

1. ขอบข่าย

หลักเกณฑ์เงื่อนไขฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดค่านิยม 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 ที่ได้รับ มอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

2.2 คณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน หมายถึง คณะกรรมการ/ผู้ตัดสินที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการ เพื่อ พิจารณาให้การรับรอง คงไว้ ต่ออายุ พักใช้ เพิกถอน ยกเลิก ลดขอบข่าย ขยายขอบข่าย คืนสิทธิ์การรับรอง และ อื่นๆ ตามกรณี ในกระบวนการรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นกลาง และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

2.3 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำการตรวจประเมิน

2.4 ผู้ตรวจประเมิน หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตรวจประเมินได้

2.5 ทีมผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถและได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจประเมิน เช่น หัวหน้า ผู้ตรวจประเมิน/ ผู้ตรวจประเมิน หรืออาจมีผู้ตรวจประเมินฝึกหัด หรือผู้สังเกตการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

2.6 การตรวจประเมิน หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระ และจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อให้ได้หลักฐานการ ตรวจประเมิน และเพื่อประเมินว่าเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

2.7 ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ให้บริการ ผู้จัดหา หรือ ผู้ประสงค์จะขอรับการรับรองจากบริษัททั้งที่เป็นบุคคล ธรรมดาและหรือนิติบุคคล ตามกฎหมาย

2.8 ผู้ได้รับการรับรอง หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองจากบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด

2.9 การอุทธรณ์ หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อผลการพิจารณาหรือมาตรการใดๆ ที่คณะกรรมการ/คณะกรรมการ ตัดสินได้พิจารณาตัดสินแล้ว หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการนั้นๆ และต้องการให้ทำการทบทวนซ้ำ

2.10 การร้องเรียน หมายถึง การไม่พึงพอใจในการให้บริการของผู้ตรวจประเมินหรือบุคลากรของบริษัท

2.11 หน่วยรับรองระบบงาน หมายถึง หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบงาน จากสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและ อาหารแห่งชาติ (มกอช.)

2.12 หน่วยรับรองระบบ หมายถึง หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบตามที่ลูกค้ายื่นคำขอ (ในที่นี้คือ บริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด)

2.13 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 (Stage 1 audit) หมายถึง การตรวจประเมินเบื้องต้นและการประเมินเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินความพร้อมขององค์กรทั้งทางด้านเอกสาร ความรู้ ความเข้าใจ ข้อกำหนด ของระบบการจัดการที่ขอรับการรับรอง รวมถึงการนำไปปฏิบัติ เพื่อประกอบการนัดหมายการตรวจประเมิน ขั้นตอนที่ 2



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

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ ผู้ยื่นคำขอต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นผู้ผลิต ผู้ให้บริการ ผู้จัดหา หรือ ผู้ประสงค์จะขอรับการรับรองจากบริษัททั้งที่เป็นบุคคลธรรมดาและหรือนิติบุคคล ตามกฎหมาย
 - (2) ไม่เป็นผู้ถูกเพิกถอนการรับรองจากบริษัท เว้นแต่พ้นระยะเวลา 6 เดือนมาแล้ว
 - (3) อยู่ในขอบข่ายและพื้นที่ตามประกาศบริษัทเรื่อง ขอบข่ายและพื้นที่ที่ให้การรับรอง
- 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, สป.1/1, สป.1, อ.7, ร.ง.3, ร.ง.4 หรือสำเนาเอกสารอื่นที่ออกโดยหน่วยงานราชการในประกอบธุรกิจ เป็นต้น
- (3) สำเนาหนังสือรับรองที่ไม่เกิน 6 เดือน เช่น สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท/สำเนาหนังสือการรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาทะเบียนการค้า/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนา ภ.พ. 20/อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- (4) หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการพร้อมติดอากรแสตมป์ ฉบับละ 30 บาท (เฉพาะที่มีการมอบหมายผู้ดำเนินการแทน)
- (5) แผนที่ตั้งสถานที่ผลิตที่ขอรับการรับรอง (Map)
- (6) ผังโครงสร้างองค์กร (Organization chart)
- (7) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานที่ขอการรับรอง มาตรฐานโรคสัตว์ บรจุ ผลไม้ (มกษ.) เช่น แผนผังโรงงาน/สถานประกอบการ, แผนภูมิแสดงกระบวนการผลิต เป็นต้น
- (8) อื่นๆ สำเนาใบรับรองจากหน่วยรับรองอื่น (กรณีที่เคยได้รับการรับรองจากหน่วยอื่นมาแล้ว)

หมายเหตุ : เอกสารสำเนาในข้อที่ 1 – 4 ทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 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) สรุปข้อคิดเห็นนำเสนอคณะกรรมการตัดสินใจ เพื่อพิจารณาตัดสินใจให้หรือปฏิเสธการรับรอง

5.3 ผู้ยื่นคำขอ ต้องยินยอมให้หน่วยรับรองระบบงานเข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมินของบริษัท ณ สถานที่ประกอบการของผู้ยื่นคำขอ ภายใต้ขอบข่ายที่บริษัทขอรับการรับรองระบบงานหรือได้รับการรับรองระบบงานแล้ว ได้ตลอดเวลาเมื่อถูกเลือกจากบริษัทและหรือหน่วยรับรองระบบงาน

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

(1) สถานที่สำหรับการตรวจประเมิน

(2) ผู้แทนองค์กร จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก ประสานงานสำหรับการตรวจ รวมถึงล่ามแปลภาษา (กรณีที่เป็น)

(3) การจัดเตรียมแฟ้มข้อมูล โครงการ/งาน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอบข่าย สามารถเข้าถึงได้

(4) การจัดเตรียมเอกสารขั้นตอนปฏิบัติงาน และเอกสารสำหรับกระบวนการทำงานของผู้ยื่นคำขอที่จะใช้ในการตรวจประเมิน ข้อมูลที่จะต้องจัดส่งให้แก่กลุ่มผู้ตรวจประเมินทบทวนก่อนที่จะตรวจประเมิน เช่น แฟ้มรายงานไฟล์เอกสาร ข้อมูล บันทึกต่างๆ เป็นต้น

(5) การจัดเตรียมหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นกับระบบที่จะขอรับการรับรอง/ได้รับการรับรอง

5.5 เมื่อคณะกรรมการตัดสินใจ ได้พิจารณาอนุมัติให้การรับรองแล้ว บริษัทจะออกใบรับรอง โดยมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตัดสินใจมีมติ (ใบรับรองมีอายุ 3 ปี) และไม่สามารถโอนใบรับรองให้แก่ผู้อื่นได้

5.6 การออกใบรับรอง สำหรับผู้ได้รับการรับรองในขอบข่ายที่บริษัทได้รับการรับรองระบบงานจากหน่วยรับรองระบบงาน มกอช. จะสามารถแสดงเครื่องหมายรับรองของบริษัทควบคู่กับเครื่องหมายรับรองระบบงานและหรือเครื่องหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ขอบข่ายการรับรองไม่อยู่ภายใต้ขอบข่ายที่บริษัทได้รับการรับรองระบบงาน บริษัทจะออกใบรับรอง ที่แสดงเฉพาะเครื่องหมายรับรองของบริษัทเท่านั้น

5.7 ผู้ได้รับการรับรองสามารถใช้ชื่อบริษัทในการอ้างอิงถึงการได้รับการรับรองระบบได้ตามที่กำหนดในภาคผนวก 1

5.8 ผู้ได้รับการรับรองสามารถแสดงเครื่องหมายรับรองเฉพาะระบบที่ได้รับการรับรอง และสามารถขอแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานได้ในขอบข่ายและระบบที่บริษัทได้รับการรับรองระบบงานเท่านั้น

5.9 การแสดงเครื่องหมายรับรองและ/หรือเครื่องหมายรับรองระบบงานให้เป็นไปตามรูปแบบและวิธีแสดงที่กำหนดในภาคผนวก 2

5.10 กรณีผู้ได้รับการรับรอง มีการขอยกเลิกการรับรองระบบที่ได้รับการรับรองจากบริษัทหรือผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่บริษัทกำหนด และส่งผลต่อการเพิกถอนการรับรอง ผู้ได้รับการรับรองต้อง

ส่งคืนใบรับรองให้แก่บริษัทและห้ามนำเครื่องหมายรับรองและ/หรือเครื่องหมายรับรองระบบงานไปใช้หรือแสดง ณ ที่ใดๆ

5.11 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 พิจารณามติการขยายขอบข่ายการรับรองดังกล่าว รวมถึงบริษัทจะออกใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิม โดยมีอายุการรับรองเท่ากับฉบับเดิมที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองฉบับเดิมให้แก่บริษัท

6. เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง

ผู้ได้รับการรับรอง ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ผู้ได้รับการรับรอง ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- 6.1 รักษาไว้ซึ่งกิจกรรมหรือระบบที่ได้รับการรับรอง ตลอดระยะเวลาที่ได้รับการรับรอง
- 6.2 อ้างถึงการรับรองเฉพาะระดับกิจการ ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองและ/หรือการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองระบบงานเท่านั้น
- 6.3 หากมีการเปลี่ยนแปลงใดที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหรือระบบที่ได้รับการรับรอง ในสาระสำคัญต่อการรับรองให้แจ้งบริษัททราบ เช่น การย้ายสถานประกอบการ เปลี่ยนผู้ดำเนินกิจการ ขยายขอบข่าย เพิ่มพื้นที่การผลิต/การให้บริการ/การจัดการ เป็นต้น
- 6.4 การเปลี่ยนแปลงในข้อ 5.11 หากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อมาตรฐานที่ให้การรับรอง อาจพิจารณาดำเนินการตรวจประเมินเพิ่ม ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน (R-002)
- 6.5 ต้องไม่นำใบรับรอง/เครื่องหมายการรับรอง/เครื่องหมายรับรองระบบงาน/การให้การรับรอง ไปใช้ในทางที่ทำให้เกิดความเสียหายและเสียความน่าเชื่อถือต่อระบบหรือบริษัทหรือการอ้างถึงการรับรองและ/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 เข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมินของบริษัทฯ สถานประกอบการของผู้ได้รับการรับรองได้ตลอดเวลา เมื่อถูกเลือกจากบริษัทและหน่วยรับรองระบบงาน
- 6.11 หากประสงค์จะใช้เครื่องหมายรับรองบนสื่อสิ่งพิมพ์ ผลิตภัณฑ์ หรืออื่นๆ ต้องจัดทำหนังสือพร้อมแนบหลักฐานตัวอย่างการแสดงผลการใช้เครื่องหมายรับรอง และจัดส่งให้บริษัทพิจารณา อนุญาตก่อนนำไปใช้
- 6.12 ต้องให้ความร่วมมือแก่บริษัทในการตรวจประเมินทุกครั้ง
- 6.13 ต้องจัดเตรียม และส่งมอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองที่เป็นปัจจุบันให้แก่บริษัทเมื่อได้รับการร้องขอ
- 6.14 ต้องจัดให้มีมาตรการและจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุที่จำเป็นแก่ทีมผู้ตรวจประเมินของบริษัทและหน่วยรับรองระบบงาน ในการตรวจประเมินทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่
- 6.15 ต้องจัดทำและเก็บรักษาคำขอรับรองและผลการดำเนินการกับคำขอรับรองทั้งหมดเกี่ยวกับกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองไว้ และต้องส่งมอบบันทึกขอรับรองและผลการดำเนินการให้แก่บริษัทเมื่อได้รับการร้องขอ
- 6.16 หากประสงค์จะยกเลิกการรับรอง ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน
- 6.17 กรณีผู้ได้รับการรับรอง ต้องการโอนการรับรองจากหน่วยรับรองอื่น ให้แจ้งบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดำเนินการพิจารณาว่าอยู่ในเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ หากสามารถโอนการรับรองได้ บริษัทจะดำเนินการทบทวนข้อมูลการรับรองและหรือดำเนินการตรวจเยี่ยม ณ สถานประกอบการเพิ่มเติมเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เหมาะสมเพียงพอในการสรุปผล จากนั้นบริษัทนำผลเสนอคณะกรรมการตัดสิน พิจารณาให้การรับรองใหม่ ใบรับรองฉบับใหม่มีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่

7. การตรวจติดตามผล และการตรวจประเมินใหม่

- 7.1 บริษัทจะดำเนินการตรวจติดตามผลกิจกรรมหรือระบบที่ได้รับการรับรอง ทั้งนี้กำหนดให้มีการตรวจติดตามผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และภายใน 12 เดือนนับจากวันตัดสินการรับรองสำหรับการตรวจติดตามผลปีที่ 1 และการตรวจติดตามผลปีต่อไปภายใน 12 เดือนนับจากเดือนการตรวจติดตามผลครั้งก่อน หากผู้ได้รับการรับรองมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้บริษัทพิจารณาดำเนินการ และ/หรือนำเสนอคณะกรรมการตัดสิน เพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี
- 7.2 ก่อนการตรวจติดตามผลกิจกรรม/ระบบที่ได้รับการรับรอง จะดำเนินการตรวจประเมินข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/ระบบ รวมถึงข้อมูลของผู้ได้รับการรับรองและ/หรือแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานที่ออกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำขอรับรองที่ได้รับ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/ระบบ รวมถึงผลิตภัณฑ์และอื่นๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการตรวจติดตามผลของผู้ได้รับการรับรอง
- 7.3 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมหรือตรวจประเมินใหม่ โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีต่อไปนี้
 - (1) มีเหตุอันทำให้สงสัยว่าสมรรถนะในการทำระบบลดลง
 - (2) เมื่อมีการวิเคราะห์คำขอรับรองหรือข้อมูลแล้วเห็นว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัท
 - (3) มีการขอรับรองจากหน่วยรับรองระบบงาน 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

เมื่อจะครบรอบระยะเวลาพักใช้การรับรอง 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 โดยการยื่นอุทธรณ์ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรยื่นต่อบริษัทหากส่งทางไปรษณีย์ต้องลงทะเบียนหรือขนส่งเอกสารที่สามารถสอยกลับได้



9.1.2 บริษัทจะแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ที่เป็นอิสระ ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมตรวจประเมิน การตัดสินในครั้งนั้นๆ เพื่อดำเนินการพิจารณาคำอุทธรณ์ และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับคำอุทธรณ์

9.1.3 ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่

9.1.4 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์ให้ถือเป็นที่สุด

9.1.5 ผู้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการพิจารณาอุทธรณ์ทั้งหมด ยกเว้นกรณีที่คำอุทธรณ์เป็นผลเนื่องจากความผิดพลาดของบริษัทฯ

9.2 การร้องเรียน

การร้องเรียน ให้ยื่นเป็นลายลักษณ์อักษรต่อบริษัทเพื่อจะได้ดำเนินการ พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข หาข้อยุติตามขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทต่อไป

10. การรักษาความลับ

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองไว้เป็นความลับ รวมถึงข้อมูลที่เป็นความลับที่บริษัทได้จากแหล่งอื่นด้วย แต่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง อันเนื่องมาจากการเปิดเผยความลับโดยบุคคลอื่นเว้นแต่จะเกิดขึ้นจากการกระทำของ บริษัททั้งนี้ในกรณีของหน่วยรับรองระบบงานที่บริษัทขอรับการรับรองระบบงานหรือได้รับการรับรองระบบงานซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ยื่นคำขอ หรือ ผู้ได้รับการรับรอง หรือกรณีหน่วยงานต่างประเทศสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ยื่นคำขอ หรือ ผู้ได้รับการรับรอง บริษัทจะดำเนินการในการให้องค์กรดังกล่าวมีการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับบริษัทเรื่องการเก็บรักษาความลับของผู้ยื่นคำขอ หรือ ผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ หรือ ผู้ได้รับการรับรอง ตามคำสั่งกฎหมาย บริษัทจะแจ้งผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ได้รับการรับรองทราบ กรณีอื่นๆ บริษัทจะแจ้งผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองทราบ เป็นแต่ละกรณีไป

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) ผู้ได้รับการรับรองจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อใหม่และไม่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการที่ได้รับการรับรอง ใบรับรองที่ออกให้ตามข้อ (2) และข้อ (3) มีอายุเท่ากับใบรับรองเดิมที่เหลืออยู่

12.3 บริษัทอาจจะเผยแพร่รายชื่อผู้ที่ถูกพักใช้ เพิกถอน ยกเลิก ให้สาธารณชนทราบเช่น ในเว็บไซต์



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 ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดว่าผลิตภัณฑ์นั้นได้รับการรับรองรวมถึงห้ามแสดงในรายงานการวิเคราะห์ รายงานผลการทดสอบ/สอบเทียบใบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์
7. ผู้ได้รับการรับรองสามารถระบุข้อความการรับรองบนบรรจุภัณฑ์หรือเอกสารแสดงข้อมูลที่แนบไปกับผลิตภัณฑ์หรือกล่องผลิตภัณฑ์ได้ ซึ่งบรรจุภัณฑ์ในที่นี้จะครอบคลุมเฉพาะบรรจุภัณฑ์ที่สามารถแยกออกมาเป็นอิสระจากผลิตภัณฑ์แล้วไม่ทำให้ผลิตภัณฑ์เสียหาย หรือเอกสารที่แนบไปกับผลิตภัณฑ์จะครอบคลุมเฉพาะเอกสารที่เป็นอิสระไม่ได้ติดแน่นไปกับผลิตภัณฑ์ เช่น โบรชัวร์ 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 GMP ตามมาตรฐาน มทษ. 9035-2563 จากบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด เป็นต้น



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 ตามด้วยขอขยายได้รับการรับรองระบบงาน สำหรับกรณีผู้ได้รับการรับรองจากบริษัทการระบุรหัสและขอขยายการรับรองระบบงาน 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



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 หีบห่อ หรือภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ประเภทแยกชิ้นผลิตภัณฑ์ (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

- 9) ผู้ได้รับการรับรองต้องหยุดใช้เครื่องหมาย “ACFS” บนสิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน สื่อโฆษณาใดๆ เอกสาร และอื่นๆ เมื่อได้รับแจ้งจากบริษัทในกรณีบริษัทถูกลดข้อบ่งชี้ พักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรองระบบงาน
- 10) การแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานของบริษัทและเครื่องหมาย “ACFS” กรณีผู้ได้รับการรับรองระบบ GMP ดังตัวอย่างในรูปที่ 5



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



1. ขอบข่าย

หลักเกณฑ์เงื่อนไขฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดค่านิยม 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 ที่ได้รับ มอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ
- 2.2 คณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน หมายถึง คณะกรรมการ/ผู้ตัดสินที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการ เพื่อ พิจารณาให้การรับรอง คงไว้ ต่ออายุ พักใช้ เพิกถอน ยกเลิก ลดขอบข่าย ขยายขอบข่าย คืนสิทธิ์การรับรอง และ อื่นๆ ตามกรณี ในกระบวนการรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นกลาง และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย
- 2.3 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำการตรวจประเมิน
- 2.4 ผู้ตรวจประเมิน หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตรวจประเมินได้
- 2.5 ทีมผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถและได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจประเมิน เช่น หัวหน้า ผู้ตรวจประเมิน/ ผู้ตรวจประเมิน หรืออาจมีผู้ตรวจประเมินฝึกหัด หรือผู้สังเกตการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น
- 2.6 การตรวจประเมิน หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระ และจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อให้ได้หลักฐานการ ตรวจประเมิน และเพื่อประเมินว่าเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน
- 2.7 ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ให้บริการ ผู้จัดหา หรือ ผู้ประสงค์จะขอรับการรับรองจากบริษัททั้งที่เป็นบุคคล ธรรมดาและหรือนิติบุคคล ตามกฎหมาย
- 2.8 ผู้ได้รับการรับรอง หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองจากบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด
- 2.9 การอุทธรณ์ หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อผลการพิจารณาหรือมาตรการใดๆ ที่คณะกรรมการ/คณะกรรมการ ตัดสินได้พิจารณาตัดสินแล้ว หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการนั้นๆ และต้องการให้ทำการทบทวนซ้ำ
- 2.10 การร้องเรียน หมายถึง การไม่พึงพอใจในการให้บริการของผู้ตรวจประเมินหรือบุคลากรของบริษัท
- 2.11 หน่วยรับรองระบบงาน หมายถึง หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบงาน จากสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและ อาหารแห่งชาติ (มกอช.)
- 2.12 หน่วยรับรองระบบ หมายถึง หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบตามที่ลูกค้ายื่นคำขอ (ในที่นี้คือ บริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด)
- 2.13 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 (Stage 1 audit) หมายถึง การตรวจประเมินเบื้องต้นและการประเมินเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินความพร้อมขององค์กรทั้งทางด้านเอกสาร ความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนด ของระบบการจัดการที่ขอรับการรับรอง รวมถึงการนำไปปฏิบัติ เพื่อประกอบการนัดหมายการตรวจประเมิน ขั้นตอนที่ 2

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

3. ขั้นตอนการตรวจประเมิน

3.1 ทั่วไป

3.1.1 การตรวจประเมินจะดำเนินการตามขอบข่าย ภาษา และพื้นที่ที่เปิดให้บริการ

3.1.2 ระยะเวลาในการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับจำนวนพนักงานในองค์กรของผู้ยื่นคำขอ จำนวนกะ เวลาในการทำงาน มาตรฐานที่ขอการรับรอง ขนาด กระบวนการ/กิจกรรม และความซับซ้อนของกิจกรรม เทคโนโลยีที่ใช้ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การว่าจ้างหน่วยงานภายนอกในการดำเนินกิจกรรมภายใต้ขอบข่าย ผลการตรวจประเมินก่อนหน้านี้ จำนวนสมาชิกในทีมผู้ตรวจประเมิน

3.1.3 กรณีที่ไม่สามารถตรวจประเมินหลังพระอาทิตย์ตกดินได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบผลการปฏิบัติจากบันทึกคุณภาพของผู้ยื่นคำขอในระหว่างการตรวจประเมินในเวลาปกติ

3.1.4 บริษัทฯ ไม่มีนโยบายดำเนินการตรวจประเมินทางไกล

3.2 การแต่งตั้งทีมผู้ตรวจประเมิน

3.2.1 บริษัทฯ จะแต่งตั้งทีมผู้ตรวจประเมิน เพื่อทำหน้าที่ตรวจประเมิน ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข เรื่อง คุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญ (R-003)

3.2.2 การแต่งตั้งทีมผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการเป็นทางการ โดยประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและหรือผู้ตรวจประเมินตามความเหมาะสม อาจมีผู้เชี่ยวชาญได้ ซึ่งต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

3.2.3 การแต่งตั้งทีมผู้ตรวจประเมินต้องยึดหลัก ดังนี้

3.2.3.1 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไข เรื่อง คุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญ (R-003)

3.2.3.2 มีความคุ้นเคยกับหลักเกณฑ์เงื่อนไข การรับรอง และขั้นตอนการดำเนินการเพื่อการรับรอง

3.2.3.3 มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง และในเอกสารการตรวจประเมิน

3.2.3.4 มีความรู้ความสามารถทางเทคนิคในกิจกรรมที่ขอรับการรับรองตามทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน

3.2.3.5 มีความสามารถในการสื่อสาร

3.2.3.6 ปราศจากผลประโยชน์ที่อาจทำให้สมาชิกในกลุ่มปฏิบัติตนอย่างไม่เป็นกลาง ไม่น่าเชื่อถือ หรืออย่างไม่เสมอภาค รวมทั้ง

(1) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เคยให้คำปรึกษา หรือทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินในฐานะให้คำแนะนำหรือที่ปรึกษาให้แก่ผู้ยื่นคำขอภายในระยะเวลา 2 ปี ที่ผ่านมา ซึ่งอาจมีผลต่อกระบวนการและการตัดสินใจให้การรับรอง

(2) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นในหน่วยงานของผู้ยื่นคำขอ

(3) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่มีแรงกดดันทางการเงินการค้ำและ/หรือการเงินใดๆ

3.2.4 หน้าที่ทีมผู้ตรวจประเมิน ดังนี้

3.2.4.1 ดำเนินการตรวจสอบและทวนสอบโครงสร้าง นโยบาย กระบวนการ คู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินงาน บันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่ขอรับการรับรองหรือได้รับการรับรอง ของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง และพิจารณาว่าสอดคล้องเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายการรับรอง



3.2.4.2 ตรวจสอบว่าองค์กรได้จัดทำกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงการนำไปปฏิบัติ และการรักษาไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่ทำให้เกิดความเชื่อมั่นในกิจกรรม/ระบบของผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ได้รับการรับรอง

3.2.4.3 สื่อสารกับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองถึงผลการตรวจประเมิน และการดำเนินการสำหรับประเด็น ที่พบว่ามีข้อบกพร่องระหว่างนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย และผลการดำเนินการดังกล่าวของผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ได้รับการรับรอง

3.2.5 ก่อนทำการตรวจประเมิน หากยังไม่ได้มีการลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและหนังสือแสดงความ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียไว้ก่อน ให้ทีมผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี) ลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.2.6 ต้องแจ้งชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นทีมผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี) ให้ผู้ยื่นคำขอทราบและให้ความ เห็นชอบก่อนการเข้าตรวจประเมิน

3.3 การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

ประกอบด้วยการตรวจประเมิน 2 ขั้นตอน คือ การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 และการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

3.3.1 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1

3.3.1.1 เพื่อตรวจประเมินความพร้อมขององค์กรทั้งทางด้านเอกสาร ความรู้ความเข้าใจในข้อกำหนดของ ระบบที่ขอรับการรับรอง รวมถึงการนำไปปฏิบัติ เพื่อประกอบการนัดหมายการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 โดยการ ตรวจประเมินในขั้นตอนนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

(1) ประเมินเอกสารในระบบที่ขอรับการรับรอง

(2) ยืนยันขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

(3) ประเมินสถานะเฉพาะของสถานประกอบการและที่ตั้งสำหรับระบบที่ขอรับการรับรอง รวมถึงการพิจารณา ร่วมกับบุคลากรของผู้ยื่นคำขอ เพื่อพิจารณาความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

(4) ทบทวนสถานะและความเข้าใจของผู้ยื่นคำขอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดมาตรฐานของระบบที่ขอรับการ รับรอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะหลักหรือลักษณะปัญหาที่มีนัยสำคัญ กระบวนการ วัตถุประสงค์และการดำเนินการของระบบที่ขอรับการรับรอง

(5) ยืนยันขอบข่ายและขอบเขตการรับรอง รวมถึง รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายของระบบ กระบวนการ ที่ตั้ง และจำนวนสถานประกอบการที่ขอรับการรับรอง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและมี ผลกระทบต่อระบบที่ขอรับการรับรอง ความเป็นไปตามกฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องดังกล่าว

(6) ทบทวนการจัดสรรทรัพยากร และตกลงกับผู้ยื่นคำขอเกี่ยวกับรายละเอียดในการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

(7) นำข้อมูลเกี่ยวกับความเข้าใจในระบบของผู้ยื่นคำขอ และการดำเนินการของสถานประกอบการในหัวข้อที่มี โอกาสเกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญไปใช้ในการวางแผนการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

(8) ผู้ยื่นคำควรมีการกำหนดแผนและทวนสอบระบบด้วยการตรวจติดตามภายในและการทบทวนของฝ่ายบริหาร รวมถึงความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

(9)หารือกับผู้ยื่นคำขอเกี่ยวกับช่วงเวลาที่จะดำเนินการแก้ไขประเด็นที่พบจากการตรวจประเมิน สำหรับขั้นตอนนี้ เพื่อประกอบการนัดหมายกำหนดเวลาในการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2) ต่อไป



3.3.1.2 สำหรับการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ ซึ่งผลจากการตรวจประเมินในขั้นตอนนี้ บริษัทฯ จะรายงานเป็นสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 เป็นลายลักษณ์อักษร และหรือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ โดยประเด็นที่รายงานนี้จะครอบคลุมประเด็นความไม่สอดคล้องที่มีโอกาสตรวจพบในการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

3.3.1.3 กรณีผู้ยื่นคำขอได้รับการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 แล้ว และพบประเด็นที่ตรวจพบเป็นจำนวนมาก และส่วนใหญ่เป็นประเด็นความไม่สอดคล้องที่มีโอกาสตรวจพบในการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ซึ่งส่งผลให้ความพร้อมเพื่อการนัดหมายเพื่อตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ใช้เวลานาน บริษัทฯ อาจดำเนินการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 ใหม่ ณ สถานประกอบการได้อีก 1 ครั้ง

3.3.1.4 กรณีผู้ยื่นคำขอมีการเปลี่ยนแปลงระบบอย่างมีนัยสำคัญ บริษัทฯ อาจพิจารณาให้มีการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 ใหม่ ทั้งหมดหรือบางส่วน ณ สถานประกอบการอีกครั้ง ก่อนการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

3.3.1.5 กรณีผู้ยื่นคำขอแจ้งความประสงค์ และกรณีถ้ามีการนัดหมายการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 เกิน 6 เดือน นับจากวันตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 บริษัทฯ อาจพิจารณาให้มีการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 ใหม่ ณ สถานประกอบการอีกครั้ง หรือทำการประเมินเอกสารก่อนการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

3.3.2 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

3.3.2.1 การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (ซึ่งจะดำเนินการตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความสอดคล้องและประสิทธิผลของการนำระบบที่ขอรับการรับรองไปปฏิบัติ โดยการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อประเมินความสอดคล้องและประสิทธิผลของการนำระบบที่ขอรับการรับรองไปปฏิบัติ
- (2) ข้อมูลและหลักฐานของการเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบที่ขอรับการรับรอง
- (3) การเฝ้าระวัง การวัด การรายงานผล การทบทวนสมรรถนะเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก (ซึ่งสอดคล้องกับความคาดหวังของมาตรฐานระบบที่ขอรับการรับรอง หรือเอกสารมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง)
- (4) ระบบและสมรรถนะการดำเนินการว่าสอดคล้องตามกฎหมาย (ถ้ามี)

(5) การควบคุมกระบวนการ

(6) แผนการทวนสอบตามระบบ

(7) ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารที่มีหน้าที่รับผิดชอบสำหรับนโยบายของลูกค้า

(8) ความเชื่อมโยงระหว่างข้อกำหนดมาตรฐาน นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายเชิงสมรรถนะ (ซึ่งสอดคล้องกับความคาดหวังของมาตรฐานระบบที่ขอรับการรับรอง หรือเอกสารมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง) ข้อกำหนดกฎหมายนำมาประยุกต์ใช้ หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถของบุคลากร การดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อมูลผลการดำเนินงาน และผลสรุปและสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจติดตามภายในของผู้ยื่นคำขอ

3.3.2.2 ทบทวนข้อมูล การจัดเตรียมรายการตรวจประเมิน และกำหนดการตรวจประเมิน บริษัทฯ จะจัดส่งกำหนดการให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนการตรวจประเมิน และดำเนินการตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการประกอบด้วย 6 ขั้นตอนย่อย ดังนี้

1) การประชุมเปิดการตรวจประเมิน

หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ประชุมเปิดการตรวจประเมินร่วมกับผู้บริหารหรือผู้แทนผู้บริหารของผู้ยื่นคำขอ เพื่อชี้แจงรายละเอียดการตรวจประเมิน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบข่าย กำหนดการ เกณฑ์ มาตรฐาน เป็นต้น ตามรายละเอียดการเปิดประชุมที่กำหนดไว้



2) การดำเนินการการตรวจประเมิน

การดำเนินการการตรวจประเมินประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การตรวจเอกสาร บันทึก การสังเกตกิจกรรม และสถานะของพื้นที่ที่ตรวจ ซึ่งอาจรวมถึงสถานที่อื่นๆ ขึ้นอยู่กับโครงสร้างองค์กรของผู้ยื่นคำขอ และหน้าที่ความรับผิดชอบของสถานที่ต่างๆ เหล่านั้น บันทึกสิ่งที่อาจเป็นเหตุนำไปสู่ความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด การตรวจประเมินอาจตรวจประเมินรายละเอียดที่ไม่ได้เขียนไว้ในรายการตรวจประเมินก็ได้ ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จะต้องยืนยันจากแหล่งข้อมูลอิสระอื่นๆ เช่น การสังเกต การวัด และการบันทึก ในระหว่างการตรวจประเมิน หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดการตรวจประเมินได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของผู้ยื่นคำขอ เพื่อให้การตรวจประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ทั้งนี้ในระหว่างการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 พบข้อบกพร่องสำคัญจำนวนมากที่แสดงให้เห็นว่าผู้ยื่นคำขอ ยังไม่ได้ดำเนินการตามมาตรฐานที่ขอการรับรอง อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ บริษัทฯ ดำเนินการยุติการตรวจประเมิน เมื่อผู้ยื่นคำขอมีความพร้อมให้ดำเนินการยื่นแบบยื่นคำขอใหม่

3) การบันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

สิ่งที่พบจากการตรวจประเมินต้องบันทึกไว้ และหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน ทีมผู้ตรวจประเมินต้องประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและหลักฐานการตรวจประเมินทั้งหมดที่รวบรวมได้ในระหว่างการตรวจประเมิน ขั้นตอนที่ 1 และการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 เพื่อทบทวนสิ่งที่ตรวจพบและสรุปผลการตรวจประเมิน รวมทั้งการสรุปว่าสิ่งที่ตรวจพบรายการใดถือเป็นข้อบกพร่อง การเขียนรายงานข้อบกพร่องต้องกระชับ มีหลักฐานสนับสนุนที่เป็นรูปธรรม และให้อ้างอิงข้อกำหนดในมาตรฐานให้ชัดเจน โดยบันทึกข้อบกพร่องในรายงานข้อบกพร่อง

สำหรับการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 ทีมผู้ตรวจประเมินจะรายงานสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินโดยไม่ระบุรายการใดเป็นข้อบกพร่อง

4) การประชุมปิดการตรวจประเมิน

หลังจากการตรวจประเมินแล้วเสร็จ ทีมผู้ตรวจประเมินดำเนินการประชุมปิดการตรวจประเมิน เพื่อรายงานผลการตรวจประเมิน และสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมิน ขั้นตอนที่ 1 หรือข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารของผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อทำความเข้าใจผลของการตรวจประเมินให้ถูกต้องตรงกัน และผู้บริหาร/ผู้แทนของผู้รับการตรวจประเมินลงชื่อรับทราบข้อบกพร่อง (ถ้ามี) และจากนั้นจัดส่งให้ผู้แทนองค์กร 1 ชุดและทีมผู้ตรวจประเมินเก็บไว้ 1 ชุด

ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง ทีมผู้ตรวจประเมินจะแจ้งผู้ยื่นคำขอให้จัดทำแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องให้บริษัทฯ พิจารณายภายใน 30 วัน นับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง ในกรณีที่พบข้อบกพร่องย่อย หากผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด บริษัทฯ จะนำเสนอคณะกรรมการตัดสินเพื่อพิจารณาลงมติตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบ โดยต้องยื่นแบบยื่นคำขอใหม่

5) การเขียนรายงานการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

หลังจากตรวจประเมินแล้วเสร็จ หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมิน จัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน และเสนอคณะกรรมการตัดสินพิจารณาให้การรับรอง เพื่อแจ้งผลการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบโดยเอกสารที่ส่งให้ผู้ยื่นคำขอ ประกอบด้วยรายงานผลการตรวจประเมิน รายงานสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมิน ขั้นตอนที่ 1 หรือรายงานข้อบกพร่องที่ตรวจประเมิน (ถ้ามี)



6) การพิจารณาผล

- ไม่พบข้อบกพร่อง ทีมผู้ตรวจประเมินสามารถสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการตัดสิน พิจารณาตัดสินให้การรับรองได้
- พบเฉพาะข้อบกพร่องย่อย ทีมผู้ตรวจประเมินสามารถสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการตัดสิน พิจารณาให้การรับรองได้ หลังจากทีมผู้ตรวจประเมินพิจารณาแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นตามที่ผู้ยื่นคำขอเสนอแล้วเห็นว่าเป็นแนวทางที่ยอมรับได้
- พบข้อบกพร่องสำคัญ ตั้งแต่ 1 รายการขึ้นไป ทีมผู้ตรวจประเมินยังไม่สรุปรายงานเสนอคณะกรรมการตัดสินพิจารณาให้การรับรองได้ แต่จะมีการดำเนินการต่อ ดังต่อไปนี้

(1) นัดหมายผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตกลงช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องซึ่งช่วงระยะเวลาการแก้ไขข้อบกพร่องต้องไม่เกิน 3 เดือนนับจากวันที่ตรวจประเมินเสร็จสิ้น หากระยะเวลาการแก้ไขเกิน 3 เดือนให้ดำเนินการตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบ โดยต้องยื่นแบบยื่นคำขอใหม่

ในกรณีที่ระยะเวลาการแก้ไขข้อบกพร่องยังอยู่ภายใน 3 เดือนแต่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ตรวจประเมินนั้นๆ เป็นจำนวนมาก และผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์ขอให้ตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบโดยยกเลิกข้อบกพร่องเดิม บริษัทฯ สามารถดำเนินการตามความประสงค์ได้ โดยต้องยื่นแบบยื่นคำขอใหม่

(2) ในการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญ ทีมผู้ตรวจประเมินจะตรวจติดตามเฉพาะรายการที่เป็นข้อบกพร่องเท่านั้น แต่อาจสุ่มตรวจที่หน่วยงาน/กิจกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องได้ การตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องให้ตรวจทุกรายการที่เป็นข้อบกพร่องสำคัญและข้อบกพร่องย่อย หากผลการตรวจติดตามการแก้ไขพบว่าข้อบกพร่องย่อยรายการใดที่ไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข/ยังไม่มีประสิทธิผล ให้ทีมผู้ตรวจประเมินปรับระดับข้อบกพร่องย่อยเป็นข้อบกพร่องสำคัญ

ทั้งนี้หากพบว่าการแก้ไขข้อบกพร่องไม่มีประสิทธิผล บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบ โดยต้องยื่นแบบยื่นคำขอใหม่ กรณีมีประสิทธิผลทีมผู้ตรวจประเมินรวบรวมข้อมูล สามารถสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการตัดสิน พิจารณาตัดสินให้การรับรองได้

4. การตรวจติดตามผล

4.1 หลังจากผู้ยื่นคำขอผ่านการตรวจประเมินและได้รับการรับรองแล้ว บริษัทฯ จะตรวจติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ บริษัทฯ จะจัดทำแผนการตรวจเยี่ยมเพื่อตรวจติดตามผลประจำปี โดยการตรวจติดตามผลดังกล่าวอย่างน้อยต้องให้มีการตรวจประเมินการเป็นไปตามทุกข้อได้ครบถ้วนก่อนครบรอบการตรวจประเมินใหม่

กรณีการตรวจติดตามผลผู้ได้รับการรับรอง บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรมการทวนสอบระบบ (ตรวจประเมินภายใน การทบทวนฝ่ายบริหาร) การทบทวนการดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมินครั้งก่อน (ถ้ามี) การจัดการข้อร้องเรียน (ถ้ามี) ประสิทธิภาพของระบบในการบรรลุวัตถุประสงค์และผลที่คาดหวังของผู้ได้รับการรับรอง ความคืบหน้าของกิจกรรมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตามที่วางแผนไว้ การควบคุมการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง การทบทวนการเปลี่ยนแปลงใดๆ และการใช้/อ้างอิงใบรับรอง/เครื่องหมายการรับรองของบริษัทฯ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการตรวจติดตามผล

4.2 ผู้ได้รับการรับรองต้องรักษาและปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กร ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการรับรอง (R-001) หากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถปฏิบัติตามได้อาจมีผลให้ต้องลดขอบข่าย พักใช้ หรือเพิกถอนการรับรองที่รับการรับรองได้ แล้วแต่กรณี

4.3 การตรวจติดตามผลจะอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นับจากวันที่ตัดสินใจให้การรับรอง โดยให้การตรวจประเมินครบทุกข้อกำหนดก่อนครบรอบการตรวจประเมินใหม่

4.4 กิจกรรมการตรวจติดตาม ต้องรวมถึงการตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการที่ได้รับการรับรองว่ายังคงเป็นไปตามระบบที่ได้รับการรับรองหรือไม่ นอกจากนี้การตรวจติดตามผลอาจรวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ด้วย เช่น

- (1) การสอบถามผู้ได้รับการรับรองเกี่ยวกับการรับรอง
- (2) การทบทวนเอกสาร ข้อมูลผู้ได้รับการรับรองที่มีการดำเนินการ เช่น เอกสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เป็นต้น
- (3) การขอเอกสารและบันทึกจากผู้ได้รับการรับรอง
- (4) วิธีการอื่นๆ ในการเฝ้าระวังสมรรถนะของผู้ได้รับการรับรอง

แผนการตรวจติดตามผลที่ระบุไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง อาจปรับแผนการตรวจการตรวจติดตามผล ให้มีการตรวจเยี่ยมบ่อยครั้งขึ้นได้ หรือการตรวจติดตามผลเพิ่มเติมเพื่อตรวจประเมินทั้งระบบโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) มีเหตุอันทำให้สงสัยว่าสมรรถนะในการทำระบบลดลง
- (2) เมื่อมีการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนหรือข้อมูลแล้วเห็นว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัท
- (3) มีการข้อร้องเรียนจากหน่วยรับรองระบบงาน ผู้บริโภค หน่วยงานราชการที่ชัดเจน หรือผลการตรวจประเมินครั้งก่อน มีข้อมูลไม่เพียงพอต่อการพิจารณาของคณะกรรมการตัดสินใจ

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติมโดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในระยะเวลาอันสั้น สำหรับผู้ได้รับการรับรองในบางกรณีที่มีความจำเป็น เช่น

- (1) ต้องมีการสืบสวนข้อร้องเรียนของผู้ได้รับการรับรอง
- (2) ต้องมีการทบทวนหรือติดตามผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงในสาระที่สำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานะทางกฎหมาย ทางการค้า องค์กรหรือเจ้าของ ฝ่ายบริหาร ชื่อ ที่อยู่สถานประกอบการ ขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของกิจกรรม/ระบบ และกระบวนการ
- (3) ติดตามผลการพักใช้การรับรอง
- (4) ติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญ

4.5 การตรวจติดตามผลที่กำหนดไว้ในนี้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 หรือการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง โดยอนุโลม โดยกรณีที่พบข้อบกพร่อง ให้ผู้ได้รับการรับรองเสนอแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องให้บริษัทฯ พิจารณาภายใน 30 วันนับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง หากพบว่าเป็นแนวทางที่ยอมรับได้ บริษัทฯ จะนำเสนอคณะกรรมการตัดสินใจ เพื่อทราบและคงไว้ซึ่งการรับรอง (กรณีพบข้อบกพร่องย่อย) หรือนัดหมายผู้ได้รับการรับรองเพื่อตกลงเวลาในการตรวจติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป (กรณีพบข้อบกพร่องสำคัญ) หากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน 3 เดือนนับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง บริษัทฯ อาจนำเสนอคณะกรรมการตัดสินใจเพื่อพิจารณาพักใช้ หรือเพิกถอนการรับรอง ต่อไปแล้วแต่กรณี หากผู้ได้รับการตรวจประเมินมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้

4.6 ในการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญ ทีมผู้ตรวจประเมินจะตรวจติดตามเฉพาะรายการที่เป็นข้อบกพร่องเท่านั้น แต่อาจสุ่มตรวจที่หน่วยงาน/กิจกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องได้ การติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องให้ตรวจทุกรายการที่เป็นข้อบกพร่องสำคัญ และข้อบกพร่องย่อย ถ้าผลการตรวจติดตามแก้ไขข้อบกพร่อง เบื้องต้นได้รับการรับรองมีการดำเนินการแก้ไขและป้องกันอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว บริษัทฯ จะนำเสนอคณะกรรมการตัดสินใจเพื่อพิจารณาและคงไว้ซึ่งการรับรองต่อไป

หากผลการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง พบว่า ผู้ได้รับการรับรองยังไม่มี การแก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ บริษัทฯ นำเสนอคณะกรรมการตัดสินเพื่อพิจารณาพักใช้หรือเพิกถอนการรับรองต่อไปแล้วแต่กรณี

5. การตรวจประเมินใหม่

5.1 ก่อนครบรอบอายุการรับรอง บริษัทฯ จะดำเนินการตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบ/กิจกรรมเพื่อต่ออายุการรับรองสำหรับผู้ได้รับการรับรอง โดยบริษัทฯ โดยผู้ได้รับการรับรองต้องยื่นแบบยื่นคำขอล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือนก่อนใบรับรองสิ้นอายุ

5.2 เมื่อผู้ได้รับการรับรองแจ้งยืนยันการต่ออายุการรับรอง พร้อมยื่นแบบยื่นคำขอแล้ว บริษัทฯ จะดำเนินการนัดหมายและตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบก่อนใบรับรองสิ้นอายุ โดยขั้นตอนการตรวจประเมินใหม่จะเหมือนกับการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 หรือการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก บริษัทฯ อาจยกเว้นการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 โดยจะมีการทบทวนสมรรถนะระบบของผู้ได้รับการรับรองตลอดช่วงที่ได้รับการรับรอง รวมถึงทบทวนรายงานผลการตรวจติดตามผลที่ได้รับ การรับรองในรอบการรับรองที่ผ่านมา

กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีนัยสำคัญต่อระบบการจัดการที่ได้รับการรับรอง เช่น การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด กฎหมาย และกฎระเบียบ เป็นต้น บริษัทฯ อาจพิจารณาดำเนินการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 โดยการประเมินเอกสาร และ/หรือตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 อีกครั้งซึ่งการดำเนินการดังกล่าว บริษัทฯ จะมีการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

การกำหนดวันที่มีผลให้การรับรอง บริษัทฯ โดยจะกำหนดวันที่มีผลให้การรับรองต่อเนื่องจากใบรับรองฉบับเดิมสำหรับผู้ได้รับการรับรองแล้ว เฉพาะกรณีที่ผู้ได้รับการรับรองมีการตรวจประเมินใหม่ก่อนใบรับรองสิ้นอายุ รวมถึงผู้ได้รับการรับรองได้ดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อนใบรับรองสิ้นอายุ (กรณีพบข้อบกพร่องสำคัญ) หรือผู้ได้รับการรับรองจัดทำแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องและจัดส่งให้บริษัทฯ พิจารณาแล้วว่ายอมรับได้ก่อนใบรับรองสิ้นอายุ (กรณีพบข้อบกพร่องย่อย)

หากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถดำเนินการตรวจประเมินใหม่เพื่อต่ออายุการรับรองได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น ให้ถือว่า การตรวจประเมินดังกล่าวเป็นการตรวจประเมินครั้งใหม่ โดยกำหนดวันที่มีผลให้การรับรองเป็นวันที่มีมติให้การรับรอง

หมายเหตุ กระบวนการตรวจประเมินอื่นๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์เงื่อนไขการรับรอง



1. ขอบข่าย

หลักเกณฑ์เงื่อนไขฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดคำนิยาม บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญ โดยอ้างอิงแนวทางตาม ISO 19011 เอกสาร ACFS-CSSA-R-SD-14 เพื่อเป็นหลักประกันว่าการตรวจประเมินได้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17065 ของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด

2. คำนิยาม

- 2.1 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำการตรวจประเมิน
- 2.2 ผู้ตรวจประเมิน หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตรวจประเมินได้
- 2.3 ทีมผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถและได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจประเมิน 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 และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการที่ขอรับการรับรองหรือได้รับการรับรองของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง และพิจารณาว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายการรับรอง
- ✓ ตรวจประเมินว่าองค์กรได้จัดทำกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงการนำไปปฏิบัติ และการรักษาไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่ทำให้เกิดความเชื่อมั่นในระบบของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง
- ✓ สื่อสารกับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองถึงผลการตรวจประเมิน และการดำเนินการสำหรับประเด็นที่พบว่ามี ความไม่สอดคล้องระหว่าง นโยบาย วัตถุประสงค์เป้าหมายและผลการดำเนินการดังกล่าวของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง

หมายเหตุ ผู้เชี่ยวชาญ มีหน้าที่ให้คำแนะนำทางเทคนิคเฉพาะแก่ทีมผู้ตรวจประเมิน คณะกรรมการตัดสินหรือคณะกรรมการความเป็นกลาง ตามที่ต้องการ อาจให้ความเห็น หรือสรุปสาระทางเทคนิคให้แก่ทีมผู้ตรวจประเมินได้



4. คุณสมบัติและประสบการณ์ผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมิน คุณสมบัติของผู้ตรวจประเมิน สำหรับตรวจประเมิน จำแนกเป็น 2 ระดับ ดังนี้

4.1 ผู้ตรวจประเมิน สำหรับตรวจประเมินขอบข่าย GMP/มกษ.

4.1.1 การศึกษา

ผู้ตรวจประเมิน ต้องสำเร็จการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) ด้านวิทยาศาสตร์ และ การศึกษาต้องมีหลักสูตรในเรื่อง จุลชีววิทยาทางอาหาร (Food Microbiology) กระบวนการแปรรูปอาหารพื้นฐาน (Food Processing Fundamentals) และเคมีอาหาร (Food Chemistry) หรือที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่ตรวจประเมิน

4.1.2 การฝึกอบรม

✓ ด้านความปลอดภัยอาหาร

ผู้ตรวจประเมินต้องสอบผ่านการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยอาหารตามหลักสูตรที่หน่วยงานราชการหรือ หน่วยงานที่น่าเชื่อถือเป็นผู้จัด ซึ่งมีจำนวนชั่วโมงการอบรมไม่ต่ำกว่า 40 ชั่วโมง และมีระบบการประเมินผลเป็นที่ ยอมรับของ มกษ. ให้ถือว่าสอดคล้องตามข้อกำหนด

กรณีการรับรองขอบข่าย GMP/GHPs ภายใต้มาตรฐานสินค้าเกษตร ผู้ตรวจประเมินขอบข่าย GMP/GHPs/HACCP และ ขอบข่ายภายใต้ FSMA Accredited Third-Party Certification Program ต้องอบรมมาตรฐานสินค้าเกษตรที่เกี่ยวข้อง และหากเป็นมาตรฐานสินค้าเกษตรบังคับ ให้มีการอบรมและสอบผ่านการประเมินหลังการอบรม

✓ ด้านการตรวจประเมิน

สำหรับระบบ GMP/มกษ.และขอบข่ายภายใต้ FSMA Accredited Third-Party Certification Program หาก ผู้ประเมินผ่านการฝึกอบรมด้านเทคนิคในการตรวจประเมิน (Audit Training) ตามหลักสูตร Lead Auditor โดยผู้จัด ฝึกอบรมที่ได้รับการยอมรับตามหลักสากลถือว่าสอดคล้องตามข้อกำหนด (เช่น หลักสูตร Auditor/Lead Auditor ISO 9001, Auditor/Lead Auditor HACCP, Auditor/Lead Auditor ISO 22000 เป็นต้น)

4.1.3 ประสบการณ์ทำงาน

ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 4 ปี โดยอย่างน้อย 2 ปี ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมอาหารด้านการผลิตหรือ การประกันคุณภาพ หรือที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่ตรวจประเมิน

4.1.4 ประสบการณ์ตรวจประเมิน

✓ การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจประเมินครั้งแรก

ผู้ตรวจประเมิน มีการตรวจประเมินระบบ GMP/มกษ.หรือมาตรฐาน/กฎหมายความปลอดภัยอาหารที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 4 ครั้ง 12 วัน ภายในระยะเวลา 3 ปี ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ข้อกำหนด โดยต้องไม่นับรวมประสบการณ์การตรวจประเมินระบบ ISO 9001 หรือระบบอื่นๆ

✓ การรักษาความสามารถของผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมินมีการตรวจประเมินในขอบข่าย GMP/มกษ. หรือที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่าปีละ 1 ครั้ง ให้ถือว่า เพียงพอต่อการรักษาความสามารถของผู้ตรวจประเมินตามข้อกำหนดนี้ ทั้งนี้ต้องมีการประเมินความสามารถ ของผู้ตรวจประเมินอย่างน้อย 1 ครั้ง ภายในระยะเวลา 3 ปี



4.1.5 ความรู้และทักษะ

ในการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน GMP/มกษ. จัดความสามารถให้อยู่ในระดับ 4 digits ตาม ISIC/ANZIC Code หรือตามความเหมาะสม

✓ 1) ผู้ตรวจประเมิน ต้องมีความรู้ และทักษะทั่วไป ในเรื่องดังต่อไปนี้

1.1) หลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการตรวจประเมิน เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถประยุกต์ใช้ในการตรวจประเมินต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม และมั่นใจว่าการตรวจประเมินเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ โดยผู้ตรวจประเมินต้องสามารถ

- ประยุกต์ใช้หลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการตรวจประเมิน
- วางแผนและบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจประเมินตามกำหนดเวลา
- จัดลำดับและมุ่งเน้นประเด็นสำคัญ
- รวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ การฟัง การสังเกตการณ์ และการ
- ทบทวนเอกสาร บันทึก และข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ
- เข้าใจความเหมาะสมและผลสืบเนื่องของการใช้เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง สำหรับการตรวจประเมิน
- ทวนสอบความถูกต้องของข้อมูลที่รวบรวมไว้
- ยืนยันความเพียงพอและเหมาะสมของหลักฐานการตรวจประเมิน เพื่อสนับสนุนสิ่งที่ตรวจพบและสรุปผล
- ตรวจประเมินปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของสิ่งที่ตรวจพบและสรุปผลการตรวจประเมิน
- ใช้เอกสารการทำงาน เพื่อบันทึกกิจกรรมการตรวจประเมิน
- จัดทำรายงานการตรวจประเมิน
- รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล
- สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งโดยทักษะทางภาษาเฉพาะตัว หรือโดยผ่านล่ามแปลภาษา

1.2) ข้อกำหนด GMP/GHPs/ HACCP/มกษ. และเอกสารอ้างอิง เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าใจขอบข่ายของการตรวจประเมินและประยุกต์ใช้เกณฑ์การตรวจประเมิน

1.3) สภาพการณ์ขององค์กร เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าใจการดำเนินงานขององค์กร โดยความรู้และทักษะในเรื่องนี้ต้องครอบคลุมถึง

- ขนาดขององค์กร โครงสร้าง หน้าที่ และความสัมพันธ์
- กระบวนการธุรกิจทั่วไป และคำศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ธรรมเนียมทางสังคม และวัฒนธรรมของผู้รับการตรวจประเมิน

1.4) กฎหมาย กฎระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินสามารถปฏิบัติงาน และตระหนักถึงข้อกำหนดที่ใช้ในองค์กรที่รับการตรวจประเมิน โดยความรู้และทักษะในเรื่องนี้ต้องครอบคลุมถึง

- หลักเกณฑ์ กฎหมายและกฎระเบียบระดับท้องถิ่น ระดับภาค และระดับชาติ
- สัญญาและข้อตกลงร่วม
- อนุสัญญาและสนธิสัญญาสากลต่างๆ
- ข้อกำหนดอื่นๆ ที่องค์กรเกี่ยวข้อง



- ✓ 2) ผู้ตรวจประเมินต้องมีความรู้และทักษะเฉพาะ ดังต่อไปนี้
 - 2.1) กระบวนการผลิตในอุตสาหกรรมการผลิตอาหารแต่ละประเภท และสามารถประเมินความพอเพียงของการควบคุมกระบวนการ และบันทึกต่างๆ
 - 2.2) สุขลักษณะที่จำเป็นสำหรับอุตสาหกรรมการผลิตอาหารทั่วไปและสุขลักษณะเฉพาะสำหรับการผลิตอาหารแต่ละประเภท
 - 2.3) กฎหมาย กฎระเบียบ มาตรฐาน ข้อแนะนำ และแนวปฏิบัติที่ดี (Codes of practice) ที่เกี่ยวข้อง หรือระบบการจัดการสุขลักษณะอื่นๆ ที่เทียบเท่าและได้รับการยอมรับ
- ✓ 3) ผู้ตรวจประเมินต้องมีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ กระบวนการ และองค์กรลูกค้า ดังนี้
 - 3.1) คำศัพท์และเทคโนโลยีเฉพาะ ที่เกี่ยวข้องกับ technical area
 - 3.2) ข้อกำหนดกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และบริการเฉพาะสำหรับ Technical area (ข้อกำหนดและกฎหมายอาจแสดงในรูปของ legal requirements)
 - 3.3) คุณลักษณะของกระบวนการ ผลิตภัณฑ์ และบริการที่เฉพาะ Technical area นั้นๆ
 - 3.4) โครงสร้างและสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีผลกระทบต่อคุณภาพ Concept ของการ outsourcing (ผู้ตรวจประเมินทุกคนไม่จำเป็นต้องมีเหมือนกัน แต่อย่างไรก็ตามในภาพรวมของทีมตรวจประเมินต้องมีความชำนาญที่ครบถ้วนกับกิจกรรมที่ตรวจประเมิน)

4.1.6 ลักษณะส่วนบุคคล

ผู้ตรวจประเมิน ต้องมีลักษณะส่วนบุคคลที่ทำให้สามารถปฏิบัติตามหลักการของการตรวจประเมิน ดังนี้

- 1) จรรยาบรรณ (Ethics) เช่น มีความยุติธรรม พูดความจริง (Truthful) จริงใจ ซื่อสัตย์ และสุจริต (Discreet)
- 2) การเปิดใจกว้าง (Open minded) เต็มใจที่จะพิจารณาความเห็นหรือมุมมองที่แตกต่างกัน
- 3) ศิลปะในการเจรจา (Diplomatic) มีไหวพริบในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นๆ
- 4) การช่างสังเกต (Observant) สามารถใส่ใจสิ่งรอบตัวและกิจกรรมตลอดเวลา
- 5) การรับรู้และเข้าใจ (Perceptive) มีสัญชาตญาณในการรับรู้และสามารถเข้าใจในสถานการณ์
- 6) การปรับตัว (Versatile) พร้อมที่จะปรับให้เข้ากับสถานการณ์ที่แตกต่างกัน
- 7) ความมุ่งมั่น (Tenacious) เช่น มุ่งมั่นสู่วัตถุประสงค์ของความสำเร็จ
- 8) การตัดสินใจ (Decisive) เช่น สามารถสรุปผลตามเวลาอันควรโดยใช้ตรรกะของเหตุผลและการวิเคราะห์
- 9) ความเชื่อมั่นในตัวเอง (Self-reliant) เช่น สามารถปฏิบัติและทำหน้าที่อย่างเป็นอิสระขณะที่มีปฏิสัมพันธ์ (Interaction) อย่างดีกับบุคคลอื่น
- 10) มีความอดทน (Acting with fortitude) เช่น สามารถที่แสดงถึงความรับผิดชอบและมีจรรยาบรรณ ถึงแม้ว่าการแสดงออกเหล่านั้นอาจไม่เป็นที่ชื่นชอบเสมอไป และบางครั้งอาจจะส่งผลต่อการไม่เห็นด้วยและการเผชิญหน้า
- 11) เปิดรับที่จะพัฒนาปรับปรุงตนเอง (Open to improvement) เช่น เต็มใจที่จะเรียนรู้จากสถานการณ์ต่างๆ และพยายามอย่างเต็มที่ที่จะให้ได้ผลลัพธ์จากการตรวจประเมินดีขึ้น
- 12) รับรู้ถึงวัฒนธรรมองค์กรได้เร็ว (Cultural sensitive) เช่น เชื้อฟังและให้ความเคารพต่อวัฒนธรรมขององค์กรที่รับการตรวจประเมิน
- 13) ให้ความร่วมมือ (Collaborative) เช่น มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิเช่น สมาชิกทีมผู้ตรวจประเมินและบุคลากรขององค์กรที่รับการตรวจประเมิน

14) กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง (Morally-courageous)

15) ความเป็นมืออาชีพ (Professional)

16) มีการจัดการที่ดี (Organized)

กรณีที่พบว่าผู้ตรวจประเมินรายใดมีพฤติกรรมที่เป็นข้อเสียในข้อใดข้อหนึ่งข้างต้นที่ส่งผลกระทบในทางไม่ดี บริษัทฯ จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ตรวจประเมินดังกล่าวรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมดังกล่าว รวมถึงบริษัทฯ จะมีมาตรการในการติดตามผลการแก้ไขและปรับปรุงพฤติกรรมของผู้ตรวจประเมินนั้นๆ ต่อไป

ผู้ตรวจประเมินต้องไม่มีความเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมในระยะเวลา 2 ปีก่อนหน้านั้นกับผู้รับการตรวจประเมิน รวมถึงต้องไม่เคยให้คำปรึกษา วิทยากร หรือตรวจติดตามภายในให้ หรือทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินในฐานะผู้ให้คำแนะนำหรือที่ปรึกษาให้แก่ผู้ยื่นคำขอภายในระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา

4.2 ผู้ตรวจประเมิน สำหรับขอขยาย GMP และหรือตามมาตรฐานสินค้าเกษตร โดยมีเกณฑ์คุณสมบัติ ดังนี้

4.2.1 การศึกษา ผู้ประเมินต้องจบการศึกษาอย่างน้อย ดังนี้

จบการศึกษาอย่างน้อยประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา และต้องเป็นสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากทีมผู้ตรวจประเมินไม่มีผู้ตรวจประเมินที่จบการศึกษาสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ต้องมีผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคที่มีความรู้เกี่ยวกับขอขยายที่ให้การรับรองร่วมทีมด้วย

4.2.2 การอบรมด้านการตรวจประเมิน และ ด้านความปลอดภัยอาหาร

1) ผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมผู้นำการตรวจประเมินภายใต้หลักการของ ISO 19011 มีระยะเวลา เรียนไม่ต่ำกว่า 37 ชั่วโมง โดยรายละเอียดในรับรองต้องระบุเนื้อหา ระยะเวลา และระบุว่าได้สำเร็จหลักสูตรดังกล่าว

2) มาตรฐานสินค้าเกษตรที่เกี่ยวข้อง หากมีมาตรฐานสินค้าเกษตรบังคับให้มีการอบรม และสอบผ่านการประเมินหลังการอบรม หรือเป็นไปตามที่หน่วยกำกับดูแลกำหนด

3) หลักการในการบริหารจัดการความปลอดภัยอาหาร รวมถึงโปรแกรมสุขลักษณะพื้นฐาน หลักสูตรการฝึกอบรมควรได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนอิสระ ที่ มกอช.ยอมรับ

4.2.3 ประสบการณ์ทำงาน

มีประสบการณ์ทำงานในด้านเกษตรหรืออาหารที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 ปีโดยสามารถ นับประสบการณ์ในระหว่างกำลังศึกษาได้ไม่เกิน 1 ปี

หมายเหตุ : หากจบการศึกษาปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องโดยตรงสามารถลดประสบการณ์ทำงานเป็นอย่างน้อย 2 ปี สามารถนับประสบการณ์ทำงานในระหว่างกำลังศึกษาได้ไม่เกิน 1 ปี

4.2.4 ประสบการณ์ด้านการตรวจประเมิน

ต้องมีประสบการณ์ในการตรวจประเมินตามมาตรฐานสินค้าเกษตรอย่างน้อย 4 ครั้ง และรวมระยะเวลาในการตรวจไม่ต่ำกว่า 10 วัน

4.2.5 ความรู้และทักษะ

การประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้ตรวจประเมิน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการตรวจประเมินตามมาตรฐานสินค้าเกษตรที่หน่วยรับรองมอบหมายให้ดำเนินการตรวจประเมิน โดยให้เป็นไปตามข้อ 4.1.5



4.2.6 ลักษณะส่วนบุคคล

ผู้ตรวจประเมินต้องมีลักษณะส่วนบุคคลที่ทำให้สามารถปฏิบัติตามหลักการของการตรวจประเมิน โดยให้เป็นไปตามข้อ 4.1.6

5. การปรับระดับผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมิน สามารถทำการปรับระดับ โดยการประเมินสมรรถนะ ในแต่ละระดับ คือ

5.1 ผู้ตรวจประเมินที่ได้รับเลือกให้เป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor) ต้อง

5.1.1 มีคุณสมบัติและประสบการณ์ ตามที่กำหนดในข้อ 4

5.1.2 การขึ้นทะเบียนเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินฝึกหัดไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และเป็นเวลาอย่างน้อย 6 วันภายใต้การควบคุมและแนะนำของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ หรือที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่เป็นที่ยอมรับหรือจากหน่วยงานราชการที่เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้เน้นเฉพาะการตรวจสอบครั้งแรกหรือการตรวจสอบใหม่ รวมทั้งต้องอยู่ภายในช่วงเวลา 3 ปีที่ผ่านมาต่อเนื่องกัน

5.1.3 มีความสามารถที่เป็นที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของทีมผู้ตรวจประเมิน และผู้รับการตรวจประเมิน (ไม่มีข้อร้องเรียน)

5.1.4 มีความรู้และทักษะทั่วไป เพิ่มเติมจากของผู้ตรวจประเมิน โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องสามารถ

- 1) บริหาร จัดการทีมทำให้เกิดความสมดุลระหว่างจุดแข็งและจุดอ่อนของสมาชิกทีมตรวจประเมินในแต่ละคน
- 2) ทำให้เกิดความสัมพันธ์เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการทำงานของทีมผู้ตรวจประเมิน
- 3) มีการจัดการกระบวนการตรวจประเมิน ซึ่งรวมถึง
 - วางแผน มอบหมายการตรวจประเมิน การจัดสรรทรัพยากรในระหว่างการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ
 - จัดการความไม่แน่นอนของสิ่งที่เป็นอุปสรรคที่จะส่งให้เป้าหมายการตรวจประเมินไม่ประสบผลสำเร็จ
 - ปกป้องสุขภาพและความปลอดภัยของสมาชิกทีมตรวจประเมินระหว่างการตรวจประเมิน มั่นใจถึงความสอดคล้องกับข้อกำหนดของผู้ตรวจประเมินเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ ความปลอดภัย
 - จัดสรรหน้าที่และการควบคุมสมาชิกในทีมผู้ตรวจประเมิน
 - ให้แนวทางและคำแนะนำแก่ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด และประเมินการทำหน้าที่ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (ถ้ามี)
 - ป้องกันและแก้ไขข้อขัดแย้ง (ถ้ามี)
- 4) เป็นตัวแทนของทีมผู้ตรวจประเมินในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้าและผู้รับการตรวจประเมิน
- 5) เป็นผู้นำทีมผู้ตรวจประเมินในการสรุปผลการตรวจประเมิน หรือมอบหมายหน้าที่
- 6) จัดทำรายงานการตรวจประเมินหรือมอบหมายหน้าที่

5.2 ผู้ตรวจประเมินฝึกหัดที่ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ตรวจประเมิน (Auditor)

5.2.1 มีคุณสมบัติและประสบการณ์ ตามที่กำหนดในข้อ 4

5.2.2 การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจประเมิน หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นผู้ตรวจประเมินฝึกหัดไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง และเป็นเวลาอย่างน้อย 12 วัน ภายใต้การควบคุมและแนะนำของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ หรือที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่เป็นที่ยอมรับหรือจากหน่วยงานราชการที่เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้เน้นตรวจสอบครั้งแรก การตรวจติดตาม หรือการตรวจสอบใหม่ รวมทั้งต้องอยู่ภายในช่วงเวลา 3 ปีที่ผ่านมาต่อเนื่องกัน



5.2.3 มีความสามารถที่เป็นที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของทีมผู้ตรวจประเมิน และผู้รับการตรวจประเมิน

5.2.4 มีความรู้และทักษะทั่วไป เพิ่มเติมจากผู้ตรวจประเมินฝึกหัด โดยผู้ตรวจประเมินต้องสามารถ

- 1) ช่วยให้เกิดความสมดุลระหว่างจุดแข็งและจุดอ่อนของสมาชิกทีมตรวจประเมินในแต่ละคน
- 2) ช่วยให้เกิดความสัมพันธ์เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการทำงานของทีมผู้ตรวจประเมิน
- 3) มีการจัดการกระบวนการตรวจประเมิน ซึ่งรวมถึง
 - ช่วยวางแผนการตรวจประเมิน และการจัดสรรทรัพยากรในระหว่างการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ช่วยจัดการความไม่แน่นอนของสิ่งที่เป็นอุปสรรคที่จะส่งให้เป้าหมายการตรวจประเมินไม่ประสบผลสำเร็จ
 - ให้แนวทางและข้อเสนอแนะแก่ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด และประเมินการทำหน้าที่ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (ถ้ามี)
 - ป้องกันและแก้ไขข้อขัดแย้ง (ถ้ามี)
 - ปกป้องสุขภาพและความปลอดภัยของสมาชิกทีมตรวจประเมินระหว่างการตรวจประเมิน รักษาความปลอดภัย

5.3 ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (Provisional Auditor)

5.3.1 มีคุณสมบัติและประสบการณ์ ตามที่กำหนดในข้อ 4

5.3.2 ประสบการณ์การตรวจประเมิน ไม่กำหนด

5.3.3 ความรู้และทักษะ ผู้ตรวจประเมินฝึกหัดต้องมีความรู้และทักษะทั่วไป ตามข้อ 4.1.5, 4.2.5

5.3.4 ลักษณะส่วนบุคคล ผู้ตรวจประเมินฝึกหัดต้องมีลักษณะส่วนบุคคลทั่วไป ตามข้อ 4.1.6

5.3.5 ผู้ตรวจประเมินฝึกหัดที่ได้รับเลือกเป็นผู้ตรวจประเมินต้องมีคุณสมบัติและประสบการณ์เป็นไปตามเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ตรวจประเมิน

6.การดำรงรักษาและพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมิน และหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

6.1 การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมิน และหัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องมีการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย 15 ชั่วโมงต่อปี โดยต้องดำรงรักษาและพัฒนาความรู้ ทักษะ และลักษณะส่วนบุคคล โดยสามารถดำเนินการด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การมีประสบการณ์ทำงานเพิ่มขึ้น การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การใช้ผู้สอนพิเศษส่วนบุคคล การเข้าร่วมการประชุม การสัมมนา หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ซึ่งกิจกรรมการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องนี้ต้องพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงความต้องการในการฝึกปฏิบัติการตรวจประเมิน มาตรฐาน หรือข้อกำหนดอื่นๆ ของผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และองค์กร หรือการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อการทำหน้าที่ตรวจประเมิน หรือที่เกี่ยวข้อง โดยแบบหลักฐาน เช่น ใบประกาศนียบัตร หรือใบลงทะเบียน หรือเอกสารการเข้าร่วม หรือรายงานสรุป หรือเอกสารประกอบการอบรม พัฒนา เป็นต้น

6.2 การดำรงรักษาความสามารถในการตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ต้องรักษาและแสดงความสามารถในการตรวจประเมินโดยการร่วมตรวจประเมินอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.3 การประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมิน และหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

การประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมิน และหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน จะต้องมีการวางแผน การดำเนินการ และการบันทึกผล เพื่อให้สอดคล้องตามคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน และ

ให้ผลตามวัตถุประสงค์ มีความสอดคล้อง ถูกต้อง และเชื่อถือได้ โดยกระบวนการประเมินสมรรถนะนี้ต้องบ่งชี้ความต้องการในการฝึกอบรม และหรือการเพิ่มทักษะต่างๆ ด้วย

6.3.1 การประเมินสมรรถนะครั้งแรก

- สำหรับผู้ตรวจประเมินฝึกหัดที่จะปรับระดับเป็นผู้ตรวจประเมิน การประเมินสมรรถนะจะดำเนินการเมื่อมีประสบการณ์ตรวจประเมินไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง เป็นเวลาอย่างน้อย 12 วัน ภายใต้การควบคุมและแนะนำของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ หรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่เป็นที่ยอมรับหรือจากหน่วยงานราชการที่เป็นที่ยอมรับ โดยพิจารณาลักษณะส่วนบุคคล ความรู้และทักษะทั่วไป ความรู้และทักษะเฉพาะ ตามหัวข้อการประเมินในแบบการประเมินทบทวนสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจประเมินฝึกหัดยังคงดำรงรักษาความสามารถตามข้อกำหนดนี้ และสามารถคัดเลือกให้เป็นผู้ตรวจประเมินต่อไปได้

- สำหรับผู้ตรวจประเมินที่จะปรับระดับเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน การประเมินสมรรถนะจะดำเนินการเมื่อมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินฝึกหัดไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และเป็นเวลาอย่างน้อย 6 วัน ภายใต้การควบคุมและแนะนำของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ หรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่เป็นที่ยอมรับหรือจากหน่วยงานราชการที่เป็นที่ยอมรับ โดยพิจารณาลักษณะส่วนบุคคล ความรู้และทักษะทั่วไป และความรู้และทักษะเฉพาะตามหัวข้อการประเมินในแบบการประเมินทบทวนสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจประเมินยังคงดำรงรักษาความสามารถตามข้อกำหนดนี้ และสามารถคัดเลือกให้เป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินต่อไปได้

- สำหรับหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน การประเมินสมรรถนะจะดำเนินการเมื่อมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และเป็นเวลาอย่างน้อย 6 วัน ภายใต้การควบคุมและแนะนำของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากบริษัทฯ หรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่เป็นที่ยอมรับหรือจากหน่วยงานราชการที่เป็นที่ยอมรับหรือใช้ผลการตรวจประเมินจากหน่วยรับรองระบบงาน โดยพิจารณาลักษณะส่วนบุคคล ความรู้และทักษะทั่วไป และความรู้และทักษะเฉพาะตามหัวข้อการประเมินในแบบการประเมินทบทวนสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าหัวหน้าผู้ตรวจประเมินยังคงดำรงรักษาความสามารถตามข้อกำหนดนี้

6.3.2 การประเมินสมรรถนะต่อเนื่องสำหรับผู้ตรวจประเมิน และหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

การประเมินสมรรถนะจะดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง จะมีการพิจารณาลักษณะส่วนบุคคล ความรู้และทักษะทั่วไป ความรู้และทักษะเฉพาะตามหัวข้อการประเมินในแบบการประเมินทบทวนสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินยังคงดำรงรักษาความสามารถตามข้อกำหนดนี้

7. เกณฑ์คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ

7.1 ผู้เชี่ยวชาญ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ทางวิชาการในสาขาที่ต้องการ และ/หรือมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินรวมทั้งมีตำแหน่งทางวิชาชีพพิเศษเฉพาะ และ/หรือคุณสมบัติ และทักษะ ดังนี้

- (1) การปฏิบัติตามขั้นตอนของบริษัทฯ
- (2) การรายงานผลทั้งการพูดและการเขียนได้ชัดเจน
- (3) มีความสัมพันธ์กับผู้ร่วมทีมผู้ตรวจประเมินที่ดี

ผู้เชี่ยวชาญ ต้องมีลักษณะส่วนบุคคล มีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ มีจรรยาบรรณ ยอมรับข้อคิดเห็นของผู้อื่น มีความสามารถ มีไหวพริบ มีความสามารถในการสื่อสาร ช่างสังเกต มีความสามารถในการรับรู้ เข้าใจสถานการณ์ ปรับตัว

ได้ และมีความสามารถในการแก้ปัญหา ตามประเด็นสำคัญได้ สามารถสรุปผลโดยการวิเคราะห์และใช้เหตุผลได้รวดเร็ว
เชื่อมั่นในตนเอง รวมทั้งมีวิสัยทัศน์กว้างไกล เพื่อสามารถเข้าใจและรับรู้บทบาทภารกิจของแต่ละองค์กรได้

หมายเหตุ ผู้เชี่ยวชาญต้องได้รับการคัดเลือก โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และการฝึกอบรม
หรือความสามารถ ความเชี่ยวชาญด้านเทคนิคในสาขา/ขอบข่ายนั้นๆ

7.2 ผู้เชี่ยวชาญ ต้องไม่มีความเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมในระยะเวลา 2 ปี ก่อนหน้านั้นกับผู้รับการตรวจ
ประเมิน รวมถึงต้องไม่เคยให้คำปรึกษา อบรมหรือทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินและ/หรือผู้เชี่ยวชาญในฐานะผู้ให้
คำแนะนำหรือที่ปรึกษาให้แก่องค์กร/ผู้รับการตรวจประเมินภายในระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา

7.3 ภายหลังการตรวจประเมิน ผู้เชี่ยวชาญต้องได้รับการประเมินความสามารถในการทำหน้าที่โดยหัวหน้าผู้ตรวจ
ประเมิน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการทำหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี

7.4 ผู้เชี่ยวชาญจะต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียก่อนการทำ
หน้าที่ทุกครั้ง

7.5 ในระหว่างการตรวจประเมินผู้เชี่ยวชาญ ต้องไม่โฆษณา ชักชวนให้องค์กรที่รับการตรวจประเมิน มาใช้บริการ
คำปรึกษา อบรม จากผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่ผู้เชี่ยวชาญนั้นสังกัดอยู่

หมายเหตุ การดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องนอกจากที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการ
ดำเนินงานที่บริษัทกำหนด



1. ขอบข่าย

หลักเกณฑ์เงื่อนไขฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดค่านิยาม 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 ที่ได้รับ มอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

3. องค์ประกอบ

องค์ประกอบของคณะกรรมการความเป็นกลาง อาจประกอบด้วย ผู้แทนจากหน่วยรับรอง ผู้แทนจากลูกค้าหรือ ผู้แทนจากสมาคมอิสระ ผู้แทนจากผู้เชี่ยวชาญ ผู้แทนจากหน่วยงานภาครัฐ ในสัดส่วนที่สมดุล

4. อำนาจหน้าที่

คณะกรรมการความเป็นกลาง มีอำนาจ หน้าที่ เช่น

- 4.1 ร่วมกำหนดนโยบายและหลักการที่เกี่ยวข้องกับความเป็นกลางที่เกี่ยวกับการรับรอง
- 4.2 ควบคุม ดูแล ติดตาม ชัดขวางแนวโน้มต่างๆ ในกิจกรรมของหน่วยรับรองที่จะยอมให้การคำหรือเรื่องอื่นๆ มาทำให้ความเป็นกลางเสียไป
- 4.3 พิจารณาความเสี่ยงจากกิจกรรม โครงการ/งาน องค์กร บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับองค์กรฯ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ ความเป็นกลางในการรับรอง และให้คำแนะนำเพื่อลด ขจัด หรือป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อ ความเป็นกลางในการรับรอง
- 4.4 การพิจารณาในเรื่องความเป็นกลาง เช่น ช่วยกำหนดนโยบาย และคงไว้ซึ่งความเป็นกลางในกิจกรรมการรับรอง ให้คำแนะนำในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการรับรอง รวมทั้งการเปิดเผยและการรับรู้ของสาธารณชน ด้าน ความเป็นกลาง และทบทวนความเป็นกลางในกระบวนการตรวจประเมิน การรับรอง
- 4.5 พิจารณา ทบทวนแหล่งที่มาของรายได้และการเงิน เพื่อป้องกันแรงกดดันด้านการค้า ด้านการเงิน หรือด้านอื่นๆ ไม่ทำให้เสียความเป็นกลาง
- 4.6 ให้ความเห็นชอบกับการแต่งตั้งคณะทำงาน หรือบุคคล เพื่อดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความเป็นกลาง ตาม ความเหมาะสมและจำเป็น
- 4.7 พิจารณา อนุมัติหลักเกณฑ์เงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เกณฑ์คุณสมบัติของคณะกรรมการความเป็นกลาง

เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านการเกษตรหรือด้านการตรวจสอบรับรองหรือด้าน วิชาการและ/หรือมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีตำแหน่งทางวิชาชีพที่เหมาะสม และมีคุณสมบัติ และทักษะ โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และการฝึกอบรมตามที่กำหนด

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 ให้พิจารณาคัดเลือกใหม่โดยให้มืองค์ประกอบและคุณสมบัติตามข้อ 3, 5 เพื่อพิจารณาแต่งตั้งตามขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือก แต่งตั้ง ประชุมคณะกรรมการความเป็นกลาง (P-014)

7. การประชุม

7.1 องค์ประชุมของคณะกรรมการความเป็นกลาง ต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง โดยองค์ประชุมจะต้องมาจากตัวแทนในแต่ละภาคส่วน จึงสามารถจัดการประชุมได้

7.2 การนัดหมายการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือก แต่งตั้ง ประชุมคณะกรรมการความเป็นกลาง (P-014)

7.3 การลงมติการพิจารณา ทบทวนเอกสารหลักเกณฑ์เงื่อนไข หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจประเมิน การรับรอง ให้เสียงเป็นเอกฉันท์ กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงไม่เอกฉันท์ให้ดำเนินการหารือ หรือแสดงข้อมูลเพิ่มเติม หรือชี้แจงเหตุผล และให้ลงคะแนนเสียงใหม่ หรือนัดประชุมใหม่

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



1. ขอบข่าย

หลักเกณฑ์เงื่อนไขฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดค่านิยาม 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 คืบคลานการรับรอง 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 หรือลด ขอบข่าย หรือขยายขอบข่าย หรือคืบคลานการรับรอง และอื่นๆ ตามกรณี
- 4.2 ดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เกณฑ์คุณสมบัติของคณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน

เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องด้านการเกษตรหรือด้านการตรวจสอบรับรองหรือด้านวิชาการและ/หรือมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการที่เกี่ยวข้อง มีคุณสมบัติ ทักษะโดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน การฝึกอบรม ตามขั้นตอนการดำเนินงานการคัดเลือก แต่งตั้ง คณะกรรมการตัดสิน (P-026) เช่น ด้าน GMP โรงคัด บรรจุ (ล้ง)

- การศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาตรี (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

ด้าน GAP การปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีของผลไม้ เช่น ทุเรียน ลำไย มะพร้าว เป็นต้น

- การศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาตรี (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



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 ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการตัดสิน (P-027) และต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกครั้ง ก่อนการทำหน้าที่

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

8. การทบทวนสมรรถนะคณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน

กำหนดแผนการเฝ้าระวังสมรรถนะของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง



1. ขอบข่าย

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

2. คำนิยาม

- 2.1 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำการตรวจประเมิน
- 2.2 ผู้ตรวจประเมิน หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตรวจประเมินได้
- 2.3 ทีมผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถและได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจประเมิน 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 และการรักษาไว้ซึ่งมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่ทำให้เกิดความเชื่อมั่นในระบบของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง
- ✓ สื่อสารกับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองถึงผลการตรวจประเมิน และการดำเนินการสำหรับประเด็นที่พบว่ามี ความไม่สอดคล้องระหว่าง 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

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 ในด้านการเกษตรที่เกี่ยวข้องกับงานมาตรฐาน 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 ตามข้อ 4.4.2 นั้น มาร่วมตรวจได้ การจะเป็นผู้ตรวจประเมินสาขา GAP ได้ ต้องเพิ่มประสบการณ์ในการตรวจประเมิน ภายใต้คำแนะนำของผู้ตรวจประเมินที่มีประสบการณ์ในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ครั้ง เป็นเวลา 10 วัน

4.4.3 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าผู้ตรวจประเมินในมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 4 ราย และรวมเวลาในการตรวจไม่ต่ำกว่า 10 วัน ภายใต้การควบคุมและแนะนำของหัวหน้า

ผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยรับรอง หรือที่ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินโดยหน่วยจดทะเบียนที่เป็นที่ยอมรับ โดยเน้นเฉพาะการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และการตรวจต่ออายุการรับรอง

4.5 ความรู้และทักษะ

4.5.1 ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ผู้ตรวจประเมิน หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ต้องมีความรู้และทักษะทั่วไปในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) หลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการตรวจประเมิน เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถประยุกต์ใช้ในการตรวจประเมินต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม และมั่นใจว่าการตรวจประเมินเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างสม่ำเสมอและเป็นระบบ โดยต้องมีความรู้และทักษะ ดังต่อไปนี้

- การประยุกต์ใช้หลักการ ขั้นตอน และเทคนิคการตรวจประเมิน
- การวางแผนและบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การตรวจประเมินตามกำหนดเวลา
- การจัดลำดับและมุ่งเน้นประเด็นสำคัญ
- การรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ฟัง สังเกตการณ์ ทบทวนเอกสาร บันทึก และข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ
- การใช้เทคนิคการสุ่มตัวอย่างสำหรับการตรวจประเมิน
- การทวนสอบความถูกต้องของข้อมูลที่รวบรวมไว้
- การยืนยันความเพียงพอและเหมาะสมของหลักฐานการตรวจเพื่อสนับสนุนสิ่งที่ตรวจพบและสรุปผลการ
- การตรวจประเมินปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อความเชื่อมั่นของสิ่งที่ตรวจพบและสรุปผลการตรวจประเมิน
- การจัดทำรายงานการตรวจประเมิน
- การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล
- การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งโดยทักษะทางภาษาเฉพาะตัว หรือโดยผ่านล่ามแปลภาษา

(2) แผนควบคุมการผลิตตามมาตรฐาน GAP และเอกสารอ้างอิง เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าใจขอบข่ายของการตรวจประเมินและประยุกต์ใช้เกณฑ์การตรวจประเมิน

(3) ข้อมูลทั่วไปของผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าใจการดำเนินงานของผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ โดยความรู้และทักษะในเรื่องนี้ต้องครอบคลุมถึง

- กระบวนการผลิตทั่วไป และคำศัพท์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ธรรมเนียมทางสังคม และวัฒนธรรมของผู้รับการตรวจประเมิน

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

- หลักเกณฑ์ กฎหมายและกฎระเบียบระดับท้องถิ่น ระดับภาค และระดับชาติ



- สัญญาและข้อตกลงร่วม
- อนุสัญญาและสนธิสัญญาสากลต่างๆ
- ข้อกำหนดอื่นๆ ที่ผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการ เกี่ยวข้อง

4.5.2 ความรู้และทักษะเฉพาะ

- (1) การปลูกพืช การปฏิบัติดูแลรักษาจนถึงกระบวนการเก็บเกี่ยว และวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว ความรู้ด้านการใช้ปัจจัยการผลิต และสามารถประเมินความพอเพียงของการควบคุมกระบวนการ และบันทึกต่างๆ
 - (2) สารเคมีและวัตถุอันตรายตามที่ประกาศห้ามใช้ตาม พรบ.วัตถุอันตราย หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 4.5.3 สำหรับหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ต้องมีความรู้และทักษะทั่วไปเพิ่มเติมจากผู้ตรวจประเมิน โดยต้องมีความสามารถเป็นที่น่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับของคณะผู้ตรวจประเมิน และผู้รับการตรวจประเมิน รวมทั้งต้องสามารถ

- (1) วางแผนการตรวจประเมินและการจัดสรรทรัพยากรระหว่างการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) เป็นตัวแทนของคณะผู้ตรวจประเมินในการติดต่อสื่อสารกับผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ และผู้รับการตรวจ
- (3) เป็นผู้นำคณะผู้ตรวจประเมินในการสรุปผลการตรวจประเมิน
- (4) จัดสรรหน้าที่และการควบคุมสมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมิน
- (5) จัดทำรายงานการตรวจประเมิน
- (6) ป้องกันและแก้ไขข้อขัดแย้ง
- (7) ให้แนวทางและข้อเสนอแนะแก่ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด

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 โดยสามารถดำเนินการด้วยวิธีการ



ต่างๆ 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 จะต้องมีการวางแผน การดำเนินการ และการบันทึกผล เพื่อให้สอดคล้องตามคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน และให้ผลตามวัตถุประสงค์ มีความสอดคล้อง ถูกต้อง และเชื่อถือได้ โดยกระบวนการประเมินสมรรถนะนี้ ต้องบ่งชี้ความต้องการในการฝึกอบรม และการเพิ่มทักษะต่างๆ ด้วย

4.7.3.1 การประเมินสมรรถนะครั้งแรก

ผู้ตรวจประเมินฝึกหัดที่จะปรับระดับเป็นผู้ตรวจประเมิน

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

ผู้ตรวจประเมินที่จะปรับระดับเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

การประเมินสมรรถนะจะดำเนินการเมื่อมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินไม่น้อยกว่า 4 ราย และรวมเวลาในการตรวจไม่ต่ำกว่า 10 วัน ภายใต้การควบคุมและแนะนำของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยรับรองหรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ขึ้นทะเบียนกับหน่วยจดทะเบียนผู้ตรวจประเมินที่เป็นที่ยอมรับ โดยพิจารณาลักษณะส่วนบุคคล ความรู้และทักษะทั่วไป และความรู้และทักษะเฉพาะสำหรับระบบการผลิตพืช GAP ตามหัวข้อการประเมินในใบรายการการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะประเมินสมรรถนะโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าหัวหน้าผู้ตรวจประเมินยังคงดำรงรักษาความสามารถตามข้อกำหนดนี้ หรือสามารถคัดเลือกให้เป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินต่อไป

4.7.3.2 การประเมินสมรรถนะต่อเนื่องสำหรับผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

การประเมินสมรรถนะจะดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาลักษณะส่วนบุคคล ความรู้และทักษะทั่วไป ความรู้และทักษะเฉพาะในการตรวจประเมินระบบการผลิตพืช GAP ตามหัวข้อการ

ประเมินในแบบการประเมินทบทวนสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ซึ่งจะประเมินสมรรถนะโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าผู้ตรวจประเมินยังคงดำรงรักษาความสามารถตามข้อกำหนดนี้ โดยการประเมินครอบคลุมหัวข้อการประเมินตามใบรายการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน

5. เกณฑ์คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ

5.1 ผู้เชี่ยวชาญต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาการในสาขาที่ต้องการ และ/หรือ มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการตามขอบข่ายที่ต้องตรวจประเมิน และมีคุณสมบัติและทักษะดังนี้

- (1) การปฏิบัติตามขั้นตอนของหน่วยรับรอง
- (2) สามารถให้ความรู้ทางเทคนิคแก่คณะผู้ตรวจประเมินได้
- (3) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมคณะผู้ตรวจประเมิน
- (4) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับการตรวจประเมิน

5.2 ผู้เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ทำงานในด้านที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 3 ปี

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

5.4 ผู้เชี่ยวชาญต้องไม่มีความเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมในระยะเวลา 2 ปีก่อนหน้านั้น กับผู้รับการตรวจประเมิน รวมถึงต้องไม่เคยให้คำปรึกษาหรือทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำแนะนำหรือที่ปรึกษาให้แก่ผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการ ภายในระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา

5.5 ผู้เชี่ยวชาญจะต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ผลิต/ ผู้ประกอบการ ก่อนการตรวจประเมิน

5.6 ภายหลังการตรวจประเมิน ผู้เชี่ยวชาญต้องได้รับการประเมินความสามารถในการเข้าร่วมการตรวจประเมิน โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการทำหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญ โดยไม่แจ้งผลการประเมินให้ผู้เชี่ยวชาญทราบ

หมายเหตุ การดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องนอกจากที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานที่บริษัทกำหนด



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 ที่ได้รับ มอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

2.2 คณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน หมายถึง คณะกรรมการ/ผู้ตัดสินที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการ เพื่อ พิจารณาให้การรับรอง คงไว้ ต่ออายุ พักใช้ เพิกถอน ยกเลิก ลดขอบข่าย ขยายขอบข่าย คืนสิทธิ์การรับรอง และ อื่นๆ ตามกรณี ในกระบวนการรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นกลาง และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

2.3 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำการตรวจประเมิน

2.4 ผู้ตรวจประเมิน หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตรวจประเมินได้

2.5 ทีมผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถและได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจประเมิน เช่น หัวหน้า ผู้ตรวจประเมิน/ ผู้ตรวจประเมิน หรืออาจมีผู้ตรวจประเมินฝึกหัด หรือผู้สังเกตการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

2.6 การตรวจประเมิน หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระ และจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อให้ได้หลักฐานการ ตรวจประเมิน และเพื่อประเมินว่าเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

2.7 ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่ได้จากการเพาะปลูกจากระบบการผลิตพืช GAP

2.8 ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ให้บริการ ผู้จัดหา หรือ ผู้ประสงค์จะขอรับการรับรองจากบริษัททั้งที่เป็นบุคคล ธรรมดาและหรือนิติบุคคล ตามกฎหมายผู้ผลิตแบบเดี่ยว / ผู้ผลิตแบบกลุ่ม ที่ประสงค์จะขอรับการรับรอง

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

- ✓ ผู้ผลิตแบบเดี่ยว หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้ทำการเพาะปลูก ดูแลรักษา เก็บเกี่ยว การ ปฏิบัติการหลังการเก็บเกี่ยว และการขายผลผลิตพืช GAP ภายใต้ขอบข่ายมาตรฐานสินค้าเกษตรการ ปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (มกษ. 9001-2564) หรือมาตรฐานอื่นๆ บริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด ให้การยอมรับ



- ✓ ผู้ผลิตแบบกลุ่ม หมายถึง กลุ่มผู้ผลิตที่มีสถานะนิติบุคคล ที่มีการผลิตพืช GAP และมีระบบบริหารจัดการร่วมกัน หรือองค์กรนิติบุคคลที่กำกับดูแลกลุ่มเกษตรกรผู้ผลิตให้มีการดำเนินการผลิตพืช GAP และมีระบบบริหารจัดการร่วมกัน

- 2.10 ผู้ได้รับการรับรอง หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองจากบริษัท จีคิวอินเตอร์ จำกัด
- 2.11 การอุทธรณ์ หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อผลการพิจารณาหรือมาตรการใดๆ ที่คณะกรรมการ/คณะกรรมการตัดสินได้พิจารณาตัดสินแล้ว หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการนั้นๆ และต้องการให้ทำการทบทวนซ้ำ
- 2.12 การร้องเรียน หมายถึง การไม่พึงพอใจในการให้บริการของผู้ตรวจประเมินหรือบุคลากรของบริษัท
- 2.13 หน่วยรับรองระบบงาน หมายถึง หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบงาน จากสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.)
- 2.14 หน่วยรับรองระบบ หมายถึง หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบตามที่ลูกค้ายื่นคำขอ (ในที่นี้คือ บริษัท จีคิวอินเตอร์ 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
- 2.17 สถานประกอบการ หมายถึง สถานที่ที่ผู้ประกอบการใช้ประกอบกิจการเป็นประจำและรวมถึงสถานที่ผลิตและเก็บผลิตผล

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ ผู้ยื่นคำขอต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ผลิตแบบเดี่ยว

- 1) ต้องเป็นเจ้าของ หรือผู้ถือสิทธิครอบครองพื้นที่การผลิต หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของหรือผู้ถือสิทธิครอบครองให้ดำเนินการ หรือได้รับการรับรองจากผู้นำท้องถิ่น
- 2) เป็นผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎร์ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
- 3) เป็นผู้สมัครใจขอรับการรับรอง และยินดีที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนด
- 4) ไม่เป็นผู้ถูกเพิกถอนการรับรองจากบริษัท จีคิว อินเตอร์ จำกัด ในแปลงที่ยื่นขอรับรอง เว้นแต่พ้นระยะเวลา 6 เดือนนับจากวันที่เพิกถอนการรับรองมาแล้ว



- 5) ต้องมีการนำระบบการผลิตพืช GAP ตามมาตรฐานมาตรฐานสินค้าเกษตรการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (มกษ. 9001-2564) หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่ให้การยอมรับ ไปปฏิบัติแล้วอย่างน้อย 3 เดือน ก่อนยื่นขอการรับรอง

คุณสมบัติของนิติบุคคล

- 1) เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
- 2) ต้องเป็นเจ้าของ หรือผู้ถือสิทธิครอบครองพื้นที่การผลิต หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของ หรือผู้ถือสิทธิครอบครองให้ดำเนินการ
- 3) เป็นนิติบุคคลที่สมัครใจรับการรับรอง 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

คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอการรับรองแบบกลุ่ม

- 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) เป็นกลุ่มที่สมัครใจรับการรับรอง 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 และภาษาที่ใช้การตรวจประเมิน เพื่อการรับรอง

5. การรับรอง

5.1 ผู้ยื่นคำขอ ต้องส่งแบบยื่นคำขอต่อบริษัทตามแบบยื่นคำขอ (F-038) และหลักฐานเอกสารต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน ดังนี้

- (1) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอหรือผู้มีอำนาจลงนามตามที่ระบุในเอกสารราชการ
- (2) สำเนาใบอนุญาตผลิตอาหาร เช่น อ.2, สป.1/1, สป.1, อ.7, ร.ง.3, ร.ง.4 หรือสำเนาเอกสารอื่นที่ออกโดยหน่วยงานราชการในประกอบธุรกิจ เป็นต้น
- (3) สำเนาหนังสือรับรองที่ไม่เกิน 6 เดือน เช่น สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท/สำเนาหนังสือการรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/สำเนาทะเบียนการค้า/สำเนาทะเบียนพาณิชย์/สำเนา ภ.พ. 20/อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- (4) หนังสือมอบอำนาจและแต่งตั้งผู้ดำเนินการพร้อมติดอากรแสตมป์ ฉบับละ 30 บาท (เฉพาะที่มีการมอบหมายผู้ดำเนินการแทน)
- (5) สำเนาเอกสารสิทธิตามกฎหมายที่ดิน หรือ หนังสืออนุญาตการใช้ประโยชน์ในที่ดินรัฐ
- (6) แผนที่ตั้งสถานที่ผลิตที่ขอรับการรับรอง (Map)
- (7) ผังโครงสร้างองค์กร (Organization chart)
- (8) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานที่ขอการรับรอง มาตรฐานโรคสัตว์ บรจุ ผลไม้ (มกษ.) เช่น แผนผังโรงงาน/สถานประกอบการ, แผนภูมิแสดงกระบวนการผลิต เป็นต้น
- (9) อื่นๆ สำเนาใบรับรองจากหน่วยรับรองอื่น (กรณีที่เคยได้รับการรับรองจากหน่วยอื่นมาแล้ว)

หมายเหตุ : เอกสารสำเนาในข้อที่ 1 – 5 ทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจลงนาม

5.2 เมื่อบริษัทได้รับแบบยื่นคำขอแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอน ในการตรวจสอบ/ตรวจประเมิน ดังนี้

- (1) พิจารณาแบบยื่นคำขอ (F-038) และรายละเอียดต่างๆ ของผู้ยื่นคำขอ หากมีรายละเอียดจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข หรือข้อมูลไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
- (2) บริษัทจะมีการแต่งตั้งทีมผู้ประเมิน และดำเนินการตรวจประเมินตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสารหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการตรวจประเมิน (R-002) และหลักเกณฑ์เงื่อนไขการตรวจประเมิน สำหรับ GAP (R-008) ซึ่ง

ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 (Stage 1 audit) และการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 (Stage 2 audit) โดยดำเนินการตรวจประเมินครอบคลุมถึงการตรวจประเมิน จรรยาบรรณในการผลิต/ให้บริการ หรือการจัดหา

(3) ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมินใช้ภาษาไทยเป็นหลัก หากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะให้ใช้ภาษาต่างประเทศในการตรวจประเมิน บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะให้มีการตกลงเป็นแต่ละกรณีไป

(4) สรุปรูปข้อคิดเห็นนำเสนอคณะกรรมการตัดสิน เพื่อพิจารณาตัดสินให้หรือปฏิเสธการรับรอง

5.3 ผู้ยื่นคำขอ ต้องยินยอมให้หน่วยรับรองระบบงานเข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมินของบริษัท ณ สถานที่ประกอบการของผู้ยื่นคำขอ ภายใต้ขอบข่ายที่บริษัทขอรับการรับรองระบบงานหรือได้รับการรับรองระบบงานแล้ว ได้ตลอดเวลาเมื่อถูกเลือกจากบริษัทและหรือหน่วยรับรองระบบงาน

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

(1) สถานที่สำหรับการตรวจประเมิน

(2) ผู้แทนองค์กร จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก ประสานงานสำหรับการตรวจ รวมถึงล่ามแปลภาษา (กรณีที่เป็น) 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 โดยมีผลตั้งแต่วันที่ คณะกรรมการตัดสินมีมติ (ใบรับรองมีอายุ 3 ปี) และไม่สามารถโอนใบรับรองให้แก่ผู้อื่นได้

5.6 การออกใบรับรอง สำหรับผู้ได้รับการรับรองในขอบข่ายที่บริษัทได้รับการรับรองระบบงาน มกอช. จะสามารถแสดงเครื่องหมายรับรองของบริษัทควบคู่กับเครื่องหมายรับรองระบบงาน และหรือ เครื่องหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ขอบข่ายการรับรองไม่อยู่ภายใต้ขอบข่ายที่บริษัทได้รับการรับรองระบบงาน บริษัทจะออกใบรับรอง ที่แสดงเฉพาะเครื่องหมายรับรองของบริษัทเท่านั้น

5.7 ผู้ได้รับการรับรองสามารถใช้ชื่อบริษัทในการอ้างอิงถึงการได้รับการรับรองระบบได้ตามที่กำหนดในภาคผนวก 1

5.8 ผู้ได้รับการรับรองสามารถแสดงเครื่องหมายรับรองเฉพาะระบบที่ได้รับการรับรอง และสามารถขอแสดง เครื่องหมายรับรองระบบงานได้ในขอบข่ายและระบบที่บริษัทได้รับการรับรองระบบงานเท่านั้น

- 5.9 การแสดงเครื่องหมายรับรองและ/หรือเครื่องหมายรับรองระบบงานให้เป็นไปตามรูปแบบและวิธีแสดงที่กำหนดในภาคผนวก 2
- 5.10 กรณีผู้ได้รับการรับรอง มีการยกเลิกการรับรองระบบที่ได้รับการรับรองจากบริษัทหรือผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่บริษัทกำหนด และส่งผลต่อการเพิกถอนการรับรอง ผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองให้แก่บริษัทและห้ามนำเครื่องหมายรับรองและ/หรือเครื่องหมายรับรองระบบงานไปใช้หรือแสดง ณ ที่ใดๆ
- 5.11 พื้นที่ปลูกหนึ่งแปลง จะสามารถขอรับการรับรองได้เพียงหนึ่งใบรับรองเท่านั้น กรณีต้องการขอการรับรองพืชมากกว่าหนึ่งชนิด ผู้ยื่นคำขอต้องแสดงขอบเขตของแปลงปลูกของแต่ละขอบข่ายให้ชัดเจน
- 5.12 สมาชิกของผู้ผลิตแบบกลุ่มไม่สามารถนำแปลงที่ได้รับการรับรองแบบกลุ่มแล้ว ไปยื่นขอรับการรับรองแบบเดี่ยวได้ และกรณีที่ผู้ได้รับการรับรองแบบรายเดี่ยวแล้ว ต้องการขอการรับรองแบบกลุ่ม สามารถดำเนินการเข้าร่วมกลุ่มได้ แต่จะต้องยกเลิกการรับรองแบบรายเดี่ยว เมื่อกลุ่มได้รับการรับรองแบบกลุ่มแล้ว
- 5.13 กรณีที่ชื่อสมาชิกของผู้ผลิตแบบกลุ่มซ้ำกับผู้อื่นคำขอ หรือผู้ได้รับการรับรองรายอื่น หรือสมาชิกในกลุ่มเกษตรกรอื่น ซึ่งไม่ใช่บุคคลเดียวกัน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการระบุข้อความเพิ่มเติมหลังชื่อเกษตรกรเพื่อให้เกิดความแตกต่าง
- 5.14 การเปลี่ยนแปลงขอบข่ายการรับรอง ให้ดำเนินการแจ้งบริษัทพิจารณา
- ✓ หากไม่มีผลกระทบต่อระบบ (เช่น การลดขอบข่ายการรับรอง) บริษัทจะนำเสนอคณะกรรมการตัดสินใจพิจารณา เมื่อคณะกรรมการตัดสินใจอนุมัติการเปลี่ยนแปลงขอบข่ายแล้ว บริษัทจะออกใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิม โดยมีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองฉบับเดิมให้แก่บริษัท
 - ✓ หากมีผลกระทบต่อระบบการจัดการ (เช่น การขยายขอบข่ายการรับรอง) บริษัทจะดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ (Special audit) สำหรับกิจกรรมที่ขยายขอบข่ายการรับรอง โดยการดำเนินการตรวจประเมินเช่นเดียวกับการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการตรวจประเมิน (R-002) และหลักเกณฑ์เงื่อนไขการตรวจประเมิน สำหรับ GAP (R-008) โดยอนุโลม หรือดำเนินการตรวจประเมินพร้อมกับการตรวจติดตามผลการรักษาระบบ (Surveillance Audit) ก่อนที่จะนำเสนอคณะกรรมการตัดสินใจพิจารณาอนุมัติการขยายขอบข่ายการรับรองดังกล่าว รวมถึงบริษัทจะออกใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิม โดยมีอายุการรับรองเท่ากับฉบับเดิมที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองฉบับเดิมให้แก่บริษัท

6. เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง

ผู้ได้รับการรับรอง ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ผู้ได้รับการรับรอง ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้



- 6.1 รักษาไว้ซึ่งกิจกรรมหรือระบบที่ได้รับการรับรอง เช่น ระบบการผลิตพืช GAP ตามมาตรฐานสินค้าเกษตร การปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืชอาหาร (มกษ. 9001-2564) หรือมาตรฐานอื่นๆ ตลอดระยะเวลาที่ได้รับการรับรอง
- 6.2 อ้างถึงการรับรองเฉพาะระดับกิจการ ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองและ/หรือการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองระบบงานเท่านั้น
- 6.3 หากมีการเปลี่ยนแปลงใดที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหรือระบบที่ได้รับการรับรอง ในสาระสำคัญต่อการรับรองให้แจ้งบริษัททราบ เช่น การย้ายสถานประกอบการ เปลี่ยนผู้ดำเนินกิจการ ขยายขอบข่าย เพิ่มพื้นที่การผลิต/การให้บริการ/การจัดหา เป็นต้น
- 6.4 การเปลี่ยนแปลงในข้อ 5.11 หากบริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อมาตรฐานที่ให้การรับรอง อาจพิจารณาดำเนินการตรวจประเมินเพิ่ม ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน (R-002) และหลักเกณฑ์เงื่อนไขการตรวจประเมิน สำหรับ GAP (R-008)
- 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 ไม่สามารถนำไปใช้ในนามบริษัทและ/หรือหน่วยรับรองระบบงานให้ความเห็นชอบต่อผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือบริการด้วย
- 6.9 ต้องไม่นำเครื่องหมายการรับรอง/เครื่องหมายรับรองระบบงาน ไปใช้ในรายงานการทดสอบ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 6.10 ต้องยินยอมให้หน่วยรับรองระบบงานหรือหน่วยงานระหว่างประเทศ เข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมินของบริษัท สถานประกอบการของผู้ที่ได้รับการรับรองได้ตลอดเวลา เมื่อถูกเลือกจากบริษัทและหน่วยรับรองระบบงาน
- 6.11 หากประสงค์จะใช้เครื่องหมายรับรองบนสื่อสิ่งพิมพ์ ผลิตภัณฑ์ หรืออื่นๆ ต้องจัดทำหนังสือพร้อมแนบหลักฐานตัวอย่างการแสดงการใช้เครื่องหมายรับรอง และจัดส่งให้บริษัทพิจารณา อนุญาตก่อนนำไปใช้
- 6.12 ต้องให้ความร่วมมือแก่บริษัทในการตรวจประเมินทุกครั้ง
- 6.13 ต้องจัดเตรียม และส่งมอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองที่เป็นปัจจุบันให้แก่บริษัทเมื่อได้รับการร้องขอ



- 6.14 ต้องจัดให้มีมาตรการและจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุที่จำเป็นแก่ทีมผู้ตรวจประเมินของบริษัทและหน่วยรับรองระบบงาน ในการตรวจประเมินทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่
- 6.15 ต้องจัดทำและเก็บรักษาคำขอรับรองเรียนและผลการดำเนินการกับคำขอรับรองเรียนทั้งหมดเกี่ยวกับกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองไว้ และต้องส่งมอบบันทึกคำขอรับรองเรียนและผลการดำเนินการให้แก่บริษัทเมื่อได้รับการร้องขอ
- 6.16 หากประสงค์จะยกเลิกการรับรอง ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้บริษัททราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน
- 6.17 กรณีผู้ได้รับการรับรอง ต้องการโอนการรับรองจากหน่วยรับรองอื่น ให้แจ้งบริษัททราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดำเนินการพิจารณาว่าอยู่ในเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ หากสามารถโอนการรับรองได้ บริษัทจะดำเนินการ ทบทวนข้อมูลการรับรองและหรือดำเนินการตรวจเยี่ยม ณ สถานประกอบการเพิ่มเติมเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ เหมาะสมเพียงพอในการสรุปผล จากนั้นบริษัทนำผลเสนอคณะกรรมการตัดสิน พิจารณาให้การรับรองใหม่ ในรับรองฉบับใหม่มีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่

7. การตรวจติดตามผล และการตรวจประเมินใหม่

- 7.1 บริษัทจะดำเนินการตรวจติดตามผลกิจกรรมหรือระบบที่ได้รับการรับรอง ทั้งนี้กำหนดให้มีการตรวจติดตามผล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และภายใน 12 เดือนนับจากวันตัดสินการรับรองสำหรับการตรวจติดตามผลปีที่ 1 และ การตรวจติดตามผลปีต่อไป ภายใน 12 เดือนนับจากเดือนการตรวจติดตามผลครั้งก่อน หากผู้ได้รับการรับรอง มีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้บริษัทพิจารณาดำเนินการ และ/หรือนำเสนอ คณะกรรมการตัดสิน เพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี
- 7.2 ก่อนการตรวจติดตามผลกิจกรรม/ระบบที่ได้รับการรับรอง จะดำเนินการตรวจประเมินข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กิจกรรม/ระบบ รวมถึงข้อมูลของผู้ได้รับการรับรองและ/หรือแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานที่ออก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คำขอเรียนที่ได้รับ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/ระบบ รวมถึงผลิตภัณฑ์ และอื่นๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการตรวจติดตามผลของผู้ได้รับการรับรอง
- 7.3 บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมหรือตรวจประเมินใหม่ โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ใน กรณีต่อไปนี้
- (1) มีเหตุอันทำให้สงสัยว่าสมรรถนะในการทำระบบลดลง
 - (2) เมื่อมีการวิเคราะห์คำขอเรียนหรือข้อมูลแล้วเห็นว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัท
 - (3) มีการขอเรียนจากหน่วยรับรองระบบงาน ผู้บริโภค หน่วยงานราชการที่ชัดเจน หรือผลการตรวจประเมิน ครั้งก่อน 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

เมื่อจะครบรอบระยะเวลาพักใช้การรับรอง 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 โดยการยื่นอุทธรณ์ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรยื่นต่อบริษัทหากส่งทางไปรษณีย์ต้องลงทะเบียนหรือขนส่งเอกสารที่สามารถสอยกลับได้

9.1.2 บริษัทจะแต่งตั้งคณะพิจารณาอุทธรณ์ที่เป็นอิสระ ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมตรวจประเมิน การตัดสินใจในครั้งนั้นๆ เพื่อดำเนินการพิจารณาคำอุทธรณ์ และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่บริษัทได้รับคำอุทธรณ์

9.1.3 ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่

9.1.4 ผลการพิจารณาของคณะพิจารณาอุทธรณ์ให้ถือเป็นที่สุด

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 บริษัทจะดำเนินการในการให้องค์กรดังกล่าวมีการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับบริษัทเรื่องการเก็บรักษาความลับของผู้ยื่นคำขอ หรือ ผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่บริษัทต้องเปิดเผยข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ หรือ ผู้ได้รับการรับรอง ตามคำสั่งกฎหมาย บริษัทจะแจ้งผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ได้รับการรับรองทราบ กรณีอื่นๆ บริษัทจะแจ้งผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองทราบ เป็นแต่ละกรณีไป

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



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 และต้องไม่ใช่ในกิจการนอกเหนือจากที่ได้รับการรับรอง หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดในกิจการที่ได้รับการรับรอง
6. ห้ามแสดงเฉพาะเครื่องหมายรับรองบนผลิตภัณฑ์ (ที่มีตัวตนหรือจับต้องได้) แต่ละห่อ/มัด/หีบห่อ/กล่อง หรือภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์เพื่อช่วยในการขนส่ง ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดว่าผลิตภัณฑ์นั้นได้รับการรับรองรวมถึงห้ามแสดงในรายงานการวิเคราะห์ รายงานผลการทดสอบ/สอบเทียบ/ใบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์
7. ผู้ได้รับการรับรองสามารถระบุข้อความการรับรองบนบรรจุภัณฑ์หรือเอกสารแสดงข้อมูลที่แนบไปกับผลิตภัณฑ์หรือกล่องผลิตภัณฑ์ได้ ซึ่งบรรจุภัณฑ์ในที่นี้จะครอบคลุมเฉพาะบรรจุภัณฑ์ที่สามารถแยกออกมาเป็นอิสระจากผลิตภัณฑ์แล้วไม่ทำให้ผลิตภัณฑ์เสียหาย หรือเอกสารที่แนบไปกับผลิตภัณฑ์จะครอบคลุมเฉพาะเอกสารที่เป็นอิสระไม่ได้ติดแน่นไปกับผลิตภัณฑ์ เช่น โบรชัวร์ 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

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 ตามด้วยขอขยายได้รับการรับรองระบบงาน สำหรับกรณีผู้ได้รับการรับรองจากบริษัทการระเรหัสและขอขยายการรับรองระบบงาน 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

กรณีที่ไม่ใช้สีตามที่กำหนดไว้ อาจใช้สีอื่นที่เป็นสีเดียว (Single Colour) แต่ต้องใช้สีที่สามารถเห็นได้ชัดเมื่อเทียบกับสีพื้นด้านหลัง

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



A

font: Bradley Hand ITC
Size 66 pt
Stroke 0.75pt

CFS

font: Century Schoolbook
Size 32 pt
tracking 10

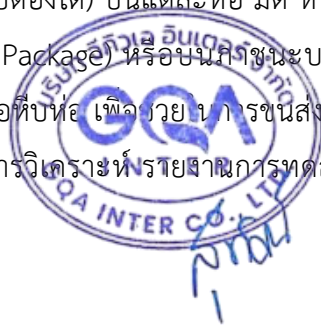
Thailand
Accreditation

font: Arial
Size 14pt
leading 17pt, tracking 10

รูปที่ 4 ตัวอย่างการแสดงความจริงและตัวอักษรของเครื่องหมาย “ACFS”

4) ในกรณีที่แสดงเครื่องหมาย “ACFS” ต้องแสดง

- ✓ ชื่อหรือเครื่องหมายของตนเอง
- ✓ เครื่องหมายรับรองของบริษัทโดยต้องใช้สัดส่วนเดียวกับเครื่องหมาย “ACFS” และแสดงไว้ในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างเครื่องหมาย “ACFS” กับเครื่องหมายรับรองของบริษัทอย่างชัดเจน
- ✓ ห้ามแสดงเฉพาะเครื่องหมาย “ACFS” บนผลิตภัณฑ์ (ที่มีตัวตนหรือจับต้องได้) บนแต่ละห่อ มัด หีบห่อ หรือภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ประเภทแยกชิ้นผลิตภัณฑ์ (Individual Package) หรือบนภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ประเภทซ้อนอีกชั้น (Over-Packaging) ได้แก่ การห่อ มัด หรือหีบห่อ เพื่อบรรจุ การขนส่ง ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดว่าผลิตภัณฑ์นั้นได้รับการรับรอง รวมถึงรายงานการวิเคราะห์รายการทดสอบ 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
- 9) ผู้ได้รับการรับรองต้องหยุดใช้เครื่องหมาย “ACFS” บนสิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน สื่อโฆษณาใดๆ เอกสาร และอื่นๆ เมื่อได้รับแจ้งจากบริษัทในกรณีบริษัทถูกลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรองระบบงาน
- 10) การแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานของบริษัทและเครื่องหมาย “ACFS” กรณีผู้ได้รับการรับรองระบบ GAP ดังตัวอย่างในรูปที่ 5



รูปที่ 5 ตัวอย่างการแสดงผลเครื่องหมายรับรองของบริษัทกับเครื่องหมาย “ACFS” ของ มกอช.

(กรณีได้รับการรับรองระบบ GAP ตามมาตรฐานสินค้าเกษตร (มกษ.))



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 ไปใช้ร่วมกับผลิตภัณฑ์ ต้องอยู่ในขอบข่ายที่ได้รับการรับรองเท่านั้น
6. การแสดงเครื่องหมายรับรองจะต้องระบุรหัสรับรองภายใต้เครื่องหมายรับรองทุกครั้งอ้างอิงตามรหัสรับรองที่ระบุในใบรับรองฯ ที่ออกโดยบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด ซึ่งการแสดงรหัสให้อ้างอิงตามการรับรองของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
7. การใช้เครื่องหมายรับรองการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี (GAP) ของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด จะใช้ได้ในพื้นที่สินค้าเกษตร 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 จำกัด เป็นการรับรองระบบการผลิตและผลิตผล จึงห้ามแสดงเครื่องหมายรับรองของบริษัทฯ บนบรรจุภัณฑ์ที่แปรรูปแล้ว เช่น ในกรณีที่ต้องการอ้างถึงการรับรอง บนบรรจุภัณฑ์ที่บรรจุผลผลิตที่แปรรูปแล้วให้อ้างอิงด้วยข้อความว่า “ผลิตภัณฑ์นี้ ผลิตจากผลิตผลที่ได้รับการรับรองระบบการผลิต GAP” เป็นต้น โดยไม่แสดงเครื่องหมายรับรองของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัดหรือเครื่องหมายรับรองระบบงานของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

10. ผู้ได้รับการรับรองสามารถเลือกใช้เครื่องหมายรับรองของบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด หรือเครื่องหมาย Q เพียงอย่างเดียว หรือเครื่องหมาย Q ควบคู่กับเครื่องหมายรับรองระบบงาน โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวกต่อไป
11. ผู้ได้รับการรับรองที่ถูกพักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรองจากบริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด ต้องหยุดใช้เครื่องหมาย “Q” และหยุดแจกจ่ายใบรับรองฯ สิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน สื่อโฆษณาใดๆ ที่มีเครื่องหมาย “Q” แสดงอยู่ทันที



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 ที่ได้รับ มอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

2.2 คณะกรรมการตัดสิน/ผู้ตัดสิน หมายถึง คณะกรรมการ/ผู้ตัดสินที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการ เพื่อ พิจารณาให้การรับรอง คงไว้ ต่ออายุ พักใช้ เพิกถอน ยกเลิก ลดขอบข่าย ขยายขอบข่าย คืนสิทธิ์การรับรอง และ อื่นๆ ตามกรณี ในกระบวนการรับรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นกลาง และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

2.3 หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำการตรวจประเมิน

2.4 ผู้ตรวจประเมิน หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตรวจประเมินได้

2.5 ทีมผู้ตรวจประเมิน หมายถึง ผู้ที่มีความสามารถและได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจประเมิน เช่น หัวหน้า ผู้ตรวจประเมิน/ ผู้ตรวจประเมิน หรืออาจมีผู้ตรวจประเมินฝึกหัด หรือผู้สังเกตการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น

2.6 การตรวจประเมิน หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระ และจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อให้ได้หลักฐานการ ตรวจประเมิน และเพื่อประเมินว่าเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

2.7 ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่ได้จากการเพาะปลูกจากระบบการผลิตพืช GAP

2.8 ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง ผู้ผลิต ผู้ให้บริการ ผู้จัดหา หรือ ผู้ประสงค์จะขอรับการรับรองจากบริษัททั้งที่เป็นบุคคล ธรรมดาและหรือนิติบุคคล ตามกฎหมายผู้ผลิตแบบเดี่ยว / ผู้ผลิตแบบกลุ่ม ที่ประสงค์จะขอรับการรับรอง

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

- ✓ ผู้ผลิตแบบเดี่ยว หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้ทำการเพาะปลูก ดูแลรักษา เก็บเกี่ยว การ ปฏิบัติการหลังการเก็บเกี่ยว และการขายผลผลิตพืช GAP ภายใต้ขอขนามาตรฐานสินค้าเกษตรการ ปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (มกษ. 9001-2564) หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่ บริษัท จีคิวเอ อินเตอร์ จำกัด ให้การยอมรับ



- ✓ ผู้ผลิตแบบกลุ่ม หมายถึง กลุ่มผู้ผลิตที่มีสถานะนิติบุคคล ที่มีการผลิตพืช GAP และมีระบบบริหารจัดการร่วมกัน หรือองค์กรนิติบุคคลที่กำกับดูแลกลุ่มผู้ยื่นคำขอผู้ผลิตให้มีการดำเนินการผลิตพืช GAP และมีระบบบริหารจัดการร่วมกัน

2.10 ผู้ได้รับการรับรอง หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองจากบริษัท จีคิวอินเตอร์ จำกัด

2.11 การอุทธรณ์ หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อผลการพิจารณาหรือมาตรการใดๆ ที่คณะกรรมการ/คณะกรรมการตัดสินได้พิจารณาตัดสินแล้ว หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการนั้นๆ และต้องการให้ทำการทบทวนซ้ำ

2.12 การร้องเรียน หมายถึง การไม่พึงพอใจในการให้บริการของผู้ตรวจประเมินหรือบุคลากรของบริษัท

2.13 หน่วยรับรองระบบงาน หมายถึง หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบงาน จากสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.)

2.14 หน่วยรับรองระบบ หมายถึง หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบตามที่ลูกค้ายื่นคำขอ (ในที่นี้คือ บริษัท จีคิวอินเตอร์ 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) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความสอดคล้องและประสิทธิภาพของการนำระบบที่ขอรับการรับรองไปปฏิบัติ

2.16.1 สถานประกอบการ หมายถึง สถานที่ที่ผู้ประกอบการใช้ประกอบกิจการเป็นประจำและเหมารวมถึงสถานที่ผลิตและเก็บสินค้าประจำด้วย

3. ขั้นตอนการตรวจประเมิน

3.1 ทัวไป

3.1.1 การตรวจประเมินจะดำเนินการสำหรับผู้ขอรับการรับรองที่อยู่ในเขตราชอาณาจักรไทย

3.1.2 ระยะเวลาในการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับ ข้อกำหนดของมาตรฐาน ขนาดพื้นที่ที่ปลูก ชนิดพืชที่ปลูก ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจประเมินในเวลาที่ผู้ยื่นคำขอปฏิบัติงานได้ให้ดำเนินการตรวจประเมินผลการปฏิบัติจากบันทึกของผู้ขอรับการรับรองในระหว่างการตรวจประเมินในเวลาปกติ

หมายเหตุ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตรวจประเมินในระหว่างเวลาเก็บเกี่ยวได้ การตรวจประเมิน สามารถทำได้ก่อนหรือหลังการเก็บเกี่ยว ภายหลังจากการรับคำขอ ซึ่งบริษัทฯ จะเป็นผู้ตัดสินใจ กำหนดเวลาและบันทึกเหตุผลในรายงานการตรวจประเมิน 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 การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการอย่างเป็นทางการ โดยประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และ/หรือผู้ตรวจประเมินอีกจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม อาจจะมีผู้เชี่ยวชาญด้วยก็ได้ ซึ่งต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

กรณีที่มีการตรวจประเมินแปลงดำเนินการโดยบุคคลคนเดียว 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 มีความสามารถในการสื่อสาร

3.2.3.6 ปราศจากผลประโยชน์ที่อาจทำให้สมาชิกในกลุ่มผู้ตรวจประเมิน ปฏิบัติตนไม่เป็นกลาง ไม่น่าเชื่อถือ หรืออย่างไม่เสมอภาค รวมทั้ง

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

(2) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นในหน่วยงานของผู้ยื่นคำขอ

(3) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่มีแรงกดดันทางการเงินใดๆ

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

ในกรณีที่ข้อสมมติของผู้ผลิตแบบกลุ่มซ้ำกับผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับการรับรองรายอื่น หรือสมาชิกของผู้ผลิตแบบกลุ่มรายอื่น ซึ่งไม่ใช่บุคคลเดียวกัน บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระบุข้อความเพิ่มเติมหลังชื่อผู้ยื่นคำขอเพื่อให้เกิดความแตกต่าง

3.4 การตรวจประเมิน

การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (initial audit)

การตรวจประเมินเพื่อการรับรองจะตรวจประเมินการปฏิบัติว่า มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และข้อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (GAP พืช)

ขั้นตอนการตรวจประเมิน ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน

3.4.1 การประชุมเปิดการตรวจประเมิน (opening meeting)

ก่อนการตรวจประเมินทุกครั้ง คณะผู้ตรวจประเมินจะต้องดำเนินการประชุมเปิดการตรวจประเมิน ร่วมกับต่อผู้ยื่นคำขอ (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

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 การสังเกตการณ์ และสถานะของพื้นที่ที่ตรวจ ให้บันทึกสิ่งที่อาจเป็นเหตุนำไปสู่ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จะต้องยืนยันจากแหล่งข้อมูลอิสระอื่นๆ เช่น การสังเกต การวัด และการบันทึก



3.4.2.2 ในกรณีที่มีเหตุสงสัยในสาระสำคัญ ผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการสุ่มเก็บตัวอย่างดิน น้ำ หรือ ผลผลิต เพื่อตรวจวิเคราะห์สารพิษ หรือโลหะหนักตกค้าง เช่น ในกรณีที่ผู้ตรวจประเมินพิจารณาแล้วว่ามีการใช้สารเคมี หรือมีการปนเปื้อนสารเคมีเกินเกณฑ์มาตรฐาน หรือมีข้อร้องเรียนจากลูกค้า เป็นต้น

3.4.2.3 ในระหว่างการตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดการการตรวจ ประเมินได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อให้การตรวจประเมินเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

กรณีที่ไม่สามารถตรวจได้ครบทุกหัวข้อในการเข้าตรวจครั้งแรก ให้ดำเนินการนัดหมายการตรวจประเมินในครั้ง ต่อไป ทั้งนี้ การตรวจประเมินเพื่อการรับรองจะทำการตรวจประเมินแต่ละรายไม่เกิน 3 ครั้ง หากการตรวจ ประเมินไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 3 ครั้ง เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือสาเหตุอื่นใดที่ทำให้ไม่ สามารถดำเนินการตรวจประเมินได้เสร็จสิ้น จะแจ้งผลการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบว่าการตรวจประเมิน ไม่ผ่านการรับรอง และสรุปผลเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อทราบ และสามารถยื่นคำขอใหม่เมื่อมีความ พร้อม

3.4.3 การบันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

สิ่งที่พบจากการตรวจประเมินทั้งหมดต้องบันทึกไว้ และหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจ ประเมินต้องประชุมร่วมกันเพื่อสรุปว่าสิ่งที่ตรวจพบรายการใดถือเป็นข้อบกพร่อง การเขียนรายงาน ข้อบกพร่องต้องกระชับ มีหลักฐานสนับสนุนที่เป็นรูปธรรม และให้อ้างอิงข้อกำหนดในมาตรฐานให้ชัดเจน

3.4.4 การประชุมปิดการตรวจประเมิน (closing meeting)

หลังจากการตรวจประเมินทุกครั้ง คณะผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการประชุมปิดการตรวจประเมิน เพื่อรายงาน ผลการตรวจประเมินและสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินหรือข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมิน (ถ้ามี) ต่อผู้ยื่นคำขอ (กรณีรับรองแบบรายเดี่ยว) หรือประธานกลุ่ม ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้แทนของผู้ยื่นคำขอ และ สมาชิกของกลุ่ม (กรณีรับรองแบบกลุ่ม) เพื่อทำความเข้าใจผลของการตรวจประเมินให้ถูกต้องตรงกัน และให้ลงชื่อ รับทราบสิ่งที่ตรวจพบหรือข้อบกพร่อง (ถ้ามี) และสำเนาข้อบกพร่อง/ข้อสังเกตตามที่บันทึกในรายงานข้อบกพร่องไว้ 1 ชุด กรณีมีข้อบกพร่องให้แจ้งผู้ยื่นคำขอรับทราบและให้ผู้ยื่นคำขอเสนอแนวทางการแก้ไข และกำหนดระยะเวลา แล้วเสร็จ พร้อมนัดหมายช่วงเวลาในการตรวจครั้งต่อไป

โดยขั้นตอนการปิดประชุม (closing meeting) ประกอบด้วย

3.4.4.1 การกล่าวขอบคุณ

3.4.4.2 การยืนยันวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

3.4.4.3 การยืนยันขอบข่ายที่ขอการรับรอง

3.4.4.4 สรุปผลการตรวจประเมิน

3.4.4.5 สิ่งที่ผู้ยื่นคำขอ นิติบุคคล กลุ่มต้องดำเนินการต่อ

3.4.4.6 การดำเนินการหลังการตรวจประเมิน



3.4.4.7 ตอบข้อซักถาม

3.5.1 การเขียนรายงานการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

หลังจากตรวจประเมินแล้วเสร็จ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมินจะจัดทำบันทึกผลการตรวจประเมิน และแบบบันทึกข้อบกพร่อง รวมทั้งบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ หรือ ผลผลิต (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 และนัดหมายผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตกลงช่วงเวลาที่ดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง (Follow up audit) ซึ่งช่วงระยะเวลาการแก้ไขข้อบกพร่องต้องไม่เกิน 30 นับจากวันที่ได้รับข้อบกพร่อง หากเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ให้สรุปผลเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณาไม่ให้การรับรอง และแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อยื่นคำขอการรับรองใหม่

(3) การดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง จะตรวจติดตามเฉพาะรายการที่เป็นข้อบกพร่องเท่านั้น และตรวจให้ครบทุกรายการที่เป็นข้อบกพร่อง ทั้งนี้ การตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องจะตรวจไม่เกิน 2 ครั้ง ในข้อกำหนดเดียวกัน หากผลการตรวจติดตามปรากฏว่ายังไม่มี การแก้ไขข้อบกพร่อง ให้สรุปผลเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณาไม่ผ่านการรับรอง และแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบ โดยสามารถขอการรับรองใหม่เมื่อมีความพร้อม

(4) เมื่อผู้ยื่นคำขอมีการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างมีประสิทธิภาพ คณะผู้ตรวจประเมินสามารถสรุปผลเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณาให้การรับรองได้



4) กรณีพบข้อบกพร่องที่เกี่ยวกับการใช้วัตถุดิบรายชนิดที่ 4 ให้สรุปผลแจ้งผู้ยื่นคำขอ และเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณา เพื่อพิจารณาไม่ให้การรับรอง และแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อยื่นคำขอการรับรองใหม่

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 ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นคำขอการรับรองใหม่

- คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาแนวทางการแก้ไข และนัดหมายผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตกลงช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง (Follow up audit) หากการแก้ไขข้อบกพร่องมีประสิทธิภาพ คณะผู้ตรวจประเมินสามารถสรุปเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณาให้การรับรองได้ แต่หากผลการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องไม่มีประสิทธิภาพ ให้เสนอคณะกรรมการตัดสินฯ พิจารณาไม่ผ่านการรับรอง และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

4) กรณีผลการตรวจวิเคราะห์สารพิษ หรือโลหะหนักตกค้างในผลิตภัณฑ์ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้เสนอคณะกรรมการตัดสินฯ พิจารณาไม่ผ่านการรับรอง และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

3.5.2.3 กรณีผลการตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์

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
- 4.3 การตรวจติดตามประจำปี คณะผู้ตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจติดตามประสิทธิภาพของการแก้ไขข้อบกพร่องย่อย (ถ้ามี) การตรวจประเมินระบบการผลิต และสุ่มตัวอย่างดิน น้ำ และผลิตผล เพื่อตรวจวิเคราะห์ กรณีสงสัย และรวมถึงกิจกรรมอื่นๆ เช่น การตรวจการใช้หรืออ้างถึงใบรับรองฯ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายรับรองระบบงาน จากเอกสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ เป็นต้น
- 4.4 แผนการตรวจติดตามประจำปี อาจปรับให้มีการตรวจประเมินในกรณีพิเศษ ดังต่อไปนี้
- (1) มีข้อสงสัยว่าการปฏิบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดมาตรฐาน GAP
 - (2) มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญที่มีผลต่อกิจกรรม
 - (3) เมื่อมีการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนหรือข้อมูลแล้วเห็นว่าผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการรับรองของบริษัทฯ
 - (4) เมื่อได้รับการแจ้งเตือนจากประเทศคู่ค้า หรือหน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับปัญหาที่อาจมีผลกระทบต่อผู้บริโภคของพืชชนิดนั้นๆ
 - (5) กรณีมีมติจากคณะกรรมการตัดสินฯ ให้มีการตรวจประเมินเพิ่มเติม
- 4.5 การตรวจติดตามประจำปีที่กำหนดแผนไว้นี้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจประเมิน โดยกรณีที่พบข้อบกพร่องย่อย หรือข้อบกพร่องสำคัญ ให้ผู้ได้รับการรับรองเสนอแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้คณะผู้ตรวจประเมิน พิจารณาภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานข้อบกพร่อง หากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน 90 วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานข้อบกพร่อง อาจนำเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ พิจารณาลดขอบข่าย พักใช้ หรือเพิกถอนการรับรองแล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ กรณีที่มีการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องย่อย และพบว่าไม่มีประสิทธิภาพ ให้เปลี่ยนระดับเป็นข้อบกพร่องสำคัญ



5. การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ (Re-certification)

5.1 เมื่อผู้ได้รับการรับรองได้รับการรับรองครบ 3 ปี บริษัทฯ จะตรวจประเมินระบบทั้งหมด เพื่อออกใบรับรองฯ ฉบับใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 180 วันก่อนใบรับรองฯ หมดอายุ โดยผู้ได้รับการรับรองต้องยื่นคำขอต่ออายุการรับรองก่อนหมดอายุการรับรองไม่น้อยกว่า 30 วัน ซึ่งบริษัทฯ จะตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง โดยขั้นตอนต่างๆ จะเหมือนกับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3.

5.2 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานที่บริษัทฯ ให้การรับรอง ผู้ได้รับการรับรองต้องแจ้งความประสงค์ขอรับการรับรองตามมาตรฐานฉบับใหม่ และบริษัทฯ จะต้องมีการศึกษาเอกสารของผู้ยื่นคำขอ และตรวจประเมินในข้อกำหนดในส่วนที่แตกต่างจากมาตรฐานฉบับเดิมที่ให้การรับรอง

5.3 บริษัทฯ จะกำหนดวันที่มีผลให้การรับรอง ต่อเนื่องจากใบรับรองฯ ฉบับเดิม สำหรับผู้ได้รับการรับรองแล้ว เฉพาะกรณีที่ผู้ได้รับการรับรองมีการตรวจประเมินใหม่ก่อนใบรับรองฯ หมดอายุ รวมถึงผู้ได้รับการรับรองได้ดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อนใบรับรองฯ หมดอายุ (กรณีพบข้อบกพร่องสำคัญ) หรือผู้ได้รับการรับรองจัดทำแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องและจัดส่งให้บริษัทฯ พิจารณาแล้วว่ายอมรับได้ก่อนใบรับรองฯ หมดอายุ (กรณีพบข้อบกพร่องย่อย) หากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถดำเนินการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น ให้ถือว่า การตรวจประเมินดังกล่าวเป็นการตรวจประเมินครั้งใหม่ โดยกำหนดวันที่มีผลให้การรับรองเป็นวันที่คณะกรรมการตัดสินฯ มีมติให้การรับรอง

5.4 การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ และพิจารณาผลการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ ให้ดำเนินการตามข้อ 3. ทั้งนี้ กรณีพบข้อบกพร่องที่เกี่ยวกับการใช้วัตถุดิบรายชนิดที่ 4 ให้สรุปผลแจ้งผู้ยื่นคำขอและเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณาเพิกถอน (กรณีที่ใบรับรองฯ ยังไม่หมดอายุ) และยกเลิกคำขอต่ออายุการรับรองต่อไป

6. การรับรองแบบกลุ่ม (group certification) ถ้ามี

6.1 ทัวไป

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 โดยกลุ่มหรือนิติบุคคลที่รับผิดชอบกลุ่มจะเป็นผู้ที่ได้รับการ



- รับรองและได้รับใบรับรองฯ จากบริษัทฯ ส่วนผู้ยื่นคำขอที่เป็นสมาชิกในกลุ่มจะไม่ได้ใบรับรองฯ เนื่องจากการรับรองแบบกลุ่มถือว่าผู้ยื่นคำขอเป็น “ผู้ทำการผลิต” ให้กับกลุ่ม
- กรณีพบข้อบกพร่องในระหว่างการตรวจประเมินแบบกลุ่ม ถือว่าเป็นผลการตรวจประเมินของทั้งกลุ่ม กลุ่มจะไม่ได้ใบรับรองจนกว่าข้อบกพร่องที่พบในแปลงของสมาชิกจะได้รับการแก้ไข
- กรณีซื้อผู้ผลิตแบบกลุ่มซ้ำกัน บริษัทฯ จะให้สิทธิในการใช้ชื่อกับผู้ผลิตแบบกลุ่มที่มีการจดทะเบียนถูกต้องกับหน่วยงานภาครัฐ และยื่นคำขอกับบริษัทฯ ก่อน โดยบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระบุข้อความเพิ่มเติมหลังชื่อผู้ผลิตแบบกลุ่มเพื่อให้เกิดความแตกต่าง
- 6.1.3 ชนิดพืชที่ขอการรับรอง ต้องอยู่ในขอบข่ายที่บริษัทฯ ให้การรับรอง โดยผู้นำกลุ่มต้องมั่นใจว่าผู้ยื่นคำขอสมาชิกหรือกลุ่มย่อยของผู้ผลิต มีรูปแบบการผลิตและการบริหารจัดการเหมือนกัน
- 6.1.4 ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถยื่นขอการรับรองทั้งการรับรองแบบเดี่ยว และแบบกลุ่มพร้อมกัน และแปลงเดียวกัน ในกรณีที่มีใบรับรองฯ แบบเดี่ยวแล้ว และต้องการขอการรับรองแบบกลุ่ม ต้องยกเลิกใบรับรองฯ เดิม เมื่อได้รับการรับรองแบบกลุ่ม และกรณีที่ได้รับการรับรองแบบกลุ่มแล้ว สมาชิกของผู้ผลิตแบบกลุ่มไม่สามารถนำแปลงที่ได้รับการรับรองแบบกลุ่มไปยื่นขอรับการรับรองแบบเดี่ยว
- 6.1.5 ประธานกลุ่มต้องเป็นผู้รับผิดชอบการผลิตของผู้ยื่นคำขอสมาชิกหรือกลุ่ม เพื่อให้การผลิตเป็นไปตามมาตรฐาน โดยกำหนดกลไกในการควบคุมดูแลกิจกรรมการผลิต (ระบบควบคุมภายใน) ของผู้ยื่นคำขอสมาชิกให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 6.1.6 ลักษณะของกลุ่มที่สมัครขอรับรอง ต้องเป็นกลุ่มที่มีระบบควบคุมภายใน หมายถึง กลุ่มที่มีการกำหนดและนำระบบควบคุมภายในไปใช้ในกลุ่ม เพื่อเป็นการประกันคุณภาพระบบการผลิตของกลุ่ม และเพื่อเป็นกลไกในการควบคุมดูแลให้สมาชิกในกลุ่มปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง

6.2 ระบบควบคุมภายใน

จะต้องประกอบด้วยมาตรการควบคุมดังต่อไปนี้

6.2.1 สถานภาพของกลุ่ม

กลุ่มฯ ต้องมีสถานภาพเป็นองค์กรตามกฎหมาย โดยได้รับสิทธิในการประกอบกิจกรรมทางด้านการผลิต และ/หรือ การค้าขายที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร และสามารถทำสัญญาในทางกฎหมาย และเป็นตัวแทนของสมาชิกที่อยู่ในกลุ่มได้

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:**
 - ด้านการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ด้านการเกษตร ในขอบข่ายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่การศึกษาไม่เป็นไปตามที่กำหนด ต้องสามารถแสดงให้เห็นว่ามีความสามารถในการดำเนินการตรวจประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ด้านเทคนิคและการฝึกอบรม ประกอบด้วย

ด้านเทคนิค: มีประสบการณ์ในการทำงาน 2 ปี ทางด้านระบบการจัดการคุณภาพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่ขอการรับรอง และมีความสามารถในการสื่อสาร โดยเฉพาะภาษาที่ใช้งาน

ด้านการฝึกอบรม: ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

 - ความรู้ด้านระบบการจัดการคุณภาพในเชิงปฏิบัติ เช่น ระบบควบคุมภายใน
 - การตรวจประเมินคุณภาพภายใน
 - มาตรฐาน มกษ. 9001-2564
 - สุขลักษณะอาหาร ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของคุณวุฒิที่ต้องการอย่างเป็นทางการ หรือได้จากการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาภาคปกติ
 - เทคโนโลยีการผลิตที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การอารักขาพืช การใช้ปุ๋ย และการจัดการศัตรูพืชแบบผสมผสาน
- 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 ชื่อผู้ยื่นคำขอสมาชิก ที่อยู่ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขบัตรประจำตัวที่ภาครัฐออกให้ ที่ตั้งแปลง/สถานประกอบการที่ขอรับรอง รายละเอียดการผลิต ชนิดพืชที่ขอการรับรอง ข้อมูลชื่อบุคคลพร้อมสถานที่ติดต่อที่ชัดเจน ขั้นตอนการลงโทษ ระดับของการเตือน การพักใช้ และการเพิกถอนใบรับรอง รวมทั้งต้องระบุถึงที่สมาชิกยินยอมที่จะปฏิบัติตามมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 เอกสารระบบควบคุมภายในของกลุ่ม และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กลุ่มและบริษัทฯ กำหนดขึ้น และยอมรับเงื่อนไขมาตรการลงโทษในกรณีที่สมาชิกไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 เอกสารระบบควบคุมภายในของกลุ่ม และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กลุ่มและบริษัทฯ กำหนด

6.2.3.2 การกำหนดสถานภาพของสมาชิก

กลุ่มผู้ผลิตที่ต้องการขอการรับรองตามมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 ต้องกำหนดสถานภาพของสมาชิก โดยสมาชิกทุกรายต้องมีการแจ้งข้อมูลชื่อ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ พร้อมสถานที่ติดต่อที่ชัดเจนให้กลุ่ม

ผลิตผลที่ขอการรับรอง พื้นที่และปริมาณการผลิต ข้อมูลหน่วยรับรองในกรณีที่สมาชิกขอการรับรองจากหน่วยรับรองมากกว่า 1 องค์กร วันที่มีการตรวจประเมินคุณภาพภายใน สถานะปัจจุบัน (อยู่ระหว่างการขอการรับรอง มาตรฐาน มกษ. 9001-2564/ได้รับการรับรองมาตรฐาน มกษ. 9001-2564/การเตือน/การพักใช้/การเพิกถอน)

6.2.4 การควบคุมเอกสารและบันทึก

6.2.4.1 การควบคุมเอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย คู่มือคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 (อาจรวมอยู่ในคู่มือคุณภาพ) ข้อควรปฏิบัติในการทำงาน (ถ้ามี และอาจอยู่รวมในคู่มือคุณภาพ) 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 จะต้องมียุทธศาสตร์การจัดการที่มีประสิทธิภาพ เช่น การร้องเรียนจากลูกค้า เป็นต้น
- 2) กลุ่มผู้ผลิตต้องมีขั้นตอนปฏิบัติงานระบุไว้เป็นเอกสารครอบคลุมถึงการรับเรื่องร้องเรียน การระบุปัญหา การวิเคราะห์หาสาเหตุ การแก้ไข และการติดตามผลการแก้ไข
- 3) กลุ่มผู้ผลิตต้องเก็บรักษาเอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนไว้
- 4) การจัดการข้อร้องเรียนต้องครอบคลุมข้อร้องเรียนระหว่างกลุ่มผู้ผลิต และสมาชิกผู้ผลิตแต่ละราย

6.2.6 การตรวจประเมินคุณภาพภายในกลุ่มผู้ผลิต

ระบบการตรวจประเมินคุณภาพภายในกลุ่มผู้ผลิต หมายถึง การประเมินความครบถ้วนและความเพียงพอของข้อมูลที่สนับสนุนความสอดคล้องของการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่ได้ระบุไว้ในเอกสารของกลุ่ม รวมทั้งการตรวจประเมินแปลงของสมาชิกกลุ่มแต่ละรายว่าสอดคล้องตามมาตรฐาน มกษ. 9001-2564 หรือไม่

6.2.6.1 การตรวจประเมินระบบควบคุมภายใน

ผู้ตรวจประเมินคุณภาพภายในกลุ่มผู้ผลิต ต้องมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐาน มกษ. 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

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 โดยสามารถทวนสอบจากปริมาณผลิตผลที่ได้รับเปรียบเทียบกับจัดการการผลิต เพื่อแสดงให้เห็นว่า การปฏิบัติเป็นไปตามข้อกำหนดของกลุ่มผู้ผลิต



- 3) พื้นที่เก็บเกี่ยวผลผลิตต้องมีการดำเนินการที่ทำให้ผลผลิตสามารถจำแนกและสอยกลับได้จากใบสั่งซื้อ ทั้งนี้โดยผ่านการปฏิบัติหลังการเก็บเกี่ยว การจัดเก็บและการส่งจำหน่าย
- 4) มีการดำเนินงานและระบบที่มีประสิทธิภาพซึ่งลดความเสี่ยงในการติดฉลากผิดพลาด หรือการเกิดปะปนกันระหว่างผลผลิตที่ได้รับและไม่ได้รับการรับรองมาตรฐาน มกษ. 9001-2564

6.2.9 มาตรการลงโทษและการละเมิด

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

6.2.10 การเพิกถอนผลผลิตที่ได้รับการรับรอง

- 1) กลุ่มผู้ผลิตต้องจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดการเพิกถอนผลผลิตที่ได้รับการรับรอง
- 2) เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องครอบคลุมรูปแบบของการฝ่าฝืนที่อาจส่งผลต่อการเพิกถอนใบรับรอง ระบุตัวบุคคลที่รับผิดชอบในการตัดสินใจต่อกรณีที่ได้รับแจ้งการเพิกถอน การรับรองผลผลิต อีกทั้งต้องระบุถึงกระบวนการที่ใช้แจ้งลูกค้าและหน่วยรับรอง รวมทั้งวิธีการขอสิทธิในใบรับรองนั้นกลับคืน
- 3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการเพิกถอนสินค้าที่ได้รับการรับรองต้องสามารถนำมาปฏิบัติได้ตลอดเวลา
- 4) กลุ่มผู้ผลิต ต้องมีการจัดเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อทวนสอบ

6.2.11 ผู้รับจ้างช่วง

- 1) กรณีที่มีการจ้างผู้รับจ้างช่วง กลุ่มผู้ผลิต ต้องจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการบริการใดๆ ที่มีการรับจ้างช่วงที่ดำเนินการโดยหน่วยงานภายนอกอื่นๆ สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน มกษ. 9001-2564
- 2) ต้องมีการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วง ว่าผู้รับจ้างช่วงนั้นมีความสามารถตรงตามข้อกำหนดของมาตรฐานและมีการจัดเก็บบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- 3) จัดทำข้อตกลงหรือหนังสือสัญญาการให้บริการระหว่างกลุ่มผู้ผลิต และผู้รับจ้างช่วงว่า ผู้รับจ้างช่วงต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบควบคุมภายในของกลุ่มผู้ผลิต 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 ให้ผู้ยื่นคำขอจัดส่ง ข้อมูลให้คณะผู้ตรวจประเมิน โดยดำเนินการก่อนการตรวจประเมินแบบกลุ่มทุกครั้ง เพื่อเก็บ ข้อมูลเบื้องต้นของกลุ่ม ประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงของแปลง เพื่อกำหนดจำนวนตัวอย่างของแปลงที่จะสุ่มตรวจประเมิน จากนั้นบันทึกผลการตรวจ ประเมินระบบควบคุมภายใน และจัดทำสรุปผลการตรวจประเมินระบบควบคุมภายใน

6.3.3.2 การสุ่มตรวจจะพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงของกลุ่ม และหลักเกณฑ์ของการสุ่มเพื่อกำหนด จำนวนแปลงตัวอย่าง 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 ตามตารางแสดงการประเมินความเสี่ยงของ ระบบการผลิตพืช GAP ในระหว่างการตรวจเยี่ยม (pREG-visit) ให้เพิ่มจำนวนแปลงตัวอย่างเป็น 1.5 เท่าของจำนวนเดิมที่คำนวณได้ หรือมากกว่านั้นขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ดังนี้

$$Z = 1.5Y$$

หรือ $Z = 1.5Y + X$

โดยที่ Z = จำนวนแปลงที่ต้องสุ่มในการตรวจประเมิน

Y = จำนวนแปลงตัวอย่างที่สุ่มตรวจประเมิน

X = จำนวนเต็มบวกขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน

ถ้าผลการคำนวณมีเศษให้ปัดจำนวนเศษขึ้นเป็นจำนวนเต็ม



ตารางแสดงการประเมินความเสี่ยงของระบบการผลิตพืช GAP กรณีรับรองแบบกลุ่ม

ข้อพิจารณา
1) พื้นที่ผลิตที่มีการระบาดของพืชวัชพืช โรค และแมลงศัตรูพืชในฤดูกาลผลิตที่ผ่านมา 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 รวมถึงบทลงโทษสมาชิกที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กำหนดไว้ (6) ผลการตรวจประเมินภายในกลุ่ม กับผลการตรวจประเมินจริงที่ดำเนินการโดยบริษัทฯ ไม่ตรงกัน (7) ไม่มีแบบบันทึกการปฏิบัติตามระบบการผลิตพืช GAP ของกลุ่มให้กับผู้ยื่นคำขอสมาชิก (8) ไม่มีระบบการควบคุมเอกสาร และบันทึก (9) พบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสารพิษ หรือโลหะหนักตกค้างในผลผลิต

การคัดเลือกแปลงตัวอย่างจะพิจารณาดังนี้

- จำนวนร้อยละ 75 ของแปลงตัวอย่าง (Y) จะคัดเลือกจากแปลงที่มีความเสี่ยงสูง โดยพิจารณาจากข้อมูล ดังนี้
 - ผลการตรวจระบบควบคุมภายในกลุ่ม หรือผลการตรวจวิเคราะห์ (ถ้ามี) สำหรับแปลงนั้นพบข้อบกพร่องจำนวนมาก และข้อบกพร่องดังกล่าวยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ หรือวิธีการแก้ไขไม่มีประสิทธิผล
 - แปลงที่มีข้อร้องเรียนในรอบปี
 - ผลการตรวจประเมิน หรือผลการตรวจวิเคราะห์ จากหน่วยงานภายนอกกลุ่มในรอบปี พบข้อบกพร่องจากการตรวจประเมิน
 - แปลงใหม่ หรือแปลงที่ยังไม่เคยสุ่มตรวจประเมิน
 - จำนวนร้อยละ 25 ของแปลงตัวอย่าง โดยการสุ่มแบบอิสระ
- บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงอัตราการสุ่มตรวจประเมินและจำนวนที่สุ่มตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าจำนวนการสุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้



6.3.3.3 การพิจารณาผลการตรวจเยี่ยม

- 1) กรณีระบบควบคุมภายในไม่พบข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการสุ่มคัดเลือกผู้ยื่นคำขอ
- 2) กรณีระบบควบคุมภายในพบข้อบกพร่อง ให้แจ้งประธานกลุ่ม/ผู้แทน ให้แก้ไขระบบควบคุมภายในและดำเนินการสุ่มคัดเลือกผู้ยื่นคำขอตัวอย่างเพิ่มเติม โดยดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขระบบควบคุมภายใน ในช่วงของการตรวจประเมินแปลงของสมาชิก
- 3) กรณีกลุ่มไม่มีระบบควบคุมภายในหรือไม่มีการนำไปปฏิบัติ ให้แจ้งประธานกลุ่ม/ผู้แทน พิจารณาดำเนินการจัดทำและนำระบบควบคุมภายในไปปฏิบัติและให้แจ้งคณะผู้ตรวจประเมินเมื่อมีความพร้อมที่จะรับการตรวจประเมิน ภายหลังจากแก้ไขแล้วเสร็จให้ประธานกลุ่ม/ผู้แทน แจ้งผู้ตรวจประเมินเพื่อนัดหมายการตรวจเยี่ยมใหม่ภายในฤดูกาลผลิตเดียวกัน โดยหากการแก้ไขไม่แล้วเสร็จในฤดูกาลผลิตเดียวกัน ให้ประธานกลุ่มยื่นคำขอรับการรับรองใหม่ หรือหากไม่ประสงค์ที่จะขอการรับรองแบบกลุ่มให้ยกเลิกคำร้องขอรับการรับรองแบบกลุ่มและยื่นคำขอใหม่เป็นแบบรายเดี่ยว

6.3.4 การตรวจประเมิน

- 6.3.4.1 การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง การตรวจติดตามประจำปี การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดในข้อ 3.4 ข้อ 4. และข้อ 5. ตามลำดับ ทั้งนี้ การตรวจติดตามประจำปีให้ดำเนินการพิจารณาสุ่มตรวจสมาชิกในกลุ่มที่ไม่ได้รับการสุ่มตรวจในการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง รวมทั้งพิจารณาข้อมูลที่พบจากการตรวจติดตามผลการแก้ไขป้องกันครั้งก่อน และรายงานผลการตรวจประเมินครั้งก่อน ส่วนรายละเอียดขั้นตอนต่างๆของการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุเหมือนกับการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง
- 6.3.4.2 กรณีมีการนัดหมายการตรวจประเมินแปลงตามที่ได้สุ่มไว้ เกิน 1 ฤดูกาลผลิตนับจากวันตรวจเยี่ยม บริษัทฯ อาจพิจารณาตรวจเยี่ยมใหม่อีกครั้ง ณ ที่ทำการของกลุ่ม หรือทำการประเมินเอกสารระบบควบคุมภายในก่อนดำเนินการเข้าตรวจประเมินเพื่อการรับรอง หรือพิจารณาเสนอคณะกรรมการตัดสินฯ เพื่อพิจารณายกเลิกคำร้อง พักใช้ เพิกถอน แล้วแต่กรณี
- 6.3.4.3 การพิจารณาการแก้ไขข้อบกพร่องของกลุ่ม ต้องพิจารณาว่าได้แก้ไขข้อบกพร่องครอบคลุมถึงระบบควบคุมภายในของที่ทำกรกลุ่ม และสมาชิกของกลุ่มที่ได้รับผลกระทบด้วย
- 6.3.4.4 การตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง คณะผู้ตรวจประเมินจะตรวจติดตามในรายการที่เป็นข้อบกพร่องเท่านั้น แต่อาจสุ่มตรวจสมาชิกรายอื่นในกลุ่มเพิ่มเติมได้ ซึ่งการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องให้ตรวจทุกรายการที่เป็นข้อบกพร่อง โดยคณะผู้ตรวจประเมินต้องแน่ใจว่าแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องเป็นการแก้ไขและป้องกันครอบคลุมสมาชิกภายในกลุ่มที่มีผลกระทบด้วย

6.3.4.5 ระหว่างขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรอง ผู้ขอรับการรับรองไม่สามารถขอละเว้น หรือยกเลิกการตรวจประเมินสมาชิกรายที่พบข้อบกพร่องได้ ยกเว้นกรณีสมาชิกรายที่พบ ข้อบกพร่อง หรือรายอื่นๆ ไม่ประสงค์ที่จะร่วมกลุ่มต่อไป บริษัทฯ จะดำเนินการสุม ตัวอย่างและตรวจประเมินเพิ่มเติมแทนสมาชิกที่ลาออกจากกลุ่ม โดยกลุ่มต้องยื่นข้อมูล การเปลี่ยนแปลงสมาชิกในกลุ่มให้ผู้ตรวจประเมินทราบ

6.3.4.6 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงภายในกลุ่ม เช่น จำนวนสมาชิกที่ร่วมกลุ่ม จำนวนแปลง พื้นที่ ปลูกลูกผสม หรือชนิดพืชที่ปลูก ประธานกลุ่ม/ผู้แทน จะต้องจัดส่งเอกสารที่มีการ เปลี่ยนแปลง ให้ผู้ตรวจประเมินของบริษัทฯ ทราบ เพื่อพิจารณาการตรวจประเมิน เพิ่มเติม เป็นกรณีไป ทั้งนี้ ในกรณีที่จำนวนสมาชิกที่เพิ่มใหม่ไม่เกิน 10% ของจำนวน สมาชิกที่ได้รับการรับรองเดิม หน่วยรับรองอาจพิจารณาให้กลุ่มส่งหลักฐานการปฏิบัติตาม มาตรฐาน GAP เพิ่มเติม ก่อนรับรองการขยายขอบข่าย เช่น ผลการตรวจประเมินภายใน ผล วิเคราะห์สารพิษ สารเคมีตกค้างทางการเกษตรหรือจุลินทรีย์ เป็นต้น โดยไม่ต้องทำการ ตรวจประเมินใหม่

6.3.4.7 กรณีกลุ่มพบผู้ยื่นคำขอ/ผู้ผลิตที่ไม่ดำเนินการตามมาตรฐานที่บริษัทฯ ให้การรับรอง หรือ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองระบบการผลิตพืช GAP ที่บริษัทฯ กำหนด ผู้แทนกลุ่ม จะต้องแจ้งรายละเอียดดังกล่าว พร้อมแนวทางในการแก้ไข ให้ผู้ตรวจประเมินของบริษัทฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

7. การตรวจประเมินกรณีพิเศษ (special audit)

บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะดำเนินการตรวจกรณีพิเศษ (special audit) โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณี ต่อไปนี้

- 1) มีข้อสงสัยว่าการปฏิบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐานการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี (GAP) และมีผลกระทบที่สำคัญต่อระบบที่ให้การรับรอง
- 2) มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญที่มีผลต่อกิจกรรม และการดำเนินการของผู้ที่ได้รับการรับรอง โดยไม่มีการ แจ้งแก่บริษัทฯ ทราบ แต่บริษัทฯ รับทราบข้อมูลจากแหล่งอื่น เช่น การเปลี่ยนแปลงขนาดหรือจำนวน พื้นที่ปลูก การเปลี่ยนแปลงสมาชิกในกลุ่ม การเปลี่ยนแปลงระบบควบคุมภายใน หรือการเปลี่ยนแปลง ผู้แทนกลุ่ม
- 3) เมื่อมีการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนหรือข้อมูลแล้วเห็นว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการรับรองของบริษัทฯ
- 4) ผลการตรวจประเมินครั้งก่อนในบางส่วนไม่เพียงพอ
- 5) เมื่อได้รับการแจ้งเตือนจากประเทศคู่ค้าหรือหน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับปัญหาที่อาจมีผลกระทบต่อ ผู้บริโภค



- 6) กรณีมีมติจากคณะกรรมการตัดสินฯ ให้มีการตรวจประเมินเพิ่มเติม
- 7) ติดตามผลการพักใช้การรับรอง

หมายเหตุ กระบวนการตรวจประเมินอื่นๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์เงื่อนไขการรับรอง

