีที่เคยได้รับการรับรองจากหน่วยอื่นมาแล้ว)

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

หมายเหตุ : เอกสารสำเนาในข้อที่ 1 – 4 ทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจลงนาม

5.2 เมื่อบริษัทได้รับแบบยื่นคำขอแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอน ในการตรวจสอบ/ตรวจประเมิน ดังนี้

(1) พิจารณาแบบยื่นคำขอ (F-038) และรายละเอียดต่างๆ ของผู้ยื่นคำขอ หากมีรายละเอียดที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข หรือข้อมูลไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

(2) บริษัทจะมีการแต่งตั้งทีมผู้ประเมิน และดำเนินการตรวจประเมินตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสารหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการตรวจประเมิน (R-002) ซึ่งประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 (Stage 1 audit) และการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 (Stage 2 audit) โดยดำเนินการตรวจประเมินครอบคลุมถึงการตรวจประเมิน จรรยาบรรณในการผลิต/ให้บริการ หรือการจัดหา

(3) ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมินใช้ภาษาไทยเป็นหลัก หากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะให้ใช้ภาษาต่างประเทศในการตรวจประเมิน บริษัทสงวนสิทธิที่จะให้มีการตกลงเป็นแต่ละกรณีไป

(4) สรุปข้อคิดเห็นนำเสนอคณะกรรมการตัดสิน เพื่อพิจารณาตัดสินให้หรือปฏิเสธการรับรอง

5.3 ผู้ยื่นคำขอ ต้องยินยอมให้หน่วยรับรองระบบงานเข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมินของบริษัทณ สถานประกอบการของผู้ยื่นคำขอ ภายใต้ขอบข่ายที่บริษัทขอรับการรับรองระบบงานหรือได้รับการรับรองระบบงานแล้วได้ตลอดเวลาเมื่อถูกเลือกจากบริษัทและหรือหน่วยรับรองระบบงาน

5.4 ผู้ยื่นคำขอ ต้องจัดเตรียมสิ่งจำเป็นทั้งหมดสำหรับการดำเนินการตรวจประเมิน ซึ่งรวมถึงการจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ การเข้าถึงกระบวนการ และพื้นที่ บันทึกคุณภาพ บุคลากรทั้งหมด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก การตรวจติดตามผล การตรวจประเมินใหม่ การตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง และการตรวจติดตามข้อร้องเรียน หรือการตรวจประเมินประเภทอื่นๆ แล้วแต่กรณีดำเนินการ และยืนยัน เพื่อดำเนินการตรวจประเมิน ดังนี้

(1) สถานที่สำหรับการตรวจประเมิน

(2) ผู้แทนองค์กร จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก ประสานงานสำหรับการตรวจ รวมถึงล่ามแปลภาษา (กรณีที่จำเป็น) หรือกรณีเป็นรายกลุ่ม ให้ประธานหรือผู้แทนเข้าร่วม และเตรียมเอกสารระบบ ICS และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

(3) การจัดเตรียมแฟ้มข้อมูล โครงการ/งาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบข่าย สามารถเข้าถึงได้

(4) การจัดเตรียมเอกสารขั้นตอนปฏิบัติงาน และเอกสารสำหรับกระบวนการทำงานของผู้ยื่นคำขอที่จะใช้ในการตรวจประเมิน ข้อมูลที่จะต้องจัดส่งให้แก่กลุ่มผู้ตรวจประเมินทบทวนก่อนที่จะตรวจประเมิน เช่น แฟ้มรายงาน ไฟล์เอกสาร ข้อมูล บันทึกต่างๆ เป็นต้น

(5) การจัดเตรียมหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นกับระบบที่จะขอรับการรับรอง/ได้รับการรับรอง

5.5 เมื่อคณะกรรมการตัดสิน ได้พิจารณาอนุมัติให้การรับรองแล้ว บริษัทจะออกใบรับรอง โดยมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตัดสินมีมติ (ใบรับรองมีอายุ 3 ปี) และไม่สามารถโอนใบรับรองให้แก่ผู้อื่นได้

5.6 การออกใบรับรอง สำหรับผู้ได้รับการรับรองในขอบข่ายที่บริษัทได้รับการรับรองระบบงานจากหน่วยรับรองระบบงาน มกอช. จะสามารถแสดงเครื่องหมายรับรองของบริษัทควบคู่กับเครื่องหมายรับรองระบบงานและหรือเครื่องหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ขอบข่ายการรับรองไม่อยู่ภายใต้ขอบข่ายที่บริษัทได้รับการรับรองระบบงาน บริษัทจะออกใบรับรอง ที่แสดงเฉพาะเครื่องหมายรับรองของบริษัทเท่านั้น

5.7 ผู้ได้รับการรับรองสามารถใช้ชื่อบริษัทในการอ้างอิงถึงการได้รับการรับรองระบบได้ตามที่กำหนดในภาคผนวก1

5.8 ผู้ได้รับการรับรองสามารถแสดงเครื่องหมายรับรองเฉพาะระบบที่ได้รับการรับรอง และสามารถขอแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานได้ในขอบข่ายและระบบที่บริษัทได้รับการรับรองระบบงานเท่านั้น

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

5.9 การแสดงเครื่องหมายรับรองและ/หรือเครื่องหมายรับรองระบบงานให้เป็นไปตามรูปแบบและวิธีแสดงที่กำหนดในภาคผนวก2

5.10 กรณีผู้ได้รับการรับรอง มีการขอยกเลิกการรับรองระบบที่ได้รับการรับรองจากบริษัทหรือผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่บริษัทกำหนด และส่งผลต่อการเพิกถอนการรับรอง ผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองให้แก่บริษัทและห้ามนำเครื่องหมายรับรองและ/หรือเครื่องหมายรับรองระบบงานไปใช้หรือแสดง ณ ที่ใดๆ

5.11 พื้นที่ปลูกหนึ่งแปลง จะสามารถขอรับการรับรองได้เพียงหนึ่งใบรับรองเท่านั้น กรณีต้องการขอการรับรองพืชมากกว่าหนึ่งชนิด ผู้ยื่นคำขอขอต้องแสดงขอบเขตของแปลงปลูกของแต่ละขอบข่ายให้ชัดเจน

5.12 สมาชิกของผู้ผลิตแบบกลุ่มไม่สามารถนำแปลงที่ได้รับการรับรองแบบกลุ่มแล้ว ไปยื่นขอรับการรับรองแบบเดี่ยวได้ และกรณีที่ผู้ได้รับการรับรองแบบรายเดี่ยวแล้ว ต้องการขอการรับรองแบบกลุ่ม สามารถดำเนินการเข้าร่วมกลุ่มได้ แต่จะต้องยกเลิกการรับรองแบบรายเดี่ยว เมื่อกลุ่มได้รับการรับรองแบบกลุ่มแล้ว

5.13 กรณีที่ชื่อสมาชิกของผู้ผลิตแบบกลุ่มซ้ำกับผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับการรับรองรายอื่น หรือสมาชิกในกลุ่มเกษตรกรอื่น ซึ่งไม่ใช่บุคคลเดียวกัน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการระบุข้อความเพิ่มเติมหลังชื่อเกษตรกรเพื่อให้เกิดความแตกต่าง

5.14 การเปลี่ยนแปลงขอบข่ายการรับรอง ให้ดำเนินการแจ้งบริษัทพิจารณา

- ✓ หากไม่มีผลกระทบต่อระบบ (เช่น การลดขอบข่ายการรับรอง) บริษัทจะนำเสนอคณะกรรมการตัดสินพิจารณา เมื่อคณะกรรมการตัดสินมีมติอนุมัติการเปลี่ยนแปลงขอบข่ายแล้ว บริษัทจะออกใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิม โดยมีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ผู้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองฉบับเดิมให้แก่บริษัท
- ✓ หากมีผลกระทบต่อระบบการจัดการ (เช่น การขยายขอบข่ายการรับรอง) บริษัทจะดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ (Special audit) สำหรับกิจกรรมที่ขยายขอบข่ายการรับรอง โดยการดำเนินการตรวจประเมินเช่นเดียวกับการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการตรวจประเมิน (R-002) โดยอนุโลม หรือดำเนินการตรวจประเมินพร้อมกับการตรวจติดตามผลการรักษาระบบ (Surveillance Audit) ก่อนที่จะนำเสนอคณะกรรมการตัดสิน พิจารณาอนุมัติการขยายขอบข่ายการรับรองดังกล่าว รวมถึงบริษัทจะออกใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิม โดยมีอายุการรับรองเท่ากับฉบับเดิมที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองฉบับเดิมให้แก่บริษัทฯ

6. เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง

ผู้ได้รับการรับรอง ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ผู้ได้รับการรับรอง ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

6.1 รักษาไว้ซึ่งกิจกรรมหรือระบบที่ได้รับการรับรอง เช่น ระบบการผลิตพืช GAP ตามมาตรฐานสินค้าเกษตรการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช มาตรฐานสินค้าเกษตรการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (มกษ. 9001-2564) หรือมาตรฐานอื่นๆ ตลอดระยะเวลาที่ได้รับการรับรอง

6.2 อ้างถึงการรับรองเฉพาะระดับกิจการ ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองและ/หรือการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองระบบงานเท่านั้น

6.3 หากมีการเปลี่ยนแปลงใดที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหรือระบบที่ได้รับการรับรอง ในสาระสำคัญต่อการรับรองให้แจ้งบริษัททราบ เช่น การย้ายสถานประกอบการ เปลี่ยนผู้ดำเนินกิจการ ขยายขอบข่าย เพิ่มพื้นที่การผลิต/การให้บริการ/การจัดหา เป็นต้น

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

6.4 การเปลี่ยนแปลงในข้อ 5.11 หากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อมาตรฐานที่ให้การรับรอง อาจพิจารณาดำเนินการตรวจประเมินเพิ่ม ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน (R-002)

6.5 ต้องไม่นำใบรับรอง/เครื่องหมายการรับรอง/เครื่องหมายรับรองระบบงาน/การให้การรับรอง ไปใช้ในทางที่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียและเสียความน่าเชื่อถือต่อระบบหรือบริษัทหรือการอ้างถึงการรับรองและ/หรือการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองระบบงานอาจทำให้เกิดความเข้าใจผิด

6.6 ยุติการใช้สิ่งพิมพ์สื่อโฆษณาที่มีการอ้างถึงการได้รับการรับรอง และ/หรือการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองระบบงานทั้งหมด เมื่อมีมติให้พักใช้ การเพิกถอน หรือการยกเลิกการรับรอง ไม่ว่าด้วยสาเหตุใด

6.7 ไม่จัดทำข้อความหรืออนุญาตให้จัดทำข้อความที่เกี่ยวข้องกับการรับรองที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิด และไม่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าการรับรองครอบคลุมกิจกรรมที่อยู่นอกขอบเขตการรับรอง

6.8 ระบุให้ชัดเจนในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้าว่าใบรับรอง หรือการได้รับการรับรอง และ/หรือการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองระบบงาน ไม่สามารถนำไปใช้ในนัยว่าบริษัทและ/หรือหน่วยรับรองระบบงานให้ความเห็นชอบต่อผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือบริการด้วย

6.9 ต้องไม่นำเครื่องหมายการรับรอง/เครื่องหมายรับรองระบบงาน ไปใช้ในรายงานการทดสอบ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

6.10 ต้องยินยอมให้หน่วยรับรองระบบงานหรือหน่วยงานระหว่างประเทศ เข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมินของบริษัทณ สถานประกอบการของผู้ได้รับการรับรองได้ตลอดเวลา เมื่อถูกเลือกจากบริษัทและหน่วยรับรองระบบงาน

6.11 หากประสงค์จะใช้เครื่องหมายรับรองบนสื่อสิ่งพิมพ์ ผลิตภัณฑ์ หรืออื่นๆ ต้องจัดทำหนังสือพร้อมแนบหลักฐานตัวอย่างการแสดงการใช้เครื่องหมายรับรอง และจัดส่งให้บริษัทพิจารณา อนุญาตก่อนนำไปใช้

6.12 ต้องให้ความร่วมมือแก่บริษัทในการตรวจประเมินทุกครั้ง

6.13 ต้องจัดเตรียม และส่งมอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองที่เป็นปัจจุบันให้แก่บริษัทเมื่อได้รับการร้องขอ

6.14 ต้องจัดให้มีมาตรการและจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอุบัติภัยที่จำเป็นแก่ทีมผู้ตรวจประเมินของบริษัทและหน่วยรับรองระบบงาน ในการตรวจประเมินทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่

6.15 ต้องจัดทำและเก็บรักษาบันทึกข้อร้องเรียนและผลการดำเนินการกับข้อร้องเรียนทั้งหมดเกี่ยวกับกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองไว้ และต้องส่งมอบบันทึกข้อร้องเรียนและผลการดำเนินการให้แก่บริษัทเมื่อได้รับการร้องขอ

6.16 หากประสงค์จะยกเลิกการรับรอง ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน

6.17 กรณีผู้ได้รับการรับรอง ต้องการโอนการรับรองจากหน่วยรับรองอื่น ให้แจ้งบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดำเนินการพิจารณาว่าอยู่ในเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ หากสามารถโอนการรับรองได้ บริษัทจะดำเนินการทบทวนข้อมูลการรับรองและหรือดำเนินการตรวจเยี่ยม ณ สถานประกอบการเพิ่มเติมเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เหมาะสมเพียงพอในการสรุปผล จากนั้นบริษัทนำผลเสนอคณะกรรมการตัดสิน พิจารณาให้การรับรองใหม่ ใบรับรองฉบับใหม่มีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

7. การตรวจติดตามผล และการตรวจประเมินใหม่

7.1 บริษัทจะดำเนินการตรวจติดตามผลกิจกรรมหรือระบบที่ได้รับการรับรอง ทั้งนี้กำหนดให้มีการตรวจติดตามผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และภายใน 12 เดือนนับจากวันตัดสินการรับรองสำหรับการตรวจติดตามผลปีที่ 1 และการตรวจติดตามผลปีต่อๆ ไปภายใน 12 เดือนนับจากเดือนการตรวจติดตามผลครั้งก่อน หากผู้ได้รับการรับรองมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้บริษัทพิจารณาดำเนินการ และ/หรือนำเสนอคณะกรรมการตัดสิน เพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

7.2 ก่อนการตรวจติดตามผลกิจกรรม/ระบบได้รับการรับรอง จะดำเนินการตรวจประเมินข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/ระบบ รวมถึงข้อมูลของผู้ได้รับการรับรองและ/หรือแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานที่ออกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อร้องเรียนที่ได้รับ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/ระบบ รวมถึงผลิตภัณฑ์และอื่นๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการตรวจติดตามผลของผู้ได้รับการรับรอง

7.3 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมหรือตรวจประเมินใหม่ โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีต่อไปนี้

(1) มีเหตุอันทำให้สงสัยว่าสมรรถนะในการทำระบบลดลง

(2) เมื่อมีการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนหรือข้อมูลแล้วเห็นว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัท

(3) มีการข้อร้องเรียนจากหน่วยรับรองระบบงาน ผู้บริโภค หน่วยงานราชการที่ชัดเจน หรือผลการตรวจประเมินครั้งก่อน มีข้อมูลไม่เพียงพอต่อการพิจารณาของคณะกรรมการตัดสิน

7.4 บริษัทสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติม โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในระยะเวลาอันสั้น (Short notice audit) สำหรับผู้ได้รับการรับรอง ในบางกรณีที่มีความจำเป็น เช่น

(1) ต้องมีการสืบสวนข้อร้องเรียนของผู้ได้รับการรับรอง

(2) ต้องมีการทบทวนหรือติดตามผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงในสาระที่สำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานะทางกฎหมาย ทางการค้า องค์กรหรือเจ้าของ ฝ่ายบริหาร ชื่อ ที่อยู่สถานประกอบการ ขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของกิจกรรม/ระบบ และกระบวนการ

(3) ติดตามผลการพักใช้การรับรอง

(4) ติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญ

7.5 การตรวจประเมินใหม่

บริษัทจะดำเนินการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง โดยผู้ยื่นคำขอ ต้องดำเนินการส่งเอกสารแบบคำขอ (F-038) พร้อมเอกสารประกอบ ก่อนใบรับรองหมดอายุล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือน จากนั้นบริษัทจะดำเนินการตรวจประเมินใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนใบรับรองหมดอายุ

8. การพักใช้ การเพิกถอน และการยกเลิกการรับรอง หรือการคืนสิทธิ์

8.1 การพักใช้การรับรอง กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองเป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังนี้ ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่บริษัทกำหนด, ไม่ปฏิบัติตามกิจกรรม/ระบบที่ได้รับการรับรอง, ไม่แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง, การไม่ปฏิบัติตามกิจกรรม/ระบบที่ได้รับการรับรอง, ไม่ยินยอมให้บริษัทดำเนินการตรวจติดตามผลหรือตรวจประเมินใหม่ตามความถี่ที่กำหนด, แจ้งความประสงค์ขอพักใช้การรับรอง บริษัทจะนำเสนอคณะกรรมการตัดสินเพื่อพิจารณาพักใช้การรับรอง โดยกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 180 วัน

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

เมื่อจะครบกรอบระยะเวลาพักใช้การรับรอง บริษัท จะพิจารณา โดยอาจเข้าตรวจประเมิน หรือขอเอกสาร เพื่อทบทวนความเพียงพอต่อการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข, ตามข้อกำหนดระบบ, หลักฐานประสิทธิผลของการปรับปรุงแก้ไข เพื่อบริษัทจะนำเสนอคณะกรรมการตัดสินเพื่อพิจารณาคืนสิทธิ์การรับรอง

8.2 การเพิกถอนการรับรอง กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองเป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังนี้ ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด และส่งผลกระทบร้ายแรงต่อการรับรอง , ไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ในสาระสำคัญ, มีข้อร้องเรียนที่บริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่า อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการรับรอง บริษัทจะนำเสนอคณะกรรมการตัดสินเพื่อพิจารณาเพิกถอนการรับรอง

8.3 การยกเลิกการรับรอง ในกรณีที่ผู้ได้รับการรับรองเป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังนี้ เลิกประกอบกิจการที่ได้รับการรับรอง, ผู้ได้รับการรับรองเป็นบุคคลล้มละลาย, ผู้ได้รับการรับรองแจ้งขอยกเลิกการรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร บริษัทจะนำเสนอคณะกรรมการตัดสิน เพื่อพิจารณายกเลิกการรับรอง

9. การอุทธรณ์ การร้องเรียน

9.1 การอุทธรณ์

9.1.1 ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่บริษัทมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาหรือรับทราบผลอย่างเป็นทางการ โดยการยื่นอุทธรณ์ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรยื่นต่อบริษัทหากส่งทางไปรษณีย์ต้องลงทะเบียนหรือขนส่งเอกชนที่สามารถสอบกลับได้

9.1.2 บริษัทจะแต่งตั้งคณะพิจารณาอุทธรณ์ที่เป็นอิสระ ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมตรวจประเมิน การตัดสินในครั้งนั้นๆ เพื่อดำเนินการพิจารณาคำอุทธรณ์ และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับคำอุทธรณ์

9.1.3 ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่

9.1.4 ผลการพิจารณาของคณะพิจารณาอุทธรณ์ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

9.1.5 ผู้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการพิจารณาอุทธรณ์ทั้งหมด ยกเว้นกรณีที่คำอุทธรณ์เป็นผลเนื่องจากความผิดพลาดของบริษัทฯ

9.2 การร้องเรียน

การร้องเรียน ให้ยื่นเป็นลายลักษณ์อักษรต่อบริษัทเพื่อจะได้ดำเนินการ พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข หาข้อยุติตามขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทต่อไป

10. การรักษาความลับ

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองไว้เป็นความลับ รวมถึงข้อมูลที่เป็นความลับที่บริษัทได้จากแหล่งอื่นด้วย แต่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง อันเนื่องมาจากการเปิดเผยความลับโดยบุคคลอื่นเว้นแต่จะเกิดขึ้นจากการกระทำของบริษัททั้งนี้ในกรณีของหน่วยรับรองระบบงานที่บริษัทขอรับการรับรองระบบงานหรือได้รับการรับรองระบบงานซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ยื่นคำขอ หรือ ผู้ได้รับการรับรอง หรือกรณีหน่วยงานต่างประเทศสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ยื่นคำขอ หรือ ผู้ได้รับการรับรอง บริษัทฯจะดำเนินการในการให้องค์กรดังกล่าวมีการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับบริษัทเรื่องการเก็บรักษาความลับของผู้ยื่นคำขอ หรือ ผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ หรือ ผู้ได้รับการรับรอง ตามคำสั่งกฎหมาย บริษัทจะแจ้งผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ได้รับการรับรองทราบ กรณีอื่นๆ บริษัทจะแจ้งผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองทราบ เป็นแต่ละกรณีไป

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

11. การแจ้งการเปลี่ยนแปลง

11.1 ในกรณีที่มีการแก้ไขหลักเกณฑ์เงื่อนไขใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง บริษัทจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองและหรือหน่วยรับรองระบบงานทราบ เช่น ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท หรือส่งเอกสาร หรือส่งอีเมล เป็นต้น

11.2 ผู้ได้รับการรับรอง ต้องพิจารณาปรับปรุง แก้ไขตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขใหม่ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด จากนั้นบริษัทจะทำการตรวจประเมินการปรับปรุงแก้ไขของผู้ได้รับการรับรอง

12. อื่นๆ

12.1 บริษัทไม่รับผิดชอบในการกระทำใดๆ ของผู้ได้รับการรับรองที่ได้กระทำไปโดยไม่สุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด

12.2 คณะกรรมการตัดสินจะพิจารณาเพื่อออกใบรับรองฉบับใหม่ให้กับผู้ได้รับการรับรองกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(1) ใบรับรองเดิมสิ้นอายุและได้ดำเนินการตามข้อ 7.5 แล้ว

(2) ใบรับรองฉบับเดิมชำรุด หรือสูญหาย

(3) ผู้ได้รับการรับรองจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อใหม่และไม่มีผลกระทบต่อระบบการจัดการที่ได้รับการรับรอง ใบรับรองที่ออกให้ตามข้อ (2) และข้อ (3) มีอายุเท่ากับใบรับรองเดิมที่เหลืออยู่

12.3 บริษัทอาจจะเผยแพร่รายชื่อผู้ที่ถูกพักใช้ เพิกถอน ยกเลิก ให้สาธารณชนทราบเช่น ในเว็บไซต์

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

ภาคผนวก 1

วิธีการแสดงเครื่องหมายการรับรอง

1. เครื่องหมายการรับรองของบริษัทโดยรูปแบบและสัดส่วนดังข้างล่างนี้ ขนาดของเครื่องหมายให้เป็นไปตามความเหมาะสม และใช้สีตามตัวอย่างเท่านั้น กรณีที่ไม่ใช้สีตามที่กำหนดไว้ อาจใช้สีอื่นที่เป็นสีเดียว (Single Colour) แต่ต้องใช้สีที่สามารถเห็นได้ชัดเมื่อเทียบกับสีพื้นด้านหลัง เช่น สีดำ หรือ สีน้ำเงิน เป็นต้น
2. ผู้ได้รับการรับรองจากบริษัทเท่านั้นจึงจะมีสิทธิแสดงเครื่องหมายการรับรองดังกล่าวได้
3. ในการแสดงเครื่องหมายรับรอง ให้ระบุเลขที่ใบรับรองไว้กับเครื่องหมายรับรองด้วยด้านล่าง
4. การแสดงเครื่องหมายการรับรองที่ระบุเลขที่การรับรอง ซึ่งสามารถอ่านได้ชัดเจน โดยต้องใช้ข้อความเป็นสีดำ ตามรูปที่กำหนด

รูปที่ 1

5. การแสดงเครื่องหมายการรับรองให้แสดงเพื่อการติดต่อโฆษณา และส่งเสริมการขายเท่านั้น และต้องไม่ใช้ในกิจการนอกเหนือจากที่ได้รับการรับรอง หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดในกิจการที่ได้รับการรับรอง
6. ห้ามแสดงเฉพาะเครื่องหมายรับรองบนผลิตภัณฑ์ (ที่มีตัวตนหรือจับต้องได้) แต่ละห่อ/มัด/หีบห่อ/กล่อง หรือภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์เพื่อช่วยในการขนส่ง ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดว่าผลิตภัณฑ์นั้นได้รับการรับรอง รวมถึงห้ามแสดงในรายงานการวิเคราะห์ รายงานผลการทดสอบ/สอบเทียบ/ใบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์
7. ผู้ได้รับการรับรองสามารถระบุข้อความการรับรองบนบรรจุภัณฑ์หรือเอกสารแสดงข้อมูลที่แนบไปกับผลิตภัณฑ์หรือกล่องผลิตภัณฑ์ได้ ซึ่งบรรจุภัณฑ์ในที่นี้จะครอบคลุมเฉพาะบรรจุภัณฑ์ที่สามารถแยกออกมาเป็นอิสระจากผลิตภัณฑ์แล้วไม่ทำให้ผลิตภัณฑ์เสียหาย หรือเอกสารที่แนบไปกับผลิตภัณฑ์จะครอบคลุมเฉพาะเอกสารที่เป็นอิสระไม่ได้ติดแน่นไปกับผลิตภัณฑ์ เช่น โบร์ชัว เป็นต้น สำหรับเอกสารที่ติดแน่นไปกับผลิตภัณฑ์ เช่น ฉลาก เอกสารประเภทนี้จัดว่าเป็นส่วนหนึ่งของผลิตภัณฑ์ ซึ่งการระบุข้อความการได้รับการรับรองนั้นห้ามระบุบนผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือการบริการ
8. นอกเหนือจากนี้การระบุข้อความการได้รับการรับรองนั้นต้องไม่สื่อว่าเป็นการรับรองผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือบริการ และข้อความที่สามารถระบุจะต้องประกอบด้วย ชื่อผู้ได้รับการรับรอง (ซึ่งอาจระบุชื่อหรือแบรนด์ก็ได้) ระบบที่ได้รับการรับรอง (เช่น ระบบ GMP) มาตรฐานที่ได้รับการรับรอง และระบุข้อความผู้ให้การรับรอง ดังนี้ เช่น “บริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด” สำหรับตัวอย่างข้อความที่สามารถระบุบนบรรจุภัณฑ์ เช่น บริษัท 123456789 จำกัด ได้รับการรับรองระบบ GAP ตามมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 จากบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด เป็นต้น

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

ภาคผนวก 2

วิธีแสดงเครื่องหมายรับรองและเครื่องหมายรับรองระบบงานที่กำหนดในการใช้เครื่องหมายรับรองระบบงาน (Accreditation mark) ของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.) (National Bureau of Agricultural Commodity and Food Standards, ACFS)

ในกรณีที่บริษัทได้รับการรับรองระบบงานจาก มกอช. ผู้ได้รับการรับรองระบบ GMP สามารถขอใช้เครื่องหมายรับรองระบบงาน (เครื่องหมาย “ACFS”) ได้ ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารนี้ และเงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายของกิจกรรมนั้นๆ

วิธีแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงาน (เครื่องหมาย “ACFS”)

1) เครื่องหมาย “ACFS” ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดในรูปที่ 2 โดยอักษร ACFS คือ ตัวย่อของ National Bureau of Agricultural Commodity and Food Standards (สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ : มกอช.) มีอักษร Thailand Accreditation เพื่อสื่อถึงความไว้วางใจได้ ความน่าเชื่อถือ รวมทั้งสื่อความหมายถึง มาตรฐานการยอมรับจากหน่วยงานระดับประเทศ โดยมีความหมายแต่ละลายเส้น ดังนี้

ลายเส้นสีเขียวเข้ม แสดงความเป็นประเทศที่อุดมสมบูรณ์ไปด้วยทรัพยากรการเกษตร

ลายเส้นสีเขียวอ่อน แสดงความเคลื่อนไหว ก้าวไปข้างหน้า ไม่หยุดนิ่ง

รูปที่ 2 เครื่องหมายและความหมายของ “ACFS”

ภายใต้รหัสมีการระบุเลขรหัสที่ มกอช. กำหนดให้แก่หน่วยรับรอง ตามด้วยขอบข่ายได้รับการรับรองระบบงาน สำหรับกรณีผู้ได้รับการรับรองจากบริษัทการระบุรหัสและขอบข่ายการรับรองระบบงาน ดังตัวอย่างในรูปที่ 3

รูปที่ 3 ตัวอย่างการแสดงเครื่องหมาย “ACFS” สำหรับระบบ GMP

หมายเหตุ : 2XXX โดย “2” แทน หน่วยรับรองที่ได้รับการรับรองระบบงานตามมาตรฐาน ISO/IEC 17021-1

2) สีของเครื่องหมายการรับรองระบบงาน “ACFS” ให้เป็นไปตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 สีของเครื่องหมาย “ACFS”

สี	รหัสสีที่กำหนด
สีเขียวอ่อน	C50 Y100
สีเขียวเข้ม	C100Y100K50
สีดำ	K100

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

กรณีที่ไม่ใช้สีตามที่กำหนดไว้ อาจใช้สีอื่นที่เป็นสีเดียว (Single Colour) แต่ต้องใช้สีที่สามารถเห็นได้ชัดเมื่อเทียบกับสีพื้นด้านหลัง

3) ขนาดเล็กที่สุดของเครื่องหมายการรับรองระบบงาน “ACFS” ต้องมีขนาดไม่ต่ำกว่า 15 มิลลิเมตร เพื่อให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนและอ่านได้ด้วยตาเปล่า โดยรายละเอียดของขนาดจริงและตัวอักษรที่ใช้ในเครื่องหมายการรับรองระบบงาน ดังแสดงในรูปที่ 4

รูปที่ 4 ตัวอย่างการแสดงขนาดจริงและตัวอักษรของเครื่องหมาย “ACFS”

4) ในกรณีที่แสดงเครื่องหมาย “ACFS” ต้องแสดง

- ✓ ชื่อหรือเครื่องหมายของตนเอง
- ✓ เครื่องหมายรับรองของบริษัทโดยต้องใช้สัดส่วนเดียวกับเครื่องหมาย “ACFS” และแสดงไว้ในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างเครื่องหมาย “ACFS” กับเครื่องหมายรับรองของบริษัทอย่างชัดเจน
- ✓ ห้ามแสดงเฉพาะเครื่องหมาย “ACFS” บนผลิตภัณฑ์ (ที่มีตัวตนหรือจับต้องได้) บนแต่ละห่อ มัด หีบห่อหรือภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ประเภทแยกชิ้นผลิตภัณฑ์ (Individual Package) หรือบนภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ประเภทซ้อนอีกชั้น (Over-Packaging) ได้แก่ การห่อ มัด หรือหีบห่อ เพื่อช่วยในการขนส่ง ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดว่าผลิตภัณฑ์นั้นได้รับการรับรอง รวมถึงรายงานการวิเคราะห์ รายงานการทดสอบ รายงานการสอบเทียบ และใบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์

5) หน่วยรับรองที่ได้รับการรับรองความสามารถ หรือ การรับรองระบบงาน จาก มกอช. สามารถนำเครื่องหมายรับรองระบบงาน และการอ้างอิงการรับรองระบบงาน ไปใช้กับเอกสาร ประกาศนียบัตร และ/หรือ วัสดุเผยแพร่ เช่น แผ่นพับ แผ่นป้าย นามบัตร (สื่อเพื่อการเผยแพร่หรือโฆษณา) ได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่ได้รับการรับรองเท่านั้น

6) ต้องไม่แสดงเครื่องหมาย “ACFS” ในลักษณะที่ทำให้เข้าใจว่า หน่วยรับรองระบบงานได้ให้การรับรองกิจกรรมของตน หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดในการได้รับการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่บริษัทได้รับการรับรองระบบงาน

7) ผู้ได้รับการรับรองที่ถูกพักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรองจากบริษัท ต้องหยุดใช้เครื่องหมาย “ACFS” และหยุดแจกจ่ายใบรับรอง สิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน สื่อโฆษณาใดๆ ที่มีเครื่องหมาย “ACFS” แสดงอยู่ทันที

8) ผู้ได้รับการรับรองที่ถูกลดขอบข่ายการรับรอง ต้องหยุดใช้เครื่องหมาย “ACFS” และหยุดการแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน สื่อโฆษณาใดๆ และเอกสารที่มีเครื่องหมาย “ACFS” แสดงอยู่ทันที เว้นแต่ส่วนที่ยังคงได้รับการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่บริษัทได้รับการรับรองระบบงาน

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

9) ผู้ได้รับการรับรองต้องหยุดใช้เครื่องหมาย “ACFS” บนสิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน สื่อโฆษณาใดๆ เอกสาร และอื่นๆ เมื่อได้รับแจ้งจากบริษัทในกรณีบริษัทถูกลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรองระบบงาน

10) การแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานของบริษัทและเครื่องหมาย “ACFS” กรณีผู้ได้รับการรับรองระบบ GAP ดังตัวอย่างในรูปที่ 5

รูปที่ 5 ตัวอย่างการแสดงเครื่องหมายรับรองของบริษัทกับเครื่องหมาย “ACFS” ของ มกอช.
(กรณีได้รับการรับรองระบบ GAP **ตามมาตรฐานสินค้าเกษตร (มกษ.)**)

ภาคผนวก 3

วิธีการแสดงเครื่องหมาย Q

1. ในกรณีผู้ได้รับการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร (มกษ.) จากบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด ผู้ได้รับการรับรองสามารถแสดงเครื่องหมาย “Q” ได้ โดยให้มีการปฏิบัติตามกฎกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดลักษณะของเครื่องหมาย การใช้เครื่องหมายและการแสดงเครื่องหมายรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. 2553 ดังต่อไปนี้

กษ AA BBBB CC DD EEEEEE GAP

[1] [2] [3]

[1] หมายถึง ชื่อผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน

[2] หมายถึง มาตรฐานสินค้าเกษตรที่ให้การรับรอง

[3] หมายถึง ชื่อผู้ได้รับใบรับรอง

ตัวอย่างการแสดงเครื่องหมาย “Q” และรหัสการรับรอง

ชื่อผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน	มาตรฐานสินค้าเกษตรที่ให้การรับรอง	ชื่อผู้ได้รับการรับรอง			ชื่อย่อมาตรฐานระบบการผลิต
		รหัสจังหวัด	ชนิดสินค้า	รหัสแปลงที่ได้รับการรับรอง	
กษ AA	BBBB	CC	DDD	EEEEEE	GAP

กษ AA หมายถึง หมายเลขผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐานบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด ที่มกอช. กำหนด

BBBB หมายถึง รหัสมาตรฐานสินค้าเกษตรที่ได้รับการรับรอง โดยมิต้องระบุเลขปีที่กำหนดมาตรฐาน

CC หมายถึง รหัสจังหวัด ตามแหล่งผลิตที่ได้รับการรับรอง (รายละเอียดรหัสมาตรฐานสินค้าเกษตรในภาคผนวก จ ของเอกสารคู่มือการใช้และแสดงเครื่องหมายรับรองมาตรฐาน ภายใต้พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. 2551)

DDD หมายถึง รหัสชนิดสินค้า (รายละเอียดรหัสมาตรฐานสินค้าเกษตรใน ภาคผนวก ฉ ของเอกสารคู่มือการใช้และแสดงเครื่องหมายรับรองมาตรฐาน ภายใต้พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. 2551)

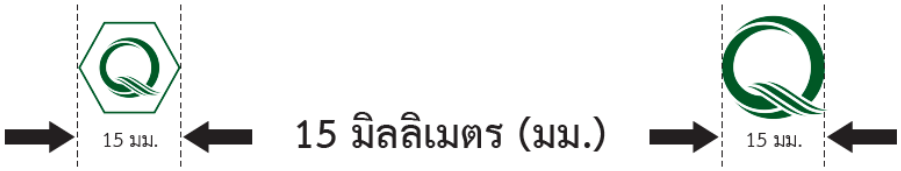
EEEEEE หมายถึง ลำดับที่ที่ได้รับการรับรอง (Running Number) แบ่งตามชนิดสินค้า จังหวัด มาตรฐานสินค้าเกษตร และผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน

GAP หมายถึง ชื่อย่อมาตรฐานระบบการผลิต

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

2. ขนาดเครื่องหมายรับรองควรมองเห็นได้ง่าย ชัดเจน ซึ่งขนาดเล็กสุดของเครื่องหมายรับรองควรเป็นไปตามรูป



ตัวอย่างขนาดเครื่องหมายรับรองมาตรฐานที่แนะนำให้จัดพิมพ์

3. การใช้สีของเครื่องหมายรับรอง ให้ใช้ระบบสี CMYK เป็นระบบสีที่ใช้กับเครื่องพิมพ์ ดังต่อไปนี้
   - สีเขียว กำหนดให้ใช้สี C100 M0 Y100 BL60
4. ผู้ได้รับการรับรองตามมาตรฐานสินค้าเกษตรของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด เท่านั้นจึงจะมีสิทธิ์แสดงเครื่องหมายรับรองได้
5. การนำเครื่องหมาย Q ไปใช้ร่วมกับผลิตผล ต้องอยู่ในขอบข่ายที่ได้รับการรับรองเท่านั้น
6. การแสดงเครื่องหมายรับรองจะต้องระบุรหัสรับรองภายใต้เครื่องหมายรับรองทุกครั้งอ้างอิงตามรหัสรับรองที่ระบุในใบรับรองฯ ที่ออกโดยบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด ซึ่งการแสดงรหัสให้อ้างอิงตามการรับรองของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
7. การใช้เครื่องหมายรับรองการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี (GAP) ของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด จะใช้ได้ในสินค้าเกษตร และจะแสดงไว้ที่สิ่งบรรจุ หีบห่อ สิ่งหุ้มห่อ สิ่งผูกมัด หรือป้ายของสินค้าด้วยก็ได้ ถ้าไม่อาจแสดงหรือไม่สะดวกที่จะแสดงเครื่องหมายรับรองมาตรฐานไว้ที่สินค้าเกษตร
8. การใช้เครื่องหมายรับรองการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี (GAP) ของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด จะใช้ได้ในการสร้างภาพลักษณ์บนเอกสาร และสื่อโฆษณาทุกประเภท เช่น แคตตาล็อก แผ่นพับ ป้ายโฆษณา ป้ายแปลง ป้ายแหล่งที่เก็บ ป้ายที่ทำการกลุ่ม ป้ายบ้าน บรรจุภัณฑ์ โดยการกล่าวอ้างถึงการรับรองดังกล่าว จะสามารถใช้ได้เฉพาะกับผู้ผลิตแบบเดี่ยว/ผู้ผลิตแบบกลุ่ม ที่ได้รับการรับรองจากบริษัท และเฉพาะในขอบข่ายการรับรองเท่านั้น โดยหากมีการแสดงเครื่องหมายรับรองบนเอกสาร หรือสื่อโฆษณาที่มีผลผลิต ที่ไม่ได้รับการรับรองร่วมอยู่ด้วย ผู้ได้รับการรับรองจะต้องระบุข้อความให้ชัดเจนว่า เฉพาะผลผลิตใดที่ได้รับการรับรอง
9. การรับรองการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัดเป็นการรับรองระบบการผลิตและผลิตผล จึงห้ามแสดงเครื่องหมายรับรองของบริษัทฯ บนบรรจุภัณฑ์ที่แปรสภาพแล้ว เช่น ในกรณีที่ต้องการอ้างอิงการรับรอง บนบรรจุภัณฑ์ที่บรรจุผลผลิตที่แปรสภาพแล้วให้อ้างอิงด้วยข้อความว่า “ผลิตภัณฑ์นี้ ผลิตจากผลิตผลที่ได้รับการรับรองระบบการผลิต GAP” เป็นต้น โดยไม่แสดงเครื่องหมายรับรองของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัดหรือเครื่องหมายรับรองระบบงานของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
10. ผู้ได้รับการรับรองสามารถเลือกใช้เครื่องหมายรับรองของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัดหรือเครื่องหมาย Q เพียงอย่างเดียว หรือเครื่องหมาย Q ควบคู่กับเครื่องหมายรับรองระบบงาน โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวกต่อไป
11. ผู้ได้รับการรับรองที่ถูกพักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรองจากบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัดต้องหยุดใช้เครื่องหมาย “Q” และหยุดแจกจ่ายใบรับรองฯ สิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน สื่อโฆษณาใดๆ ที่มีเครื่องหมาย “Q” แสดงอยู่ทันที

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

1. ขอบข่าย

หลักเกณฑ์เงื่อนไขฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดคำนิยาม ขอบข่าย คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอการรับรอง เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง การตรวจประเมิน การตรวจติดตามผล การประเมินใหม่ การพักใช้ การคืนสิทธิ์ การเพิกถอน การยกเลิก การลด ขยายขอบข่าย การอุทธรณ์ การร้องเรียน การรักษาความลับและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับรอง รวมทั้งรูปแบบใบยื่นคำขอ ใบรับรอง และหรือวิธีการแสดงเครื่องหมายการรับรอง ของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด

2. คำนิยาม

2.1 คณะกรรมการความเป็นกลาง หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการ เพื่อกำหนด ทบทวน พิจารณาหลักเกณฑ์เงื่อนไข ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการตรวจประเมิน การรับรอง เสนอแนะนโยบายในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับรองเพื่อให้การดำเนินงานเป็นกลาง และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

2.2 คณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน หมายถึง คณะกรรมการ/ผู้ตัดสินที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการ เพื่อพิจารณาให้การรับรอง คงไว้ ต่ออายุ พักใช้ เพิกถอน ยกเลิก ลดขอบข่าย ขยายขอบข่าย คืนสิทธิ์การรับรอง และอื่นๆ ตามกรณี ในกระบวนการรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นกลาง และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำการตรวจประเมิน

2.4 ผู้ตรวจประเมิน หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตรวจประเมินได้

2.5 ทีมผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่ความสามารถและได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจประเมิน เช่น หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ ผู้ตรวจประเมิน หรืออาจมีผู้ตรวจประเมินฝึกหัด หรือผู้สังเกตการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

2.6 การตรวจประเมิน หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระ และจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อให้ได้หลักฐานการตรวจประเมิน และเพื่อประเมินว่าเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

2.7 ผลิตผล หมายถึง ผลิตผลที่ได้จากการเพาะปลูกจากระบบการผลิตพืช GAP

2.8 ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ให้บริการ ผู้จัดหา หรือ ผู้ประสงค์จะขอรับการรับรองจากบริษัททั้งที่เป็นบุคคลธรรมดาและหรือนิติบุคคล ตามกฎหมายผู้ผลิตแบบเดี่ยว / ผู้ผลิตแบบกลุ่ม ที่ประสงค์จะขอรับการรับรอง

2.9 ผู้ผลิต หมายถึง ผู้ทำการเพาะปลูก ดูแลรักษา เก็บเกี่ยว การปฏิบัติการหลังการเก็บเกี่ยว และการขายผลิตผลพืช GAP โดยจำแนกเป็น 2 ประเภท คือ

- ✓ ผู้ผลิตแบบเดี่ยว หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้ทำการเพาะปลูก ดูแลรักษา เก็บเกี่ยว การปฏิบัติการหลังการเก็บเกี่ยว และการขายผลิตผลพืช GAP ภายใต้ขอบข่ายมาตรฐานสินค้าเกษตรการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (มกษ. 9001-2564) หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่บริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด ให้การยอมรับ
- ✓ ผู้ผลิตแบบกลุ่ม หมายถึง กลุ่มผู้ผลิตที่มีสถานะนิติบุคคล ที่มีการผลิตพืช GAP และมีระบบบริหารจัดการร่วมกัน หรือองค์กรนิติบุคคลที่กำกับดูแลกลุ่มเกษตรกรผู้ผลิตให้มีการดำเนิการผลิตพืช GAP และมีระบบบริหารจัดการร่วมกัน

2.10 ผู้ได้รับการรับรอง หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองจากบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด

2.11 การอุทธรณ์ หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อผลการพิจารณาหรือมาตรการใดๆ ที่คณะกรรมการ/คณะกรรมการตัดสินได้พิจารณาตัดสินแล้ว หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการนั้นๆ และต้องการให้ทำการทบทวนซ้ำ

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

2.12 การร้องเรียน หมายถึง การไม่พึงพอใจในการให้บริการของที่ผู้ตรวจประเมินหรือบุคลากรของบริษัท

2.13 หน่วยรับรองระบบงาน หมายถึง หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบงาน จากสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.)

2.14 หน่วยรับรองระบบ หมายถึง หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบตามที่ลูกค้ายื่นคำขอ (ในที่นี้คือ บริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด)

2.15 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 (Stage 1 audit) หมายถึง การตรวจประเมินเบื้องต้นและการประเมินเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินความพร้อมขององค์กรทั้งทางด้านเอกสาร ความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนดของระบบการจัดการที่ขอรับการรับรอง รวมถึงการนำไปปฏิบัติ เพื่อประกอบการนัดหมายการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

2.16 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 (Stage 2 audit) หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (ซึ่งจะดำเนินการตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความสอดคล้องและประสิทธิผลของการนำระบบที่ขอรับการรับรองไปปฏิบัติ

3. ขั้นตอนการตรวจประเมิน

3.1 ทั่วไป

3.1.1 การตรวจประเมินจะดำเนินการสำหรับผู้ขอรับการรับรองที่อยู่ในเขตราชอาณาจักร

3.1.2 ระยะเวลาในการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับ ข้อกำหนดของมาตรฐาน ขนาดพื้นที่ที่ปลูก ชนิดพืชที่ปลูก ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจประเมินในช่วงเวลาที่เกษตรกรปฏิบัติงานได้ให้ดำเนินการตรวจประเมินผลการปฏิบัติจากบันทึกของผู้ขอรับการรับรองในระหว่างการตรวจประเมินในเวลาปกติ

หมายเหตุ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตรวจประเมินในระหว่างเวลาเก็บเกี่ยวได้ การตรวจประเมิน สามารถทำได้ก่อนหรือหลังการเก็บเกี่ยว ภายหลังจากการรับคำขอ ซึ่งบริษัทฯ จะเป็นผู้ตัดสินใจในการกำหนดเวลาและบันทึกเหตุผลในรายงานการตรวจประเมิน เช่น การขนส่ง เวลาที่จำกัดของผู้ยื่นคำขอ และ/หรือ ผู้ตรวจประเมิน ความผันแปรของวันที่เก็บเกี่ยว เป็นต้น

3.1.3 ขั้นตอนการตรวจประเมิน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

(1) การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน

(2) การเตรียมการตรวจประเมิน

(3) การตรวจประเมิน

3.2 การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน

3.2.1 บริษัทฯ จะแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน เพื่อตรวจประเมินความเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3.2.2 การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินจะทำอย่างเป็นทางการ โดยประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และ/หรือผู้ตรวจประเมินอีกจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม อาจจะมีผู้เชี่ยวชาญด้วยก็ได้ ซึ่งต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

กรณีที่การตรวจประเมินแปลงดำเนินการโดยบุคคลคนเดียว ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินท่านนั้นต้องเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

3.2.3 การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินต้องยึดหลักดังนี้

3.2.3.1 ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ตรวจประเมิน GAP และผู้เชี่ยวชาญ ด้าน GAP (R-006)

3.2.3.2 มีความคุ้นเคยกับหลักเกณฑ์การรับรอง และขั้นตอนการตรวจประเมิน

3.2.3.3 มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง และในเอกสารการตรวจประเมิน

3.2.3.4 มีความรู้ความสามารถทางเทคนิคในกิจกรรมที่ขอรับการรับรอง

3.2.3.5 มีความสามารถในการสื่อความ

3.2.3.6 ปราศจากผลประโยชน์ที่อาจทำให้สมาชิกในกลุ่มผู้ตรวจประเมิน ปฏิบัติตนไม่เป็นกลาง ไม่น่าเชื่อถือ หรืออย่างไม่เสมอภาค รวมทั้ง

(1) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เคยให้คำปรึกษา หรือเป็นวิทยากรภายใน (In-house Training) หรือทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้ยื่นคำขอภายในระยะเวลา 2 ปี ที่ผ่านมา ซึ่งอาจมีผลต่อกระบวนการและการตัดสินให้การรับรอง

(2) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นในหน่วยงานของผู้ยื่นคำขอ

(3) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่มีแรงกดดันทางการค้า และ/หรือการเงินใดๆ

3.2.4 คณะผู้ตรวจประเมินต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียก่อนทำการตรวจประเมิน

3.2.5 ต้องแจ้งชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจประเมิน ผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี) ให้ผู้ยื่นคำขอทราบและให้ความเห็นชอบก่อนการตรวจประเมิน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะใช้ผู้ตรวจประเมินที่เป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ หรือผู้ตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการมอบหมายงานจากบริษัทฯ ได้ตามความเหมาะสม

3.3 การเตรียมการตรวจประเมิน

คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการศึกษาข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ และจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน รวมทั้งจัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมิน จากนั้นแจ้งกำหนดการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบล่วงหน้าก่อนการตรวจประเมิน หากผู้ยื่นคำขอไม่เห็นชอบและต้องการเปลี่ยนคณะผู้ตรวจประเมิน / ห้องปฏิบัติการทดสอบ / หน่วยตรวจ ด้วยเหตุผลอันควร สามารถแจ้งบริษัทฯ ทราบเพื่อพิจารณาเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ในกรณีที่ชื่อสมาชิกของผู้ผลิตแบบกลุ่มซ้ำกับผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับการรับรองรายอื่น หรือสมาชิกของผู้ผลิตแบบกลุ่มรายอื่น ซึ่งไม่ใช่บุคคลเดียวกัน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระบุข้อความเพิ่มเติมหลังชื่อเกษตรกรเพื่อให้เกิดความแตกต่าง

3.4 การตรวจประเมิน

<u>การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (initial audit)</u>

การตรวจประเมินเพื่อการรับรองจะตรวจประเมินการปฏิบัติว่า มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และข้อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (GAP พืช)

ขั้นตอนการตรวจประเมิน ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน

3.4.1 การประชุมเปิดการตรวจประเมิน (opening meeting)

ก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง คณะผู้ตรวจประเมินจะต้องดำเนินการประชุมเปิดการตรวจประเมิน ร่วมกับต่อเกษตรกร (กรณีรับรองแบบรายเดี่ยว) หรือประธานกลุ่ม ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้แทนของผู้ยื่นคำขอ และสมาชิกของกลุ่ม (กรณีรับรองแบบกลุ่ม) โดยมีวัตถุประสงค์/ขั้นตอนของการประชุมเปิดการตรวจประเมิน ดังนี้

3.4.1.1 เพื่อเป็นการแนะนำคณะผู้ตรวจประเมิน

3.4.1.2 เพื่อเป็นการทบทวนขอบข่ายและวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

3.4.1.3 เพื่อชี้แจงรูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการตรวจประเมิน

3.4.1.4 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในการสื่อสารระหว่างผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมิน

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า <u>เป็นเอกสารควบคุม</u> (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

3.4.1.5 เพื่อเป็นการยืนยันความพร้อมของทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน และความเป็นปัจจุบันของเอกสารที่ได้รับ

3.4.1.6 เพื่อยืนยันวันและเวลาในการปิดประชุมการตรวจประเมิน (closing meeting)

3.4.1.7 เพื่อทำความเข้าใจและแก้ไขข้อข้องใจจุดที่ยังไม่ชัดเจนในกำหนดการตรวจประเมิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4.2 การดำเนินการตรวจประเมิน

3.4.2.1 การตรวจประเมินประกอบด้วยการสัมภาษณ์ การตรวจเอกสารและบันทึก การสังเกตกิจกรรม และสภาวะของพื้นที่ที่ตรวจ ให้บันทึกสิ่งที่อาจเป็นเหตุนำไปสู่ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จะต้องยืนยันจากแหล่งข้อมูลอิสระอื่นๆ เช่น การสังเกต การวัด และการบันทึก

3.4.2.2 ในกรณีที่มีเหตุสงสัยในสาระสำคัญ ผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการสุ่มเก็บตัวอย่างดิน น้ำ หรือ ผลิตผล เพื่อตรวจวิเคราะห์สารพิษ หรือโลหะหนักตกค้าง เช่น ในกรณีที่ผู้ตรวจประเมินพิจารณาแล้วว่ามีการใช้สารเคมีหรือมีการปนเปื้อนสารเคมีเกินเกณฑ์มาตรฐาน หรือมีข้อร้องเรียนจากลูกค้า เป็นต้น

3.4.2.3 ในระหว่างการตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดการ การตรวจประเมินได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อให้การตรวจประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

กรณีที่ไม่สามารถตรวจได้ครบทุกหัวข้อในการเข้าตรวจครั้งแรก ให้ดำเนินการนัดหมายการตรวจประเมินในครั้งต่อไป ทั้งนี้ การตรวจประเมินเพื่อการรับรองจะทำการตรวจประเมินแต่ละรายไม่เกิน 3 ครั้ง หากการตรวจประเมินไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 3 ครั้ง เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือสาเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินตรวจประเมินได้เสร็จสิ้น จะแจ้งผลการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบว่าผลการตรวจประเมินไม่ผ่านการรับรอง และสรุปผลเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อทราบ และสามารถยื่นคำขอใหม่เมื่อมีความพร้อม

3.4.3 การบันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

สิ่งที่พบจากการตรวจประเมินทั้งหมดต้องบันทึกไว้ และหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินต้องประชุมร่วมกันเพื่อสรุปว่าสิ่งที่ตรวจพบรายการใดถือเป็นข้อบกพร่อง การเขียนรายงานข้อบกพร่องต้องกระชับ มีหลักฐานสนับสนุนที่เป็นรูปธรรม และให้อ้างถึงข้อกำหนดในมาตรฐานให้ชัดเจน

3.4.4 การประชุมปิดการตรวจประเมิน (closing meeting)

หลังจากการตรวจประเมินทุกครั้ง คณะผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการประชุมปิดการตรวจประเมิน เพื่อรายงานผลการตรวจประเมินและสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินหรือข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมิน (ถ้ามี) ต่อเกษตรกร (กรณีรับรองแบบรายเดี่ยว) หรือประธานกลุ่ม ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้แทนของผู้ยื่นคำขอ และสมาชิกของกลุ่ม (กรณีรับรองแบบกลุ่ม) เพื่อทำความเข้าใจผลของการตรวจประเมินให้ถูกต้องตรงกัน และให้ลงชื่อรับทราบสิ่งที่ตรวจพบหรือข้อบกพร่อง (ถ้ามี) และสำเนาข้อบกพร่อง/ข้อสังเกตตามที่บันทึกในรายงานข้อบกพร่องไว้ 1 ชุด กรณีมีข้อบกพร่องให้แจ้งเกษตรกรรับทราบและให้เกษตรกรเสนอแนวทางการแก้ไข และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมนัดหมายช่วงเวลาในการตรวจครั้งต่อไป

โดยขั้นตอนการปิดประชุม (closing meeting) ประกอบด้วย

3.4.4.1 การกล่าวขอบคุณ

3.4.4.2 การยืนยันวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

3.4.4.3 การยืนยันขอบข่ายที่ขอการรับรอง

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

3.4.4.4 สรุปผลการตรวจประเมิน

3.4.4.5 สิ่งที่เกษตรกร นิติบุคคล กลุ่มต้องดำเนินการต่อ

3.4.4.6 การดำเนินการหลังการตรวจประเมิน

3.4.4.7 ตอบข้อซักถาม

3.5.1 การเขียนรายงานการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

หลังจากตรวจประเมินแล้วเสร็จ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมินจะจัดทำบันทึกผลการตรวจประเมิน และแบบบันทึกข้อบกพร่อง รวมทั้งบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ หรือ ผลิตผล (ถ้ามี) และมอบสำเนาให้กับผู้ยื่นคำขอ

3.5.2 การพิจารณาผลการตรวจประเมิน

3.5.2.1 การพิจารณาผลการตรวจประเมิน

1) กรณีไม่พบข้อบกพร่องใดๆ หรือพบเฉพาะข้อสังเกต

คณะผู้ตรวจประเมินสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณาให้การรับรองได้

2) กรณีที่พบข้อบกพร่องย่อย

คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาแนวทางการแก้ไขที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ หากพบว่าเป็นแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล สามารถสรุปผลเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณาให้การรับรอง

3) กรณีที่พบข้อบกพร่องสำคัญ

คณะผู้ตรวจประเมินยังไม่สามารถสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณาให้การรับรองได้ แต่จะมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) คณะผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานข้อบกพร่องให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบและให้เสนอแนวทางการแก้ไข และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ให้คณะผู้ตรวจประเมินภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับรายงานข้อบกพร่อง

(2) คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาแนวทางการแก้ไข และนัดหมายผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตกลงช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง (Follow up audit) ซึ่งช่วงระยะเวลาการแก้ไขข้อบกพร่องต้องไม่เกิน 30 นับจากวันที่ได้รับข้อบกพร่อง หากเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ให้สรุปผลเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณาไม่ให้การรับรอง และแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อยื่นคำขอการรับรองใหม่

(3) การดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง จะตรวจติดตามเฉพาะรายการที่เป็นข้อบกพร่องเท่านั้น และตรวจให้ครบทุกรายการที่เป็นข้อบกพร่อง ทั้งนี้ การตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องจะตรวจไม่เกิน 2 ครั้ง ในข้อกำหนดเดียวกัน หากผลการตรวจติดตามปรากฏว่ายังไม่มีการแก้ไขข้อบกพร่อง ให้สรุปผลเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณาไม่ผ่านการรับรอง และแจ้งผู้ยื่นคำทราบ โดยสามารถขอการรับรองใหม่เมื่อมีความพร้อม

(4) เมื่อเกษตรกรมีการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างมีประสิทธิผล คณะผู้ตรวจประเมินสามารถสรุปเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณาให้การรับรองได้

4) กรณีพบข้อบกพร่องที่เกี่ยวกับการใช้วัตถุอันตรายชนิดที่ 4 ให้สรุปผลแจ้งเกษตรกร และเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณา เพื่อพิจารณาไม่ให้การรับรอง และแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อยื่นคำขอการรับรองใหม่

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

3.5.2.2 การพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง ดิน น้ำ

1) คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาผลและแจ้งผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง ดิน น้ำ ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ซึ่งประกอบด้วย

(1) จดหมายแจ้งผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง ดิน น้ำ

(2) รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง ดิน น้ำ

(3) รายงานข้อบกพร่อง (ถ้ามี)

2) กรณีผลการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง ดิน น้ำ เป็นไปตามข้อกำหนด ให้คณะผู้ตรวจประเมินสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อให้การรับรอง

3) กรณีผลการตรวจวิเคราะห์ดิน น้ำ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้คณะผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานข้อบกพร่องให้ผู้ยื่นคำขอทราบ และให้เสนอแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับรายงานข้อบกพร่อง

- กรณีผู้ยื่นคำขอไม่จัดส่งแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด บริษัทฯ ดำเนินการแจ้งเตือน หรือเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณา และดำเนินการวางแผนตรวจประเมินในฤดูปลูกต่อไป ทั้งนี้ เกษตรกรต้องยื่นคำขอการรับรองใหม่
- คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาแนวทางการแก้ไข และนัดหมายผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตกลงช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง (Follow up audit) หากการแก้ไขข้อบกพร่องมีประสิทธิผล คณะผู้ตรวจประเมินสามารถสรุปเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณาให้การรับรองได้ แต่หากผลการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องไม่มีประสิทธิผล ให้เสนอคณะกรรมการตัดสินฯ พิจารณาไม่ผ่านการรับรอง และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

4) กรณีผลการตรวจวิเคราะห์สารพิษ หรือโลหะหนักตกค้างในผลิตผล ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้เสนอคณะกรรมการตัดสินฯ พิจารณาไม่ผ่านการรับรอง และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

3.5.2.3 กรณีผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตผล

1) กรณีผลการตรวจวิเคราะห์สารพิษ หรือโลหะหนัก เป็นไปตามข้อกำหนด ให้คณะผู้ตรวจประเมินสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อให้การรับรอง

2) กรณีผลการตรวจวิเคราะห์สารพิษ หรือโลหะหนักตกค้าง ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้คณะผู้ตรวจประเมินสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณาไม่ผ่านการรับรอง และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

4. การตรวจติดตามประจำปี (surveillance)

4.1 หลังจากผู้ยื่นคำขอผ่านการตรวจประเมินและได้รับการรับรองแล้ว บริษัทฯ จะตรวจติดตามประจำปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยจะจัดทำแผนการตรวจติดตามประจำปีดังกล่าว โดยต้องให้มีการตรวจประเมินความเป็นไปตามระบบการผลิตพืช ตามขอบข่ายมาตรฐานสินค้าเกษตรการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (มกษ. 9001-2564) หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่บริษัทฯ ให้การยอมรับ ครบถ้วนทุกข้อกำหนดก่อนครบรอบการตรวจประเมินใหม่

4.2 ผู้ได้รับการรับรองต้องรักษาและปฏิบัติตามมาตรฐานสินค้าเกษตรการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (มกษ. 9001-2564) หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่บริษัทฯ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองระบบการผลิตพืช GAP หากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถปฏิบัติได้อาจมีผลให้ต้องลดขอบข่าย พักใช้ หรือเพิกถอนการรับรอง

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

4.3 การตรวจติดตามประจำปี คณะผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจติดตามประสิทธิผลของการแก้ไขข้อบกพร่องย่อย (ถ้ามี) การตรวจประเมินระบบการผลิต และสุ่มตัวอย่างดิน น้ำ และผลิตผล เพื่อตรวจวิเคราะห์ กรณีสงสัย และรวมถึงกิจกรรมอื่นๆ เช่น การตรวจการใช้หรืออ้างถึงใบรับรองฯ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายรับรองระบบงาน จากเอกสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เป็นต้น

4.4 แผนการตรวจติดตามประจำปี อาจปรับใหม่มีการตรวจประเมินในกรณีพิเศษ ดังต่อไปนี้

(1) มีข้อสงสัยว่าการปฏิบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดมาตรฐาน GAP

(2) มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญที่มีผลต่อกิจกรรม

(3) เมื่อมีการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนหรือข้อมูลแล้วเห็นว่าผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการรับรองของบริษัทฯ

(4) เมื่อได้รับการแจ้งเตือนจากประเทศคู่ค้า หรือหน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับปัญหาที่อาจมีผลกระทบต่อผู้บริโภคของพืชชนิดนั้นๆ

(5) กรณีมีมติจากคณะกรรมการตัดสินฯ ให้มีการตรวจประเมินเพิ่มเติม

4.5 การตรวจติดตามประจำที่กำหนดแผนไว้นี้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจประเมิน โดยกรณีที่พบข้อบกพร่องย่อย หรือข้อบกพร่องสำคัญ ให้ผู้ได้รับการรับรองเสนอแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้คณะผู้ตรวจประเมิน พิจารณาภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานข้อบกพร่อง หากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน 90 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานข้อบกพร่อง อาจนำเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ พิจารณาลดขอบข่าย พักใช้ หรือเพิกถอนการรับรอง แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ กรณีที่มีการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องย่อย และพบว่าไม่มีประสิทธิผล ให้เปลี่ยนระดับเป็นข้อบกพร่องสำคัญ

5. การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ (Re-certification)

5.1เมื่อผู้ได้รับการรับรองได้รับการรับรองครบ 3 ปี บริษัทฯ จะตรวจประเมินระบบทั้งหมด เพื่อออกใบรับรองฯ ฉบับใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 90 วันก่อนใบรับรองฯ หมดอายุ โดยผู้ได้รับการรับรองต้องยื่นคำขอต่ออายุการรับรองก่อนหมดอายุการรับรองไม่น้อยกว่า 30 วัน ซึ่งบริษัทฯ จะตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง โดยขั้นตอนต่างๆ จะเหมือนกับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3.

5.2กรณีมีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานที่บริษัทฯ ให้การรับรอง ผู้ได้รับการรับรองต้องแจ้งความประสงค์ขอรับการรับรองตามมาตรฐานฉบับใหม่ และบริษัทฯ จะต้องมีการศึกษาเอกสารของเกษตรกร และตรวจประเมินในข้อกำหนดในส่วนที่แตกต่างจากมาตรฐานฉบับเดิมที่ให้การรับรอง

5.3บริษัทฯ จะกำหนดวันที่มีผลให้การรับรอง ต่อเนื่องจากใบรับรองฯ ฉบับเดิม สำหรับผู้ได้รับการรับรองแล้ว เฉพาะกรณีที่ผู้ได้รับการรับรองมีการตรวจประเมินใหม่ก่อนใบรับรองฯ หมดอายุ รวมถึงผู้ได้รับการรับรองได้ดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องได้อย่างมีประสิทธิผลก่อนใบรับรองฯ หมดอายุ (กรณีพบข้อบกพร่องสำคัญ) หรือผู้ได้รับการรับรองจัดทำแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องและจัดส่งให้บริษัทฯ พิจารณาแล้วว่ายอมรับได้ก่อนใบรับรองฯ หมดอายุ (กรณีพบข้อบกพร่องย่อย) หากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถดำเนินการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น ให้ถือว่าการตรวจประเมินดังกล่าวเป็นการตรวจประเมินครั้งใหม่ โดยกำหนดวันที่มีผลให้การรับรองเป็นวันที่คณะกรรมการตัดสินฯ มีมติให้การรับรอง

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

5.4การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ และพิจารณาผลการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ ให้ดำเนินการตามข้อ 3. ทั้งนี้ กรณีพบข้อบกพร่องที่เกี่ยวกับการใช้วัตถุอันตรายชนิดที่ 4 ให้สรุปผลแจ้งเกษตรกรและเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณาเพิกถอน (กรณีที่ใบรับรองฯยังไม่หมดอายุ) และยกเลิกคำขอต่ออายุการรับรองต่อไป

6. การรับรองแบบกลุ่ม (group certification) ถ้ามี

6.1 ทั่วไป

6.1.1 บริษัทฯ สามารถให้การรับรองแหล่งผลิตพืชแบบกลุ่มตามมาตรฐานระบบการผลิตพืช GAP ที่บริษัทฯ ให้การรับรองได้ โดยกลุ่มผู้ขอการรับรองต้องเป็นกลุ่มที่มีการดำเนินการ ดังนี้

- กรณีเป็นกลุ่มผู้ผลิต จะต้องเป็นกลุ่มที่มีสมาชิกอย่างน้อย 5 รายขึ้นไป เพื่อทำการผลิตพืชตามมาตรฐาน GAP และที่ตั้งแปลงอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน
- กรณีเป็นนิติบุคคล คือ ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการกลุ่ม รับซื้อ จัดจำหน่ายผลผลิตจากผู้ผลิตแบบกลุ่ม รวมทั้งการกำกับดูแลในเรื่องระบบควบคุมภายในให้แก่กลุ่ม

6.1.2 การรับรองแบบกลุ่มเป็นการรับรองกิจกรรมการผลิตทั้งหมดในกลุ่ม ซึ่งอาจเป็นกลุ่มที่บริหารจัดการโดยผู้ผลิตแบบกลุ่ม หรือนิติบุคคลก็ได้ โดยกลุ่มหรือนิติบุคคลที่รับผิดชอบกลุ่มจะเป็นผู้ที่ได้รับการรับรองและได้รับใบรับรองฯ จากบริษัทฯ ส่วนเกษตรกรที่เป็นสมาชิกในกลุ่มจะไม่ได้รับใบรับรองฯ เนื่องจากการรับรองแบบกลุ่มถือว่าเกษตรกรเป็น “ผู้ทำการผลิต” ให้กับกลุ่ม

กรณีพบข้อบกพร่องในระหว่างการตรวจประเมินแบบกลุ่ม ถือว่าเป็นผลการตรวจประเมินของทั้งกลุ่ม กลุ่มจะไม่ได้รับการรับรองจนกว่าข้อบกพร่องที่พบในแปลงของสมาชิกจะได้รับการแก้ไข

กรณีชื่อผู้ผลิตแบบกลุ่มซ้ำกัน บริษัทฯ จะให้สิทธิ์ในการใช้ชื่อกับผู้ผลิตแบบกลุ่มที่มีการจดทะเบียนถูกต้องกับหน่วยงานภาครัฐ และยื่นคำขอกับบริษัทฯ ก่อน โดยบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระบุข้อความเพิ่มเติมหลังชื่อผู้ผลิตแบบกลุ่มเพื่อให้เกิดความแตกต่าง

6.1.3 ชนิดพืชที่ขอการรับรอง ต้องอยู่ในขอบข่ายที่บริษัทฯ ให้การรับรอง โดยผู้นำกลุ่มต้องมั่นใจว่าเกษตรกรสมาชิกหรือกลุ่มย่อยของผู้ผลิต มีรูปแบบการผลิตและการบริหารจัดการเหมือนกัน

6.1.4 ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถยื่นขอการรับรองทั้งการรับรองแบบเดี่ยว และแบบกลุ่มพร้อมกัน และแปลงเดียวกัน ในกรณีที่มีใบรับรองฯ แบบเดี่ยวแล้ว และต้องการขอการรับรองแบบกลุ่ม ต้องยกเลิกใบรับรองฯเดิม เมื่อได้รับการรับรองแบบกลุ่ม และกรณีที่ได้รับการรับรองแบบกลุ่มแล้ว สมาชิกของผู้ผลิตแบบกลุ่มไม่สามารถนำแปลงที่ได้รับการรับรองแบบกลุ่มไปยื่นขอรับการรับรองแบบเดี่ยว

6.1.5 ประธานกลุ่มต้องเป็นผู้รับผิดชอบการผลิตของเกษตรกรสมาชิกหรือกลุ่ม เพื่อให้การผลิตเป็นไปตามมาตรฐาน โดยกำหนดกลไกในการควบคุมดูแลกิจกรรมการผลิต (ระบบควบคุมภายใน) ของเกษตรกรสมาชิกให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

6.1.6 ลักษณะของกลุ่มที่สมัครขอรับรอง ต้องเป็นกลุ่มที่มีระบบควบคุมภายใน หมายถึง กลุ่มที่มีการกำหนดและนำระบบควบคุมภายในไปใช้ในกลุ่ม เพื่อเป็นการประกันคุณภาพระบบการผลิตของกลุ่ม และเพื่อเป็นกลไกในการควบคุมดูแลให้สมาชิกในกลุ่มปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

6.2 ระบบควบคุมภายใน

จะต้องประกอบด้วยมาตรการควบคุมดังต่อไปนี้

6.2.1 สถานภาพของกลุ่ม

กลุ่มฯ ต้องมีสถานภาพเป็นองค์กรตามกฎหมาย โดยได้รับสิทธิในการประกอบกิจกรรมทางด้านการผลิต และ/หรือ การค้าขายที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร และสามารถทำสัญญาในทางกฎหมายและเป็นตัวแทนของสมาชิกที่อยู่ในกลุ่มได้

6.2.2 โครงสร้างองค์กร

กลุ่มฯ ต้องมีการจัดทำโครงสร้างองค์กร เพื่อแสดงให้เห็นภาพรวมของส่วนต่างๆ ของตำแหน่งภายใต้ผังโครงสร้างองค์กร ซึ่งจะต้องประกอบด้วยตำแหน่ง ดังนี้

- ประธานกลุ่ม
- ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน
- ผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- คณะกรรมการรับรอง

6.2.2.1 **คุณสมบัติ**

กลุ่มฯ มีการกำหนดคุณสมบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ ที่สำคัญ ภายใต้ผังโครงสร้าง และจัดทำเป็นเอกสาร ดังนี้

1) **ประธานกลุ่ม** : เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ มีทักษะในการสื่อสาร มีความน่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับของสมาชิกกลุ่ม รวมทั้งผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบควบคุมภายใน มาตรฐาน มกษ. 9001-2564 เป็นต้น
2) **ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน**: เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสาร และการสื่อสาร รวมทั้งผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบควบคุมภายใน มาตรฐาน มกษ. 9001-2564 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน เป็นต้น
3) **ผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน**:

- <u>ด้านการศึกษา</u> สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ด้านการเกษตร ในขอบข่ายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่การศึกษาไม่เป็นไปตามที่กำหนด ต้องสามารถแสดงให้เห็นว่ามีความสามารถในการดำเนินการตรวจประเมินได้อย่างมีประสิทธิผล
- <u>ด้านเทคนิคและการฝึกอบรม</u> ประกอบด้วย

ด้านเทคนิค: มีประสบการณ์ในการทำงาน 2 ปี ทางด้านระบบการบริหารจัดการคุณภาพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกับขอบข่ายที่ขอการรับรอง และมีความสามารถในการสื่อสาร โดยเฉพาะภาษาที่ใช้งาน

ด้านการฝึกอบรม: ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ความรู้ด้านระบบการบริหารจัดการคุณภาพในเชิงปฏิบัติ เช่น ระบบควบคุมภายใน
- การตรวจประเมินคุณภาพภายใน
- มาตรฐาน มกษ. 9001-2564
- สุขลักษณะอาหาร ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของคุณวุฒิที่ต้องการอย่างเป็นทางการ หรือได้จากการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาภาคปกติ
- เทคโนโลยีการผลิตที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การอารักขาพืช การใช้ปุ๋ย และการจัดการศัตรูพืชแบบผสมผสาน

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า <u>เป็นเอกสารควบคุม</u> (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

4) **คณะกรรมการรับรอง**: เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการอ่านเขียน และผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบควบคุมภายใน มาตรฐาน มกษ. 9001-2564 การตรวจประเมินคุณภาพภายใน เป็นต้น

6.2.2.2 **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1) **ประธานกลุ่ม**: วางนโยบายและแผนการดำเนินงานของกลุ่ม ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุมการดำเนินงานให้สมาชิกของกลุ่มมีการปฏิบัติตามมาตรฐานที่ขอการรับรอง นโยบายข้อกำหนดของกลุ่ม ข้อกำหนดของหน่วยรับรอง หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และอนุมัติเอกสารระบบควบคุมภายในของกลุ่ม
2) **ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน:** มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการประสานงานระบบควบคุมภายใน จัดให้มีการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบแปลงของสมาชิก) และเป็นตัวแทนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานรับรอง หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3) **ผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน:** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจประเมินคุณภาพภายใน (ระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบแปลงของสมาชิก) มีการจัดทำรายงานผลการตรวจแจ้งผลการตรวจสอบแปลงต่อสมาชิก ติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ ทั้งนี้ ผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้รับการตรวจหรือระบบงานที่ตรวจ
4) **คณะกรรมการรับรอง:** มีหน้าที่รับรองแปลงของสมาชิกกลุ่ม จากผลการตรวจประเมิน ลงโทษสมาชิกที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของกลุ่ม และต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับสมาชิกรายที่ตัดสินผลหรือรับรองผลการตรวจประเมินในรายที่คณะกรรมการรับรองทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน

หมายเหตุ: ชื่อตำแหน่ง และจำนวนบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมจากการพิจารณาของกลุ่มผู้ผลิต แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กำหนด

6.2.3 การบริหารจัดการองค์กร

6.2.3.1 การทำสัญญากับสมาชิก

การทำสัญญาการเข้าร่วมเป็น สมาชิกกับกลุ่ม เอกสารดังกล่าวต้องกำหนดรายละเอียด ดังนี้ ชื่อเกษตรกรสมาชิก ที่อยู่ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขบัตรประจำตัวที่ภาครัฐออกให้ ที่ตั้งแปลง/สถานประกอบการที่ขอรับรอง รายละเอียดการผลิต ชนิดพืชที่ขอการรับรอง ข้อมูลชื่อบุคคลพร้อมสถานที่ติดต่อที่ชัดเจน ขั้นตอนการลงโทษ ระดับของการเตือน การพักใช้ และการเพิกถอนใบรับรอง รวมทั้งต้องระบุถึงการที่สมาชิกยินยอมที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 เอกสารระบบควบคุมภายในของกลุ่มและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กลุ่มและบริษัทฯ กำหนดขึ้น และยอมรับเงื่อนไขมาตรการลงโทษในกรณีที่สมาชิกไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 เอกสารระบบควบคุมภายในของกลุ่มและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กลุ่มและบริษัทฯ กำหนด

6.2.3.2 การกำหนดสถานภาพของสมาชิก

กลุ่มผู้ผลิตที่ต้องการขอการรับรองตามมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 ต้องกำหนดสถานภาพของสมาชิก โดยสมาชิกทุกรายต้องมีการแจ้งข้อมูลชื่อ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ พร้อมสถานที่ติดต่อที่ชัดเจนให้กลุ่มผลิตผลที่ขอการรับรอง พื้นที่และปริมาณการผลิต ข้อมูลหน่วยรับรองในกรณีที่สมาชิกขอการรับรองจากหน่วยรับรองมากกว่า 1 องค์กร วันที่มีการตรวจประเมินคุณภาพภายใน สถานะปัจจุบัน (อยู่ระหว่างการขอการรับรองมาตรฐาน มกษ. 9001-2564/ได้รับการรับรองมาตรฐาน มกษ. 9001-2564/การเตือน/การพักใช้/การเพิกถอน)

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

6.2.4 การควบคุมเอกสารและบันทึก

6.2.4.1 การควบคุมเอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย คู่มือคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 (อาจรวมอยู่ในคู่มือคุณภาพ) ข้อควรปฏิบัติในการทำงาน (ถ้ามีและอาจอยู่รวมในคู่มือคุณภาพ) แบบฟอร์มสำหรับบันทึก มาตรฐานภายนอกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารข้อกำหนดมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 ในการดำเนินการควบคุมเอกสาร กลุ่มผู้ผลิตต้องมีการดำเนินการดังนี้

1) ต้องมีเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร
2) เอกสารทั้งหมดในระบบควบคุมภายในต้องได้รับการทวนสอบความถูกต้อง และอนุมัติโดยประธานกลุ่มก่อนจัดพิมพ์และเผยแพร่ เพื่อใช้บังคับภายในกลุ่มผู้ผลิต
3) เอกสารทั้งหมดที่ต้องควบคุม ต้องมีการระบุหลายเลขเล่ม วันที่จัดพิมพ์/วันที่ตรวจสอบต้นฉบับ และใส่เลขหน้าไว้อย่างเหมาะสม
4) การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดขึ้นกับเอกสารเหล่านี้ ต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติโดยประธานกลุ่มก่อนจัดพิมพ์และเผยแพร่ เพื่อใช้บังคับภายในกลุ่มผู้ผลิต ทั้งนี้ให้อธิบายเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลงไว้ในเอกสารดังกล่าวตามความเหมาะสม
5) สำเนาเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ต้องจัดให้มีและใช้ประโยชน์ได้ ณ สำนักงานของกลุ่ม
6) ต้องมีระบบที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าการรวบรวมเอกสารนั้นได้รับการตรวจสอบ และผ่านระบบของการจัดทำเอกสารใหม่ โดยยกเลิกการใช้เอกสารที่ล้าสมัยไปแล้ว

6.2.4.2 การควบคุมบันทึก

1) กลุ่มผู้ผลิต ต้องรักษาไว้ซึ่งข้อมูลเพื่อแสดงให้เห็นถึงการควบคุมที่มีประสิทธิภาพของข้อกำหนดเรื่องระบบควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐาน มกษ. 9001-2564
2) ข้อมูลและบันทึกที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายใน และจากการปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 ต้องได้รับการเก็บรักษาไว้ตลอดอายุการรับรองมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 หรือตามที่มีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ
3) ข้อมูลและบันทึกจะต้องเป็นต้นฉบับ อ่านง่าย ได้รับการรวบรวมและเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม และสามารถเข้าถึงได้เมื่อมีการรับรอง
4) หากมีการเก็บรักษาโดยผ่านระบบออนไลน์หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลและบันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้นจะต้องจัดให้มีและเข้าถึงได้ระหว่างการตรวจประเมินของบริษัทฯ ทั้งนี้ต้องจัดทำระบบข้อมูลสำรอง และให้มีสำรองไว้ตลอดเวลา

6.2.5 การจัดการข้อร้องเรียนของกลุ่มผู้ผลิต

1) ในกรณีที่มีการร้องเรียน กลุ่มผู้ผลิต จะต้องมีระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพ เช่น การร้องเรียนจากลูกค้า เป็นต้น
2) กลุ่มผู้ผลิตต้องมีขั้นตอนปฏิบัติงานระบุไว้เป็นเอกสารครอบคลุมถึงการรับเรื่องร้องเรียน การระบุปัญหา การวิเคราะห์หาสาเหตุ การแก้ไข และการติดตามผลการแก้ไข
3) กลุ่มผู้ผลิตต้องเก็บรักษาเอกสารและบันทึกที่เกี่ยวกับข้อร้องเรียนไว้
4) การจัดการข้อร้องเรียนต้องครอบคลุมข้อร้องเรียนระหว่างกลุ่มผู้ผลิต และสมาชิกผู้ผลิตแต่ละราย

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

6.2.6 การตรวจประเมินคุณภาพภายในกลุ่มผู้ผลิต

ระบบการตรวจประเมินคุณภาพภายในกลุ่มผู้ผลิต หมายถึง การประเมินความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลที่สนับสนุนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่ได้ระบุไว้ในเอกสารของกลุ่ม รวมทั้งการตรวจประเมินแปลงของสมาชิกกลุ่มแต่ละรายว่าสอดคล้องตามมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 หรือไม่

6.2.6.1 การตรวจประเมินระบบควบคุมภายใน

ผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในกลุ่มผู้ผลิต ต้องมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐานมกษ. 9001-2564 โดยทำหน้าที่ตรวจประเมินระบบบริหารจัดการคุณภาพภายในองค์กร

- การตรวจประเมินระบบควบคุมภายใน ต้องได้รับการตรวจประเมินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ภายหลังจากการตรวจประเมินแปลงของสมาชิกกลุ่มเสร็จสิ้น
- ผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในกลุ่มผู้ผลิต ต้องผ่านการฝึกอบรมที่เหมาะสม และเป็นอิสระต่อกิจกรรมและพื้นที่ที่จะตรวจประเมิน

6.2.6.2 การตรวจพื้นที่การผลิต และผู้ผลิต

ผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในต้องได้รับการแต่งตั้งจากกลุ่มผู้ผลิต เป็นลายลักษณ์อักษร และมีหน้าที่ในการตรวจประเมินแปลง ดังต่อไปนี้

- ผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายใน ต้องดำเนินการตรวจพื้นที่การผลิตของสมาชิกที่ยื่นคำขอการรับรองในแต่ละรายอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องตามเกณฑ์การปฏิบัติของมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 โดยใช้รายการตรวจมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 และต้องตรวจประเมินอย่างครบถ้วนทุกข้อกำหนด
- ต้องมีกระบวนการทบทวนผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ในรายงานการตรวจและสถานภาพของสมาชิก
- สมาชิกใหม่ของกลุ่มต้องได้รับการตรวจประเมินแปลงเป็นลำดับแรก ก่อนการลงชื่อในบัญชีรายชื่อสมาชิกที่ขึ้นทะเบียนของกลุ่มผู้ผลิต
- ต้องจัดเก็บต้นฉบับของรายงานการตรวจ และมีข้อมูลครบถ้วน สามารถแสดงให้ผู้ตรวจประเมินของบริษัทฯ ทวนสอบได้ เมื่อได้รับการร้องขอ
- รายงานการตรวจ ประกอบด้วย ข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. ชื่อสมาชิกที่รับการตรวจประเมิน และพื้นที่การผลิต
2. ลายมือชื่อของสมาชิกที่รับการตรวจประเมิน
3. วันที่
4. ชื่อผู้ตรวจประเมิน
5. ผลผลิตที่ขอการรับรอง
6. ผลการตรวจประเมินทุกๆ ข้อกำหนดในรายการตรวจต้องแสดงรายละเอียดของหลักฐานที่ผ่านการตรวจไว้ในข้อสังเกต คำแนะนำ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าว มาพิจารณาทบทวนการตรวจได้ใหม่หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจแล้ว
7. รายละเอียดของการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด และระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

6.2.7 ความไม่สอดคล้อง และแนวทาง/มาตรการการแก้ไข

กลุ่มผู้ผลิตต้องดำเนินการกับความไม่สอดคล้อง ดังต่อไปนี้

1) ต้องมีเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการบ่งชี้และการประเมินผลจากการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดตามมาตรฐาน และต้องมีกำหนดขั้นตอนการจัดการความไม่สอดคล้องจากการปฏิบัติ และแนวทางแก้ไข ซึ่งความไม่สอดคล้องดังกล่าว มาจากการตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอกองค์กร การร้องเรียนจากลูกค้า หรือความล้มเหลวของระบบควบคุมภายใน และมีรายงานไปยังประธานกลุ่มหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2) มาตรการแก้ไขความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด ต้องได้รับการประเมิน และกำหนดช่วงเวลาสำหรับการดำเนินการแก้ไข
3) ระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ และการแก้ไขตามมาตรการอย่างชัดเจน

6.2.8 การจำแนกและการตามสอบ

1) ผลิตผลที่ผลิตตรงตามข้อกำหนดตามมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 ต้องสามารถตามสอบไปยังสมาชิกได้ มีวิธีการจัดการผลิตผล เพื่อป้องกันการปะปนของผลิตผลที่ได้รับรองกับผลิตผลอื่นที่ไม่ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน มกษ. 9001-2564
2) มีเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ครอบคลุมการชี้บ่งผลิตผลเพื่อให้สามารถตรวจสอบกลับผลิตผลทั้งหมดได้ ทั้งที่สอดคล้องและไม่สอดคล้องกับพื้นที่การผลิต โดยสามารถทวนสอบจากปริมาณผลผลิตที่ได้รับเปรียบเทียบกับการจัดการการผลิต เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดของกลุ่มผู้ผลิต
3) พื้นที่เก็บเกี่ยวผลผลิตต้องมีการดำเนินการที่ทำให้ผลิตผลสามารถจำแนกและสอบกลับได้จากใบสั่งซื้อ ทั้งนี้โดยผ่านการปฏิบัติหลังการเก็บเกี่ยว การจัดเก็บและการส่งจำหน่าย
4) มีการดำเนินงานและระบบที่มีประสิทธิภาพซึ่งลดความเสี่ยงในการติดฉลากผิดพลาด หรือการเกิดปะปนกันระหว่างผลิตผลที่ได้รับและไม่ได้รับการรับรองมาตรฐาน มกษ. 9001-2564

6.2.9 มาตรการลงโทษและการละเมิด

1) กลุ่มผู้ผลิตจัดให้มีระบบการลงโทษสมาชิกที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดมาตรฐาน มกษ. 9001-2564
2) กลุ่มผู้ผลิตมีกลไกหรือขั้นตอนของตนเองในการแจ้งเรื่องไปยังบริษัทฯ ในทันทีเมื่อมีการ พักใช้หรือการเพิกถอนใบรับรองของสมาชิก
3) จัดเก็บบันทึกข้อมูลทั้งหมดของการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดทั่วไปของมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 รวมถึงมาตรการในการดำเนินการแก้ไขและกระบวนการในการตัดสินใจของกลุ่มผู้ผลิต

6.2.10 การเพิกถอนผลผลิตที่ได้รับการรับรอง

1) กลุ่มผู้ผลิตต้องจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเพิกถอนผลผลิตที่ได้รับการรับรอง
2) เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องครอบคลุมรูปแบบของการฝ่าฝืนที่อาจส่งผลต่อการเพิกถอนใบรับรอง ระบุตัวบุคคลที่รับผิดชอบในการตัดสินใจต่อกรณีที่อาจได้รับการเพิกถอนการรับรองผลผลิต อีกทั้งต้องระบุถึงกระบวนการที่ใช้แจ้งลูกค้าและหน่วยรับรอง รวมทั้งวิธีการขอสิทธิในใบรับรองนั้นกลับคืน

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการเพิกถอนสินค้าที่ได้รับการรับรองต้องสามารถนำมาปฏิบัติได้ทุกเวลา

4) กลุ่มผู้ผลิต ต้องมีการจัดเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อทวนสอบ

6.2.11 ผู้รับจ้างช่วง

1) กรณีที่มีการจ้างผู้รับจ้างช่วง กลุ่มผู้ผลิต ต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริการใดๆ ที่มีการรับจ้างช่วงที่ดำเนินการโดยหน่วยงานภายนอกอื่นๆ สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน มกษ. 9001-2564

2) ต้องมีการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วง ว่าผู้รับจ้างช่วงนั้นมีความสามารถตรงตามข้อกำหนดของมาตรฐานและมีการจัดเก็บบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

3) จัดทำข้อตกลงหรือหนังสือสัญญาการให้บริการระหว่างกลุ่มผู้ผลิต และผู้รับจ้างช่วง ว่าผู้รับจ้างช่วงต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบควบคุมภายในของกลุ่มผู้ผลิต และขั้นตอนต่างๆที่เกี่ยวข้อง

6.3 ขั้นตอนการตรวจรับรองแบบกลุ่ม

6.3.1 การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน ตามขั้นตอนที่ระบุในข้อ 3.2

6.3.2 การทบทวนเอกสาร และจัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยม ตามขั้นตอนที่ระบุในข้อ 3.3

6.3.3 การตรวจเยี่ยม (Pre-Visit)

6.3.3.1 คณะผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจเยี่ยม ณ ที่ทำการกลุ่ม และ/หรือ ให้ผู้ยื่นคำขอจัดส่งข้อมูลให้คณะผู้ตรวจประเมิน โดยดำเนินการก่อนการตรวจประเมินแบบกลุ่มทุกครั้ง เพื่อเก็บข้อมูลเบื้องต้นของกลุ่ม ประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงของแปลงเพื่อกำหนดจำนวนตัวอย่างของแปลงที่จะสุ่มตรวจประเมิน จากนั้นบันทึกผลการตรวจประเมินระบบควบคุมภายใน และจัดทำสรุปผลการตรวจประเมินระบบควบคุมภายใน

6.3.3.2 การสุ่มตรวจจะพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงของกลุ่ม และหลักเกณฑ์ของการสุ่มเพื่อกำหนดจำนวนแปลงตัวอย่าง ให้พิจารณา ดังนี้

การกำหนดจำนวนแปลงตัวอย่าง จากสูตร $Y = \sqrt{N}$

โดยที่ Y = จำนวนแปลงตัวอย่างที่สุ่มตรวจประเมิน

N = จำนวนแปลงผลิตผลแต่ละประเภทที่ขอการรับรองทั้งหมด

โดยมีเกณฑ์ขั้นต่ำของการกำหนดจำนวนแปลงตัวอย่าง ดังนี้

กรณีการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง $= \sqrt{N}$

กรณีการตรวจติดตามประจำปี $= 0.5\sqrt{N}$

กรณีการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ $= \sqrt{N}$

ถ้าผลการคำนวณมีเศษให้ปัดจำนวนเศษขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

สำหรับการตรวจทุกกรณี หากพบประเด็นข้อใดข้อหนึ่ง ตามตารางแสดงการประเมินความเสี่ยงของระบบการผลิตพืช GAP ในระหว่างการตรวจเยี่ยม (pREG-visit) ให้เพิ่มจำนวนแปลงตัวอย่างเป็น 1.5 เท่าของจำนวนเดิมที่คำนวณได้ หรือมากกว่านั้นขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ดังนี้

$$Z = 1.5Y$$

หรือ $$Z = 1.5Y + X$$

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

โดยที่ Z = จำนวนแปลงที่ต้องสุ่มในการตรวจประเมิน

Y = จำนวนแปลงตัวอย่างที่สุ่มตรวจประเมิน

X = จำนวนเต็มบวกขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน

ถ้าผลการคำนวณมีเศษให้ปัดจำนวนเศษขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

ตารางแสดงการประเมินความเสี่ยงของระบบการผลิตพืช GAP กรณีรับรองแบบกลุ่ม

ข้อพิจารณา
1) พื้นที่ผลิตที่มีการระบาดของพืชวัชพืช โรค และแมลงศัตรูพืชในฤดูการผลิตที่ผ่านมา การตกค้างของสารเคมี จุลินทรีย์ และโลหะหนักที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ สัตว์เลี้ยง และสิ่งแวดล้อม
2) แหล่งน้ำที่ใช้ในการผลิตมาจากแหล่งที่มีสภาพแวดล้อมที่เสี่ยงต่อการปนเปื้อนของสารเคมี จุลินทรีย์ และโลหะหนักที่เป็นอันตรายต่อมนุษย์ สัตว์เลี้ยง และสิ่งแวดล้อม
3) ระบบควบคุมภายในไม่มีความน่าเชื่อถือ เช่น
(1) ไม่มีแผนการตรวจประเมินภายในกลุ่ม
(2) ไม่มีผลการตรวจประเมินภายในกลุ่มครบทุกแปลง
(3) ผู้ตรวจประเมินภายในไม่มีคุณสมบัติตามที่กลุ่มกำหนดไว้
(4) ไม่มีกระบวนการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง หรือพบข้อบกพร่องซ้ำๆ กันในประเด็นเดิม
(5) ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขของกลุ่ม รวมถึงบทลงโทษสมาชิกที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดไว้
(6) ผลการตรวจประเมินภายในกลุ่ม กับผลการตรวจประเมินจริงที่ดำเนินการโดยบริษัทฯ ไม่ตรงกัน
(7) ไม่มีแบบบันทึกการปฏิบัติตามระบบการผลิตพืช GAP ของกลุ่มให้กับเกษตรกรสมาชิก
(8) ไม่มีระบบการควบคุมเอกสาร และบันทึก
(9) พบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสารพิษ หรือโลหะหนักตกค้างในผลผลิต

การคัดเลือกแปลงตัวอย่างจะพิจารณาดังนี้

1) จำนวนร้อยละ 75 ของแปลงตัวอย่าง (Y) จะคัดเลือกจากแปลงที่มีความเสี่ยงสูง โดยพิจารณาจากข้อมูล ดังนี้
   (1) ผลการตรวจระบบควบคุมภายในกลุ่ม หรือผลการตรวจวิเคราะห์ (ถ้ามี) สำหรับแปลงนั้นพบข้อบกพร่องจำนวนมาก และข้อบกพร่องดังกล่าวยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ หรือวิธีการแก้ไขไม่มีประสิทธิผล
   (2) แปลงที่มีข้อร้องเรียนในรอบปี
   (3) ผลการตรวจประเมิน หรือผลการตรวจวิเคราะห์ จากหน่วยงานภายนอกกลุ่มในรอบปี พบข้อบกพร่องจากการตรวจประเมิน
   (4) แปลงใหม่ หรือแปลงที่ยังไม่เคยสุ่มตรวจประเมิน
2) จำนวนร้อยละ 25 ของแปลงตัวอย่าง โดยการสุ่มแบบอิสระ

บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงอัตราการสุ่มตรวจประเมินและจำนวนที่สุ่มตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าจำนวนการสุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้

6.3.3.3 การพิจารณาผลการตรวจเยี่ยม

1) กรณีระบบควบคุมภายในไม่พบข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการสุ่มคัดเลือกเกษตรกร

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

2) กรณีระบบควบคุมภายในพบข้อบกพร่อง ให้แจ้งประธานกลุ่ม/ผู้แทน ให้แก้ไขระบบควบคุมภายในและดำเนินการสุ่มคัดเลือกเกษตรกรตัวอย่างเพิ่มเติม โดยดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขระบบควบคุมภายใน ในช่วงของการตรวจประเมินแปลงของสมาชิก

3) กรณีกลุ่มไม่มีระบบควบคุมภายในหรือไม่มีการนำไปปฏิบัติ ให้แจ้งประธานกลุ่ม/ผู้แทน พิจารณาดำเนินการจัดทำและนำระบบควบคุมภายในไปปฏิบัติและให้แจ้งคณะผู้ตรวจประเมินเมื่อมีความพร้อมที่จะรับการตรวจประเมิน ภายหลังการแก้ไขแล้วเสร็จให้ประธานกลุ่ม/ผู้แทน แจ้งผู้ตรวจประเมินเพื่อนัดหมายการตรวจเยี่ยมใหม่ภายในฤดูการผลิตเดียวกัน โดยหากการแก้ไขไม่แล้วเสร็จในฤดูการผลิตเดียวกัน ให้ประธานกลุ่มยื่นคำขอขอรับการรับรองใหม่ หรือหากไม่ประสงค์ที่จะขอการรับรองแบบกลุ่มให้ยกเลิกคำร้องขอรับการรับรองแบบกลุ่มและยื่นคำขอใหม่เป็นแบบรายเดี่ยว

6.3.4 การตรวจประเมิน

6.3.4.1 การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง การตรวจติดตามประจำปี การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในข้อ 3.4 ข้อ 4. และข้อ 5. ตามลำดับ ทั้งนี้ การตรวจติดตามประจำปีให้ดำเนินการพิจารณาสุ่มตรวจสมาชิกในกลุ่มที่ไม่ได้รับการสุ่มตรวจในการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง รวมทั้งพิจารณาข้อมูลที่พบจากการตรวจติดตามผลการแก้ไขป้องกันครั้งก่อน และรายงานผลการตรวจประเมินครั้งก่อน ส่วนรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ ของการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุเหมือนกับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

6.3.4.2 กรณีมีการนัดหมายการตรวจประเมินแปลงตามที่ได้สุ่มไว้ เกิน 1 ฤดูกาลผลิตนับจากวันตรวจเยี่ยม บริษัทฯ อาจพิจารณาตรวจเยี่ยมใหม่อีกครั้ง ณ ที่ทำการของกลุ่ม หรือทำการประเมินเอกสารระบบควบคุมภายในก่อนดำเนินการเข้าตรวจประเมินเพื่อการรับรอง หรือพิจารณาเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณายกเลิกคำร้อง พักใช้ เพิกถอน แล้วแต่กรณี

6.3.4.3 การพิจารณาการแก้ไขข้อบกพร่องของกลุ่ม ต้องพิจารณาว่าได้แก้ไขข้อบกพร่องครอบคลุมถึงระบบควบคุมภายในของที่ทำการกลุ่ม และสมาชิกของกลุ่มที่ได้รับผลกระทบด้วย

6.3.4.4 การตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง คณะผู้ตรวจประเมินจะตรวจติดตามในรายการที่เป็นข้อบกพร่องเท่านั้น แต่อาจสุ่มตรวจสมาชิกรายอื่นในกลุ่มเพิ่มเติมได้ ซึ่งการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องให้ตรวจทุกรายการที่เป็นข้อบกพร่อง โดยคณะผู้ตรวจประเมินต้องแน่ใจว่าแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องเป็นการแก้ไขและป้องกันครอบคลุมสมาชิกภายในกลุ่มที่มีผลกระทบด้วย

6.3.4.5 ระหว่างขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรอง ผู้ขอรับการรับรองไม่สามารถขอละเว้นหรือยกเลิกการตรวจประเมินสมาชิกรายที่พบข้อบกพร่องได้ ยกเว้นกรณีสมาชิกรายที่พบข้อบกพร่อง หรือรายอื่นๆ ไม่ประสงค์ที่จะร่วมกลุ่มต่อไป บริษัทฯ จะดำเนินการสุ่มตัวอย่างและตรวจประเมินเพิ่มเติมแทนสมาชิกรายที่ลาออกจากกลุ่ม โดยกลุ่มต้องยื่นข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสมาชิกในกลุ่มให้ผู้ตรวจประเมินทราบ

6.3.4.6 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม เช่น จำนวนสมาชิกที่ร่วมกลุ่ม จำนวนแปลง พื้นที่ปลูกผลิตผล หรือชนิดพืชที่ปลูก ประธานกลุ่ม/ผู้แทน จะต้องจัดส่งเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลง ให้ผู้ตรวจประเมินของบริษัทฯ ทราบ เพื่อพิจารณาการตรวจประเมิน

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ

เพิ่มเติม เป็นกรณีไป ทั้งนี้ ในกรณีที่จำนวนสมาชิกที่เพิ่มใหม่ไม่เกิน 10% ของจำนวนสมาชิกที่ได้รับการรับรองเดิม หน่วยรับรองอาจพิจารณาให้กลุ่มส่งหลักฐานการปฏิบัติตามมาตรฐาน GAP เพิ่มเติม ก่อนรับรองการขยายขอบข่าย เช่น ผลการตรวจประเมินภายใน ผลวิเคราะห์สารพิษ สารเคมีตกค้างทางการเกษตรหรือจุลินทรีย์ เป็นต้น โดยไม่ต้องทำการตรวจประเมินใหม่

6.3.4.7 กรณีกลุ่มพบเกษตรกร/ผู้ผลิตที่ไม่ดำเนินการตามมาตรฐานที่บริษัทฯ ให้การรับรอง หรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองระบบการผลิตพืช GAP ที่บริษัทฯ กำหนด ผู้แทนกลุ่มจะต้องแจ้งรายละเอียดดังกล่าว พร้อมแนวทางในการแก้ไข ให้ผู้ตรวจประเมินของบริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

7. การตรวจประเมินกรณีพิเศษ (special audit)

บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะดำเนินการตรวจกรณีพิเศษ (special audit) โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีต่อไปนี้

1) มีข้อสงสัยว่าการปฏิบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐานการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี (GAP) และมีผลกระทบที่สำคัญต่อระบบที่ให้การรับรอง
2) มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญที่มีผลต่อกิจกรรม และการดำเนินการของผู้ได้รับการรับรอง โดยไม่มีการแจ้งแก่บริษัทฯ ทราบ แต่บริษัทฯ รับทราบข้อมูลจากแหล่งอื่น เช่น การเปลี่ยนแปลงขนาดหรือจำนวนพื้นที่ปลูก การเปลี่ยนแปลงสมาชิกในกลุ่ม การเปลี่ยนแปลงระบบควบคุมภายใน หรือการเปลี่ยนแปลงผู้แทนกลุ่ม
3) เมื่อมีการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนหรือข้อมูลแล้วเห็นว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการรับรองของบริษัทฯ
4) ผลการตรวจประเมินครั้งก่อนในบางส่วนไม่เพียงพอ
5) เมื่อได้รับการแจ้งเตือนจากประเทศคู่ค้าหรือหน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับปัญหาที่อาจมีผลกระทบต่อผู้บริโภค
6) กรณีมีมติจากคณะกรรมการตัดสินฯ ให้มีการตรวจประเมินเพิ่มเติม
7) ติดตามผลการพักใช้การรับรอง

หมายเหตุ กระบวนการตรวจประเมินอื่นๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์เงื่อนไขการรับรอง

หมายเหตุ การพิมพ์เอกสารโดยผู้ใช้งานเอง ไม่ถือว่า เป็นเอกสารควบคุม (เอกสารควบคุม จะต้องผ่าน ระบบการควบคุมจากเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเท่านั้น)

ต้นฉบับ