



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ที่ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตส่งโครงการสอน ภาคเรียนที่ ...๒..... ปีการศึกษา๒๕๖๘.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ให้ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว...แพรวพรรณ...ในเมือง.....

ตำแหน่งพนักงานราชการ(ครู).....วิทย์ฐานะ.....-.....ประจำแผนกวิชา.....เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล....

ปฏิบัติงานการสอนภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน๓... รายวิชา นั้น ข้าพเจ้าได้จัดทำโครงการสอน
ดังนี้

- | | | |
|--|---------------------|---|
| ๑. รายวิชาพิมพ์อังกฤษดิจิทัล | รหัสวิชา ๒๐๒๐๐-๑๐๐๕ | ระดับชั้น คป.๑/๑-๒ |
| ๒. รายวิชาการเป็นผู้ประกอบการ | รหัสวิชา ๓๐๐๐๑-๑๐๐๑ | ระดับชั้น ส.ทผ ๑/๑-๒,
ส.ชย ๑/๒.และ ส.ชส ๑/๑-๒,
ส.ทอ ๑/๑-๒ และส.ชอ ๑/๑-๒ |
| ๓. รายวิชาองค์การและ
การบริหารงานคุณภาพ | รหัสวิชา ๓๐๐๐๑-๑๐๐๒ | ระดับชั้น ส.ชส. ๒/๑ |

ดังนั้นเพื่อให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนจึงขอ
อนุญาตส่งโครงการสอน และใช้เป็นแนวทางการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
จึงเรียนเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(นางสาวแพรวพรรณ ในเมือง)

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา	ความเห็นหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร	ความเห็นรองฝ่ายวิชาการ	ความเห็นผู้อำนวยการฯ
☐ เห็นควรอนุญาต	☐ เห็นควรอนุญาต	☐ เห็นควรอนุญาต	☐ อนุญาต
☐ เห็นควรไม่อนุญาตเพราะ	☐ เห็นควรไม่อนุญาตเพราะ	☐ เห็นควรไม่อนุญาตเพราะ	☐ ไม่อนุญาตเพราะ
.....			
.....			
(นางสาวปาณิสรา จ่างจิตร)	(นางเกศนีย์ แก่กล้า)	(นางสาวกัลยา หาญชิน)	(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
โครงการสอน
ประจำภาคเรียนที่ 2/2568

- | | | |
|--|---------------------|---|
| 1. รายวิชาพิมพ์อังกฤษดิจิทัล | รหัสวิชา 20200-1005 | ระดับชั้น คป.1/1-2 |
| 2. รายวิชาการเป็นผู้ประกอบการ | รหัสวิชา 30001-1001 | ระดับชั้น ส.ทพ 1/1-2,
ส.ชย 1/2, ส.ชส 1/1-2,
ส.ทอ 1/1-2 และ ส.ชอ 1/1-2 |
| 3. รายวิชาองค์การและ
การบริหารงานคุณภาพ | รหัสวิชา 30001-1002 | ระดับชั้น ส.ชส. 2/1-2 |

จัดทำโดย

นางสาวแพรวพรรณ ในเมือง

ตำแหน่ง พนักงานราชการ(ครู)

แผนกวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 2/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) 2567

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การตลาด

สาขาวิชา ธุรกิจค้าปลีก

ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล รหัสวิชา 20200-1005

ทฤษฎี.....0.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....2.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลค่า) ระดับ 1

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

พิมพ์สัมผัสอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมายวรรคตอนภาษาอังกฤษ พิมพ์ประโยคภาษาอังกฤษ
พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้องของภาษาอังกฤษ การคำนวณคำสุทธิ พิมพ์จดหมายพิมพ์เอกสารทางธุรกิจ
การบำรุงรักษารักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์อังกฤษ
2. มีทักษะในการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส
3. มีความขยัน อดทน วินัย กิจนิสัยและเจตคติที่ดีในการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส
4. ประยุกต์การพิมพ์เอกสารทางธุรกิจด้วยโปรแกรมการพิมพ์ได้ถูกต้องสมรรถนะรายวิชา

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส
2. พิมพ์สัมผัสแป้นอักษรภาษาอังกฤษตามหลักการ
3. พิมพ์สัมผัสได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. พิมพ์จดหมาย เอกสารทางธุรกิจตามหลักการ
5. บำรุงรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์ตามค

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติการพิมพ์สัมผัสอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมายวรรคตอนภาษาอังกฤษ
พิมพ์ประโยคภาษาอังกฤษ พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้องของภาษาอังกฤษ การคำนวณคำสุทธิ
พิมพ์จดหมาย พิมพ์เอกสารทางธุรกิจ และการบำรุงรักษารักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์

มาตรฐานอาชีพ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพสาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัล

อาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20011 จัดการงานเอกสาร	การจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุมการจัดการงานเอกสาร เช่น New, Open, Save เป็นต้น การแสดงมุมมอง เช่น Views, Ruler เป็นต้น การค้นหา แทนที่ การเคลื่อนย้าย รวมทั้งการยกเลิกและทำซ้ำการกระทำ	1.1 เอกสารถูกจัดการได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.2 เอกสารถูกแสดงมุมมองได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.3 ข้อความบนเอกสารถูกค้นหาแทนที่ได้้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 1.4 ข้อมูลบนเอกสารถูกเคลื่อนย้ายได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน 1.5 การกระทำบนเอกสารถูกยกเลิกได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสารพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20012 จัดรูปแบบข้อความ	การจัดรูปแบบข้อความ มีขอบเขตครอบคลุม การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร เช่น Font Type, Color, Size เป็นต้น การจัดรูปแบบด้วยสไตล์ รวมทั้งการใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อการจัดรูปแบบข้อความ มีขอบเขตครอบคลุม การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร เช่น Font Type, Color, Size เป็นต้น การจัดรูปแบบด้วยสไตล์ รวมทั้งการใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อ	2.1 เอกสารถูกปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 2.2 เอกสารถูกจัดรูปแบบด้วยสไตล์ได้อย่างถูกต้อง ตามคู่มือการใช้งาน 2.3 เอกสารถูกใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อได้ตาม เงื่อนไขที่กำหนด	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20013 จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร	การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดรูปแบบย่อหน้า เช่น Spacing, Indent, Tab เป็นต้น การปรับแต่งด้วยชุดรูปแบบ (Theme) รวมทั้งการแบ่งส่วนเอกสาร เช่น Page Break, Section Break	3.1 เอกสารถูกจัดรูปแบบย่อหน้าได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 3.2 เอกสารถูกปรับแต่งด้วยชุดรูปแบบได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 3.3 เอกสารถูกแบ่งส่วนได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสารพิมพ์ เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20014 แทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร	การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การแทรกและการปรับแต่งวัตถุ เช่น Picture, Shape, Chart เป็นต้น รวมทั้งการแทรกและปรับแต่งตาราง เช่น Table Style, Table Border เป็นต้น	4.1 เอกสารถูกแทรกวัตถุได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 4.2 วัตถุถูกปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 4.3 เอกสารถูกแทรกตารางได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 4.4 ตารางถูกปรับแต่งได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20015 จัดรูปแบบเอกสาร	การจัดรูปแบบเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การกำหนดค่าหน้ากระดาษ เช่น Size, Orientation, Margins เป็นต้น การจัดรูปแบบหน้ากระดาษ เช่น Column, Border เป็นต้น รวมทั้งการแทรกหัว-ท้ายกระดาษ	5.1 เอกสารถูกกำหนดค่าหน้ากระดาษได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 5.2 เอกสารถูกจัดรูปแบบหน้ากระดาษได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 5.3 เอกสารถูกแทรกหัว-ท้ายกระดาษได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสารพิมพ์ เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20016 พิมพ์เอกสาร	การพิมพ์เอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การตั้งค่าการพิมพ์เช่น ช่วงหน้ากระดาษ เครื่องพิมพ์ จำนวนสำเนา เป็นต้น การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รวมทั้งการสั่งพิมพ์เอกสาร	6.1 เอกสารถูกตั้งค่าการพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 6.2 เอกสารถูกแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 6.3 เอกสารถูกสั่งพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ
CEC-ITC-2-001ZA ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	บุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดการงานเอกสาร การจัดรูปแบบข้อความ การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์เอกสาร รวมทั้งการตรวจทานงานเอกสาร	20017 ตรวจทานงานเอกสาร	การตรวจทานงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การตรวจสอบแก้ไข คำสะกด และไวยากรณ์การตรวจสอบสถิติจำนวนคำ รวมทั้งการจำกัดการแก้ไขเอกสาร	7.1 เอกสารถูกตรวจสอบแก้ไข คำสะกด และไวยากรณ์ได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 7.2 เอกสารถูกตรวจสอบสถิติจำนวนคำได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน 7.3 เอกสารถูกจำกัดการแก้ไขได้อย่างถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน	1.แบบทดสอบแบบปรนัย ชนิด 4 ตัวเลือก 2. แบบทดสอบภาคปฏิบัติ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) พิมพ์อังกฤษดิจิทัล				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 1 งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing)	1.1 งานตั้งค่าหน้ากระดาษ ภาษา รูปแบบตัวอักษร (ฟอนต์) และขนาด ตัวอักษร 1.2 งานจัดรูปแบบ เอกสาร เช่น การ ย่อหน้า การตั้งกั้น หน้ากั้นหลัง การ จัดการรูปแบบอักษร ตำแหน่งข้อความ 1.3 งานบันทึกไฟล์ และส่งงานใน รูปแบบดิจิทัล	20012, 20013. 20016	1.การตั้งค่าหน้ากระดาษ รูปแบบตัวอักษร(ฟอนต์) และขนาดตัวอักษร 2.การจัดรูปแบบเอกสาร เช่น การย่อหน้า การตั้ง กั้นหน้ากั้นหลัง การจัด ตำแหน่งข้อความ การทำ อักษรตัวหนา ตัวเอียง การขีดเส้นใต้ และการทำ หัวข้อย่อย 3.การบันทึกไฟล์ และส่ง งานในรูปแบบดิจิทัล	1.สามารถตั้งค่า หน้ากระดาษ ภาษา ฟอนต์ และขนาด ตัวอักษรได้ 2.สามารถจัดรูปแบบ เอกสาร เช่น การย่อหน้า การจัดกึ่งกลาง การทำ หัวข้อย่อยได้ 3.สามารถบันทึกไฟล์ และส่งงานในรูปแบบ ดิจิทัลได้
งานหลักที่ 2 งานพิมพ์ ตัวอักษร ภาษาอังกฤษ	2.1งานฝึกพิมพ์ ตัวอักษร A-Z แบบพิมพ์เล็ก และ พิมพ์ใหญ่ 2.2งานฝึกพิมพ์ ตัวเลข 0-9 และ สัญลักษณ์พื้นฐาน เช่น @ # \$ % & *	20016	1.แป้นเหย้า A S D F J K L 2.-แป้นอักษร R V U M 3.แป้นอักษร G H T Y B N 4.แป้นอักษร E C I , 5.แป้นอักษร W X O . 6.แป้นอักษร Q Z P / 7.การพิมพ์ตัวเลข 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 8.การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ ‘ - “ _ () & * % # @ = ! < > ? { } []	1.สามารถพิมพ์แป้นเหย้า A S D F - G H T J K L ได้ 2.สามารถพิมพ์แป้น Q W E R T - Y U I O P ได้ 3.สามารถพิมพ์แป้น Z X C V B - N M ได้ -สามารถพิมพ์ตัวเลข 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ได้ -สามารถพิมพ์สัญลักษณ์ พิเศษ ‘ - “ _ () & * % # @ = ! < > ? { } [] ได้
งานหลักที่ 3 งานพิมพ์คำและ ประโยค ภาษาอังกฤษ	3.1.การพิมพ์ ข้อความ 3.2.การพิมพ์เป็น ประโยค	20016	1.การพิมพ์ประโยคสั้น ๆ 2.การพิมพ์ย่อหน้า (Paragraph) ที่มีโครงสร้าง ง่าย ๆ	1.สามารถพิมพ์ข้อความ สั้น ๆ ได้ 2.สามารถพิมพ์ประโยคได้ ถูกต้อง

	3.3.การพิมพ์จดหมายธุรกิจ		3. การพิมพ์บันทึกข้อความ 4..พิมพ์จดหมายภาษาอังกฤษ (Business Letter)	3.สามารถพิมพ์บันทึกข้อความได้ 4.สามารถพิมพ์จดหมายธุรกิจได้
งานหลักที่ 4 งานพิมพ์เอกสาร	4.1.หลักการในการคิดคำนวณหรือจำนวนคำสุทธิ/นาที่ 4.2.การพิมพ์จับเวลา เพื่อหาคำสุทธิ	20012. 20016	1 วิธีการคำนวณเพื่อหาคำสุทธิ 2.สูตรการคำนวณ 3.การนับ “จำนวนคำ” 4.การเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มจับเวลา 5.มารยาทและจรรยาบรรณในการพิมพ์จับเวลา 6.การสอบเพื่อจับเวลา	1 บอกวิธีการคำนวณเพื่อหาคำสุทธิได้ 2.สามารถบอกสูตรการคำนวณได้ 3.บอกวิธีการนับ “จำนวนคำ” ได้ 4.บอกการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มจับเวลาได้ 5.บอกถึงมารยาทและจรรยาบรรณในการพิมพ์จับเวลาได้ 6.สามารถดำเนินการสอบเพื่อจับเวลาได้
งานหลักที่ 5 งานตรวจสอบและปรับปรุงงานพิมพ์	5.1 งานตรวจสอบการสะกดคำ (Spelling) 5.2 งานแก้ไขข้อผิดพลาดด้วย Backspace, Delete และการแก้ไขข้อความ 5.3 งานตรวจทานรูปแบบและความเรียบร้อยของงาน	20017	1.การตรวจสอบการสะกดคำ (Spelling) 2. การแก้ไขข้อผิดพลาดด้วย Backspace, Delete และการแก้ไขข้อความ 3 การตรวจทานรูปแบบและความเรียบร้อยของงาน1	1.สามารถตรวจสอบการสะกดคำ (Spelling) ได้ 2. สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดด้วย Backspace, Delete และการแก้ไขข้อความได้ 3 สามารถตรวจทานรูปแบบและความเรียบร้อยของงานได้

รวม..72..ชั่วโมง/ภาคเรียน

[illegible]

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้
 รหัสวิชา 30201-2005 วิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล
 ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) 1. งานตั้งค่าหน้ากระดาษ ภาษา รูปแบบตัวอักษร(ฟอนต์) และขนาดตัวอักษร 2. งานจัดรูปแบบเอกสาร เช่น การย่อหน้า การตั้งกั้นหน้า กั้นหลัง การจัดการรูปแบบอักษร ตำแหน่งข้อความ 3. งานบันทึกไฟล์ และส่งงานในรูปแบบดิจิทัล	0	4	4
2	งานพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษ 1. การวางนิ้ว การสับนิ้ว การเตาะแป้นเว้นวรรค และการยกแคร่ 2. การวางนิ้ว;มีอบนอักษรแป้นเหย้า A S F G H J K L ; 3. การวางนิ้วมีอบนอักษรแป้นตัวอักษรบน Q W E R T Y U I O P 4. การวางนิ้วมีอบนอักษรแป้นตัวอักษรล่าง Z X C V B N M 5. การพิมพ์ตัวเลข 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 + - * / 6. การพิมพ์สัญลักษณ์พิเศษ ‘ - “ _ () & * % # @ = ! < > ? { } []	0	28	28
3	งานพิมพ์งานเอกสาร 1. การพิมพ์ข้อความ 2. การพิมพ์เป็นประโยค 3. การพิมพ์จดหมายธุรกิจ	0	20	20
4	งานคิดคำสุทธและการพิมพ์จับเวลาเพื่อพัฒนา 1. หลักการในการคิดคำนวณหรือจำนวนคำสุทธิ/นาที่ 2. การพิมพ์จับเวลา เพื่อหาคำสุทธิ	0	8	8
5	งานตรวจสอบและปรับปรุงงานพิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Word 1. งานตรวจสอบการสะกดคำ (Spelling)	0	8	8

	2. งานแก้ไขข้อผิดพลาดด้วย Backspace, Delete และการแก้ไขข้อความ			
	3. งานตรวจทานรูปแบบและความเรียบร้อยของงาน			
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	0	4	4
	รวม	0	72	72

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ให้นิยาม (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress)การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	60.....คะแนน
การสอบกลางภาค	คะแนน
การสอบปลายภาค	20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20.....คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	คะแนน
อื่น ๆ	คะแนน
รวม	...100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือพิมพ์อังกฤษดิจิทัล
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. แผ่นไวเนล แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. ห้องปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์แลบคอม
2. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 2/2567

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) 2567

ประเภทวิชา พาณิชยกรรม กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาขาวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ รหัสวิชา 30001-1001

ทฤษฎี.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน .-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

รู้เขียนแผนธุรกิจอย่างง่าย วางแผนจัดตั้งธุรกิจ การเป็นผู้ประกอบการ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
ในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการเขียนแผนธุรกิจ การจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
2. มีทักษะในการเขียนแผนธุรกิจ การวางแผนจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
3. มีความสามารถประยุกต์ความรู้สู่การเป็นผู้ประกอบการธุรกิจดิจิทัล
4. มีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจ การจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
2. วางแผนจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการตามหลักการ
3. เขียนแผนธุรกิจ
4. ประยุกต์ใช้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการมาใช้ในการงานอาชีพตามหลักการ
และกระบวนการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ การจัดตั้งธุรกิจ การผลิต การตลาด การบริหาร
การเงินและเงินทุน การจัดรูปแบบองค์กร การเขียนแผนธุรกิจ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ
จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job)การเป็นผู้ประกอบการ.				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 1 งานประมวล ความรู้พื้นฐาน เกี่ยวกับการเป็น ผู้ประกอบการ	1.1 งานวิเคราะห์ ธุรกิจ	-	1.ประเภทของอาชีพ 2.ความหมาย และคุณสมบัติของ ผู้ประกอบการ 3.การประยุกต์ใช้หลักปรัชญา พอเพียงในธุรกิจ	1.อธิบายประเภทของอาชีพได้ -อธิบายความหมาย และคุณ สมบัติของผู้ประกอบการได้ -ปรับใช้การประยุกต์หลัก ปรัชญาพอเพียงในธุรกิจได้
	1.2 งานจัดตั้งธุรกิจ		1.หลักการบริหารทั่วไป 2.การจัดการธุรกิจเบื้องต้น 3.องค์ประกอบขององค์กร	1.บอกหลักการบริหารทั่วไปได้ 2.อธิบายการจัดการธุรกิจ เบื้องต้น 3.แสดงองค์ประกอบของ องค์กรได้
	1.3 งานวางแผน ทางการเงิน		1.ขั้นตอนการวางแผนทาง การเงิน 2.การทำงานประมาณส่วนบุคคล 3.การจัดทำบัญชีครัวเรือน	1.อธิบายขั้นตอนการวางแผน ทางการเงินได้ 2.จัดทำประมาณส่วนบุคคล ได้ 3.จัดทำบัญชีครัวเรือนได้
งานหลักที่ 2 งานบริหาร การเงิน ทุน การเงิน	2.1 งานประมวล ความรู้เรื่องหลักการ ลงทุน		1.ความหมายของการลงทุน 2.ประเภทของการลงทุน 3.หลักการลงทุน	1.บอกความหมายของการลงทุน ได้ 2.สามารถแยกประเภทของการ ลงทุนได้ 3.บอกหลักการลงทุนได้
	2.2 งานจัดหาแหล่ง เงินทุน		1.ประเภทเงินทุน 2.แหล่งเงินทุนภายใน 3.แหล่งเงินทุนภายนอก	1.บอกประเภทเงินทุนได้ 2.บอกแหล่งเงินทุนภายใน และภายนอกได้
	2.3 งานจัดหาเงินทุน และการบริหารหนี้สิน		1.การจัดหาเงินทุนระยะสั้น 2.การจัดหาเงินทุนระยะกลาง 3.การจัดหาเงินทุนระยะยาว 4.การบริหารหนี้สิน	1.อธิบายวิธีการจัดหาเงินทุน ระยะสั้นได้ 2.อธิบายวิธีการจัดหาเงินทุน ระยะกลางได้ 3.อธิบายวิธีการจัดหาเงินทุน ระยะยาวได้ 4.อธิบายวิธีการบริหาร หนี้สินได้

งานหลักที่ 3 งานจัดทำรูปแบบ องค์กร	3.1 งานประมวล ความรู้เกี่ยวกับ ประเภทของธุรกิจ		1.ประเภทของธุรกิจ 2.ปัจจัยของการดำเนินธุรกิจ 3.รูปแบบทางกฎหมายของธุรกิจ	1.อธิบายประเภทของธุรกิจได้ 2.อธิบายปัจจัยของการดำเนิน ธุรกิจได้ 3อธิบาย.รูปแบบทางกฎหมาย ของธุรกิจได้
	3.2 งานบริหารจัดการ องค์กรทางธุรกิจ		1.การบริหารจัดการองค์กรทาง ธุรกิจ	1อธิบาย.การบริหารจัดการองค์กร ทางธุรกิจได้
	3.3 งานจัดโครงสร้าง บริหารงานในองค์กร		1.การจัดโครงสร้างการบริหาร ทางธุรกิจ 2.รูปแบบโครงสร้างองค์กร	1.อธิบายการจัดโครงสร้างการ บริหารทางธุรกิจได้ 2.รู้อธิบายปแบบโครงสร้าง องค์กรได้
งานหลักที่ 4 งานใช้เทคโนโลยี ในการประกอบ ธุรกิจ	4.1 งานศึกษา ความหมายของธุรกิจ ดิจิทัล		1.ความหมายของเทคโนโลยี ดิจิทัล 2.องค์ประกอบของธุรกิจดิจิทัล	1.สามารถอธิบายความหมาย ของเทคโนโลยีดิจิทัลได้ 2.บอกองค์ประกอบของธุรกิจ ดิจิทัลได้
	4.2 งานพัฒนา นวัตกรรมของธุรกิจ		1.องค์ประกอบและประเภทของ นวัตกรรม 2.กระบวนการ และเครื่องมือใน การพัฒนานวัตกรรมทางธุรกิจ	1.บอกถึงองค์ประกอบและ ประเภทของนวัตกรรมได้ 2.อธิบายกระบวนการ และ เครื่องมือในการพัฒนา นวัตกรรมทางธุรกิจได้
	4.3 งานสร้างรูปแบบ ของตลาดดิจิทัล		1.ความหมายของตลาดดิจิทัล 2.ความรู้พื้นฐานในการทำตลาด ดิจิทัล 3.รูปแบบการตลาดดิจิทัล	1.อธิบายความหมายของตลาด ดิจิทัลได้ 2.ใช้ความรู้พื้นฐานในการทำ ตลาดดิจิทัลได้ 3.รู้อธิบายปแบบการตลาด ดิจิทัลได้
งานหลักที่ 5 งานจัดทำและ เขียนแผนธุรกิจ (Business Plan)	5.1 งานใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลในการประกอบ ธุรกิจ		1.ความรู้พื้นฐานในการทำ การตลาดดิจิทัล 2องค์ประกอบของธุรกิจดิจิทัล 3.เทคโนโลยีการผลิต	1.อธิบายความรู้พื้นฐานในการ ทำการตลาดดิจิทัลได้ 2.บอกองค์ประกอบของธุรกิจ ดิจิทัลได้ 3.บอกถึงเทคโนโลยีการผลิตได้
	5.2 งานวิเคราะห์ โอกาสทางธุรกิจ และ ศักยภาพทาง การตลาด(SWOT		1.ความหมายของการวิเคราะห์ โอกาสทางธุรกิจ(SWOT) 2.องค์ประกอบของ SWOT 3.กลยุทธ์ SWOT กับธุรกิจ	1.อธิบายความหมายของการ วิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจ (SWOT) ได้ 2.บอกองค์ประกอบของ SWOT ได้ 3.อธิบายการประยุกต์ SWOT กับธุรกิจได้
	5.3 งานเขียนแผน ธุรกิจ		1.องค์ประกอบของแผนธุรกิจ อย่างครบถ้วน (เช่น บทสรุป	1.อธิบายองค์ประกอบของแผน ธุรกิจ อย่างครบถ้วน (เช่น

			ผู้บริหาร, การวิเคราะห์ สถานการณ์, แผนการตลาด, แผนการผลิต/ปฏิบัติการ, แผนการเงิน, แผนการบริหาร จัดการ)	บทสรุปผู้บริหาร, การวิเคราะห์ สถานการณ์, แผนการตลาด, แผนการผลิต/ปฏิบัติการ, แผนการเงิน, แผนการบริหาร จัดการ) ได้
	5.4 งานประเมินและ พัฒนาศักยภาพการ เป็นผู้ประกอบการ		1.การสร้างภาพลักษณ์และความ น่าเชื่อถือของธุรกิจ 2.การดำเนินธุรกิจอย่างมี จริยธรรมและความรับผิดชอบต่อ สังคม 3.การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability)	1.บอกหลักการสร้างภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือของธุรกิจได้ 2.บอกหลักการดำเนินธุรกิจ อย่างมีจริยธรรมและความ รับผิดชอบต่อสังคมได้ 3.บอกหลักการพัฒนาอย่าง ยั่งยืน (Sustainability) ได้
งานหลักที่ 6 งานสร้างคุณค่า และจรรยาบรรณ ของ ผู้ประกอบการ	6.1 งานระบุถึง จรรยาบรรณและ คุณสมบัติของ ผู้ประกอบการ		1.- การประเมินตนเองด้านความ เป็นผู้ประกอบการ 2.การพัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร การตลาด และการแก้ปัญหา 3.การเรียนรู้จากกรณีศึกษา ผู้ประกอบการจริง 4.การฝึกปฏิบัติสร้างโครงการ ธุรกิจจำลอง (Mini Project/Startup Idea)	1.อธิบายหลักการประเมิน ตนเองด้านความเป็น ผู้ประกอบการได้ 2.อธิบายหลักการพัฒนาทักษะ ด้านการสื่อสาร การตลาด และการแก้ปัญหาได้ 3.การเรียนรู้จากกรณีศึกษา ผู้ประกอบการจริง การฝึกปฏิบัติสร้างโครงการ ธุรกิจจำลอง (Mini Project/Startup Idea)
	6.2 งานประเมินและ พัฒนาศักยภาพการ เป็นผู้ประกอบการ		1.การประเมินศักยภาพ (Self- Assessment) 2. การพัฒนาศักยภาพ (Development)	1.อธิบายหลักการประเมิน ศักยภาพ (Self-Assessment) 2. อธิบายหลักการการพัฒนา ศักยภาพ (Development)

วิชา...การเป็นผู้ประกอบการ.... รหัสวิชา.30001-1001..(ท-ป- น) เวลาเรียน..2-2-3...ชั่วโมง/สัปดาห์
รวม..60...ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป	
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้			
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์						
1.งานประมวลความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ	1	1	1	1	-	1	1	1	1	8	4/4	
2.งานบริหารการเงิน ทุนการเงิน	2	2	2	2		2	2	2	2	16	4/4	
3.งานจัดทำรูปแบบองค์กร	2	2	2	2	-	2	2	2	2	16	4/4	
4.งานใช้เทคโนโลยีในการประกอบธุรกิจ	2	2	2	2	-	2	2	2	2	16	4/4	
5.งานจัดทำและเขียนแผนธุรกิจ (Business Plan)	2	2	2	2	-	2	2	2	2	16	8/8	
6.งานสร้างคุณค่าและจรรยาบรรณของผู้ประกอบการ	1	1	1	1	-	1	1	1	1	8	4/4+	
7.สอบปลายภาค	-	-	-	-		-	-	-	-		2/2	
รวม	10	10	10	10	-	10	10	10	10	80	60	
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)											20	2/2
รวมทั้งรายวิชา											100	60

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้
 รหัสวิชา 30201-2005 วิชา การเป็นผู้ประกอบการ
 ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานประมวลความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ 1.งานวิเคราะห์ธุรกิจ 1.1 ประเภทของอาชีพ 1.2 ความหมาย และคุณสมบัติของผู้ประกอบการ 1.3 การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาพอเพียงในธุรกิจ 2.งานจัดตั้งธุรกิจ 2.1 หลักการบริหารทั่วไป 2.2 .การจัดการธุรกิจเบื้องต้น 2.3 องค์ประกอบขององค์กร 3.งานวางแผนทางการเงิน 3.1 ขั้นตอนการวางแผนทางการเงิน 3.2 การทำงบประมาณส่วนบุคคล 3.3 การจัดทำบัญชีครัวเรือน	4	4	8
2	งานบริหารการเงิน ทุนการเงิน 1 งานวางแผนทางการเงิน 1.ความหมายของการลงทุน 2.ประเภทของการลงทุน 3.หลักการลงทุน 2 การลงทุน การบริหารเงินทุน 1.ประเภทเงินทุน 2.แหล่งเงินทุนภายใน 3.แหล่งเงินทุนภายนอก 3 งานจัดหาเงินทุน และการบริหารหนี้สิน 1.การจัดหาเงินทุนระยะสั้น 2.การจัดหาเงินทุนระยะกลาง 3.การจัดหาเงินทุนระยะยาว 4.การบริหารหนี้สิน	4	4	8
3	งานจัดทำรูปแบบองค์กร 1.งานประมวลความรู้เกี่ยวกับประเภทของธุรกิจ 1.ประเภทของธุรกิจ 2.ปัจจัยของการดำเนินธุรกิจ 3.รูปแบบทางกฎหมายของธุรกิจ 3.2 งานบริหารจัดการองค์กรทางธุรกิจ	4	4	8

	1.การบริหารจัดการองค์ทางธุรกิจ 3.3 งานจัดโครงสร้างบริหารงานในองค์การ 1.การจัดโครงสร้างการบริหารทางธุรกิจ 2.รูปแบบโครงสร้างองค์กร			
4	งานใช้เทคโนโลยีในการประกอบธุรกิจ 1.งานศึกษาความหมายของธุรกิจดิจิทัล 1.ความหมายของเทคโนโลยีดิจิทัล 2.องค์ประกอบของธุรกิจดิจิทัล 2. งานพัฒนานวัตกรรมของธุรกิจ 1.องค์ประกอบและประเภทของนวัตกรรม 2.กระบวนการ และเครื่องมือในการพัฒนานวัตกรรมทางธุรกิจ 3.งานสร้างรูปแบบของตลาดดิจิทัล 1.ความหมายของตลาดดิจิทัล 2.ความรู้พื้นฐานในการทำตลาดดิจิทัล 3.รูปแบบการตลาดดิจิทัล	4	4	8
5	งานจัดทำและเขียนแผนธุรกิจ (Business Plan) 1.งานใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ 1.ความรู้พื้นฐานในการทำตลาดดิจิทัล 2.องค์ประกอบของธุรกิจดิจิทัล 3.เทคโนโลยีการผลิต 2.งานวิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจ และ ศักยภาพทางการตลาด(SWOT) 1.ความหมายของการวิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจ(SWOT) 2.องค์ประกอบของ SWOT 3.การประยุกต์ SWOT กับธุรกิจ 3.งานเขียนแผนธุรกิจ 1.องค์ประกอบของแผนธุรกิจ อย่างครบถ้วน (เช่น บทสรุปผู้บริหาร, การวิเคราะห์สถานการณ์, แผนการตลาด, แผนการผลิต/ปฏิบัติการ, แผนการเงิน, แผนการบริหารจัดการ) 4.งานประเมินและพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ 1.การสร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของธุรกิจ 2.การดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม 3.การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability)	8	8	16
6	งานสร้างคุณค่าและจรรยาบรรณของผู้ประกอบการ 1.งานบอกรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ 1.-การประเมินตนเองด้านความเป็นผู้ประกอบการ 2. การพัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร การตัดสินใจ และการแก้ปัญหา 3.การเรียนรู้จากกรณีศึกษาผู้ประกอบการจริง 4.การฝึกปฏิบัติสร้างโครงการธุรกิจจำลอง (Mini Project/Startup Idea)	4	4	8

	2.งานประเมินและพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ 1.การประเมินศักยภาพ (Self-Assessment) 2. การพัฒนาศักยภาพ (Development)			
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	2	2	4
	รวม	30	30	60

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ให้เนื้อหา (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress)การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	50.....คะแนน
การสอบกลางภาค	คะแนน
การสอบปลายภาค	30.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20.....คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	คะแนน
อื่น ๆ	คะแนน
รวม	...100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนรู้การสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือการเป็นผู้ประกอบการ
- 2 Chat GPT Ai และ Gemini AI
- 3 ใบความรู้การวิเคราะห์ธุรกิจด้วย Business Model Canvas, STP Marketing, SWOT Analysis
PEASTEL Analysis และ Balanced Scorecard

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

- 1 ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
- 2 Smart Phone
- 3 คลิป วิดีโอ การเป็นผู้ประกอบการ <https://www.youtube.com/watch?v=l1elwGFhOY8>



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 2/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) 2567

ประเภทวิชา ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มอาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

สาขาวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ชื่อวิชา องค์การและการบริหารงานคุณภาพ รหัสวิชา 30001-1002

ทฤษฎี.....3.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....0.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐาน สถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

เข้าใจหลักการและปฏิบัติในการบริหารงานคุณภาพในองค์กร การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร การบริหารงานคุณภาพ และเพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์กรกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การทำกิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในการจัดการงานอาชีพ ตามมาตรฐาน ISO เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองมาตรฐาน ขั้นตอนการขอรับการรับรองมาตรฐาน ISO

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการการบริหารงานคุณภาพในองค์กร
2. เพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยงการจัดการความขัดแย้งในองค์กร
3. กำหนดกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิตตามมาตรฐาน ISO
4. มีเจตคติและกิริยาสำนึกที่ดีในการจัดการงานอาชีพด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ มีวินัย ขยัน ประหยัดอดทนและสามารถทำงานร่วมกัน

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติในการบริหารงานคุณภาพในองค์กร การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์กร
2. วางแผนการจัดการองค์การและเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรตามหลักการ
3. จัดการงานอาชีพตามมาตรฐาน ISO

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับหลักการและวิธีปฏิบัติในการบริหารงานคุณภาพในองค์กร การเพิ่มประสิทธิภาพ

ขององค์กร การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิต การจัดการความเสี่ยง การจัดการความขัดแย้งในองค์กร กลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การนำกิจกรรมระบบคุณภาพและเพิ่มผลผลิตมาประยุกต์ใช้ในการจัดการ งานอาชีพ มาตรฐาน ISO กระบวนการขอรับรองมาตรฐาน ISO เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองมาตรฐาน ISO

มาตรฐาน สถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO

สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ โดยคณะกรรมการรับรองระบบ

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพมาตรฐาน สถาบันรับรองระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISOอาชีพ ได้กำหนดข้อกำหนดทั่วไปว่าระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองระบบการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการดำเนินการให้การรับรองระบบการบริหารจัดการของสถาบันต่อไป



สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ

ระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

(Regulations)

เรื่อง : ข้อกำหนดทั่วไปว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองระบบการบริหารจัดการ

หมายเลขเอกสาร: R-001

ฉบับที่ : 3

แก้ไขครั้งที่ : 5

เริ่มใช้วันที่ : 29 สิงหาคม 2568

แก้ไขครั้งที่	การเสนอคณะกรรมการ	ประชุมครั้งที่	วันที่
0	การประชุมคณะกรรมการ	4-4/2542	13 สิงหาคม 2542
1	การประชุมคณะกรรมการ	16-5/2543	12 เมษายน 2543
2	การประชุมคณะกรรมการ	66-11/2545	24 พฤษภาคม 2545
3	การประชุมคณะกรรมการ	68-13/2545	18 ตุลาคม 2545
4	การประชุมคณะกรรมการ	81-4/2548	3 พฤศจิกายน 2548
5	การประชุมคณะกรรมการ	85-4/2549	23 พฤศจิกายน 2549
6	การประชุมคณะกรรมการ	96-3/2552	13 สิงหาคม 2552
7	การประชุมคณะกรรมการ	122-1/2559	19 มกราคม 2559
8	การประชุมคณะกรรมการ	124-3/2559	12 พฤษภาคม 2559

9	การประชุมคณะกรรมการ	126-5/2559	10 พฤศจิกายน 2559
10	การประชุมคณะกรรมการ	129-3/2560	10 สิงหาคม 2560
11	การประชุมคณะกรรมการ	133-3/2561	9 สิงหาคม 2561
12	การประชุมคณะกรรมการ	136-2/2562	7 เมษายน 2562
13	มติคณะกรรมการรับรองระบบ	-	9 ธันวาคม 2562
14	มติคณะกรรมการรับรองระบบ	-	10 พฤศจิกายน 2563
15	การประชุมคณะกรรมการ	143-1/2564	18 กุมภาพันธ์ 2564
16	การประชุมคณะกรรมการ	148-2/2565	26 พฤษภาคม 2565
17	มติคณะกรรมการรับรองระบบ	-	27 กรกฎาคม 2565
18	การประชุมคณะกรรมการ	153-3/2566	17 สิงหาคม 2566
19	มติคณะกรรมการรับรองระบบ	-	17 มกราคม 2568
20	มติคณะกรรมการรับรองระบบ	161-3/2568	20 สิงหาคม 2568

ข้อกำหนดทั่วไปว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรองระบบการบริหารจัดการ

1. ขอบข่าย

1.1 ข้อกำหนดนี้กำหนดนิยาม คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ การรับรอง เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง การตรวจติดตามผลและการตรวจประเมินใหม่ การลดข้อบกพร่อง การพักใช้และการคืนสิทธิ์ และการเพิกถอนการรับรองการอุทธรณ์และการร้องเรียน การยกเลิกการรับรอง การรักษาความลับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับรองระบบการบริหารจัดการที่สถาบันให้การรับรอง ดังภาคผนวก ค.

1.2 ข้อกำหนดนี้ ใช้สำหรับการรับรองระบบการบริหารจัดการของผู้ประกอบกิจการทั้งที่เป็นการผลิตและการบริการ

2. นิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในข้อกำหนดนี้ มีดังต่อไปนี้

2.1 ระบบการบริหารจัดการ หมายถึง องค์กรประกอบต่างๆ ขององค์กรที่มีความสัมพันธ์หรือปฏิสัมพันธ์กัน เพื่อกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ รวมถึงเพื่อกำหนดกระบวนการต่างๆ ในการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น

2.2 ระบบ QMS หมายถึง ระบบที่มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ และการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดทิศทางและควบคุมองค์กรในเรื่องคุณภาพ

2.3 ระบบ EMS หมายถึง ส่วนหนึ่งของระบบการจัดการทั้งหมดที่รวมถึงโครงสร้างองค์กร กิจกรรม การวางแผน หน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการและทรัพยากรสำหรับการพัฒนา การนำไปปฏิบัติ การทำให้บรรลุ การทบทวนและการรักษาไว้ซึ่งนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

2.4 ระบบ OHSMS หมายถึง ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยภายในองค์กรซึ่งประกอบด้วย บุคลากร ทรัพยากร นโยบายและขั้นตอนการดำเนินการ โดยมีการทำงานประสานกันอย่างมีระเบียบและแบบแผน เพื่อปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือเพื่อให้บรรลุหรือรักษาเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.5 ระบบ MSMS หมายถึง ส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานขององค์กร ซึ่งใช้ในการกำหนดและนโยบายด้าน

การรักษาความปลอดภัยไปปฏิบัติ และบริหารความเสี่ยง และภัยคุกคามขององค์กร ซึ่งรวมถึง โครงสร้าง องค์กร กิจกรรม การวางแผน การจัดสรรความรับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการ และทรัพยากร

2.6 ระบบ FSMS หมายถึง ระบบการจัดการที่มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัยของอาหารและการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว โดยใช้หลักการระบบ HACCP เป็นพื้นฐาน เพื่อให้มั่นใจในความปลอดภัยของอาหารตลอดห่วงโซ่อาหาร (Food chain)

2.7 ระบบ HACCP หมายถึง ระบบการจัดการด้านการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม โดยมุ่งเน้นการป้องกันปัญหาและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในการผลิตอาหาร

2.8 ระบบ GMP หมายถึง ระบบการจัดการด้านสุขลักษณะที่ดีในสถานประกอบการ เพื่อให้มีความปลอดภัยต่อการอุปโภคและบริโภค

2.9 ระบบ EnMS หมายถึง องค์กรประกอบที่มีความสัมพันธ์กันในการจัดทำนโยบายพลังงาน และวัตถุประสงค์ด้านพลังงาน และกระบวนการ และขั้นตอนการดำเนินงานที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น

2.10 ระบบ BCMS หมายถึง ส่วนหนึ่งของระบบการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยการจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การดำเนินการ การติดตาม การทบทวน รักษา และปรับปรุงให้เกิดความต่อเนื่องของธุรกิจ

2.11 ระบบ SeMS หมายถึง การบริหารจัดการระบบหรือกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์ ซึ่งองค์กรจะต้องจัดการกับความเสี่ยง หรือแนวโน้มของภัยคุกคาม รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นในโซ่อุปทาน

2.12 ระบบ ISMS หมายถึง ส่วนหนึ่งของระบบการบริหาร ซึ่งประกอบด้วยการจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การดำเนินการ การติดตาม การทบทวน รักษา และปรับปรุง โดยมุ่งเน้นเรื่องความปลอดภัยของข้อมูล

2.13 ระบบ MDMS หมายถึง ระบบที่มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ และการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดทิศทางและควบคุมองค์กรในเรื่องคุณภาพของเครื่องมือแพทย์

2.14 ระบบ ESMS หมายถึง ระบบที่มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ และการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดทิศทางและควบคุมองค์กรในเรื่องการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน เช่น งานประชุม สัมมนา นิทรรศการ เป็นต้น โดยดำเนินงานภายใต้การควบคุมดูแลด้านสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม

2.15 ระบบ LSMS หมายถึง ระบบที่มีการวางแผน นำไปปฏิบัติ ติดตามประเมินผล และทบทวนการจัดการ บนพื้นฐานของข้อมูลจริง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.16 ระบบ KMS หมายถึง ส่วนหนึ่งของระบบการจัดการในเรื่องที่เกี่ยวกับความรู้

2.17 ระบบ RTSMS หมายถึง ระบบที่มีการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ และการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดทิศทางและควบคุมองค์กรในเรื่องความปลอดภัยการจราจรทางถนน

2.18 ระบบ SMS หมายถึง ระบบการจัดการเพื่อกำกับและควบคุมกิจกรรมการจัดการบริการขององค์กร ซึ่งรวมถึง นโยบายการจัดการบริการ วัตถุประสงค์ วางแผน กระบวนการ ข้อมูลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และทรัพยากรที่ต้องการสำหรับการวางแผน การออกแบบ การเปลี่ยนแปลง การจัดส่ง และการปรับปรุงบริการเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดของมาตรฐาน

2.19 ระบบ FMS หมายถึง องค์กรประกอบที่มีความสัมพันธ์กันในการจัดทำนโยบาย และวัตถุประสงค์ด้านการจัดการ สิ่งอำนวยความสะดวก และกระบวนการที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น โดยมุ่งเน้นบทบาทหน้าที่ขององค์กรในการบูรณาการบุคลากร สถานที่ และกระบวนการ ภายใต้สภาพแวดล้อมที่สร้างขึ้นตามจุดมุ่งหมายในการปรับปรุงคุณภาพชีวิตของประชาชนและผลผลิตของธุรกิจหลัก

- 2.20 ระบบ CEMS หมายถึง ส่วนของระบบการจัดการที่มีการจัดทำ ดำเนินการ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุง ด้านเศรษฐกิจหมุนเวียนขององค์กร
- 2.21 ระบบ EOMS หมายถึง ชุดขององค์ประกอบภายในองค์กรซึ่งรวมถึง โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ การวางแผน และการดำเนินการภายในองค์กรเพื่อกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ และกระบวนการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในมิติต่างๆ ขององค์กรด้านการศึกษา
- 2.22 ระบบ CCC หมายถึง ระบบการบริการของหน่วยงานที่ให้บริการติดต่อลูกค้าในนามขององค์กร ซึ่งเป็นได้ทั้งหน่วยงานภายในหรือภายนอกองค์กร
- 2.23 ระบบ ABMS หมายถึง ระบบการจัดการต่อต้านการติดสินบน เป็นส่วนหนึ่งของธรรมาภิบาลขององค์กรซึ่งเป็นรากฐานสำหรับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีจริยธรรม มีประสิทธิผล และมีความรับผิดชอบต่อสังคมสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย
- 2.24 ระบบ InMS หมายถึง ระบบการจัดการนวัตกรรม ซึ่งเป็นกระบวนการที่องค์กรใช้ในการสร้าง, พัฒนา, ติดตาม, และประเมินผลของนวัตกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ระบบนี้ช่วยให้สามารถบริหารจัดการนวัตกรรมได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยเน้นไปที่การส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ ๆ การปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือการแก้ไขปัญหาอย่างมีนวัตกรรม
- 2.25 การรับรองระบบการบริหารจัดการ หมายถึง การให้การยอมรับความสามารถขององค์กรในการปฏิบัติตามมาตรฐานระบบการจัดการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “การรับรอง”
- 2.26 สถาบัน หมายถึง สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ
- 2.27 ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง ผู้ประสงค์ที่จะขอรับการรับรอง
- 2.28 ผู้ได้รับการรับรอง หมายถึง ผู้ยื่นคำขอที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองจากสถาบัน
- 2.29 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ
- 2.30 คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการรับรองระบบที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง เสนอแนะนโยบายในเรื่องที่เกี่ยวกับการรับรอง ตัดสินการพักใช้ การคืนสิทธิ์ และเพิกถอนการรับรองระบบการจัดการ แต่งตั้งคณะทำงานทบทวน ทำให้มั่นใจในความเป็นกลางในการให้การรับรองระบบการจัดการและเป็นคณะกรรมการความเป็นกลาง และดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- 2.31 คณะทำงานทบทวน หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาตัดสินให้การรับรอง เพิ่ม/ลดขอบข่าย และยกเลิกการรับรองระบบการจัดการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะอนุกรรมการ
- 2.32 คณะพิจารณาอุทธรณ์ หมายถึง คณะบุคคลที่แต่งตั้งโดยประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาคำอุทธรณ์ตามข้อ 2.33 และเสนอแนะการดำเนินการต่อคณะกรรมการ
- 2.33 การอุทธรณ์ หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อผลการพิจารณาหรือมาตรการใดๆ ที่คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานทบทวน ได้พิจารณาตัดสินแล้ว หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการนั้นๆ และต้องการให้คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานทบทวน ทำการทบทวนผลการพิจารณาอีกครั้ง
- 2.34 การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานทบทวน คณะพิจารณาอุทธรณ์ ผู้ได้รับการรับรอง ผู้ตรวจประเมินของสถาบัน

หรือบุคลากรของสถาบัน

2.35 หน่วยรับรองระบบงาน หมายถึง หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบงานแก่หน่วยรับรอง ว่าเป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบและรับรอง-ข้อกำหนดสำหรับหน่วยตรวจประเมินและให้การรับรองระบบการจัดการ

2.36 องค์กรหลายสาขา (Multi site organization) หมายถึง องค์กรที่ดำเนินธุรกิจสาขาที่เป็นนิติบุคคลเดียวกัน หรือไม่ได้ โดยมีส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการวางแผนควบคุม และจัดการแก่งานเครือข่ายและ สาขา ในกรณีที่เครือข่ายและสาขาไม่เป็นนิติบุคคลเดียวกับสำนักงานส่วนกลาง ต้องมีสัญญาหรือนิติกรรม ใดๆ ที่แสดงว่าสำนักงานส่วนกลางมีอำนาจในการตรวจติดตามและการดำเนินการแก้ไขในเครือข่ายและสาขา ต่างๆ ได้ โดยระบบการบริหารจัดการที่สามารถตรวจประเมินแบบองค์กรหลายสาขา ถูกระบุไว้ใน ภาคผนวก ค.

สำหรับระบบ EnMS จะต้องมีการพิจารณาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลที่แสดงถึงสมรรถนะด้านพลังงาน (Energy Performance) ที่แต่ละสาขาดำเนินการต้องถูกจัดเก็บและวิเคราะห์โดยสำนักงานส่วนกลาง

2.37 สถานดำเนินการชั่วคราว (Temporary site) หมายถึง สถานดำเนินการ/ที่ตั้งที่นอกเหนือจากสถาน ดำเนินการ/ที่ตั้งที่ระบุไว้ในใบรับรอง ซึ่งมีการประยุกต์ใช้ระบบการจัดการกับกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ขอบข่าย การรับรอง/ขอรับการรับรอง โดยมีการกำหนดช่วงเวลาไว้ชัดเจน ซึ่งสถานดำเนินการ/ที่ตั้งดังกล่าวมี ตั้งแต่ สถานดำเนินการในการบริหารโครงการหลัก (Major project management site) จนถึงสถานดำเนินการใน การบริการ/ติดตั้งย่อย (Minor service/installation site) โดยระบบการบริหารจัดการที่สามารถตรวจ ประเมินแบบสถานดำเนินการชั่วคราว ถูกระบุไว้ใน ภาคผนวก ค.

ระบบ EnMS สถานดำเนินการชั่วคราวนั้นจะมีการพิจารณาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการใช้พลังงาน และ ปริมาณการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญขององค์กร

2.38 องค์กรที่มีสถานดำเนินการชั่วคราว (Temporary site organization) หมายถึง องค์กรที่ดำเนินธุรกิจโดยมี สำนักงานส่วนกลางเป็นศูนย์กลางของการบริหารจัดการ กำกับ ควบคุม และดูแลการดำเนินการของสถาน ดำเนินการชั่วคราวภายนอก สำนักงานส่วนกลาง เช่น โครงการก่อสร้าง

2.39 การตรวจประเมิน (Audit) หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระและจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อให้ได้ หลักฐานการตรวจประเมินและเพื่อประเมินว่าเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ

3.1 ผู้ยื่นคำขอต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) เป็นผู้ประกอบกิจการที่ขอรับการรับรอง

(2) ไม่เป็นผู้ถูกเพิกถอนการรับรองจากสถาบัน เว้นแต่พ้นระยะเวลา 6 เดือนมาแล้ว

(3) อยู่ในขอบข่ายและพื้นที่ตามประกาศสถาบัน เรื่อง ขอบข่ายและพื้นที่ที่ให้การรับรอง

สถาบันสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกคำขอรับการรับรอง ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่พร้อมที่จะรับการตรวจประเมิน หรือไม่ดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลา 2 ปี นับจากวันยื่นคำขอรับการรับรอง และหลังจากที่ สถาบันได้มีการดำเนินการติดตามความคืบหน้าจากผู้ยื่นคำขอแล้ว

4. การรับรอง

4.1 สถาบันดำเนินการให้การรับรองการบริหารจัดการตามขอบข่ายที่ระบุข้างต้น และตามขอบข่ายที่สถาบัน ประกาศ

4.2 ก่อนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง ผู้ยื่นคำขอต้องมีการนำระบบการจัดการที่ขอรับการรับรองไปปฏิบัติ แล้ว รวมทั้งมีการดำเนินกิจกรรมการตรวจติดตามภายใน และการทบทวนของฝ่ายบริหารแล้ว (ยกเว้นระบบ HACCP และระบบ GMP)

4.3 การขอรับการรับรอง ให้ยื่นคำขอต่อสถาบันพร้อมหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งรวมถึงเอกสาร ระบบการจัดการที่ขอรับการรับรองของผู้ยื่นคำขอ ตามแบบคำขอรับการรับรองระบบการจัดการนั้นๆ ที่ สถาบันกำหนด

4.4 เมื่อได้รับคำขอตามข้อ 4.3 แล้ว สถาบันจะดำเนินการดังนี้

(1) พิจารณาคำขอและรายละเอียดต่างๆ ของผู้ยื่นคำขอ หากมีรายละเอียดที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

(2) ตรวจประเมินระบบการจัดการที่ขอรับการรับรอง ตามขั้นตอนที่กำหนดในเอกสาร R-002 : การตรวจ ประเมินเพื่อการรับรองระบบการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ การตรวจประเมิน ขั้นตอนที่ 1 และการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 โดยระบบ FSMS ระบบ HACCP และระบบ GMP ให้ ดำเนินการตรวจประเมินครอบคลุมถึงการตรวจประเมินจรรยาบรรณในการผลิตอาหาร การตรวจ ประเมินกระบวนการผลิต โดยไม่มีการสุ่มตัวอย่างผลิตภัณฑ์เพื่อตรวจสอบ/ทดสอบ

(3) สรุปข้อคิดเห็นนำเสนอคณะทำงานทบทวนเพื่อพิจารณาตัดสินใจให้การรับรองหรือปฏิเสธการรับรอง

4.5 ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมินใช้ภาษาไทยเป็นหลัก หากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะให้ใช้ภาษาต่างประเทศในการ ตรวจประเมิน สถาบันสงวนสิทธิที่จะให้มีการตกลงเป็นแต่ละกรณีไป

4.6 ผู้ยื่นคำขอต้องยินยอมให้หน่วยรับรองระบบงานเข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมินของ สถาบัน ณ สถานที่ประกอบกิจการของผู้ยื่นคำขอภายใต้ขอบข่ายที่สถาบันขอรับการรับรองระบบงานหรือได้รับการ รับรองระบบงานแล้วได้ตลอดเวลาเมื่อถูกเลือกจากสถาบันและหน่วยรับรองระบบงาน

4.7 ผู้ยื่นคำขอต้องจัดเตรียมสิ่งจำเป็นทั้งหมดสำหรับการดำเนินการตรวจประเมิน ซึ่งรวมถึงการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การเข้าถึงกระบวนการและพื้นที่ บันทึกคุณภาพ และบุคลากรทั้งหมด เพื่อให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน และการแก้ไขข้อร้องเรียนที่สถาบันได้รับแจ้ง

4.8 เมื่อคณะทำงานทบทวนได้อนุมัติให้การรับรองแล้ว สถาบันจะออกใบรับรองแต่ละระบบการจัดการที่ขอรับการ รับรอง (สำหรับการออกใบรับรองระบบ HACCP ข้อมูลในใบรับรองจะครอบคลุมการรับรองระบบ GMP) ให้ โดยมีผลตั้งแต่วันที่คณะทำงานทบทวนอนุมัติให้การรับรอง ใบรับรองมีอายุคราวละ 3 ปี และไม่สามารถโอน ใบรับรองให้แก่ผู้อื่นได้

การออกใบรับรองสำหรับผู้ได้รับการรับรองระบบการจัดการใดๆ ในขอบข่ายที่สถาบันได้รับการรับรอง ระบบงานจากหน่วยรับรองระบบงาน จะมีการแสดงเครื่องหมายรับรองของสถาบันควบคู่กับเครื่องหมาย รับรองระบบงานของหน่วยรับรองระบบงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ขอบข่ายการรับรองของผู้ได้รับการรับรองจาก สถาบันไม่อยู่ภายใต้ขอบข่ายที่สถาบันได้รับการรับรองระบบงาน สถาบันจะออกใบรับรองที่แสดงเฉพาะ เครื่องหมายรับรองของสถาบัน ผู้ได้รับการรับรองสามารถใช้ชื่อสถาบันในการอ้างอิงถึงการได้รับการรับรองระบบ การจัดการได้ตามที่กำหนด ในภาคผนวก ก.

ผู้ได้รับการรับรองสามารถแสดงเครื่องหมายรับรองเฉพาะระบบการจัดการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง และแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานได้ในขอบข่ายและระบบการจัดการที่สถาบันได้รับการรับรองระบบงาน การแสดงเครื่องหมายรับรองและ/หรือเครื่องหมายรับรองระบบงานให้เป็นไปตามรูปแบบและวิธีแสดง

เครื่องหมายรับรองและเครื่องหมายรับรองระบบงานที่ก าหนดในภาคผนวก ข.

กรณีผู้ได้รับการรับรองมีการขอยกเลิกการรับรองระบบการจัดการใดๆ ที่ได้รับการรับรองจากสถาบันหรือผู้ ได้รับการรับรองถูกเพิกถอนการรับรอง ผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองให้แก่สถาบัน และห้ามผู้ได้รับการ รับรองดังกล่าวนำเครื่องหมายรับรองและ/หรือเครื่องหมายรับรองระบบงานไปใช้หรือแสดง ณ ที่ใดๆ กรณีสถาบันออกใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิมเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในใบรับรอง ผู้ได้รับการ รับรองต้องส่งคืนใบรับรองฉบับเดิม

4.9 การเปลี่ยนแปลงขอบข่ายการรับรองให้ดำเนินการแจ้งสถาบันพิจารณา

- หากไม่มีผลกระทบต่อระบบการจัดการ (เช่น การลดขอบข่ายการรับรอง) สถาบันจะน าเสนอ คณะทำงาน ทบทวนพิจารณาอนุมัติการรับรอง
- หากมีผลกระทบต่อระบบการจัดการ (เช่น การขยายขอบข่ายการรับรอง) สถาบันจะด าเนินการตรวจ ประเมินเป็นกรณีพิเศษ (Special audit) สำหรับกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลง โดยการด าเนินการตรวจประเมิน เช่นเดียวกับการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ตามที่กำหนดใน R-002 โดยอนุโลม หรือด าเนินการตรวจ ประเมินพร้อมกับการตรวจติดตามผลการรักษาระบบ ก่อนที่จะน าเสนอคณะทำงานทบทวนพิจารณา อนุมัติการรับรอง

เมื่อคณะทำงานทบทวนอนุมัติการรับรอง สถาบันจะออกใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิม โดยมีอายุการ รับรองเท่ากับฉบับเดิมที่เหลืออยู่

4.10 การโอนกิจการและการย้ายสถานที่ประกอบการ ให้ผู้ได้รับการรับรองแจ้งสถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อดำเนินการตรวจประเมินเพื่อเสนอคณะทำงานทบทวนพิจารณาให้การรับรองใหม่ และพิจารณายกเลิก ใบรับรองฉบับเดิม ใบรับรองฉบับใหม่มีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่

4.11 กรณีองค์กรหลายสาขา มีความประสงค์ที่จะขอการรับรองโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างสาขา ให้แจ้งความจ ำานงใน คำขอต่อสถาบัน เพื่อสถาบันจะได้พิจารณาดำเนินการตรวจประเมิน ณ สำนักงานส่วนกลางและสุ่มตรวจประเมิน หน่วยงานสาขาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดใน R-002

4.12 กรณีองค์กรที่มีสถานดำเนินการชั่วคราว มีความประสงค์จะขอการรับรอง ให้แจ้งความจ ำานงในคำขอต่อ สถาบัน เพื่อสถาบันจะได้พิจารณาดำเนินการตรวจประเมิน ณ สำนักงานส่วนกลาง และสุ่มตรวจประเมิน สำนักงานชั่วคราวตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดใน R-002

4.13 กรณีที่ผู้ยื่นคำขอรับการรับรองมีหลายนิติบุคคล และต้องการให้ออกใบรับรองเป็นฉบับเดียวกันให้แจ้งความ จ ำานงต่อสถาบัน เพื่อสถาบันจะได้พิจารณาดำเนินการตรวจประเมินให้เป็นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กำหนดใน R-002 (กรณีที่เป็นการตรวจประเมินแบบองค์กรเดียว การให้การรับรองจะไม่อยู่ภายใต้ขอบข่าย การรับรองระบบงานของหน่วยรับรองระบบงาน)

4.14 ผู้ที่ขอรับการรับรองตามมาตรฐาน ISO 29001 โดยไม่เคยได้รับการรับรองระบบ QMS ตามมาตรฐาน ISO 9001 ต้องยื่นคำขอรับการรับรองตามมาตรฐาน ISO 9001 ฉบับปีที่ยังมีผลอยู่ ณ วันที่ยื่นคำขอ พร้อมกับ การขอรับการรับรองตามมาตรฐาน ISO 29001 โดยสถาบันจะตรวจประเมินและให้การรับรองระบบ QMS ตามมาตรฐานทั้งสองในคราวเดียวกัน และจะออกใบรับรองแยกสำหรับแต่ละมาตรฐาน คือ ISO 9001 และ ISO 29001 โดยมีวันที่มีผลและวันสิ้นอายุการรับรองของใบรับรองทั้งสองฉบับเป็นวันเดียวกัน

4.15 ผู้ที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO 9001 จากสถาบัน สามารถแจ้งความจ ำานงเพื่อขอรับการรับรองตาม มาตรฐาน ISO 29001 ได้ ซึ่งสถาบันจะตรวจประเมินเพิ่มเติม ณ สถานประกอบการตามมาตรฐาน ISO

29001 สำหรับข้อกำหนดที่เพิ่มเติม (Supplemental) จากข้อกำหนดตามมาตรฐาน ISO 9001 โดยไม่ตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 ณ สถานประกอบการ สำหรับ ISO 29001 แต่จะมีการประเมินเอกสารของผู้ยื่นขอรับการรับรองตามข้อกำหนดของ ISO 29001 โดยใบรับรองที่ออกให้ตามมาตรฐาน ISO 29001 จะมีอายุเท่ากับใบรับรองมาตรฐาน ISO 9001 ที่เหลืออยู่ (สำหรับขอบข่ายการรับรองเดียวกัน)

4.16 กรณีผู้ได้รับการรับรองระบบ FSMS จากสถาบัน สามารถแจ้งความจำนงค์เพื่อขอรับการรับรองระบบ HACCP หรือระบบ GMP จากสถาบันได้ โดยไม่ต้องตรวจประเมินเพิ่มเติม สถาบันจะออกใบรับรองระบบ HACCP และ/หรือระบบ GMP โดยมีอายุเท่ากับใบรับรองระบบ FSMS ที่เหลืออยู่ (สำหรับขอบข่ายการรับรองเดียวกัน)

4.17 กรณีผู้ได้รับการรับรองระบบ HACCP และ/หรือระบบ GMP จากสถาบัน สามารถแจ้งความจำนงค์เพื่อขอรับการรับรองระบบ FSMS จากสถาบันได้ โดยสถาบันจะดำเนินการตรวจประเมินตามขั้นตอนการตรวจประเมินระบบ FSMS ตามเอกสาร R-002 แต่อาจยกเว้นการตรวจประเมินกิจกรรมบางข้อกำหนดของระบบ HACCP และ/หรือระบบ GMP โดยกิจกรรมนั้นต้องได้รับการตรวจประเมินหรือตรวจติดตามผลการรักษาระบบแล้วในระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันตรวจประเมิน

4.18 กรณีผู้ได้รับการรับรองระบบ HACCP (ตามมาตรฐาน CXC 1-1969 หรือ มกษ. 9024) จากสถาบันแล้วก่อนหน้านี้ สามารถแจ้งความจำนงค์ตามแบบคำขอที่สถาบันกำหนด เพื่อขอรับการรับรองระบบ GMP (ตามมาตรฐาน CXC 1-1969 หรือ มกษ. 9023) เพิ่มเติม จากสถาบันได้ โดยไม่ต้องตรวจประเมินเพิ่มเติม (สำหรับขอบข่ายการรับรองเดียวกัน) สถาบันจะออกใบรับรองระบบ GMP ตามมาตรฐานที่แจ้งความประสงค์ โดยมีอายุเท่ากับใบรับรองระบบ HACCP ที่เหลืออยู่ (สำหรับขอบข่ายการรับรองเดียวกัน)

4.19 กรณีผู้ได้รับการรับรองระบบ GMP (มาตรฐาน CXC 1-1969 หรือ มกษ. 9023) จากสถาบัน สามารถแจ้งความจำนงค์ตามแบบคำขอที่สถาบันกำหนด เพื่อขอรับการรับรองระบบ HACCP (ตามมาตรฐาน CXC 1-1969 หรือ มกษ. 9024) จากสถาบันได้ โดยสถาบันจะดำเนินการตรวจประเมินตามขั้นตอนการตรวจประเมินระบบ HACCP ตามเอกสาร R-002 แต่อาจยกเว้นการตรวจประเมินกิจกรรมบางข้อกำหนดของระบบ GMP (ตามมาตรฐาน CXC 1-1969 หรือ มกษ. 9024) โดยกิจกรรมนั้นต้องได้รับการตรวจประเมินหรือตรวจติดตามผลการรักษาระบบแล้วในระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันตรวจประเมิน

4.20 กรณีผู้ได้รับการรับรองระบบ HACCP ตามมาตรฐาน CXC 1-1969 จากสถาบัน สามารถแจ้งความจำนงค์เพื่อขอรับการรับรองระบบ HACCP ตามมาตรฐาน มกษ. 9024 หรือระบบ GMP ตามมาตรฐาน มกษ. 9023 จากสถาบันได้โดยแจ้งความจำนงค์ตามแบบคำขอที่สถาบันกำหนด และไม่ต้องตรวจประเมินเพิ่มเติม สถาบันจะออกใบรับรองระบบ HACCP ตามมาตรฐาน มกษ. 9024 และ/หรือระบบ GMP ตามมาตรฐาน มกษ. 9023 โดยมีอายุเท่ากับใบรับรองระบบ HACCP ที่เหลืออยู่ (สำหรับขอบข่ายการรับรองเดียวกัน)

4.21 กรณีผู้ได้รับการรับรองระบบ GMP ตามมาตรฐาน CXC 1-1969 จากสถาบัน สามารถแจ้งความจำนงค์เพื่อขอรับการรับรองระบบ GMP ตามมาตรฐาน มกษ. 9023 จากสถาบันได้โดยแจ้งความจำนงค์ตามแบบคำขอที่สถาบันกำหนด และไม่ต้องตรวจประเมินเพิ่มเติม สถาบันจะออกใบรับรองระบบ GMP ตามมาตรฐาน มกษ. 9023 โดยมีอายุเท่ากับใบรับรองระบบ GMP ที่เหลืออยู่ (สำหรับขอบข่ายการรับรองเดียวกัน)

4.22 กรณีผู้ได้รับการรับรองระบบ HACCP ตามมาตรฐาน CXC 1-1969 จากสถาบันแล้ว สามารถแจ้งความจำนงค์ตามแบบคำขอที่สถาบันกำหนด เพื่อขอรับการรับรองระบบ GMP ตามมาตรฐาน CXC 1-1969 เพิ่มเติม จากสถาบันได้ โดยไม่ต้องตรวจประเมินเพิ่มเติม (สำหรับขอบข่ายการรับรองเดียวกัน) สถาบันจะออกใบรับรองระบบ GMP ตามมาตรฐานที่แจ้งความประสงค์ โดยมีอายุเท่ากับใบรับรองระบบ HACCP ที่เหลืออยู่

5. เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง

ผู้ได้รับการรับรอง ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

5.1 รักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานระบบการจัดการนั้นๆ โดยระบบ FSMS ระบบ HACCP และระบบ GMP ต้องรักษาไว้ซึ่งจรรยาบรรณในการผลิตอาหารด้วย ตลอดระยะเวลาที่ได้รับการรับรอง

5.2 อ้างถึงการรับรอง/ชื่อสถาบันเฉพาะในกิจการ ขอบข่าย และระบบการจัดการที่ได้รับอนุมัติการรับรองและ/หรือการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่สถาบันได้รับการรับรองระบบงานเท่านั้น และห้ามทำหรือใช้ข้อความใดๆ ที่ส่งผลให้เกิดการเข้าใจผิดเกี่ยวกับสถาบัน/การได้รับการรับรอง

5.3 ไม่นำชื่อสถาบัน/การรับรอง/ใบรับรอง/เครื่องหมายรับรอง/เครื่องหมายรับรองระบบงานไปใช้ในทางที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน หรืออ้างถึงชื่อสถาบัน/การรับรองและ/หรือการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองระบบงานซึ่งสถาบันอาจพิจารณาได้ว่าทำให้เกิดความเข้าใจผิด

5.4 ยุติการใช้สิ่งพิมพ์สื่อโฆษณาที่มีการอ้างถึงชื่อสถาบัน/การได้รับการรับรองและ/หรือการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองระบบงานนั้นอยู่ทั้งหมด เมื่อมีการลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน ยกเลิกการรับรองระบบไม่ว่าด้วยสาเหตุใด

5.5 ระบุให้ชัดเจนในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้า ว่าใบรับรองหรือการได้รับการรับรองและ/หรือการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองระบบงาน รวมทั้งการใช้ชื่อสถาบันในการอ้างอิงถึงการได้รับการรับรองระบบการจัดการ ไม่สามารถนำไปใช้ในนัยว่าสถาบันและ/หรือหน่วยรับรองระบบงานให้ความเห็นชอบต่อผลิตภัณฑ์/บริการ ผลการตรวจ (Inspection) ผลการวิเคราะห์ ผลการทดสอบ หรือผลการสอบเทียบ

ในกรณีที่ได้รับการรับรองระบบการจัดการใดๆ จากสถาบันสำหรับห้องปฏิบัติการทดสอบและสอบเทียบ ต้องไม่นำชื่อสถาบัน/การรับรองดังกล่าวไปใช้ในนัยว่าสถาบันได้ให้การรับรองระบบงาน ห้องปฏิบัติการทดสอบและสอบเทียบ

ในกรณีที่ได้รับการรับรองระบบการจัดการใดๆ ภายใต้ขอบข่ายที่สถาบันได้รับการรับรองระบบงาน ต้องไม่นำชื่อสถาบัน/การรับรองดังกล่าวไปใช้ในนัยว่าสถาบันได้ให้การรับรองระบบการจัดการอื่นๆ ภายใต้ขอบข่ายที่สถาบันได้รับการรับรองระบบงาน

5.6 หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบการจัดการใดๆ ที่ได้รับการรับรองจากสถาบันในสาระสำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานะทางกฎหมาย ทางการค้า องค์กรหรือเจ้าของ ฝ่ายบริหาร ที่อยู่และสถานที่ติดต่อ ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบการจัดการนั้นๆ และกระบวนการ ให้แจ้งสถาบันโดยทันที เพื่อสถาบันจะได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

ระบบ FSMS และ/หรือระบบ HACCP และ/หรือระบบ GMP การแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้รวมถึงการเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์และกระบวนการผลิต ซึ่งหากสถาบันพิจารณาแล้วเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อระบบ FSMS และ/หรือระบบ HACCP และ/หรือระบบ GMP รวมถึงความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว สถาบันอาจพิจารณาให้ผู้ได้รับการรับรองระงับการจำหน่าย จ่าย แจก ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวสู่ผู้บริโภคไว้ก่อนได้ จนผลการตรวจสอบพบว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อ

ระบบ FSMS และ/หรือระบบ HACCP และ/หรือระบบ GMP รวมถึงความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ดังกล่าว

5.7 กรณีที่มีอุบัติการณ์ร้ายแรง (Serious incident) หรือมีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ให้แจ้งสถาบันโดยไม่ชักช้า (เฉพาะระบบ OHSMS)

5.8 ให้ความร่วมมือแก่สถาบันในการตรวจประเมินทุกครั้ง

5.9 ยินยอมให้หน่วยรับรองระบบงานเข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมินของสถาบัน ณ สถานที่ประกอบกิจการของผู้ได้รับการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่สถาบันขอรับการรับรองระบบงานหรือได้รับการรับรองระบบงานแล้วได้ตลอดเวลา เมื่อถูกเลือกจากสถาบันและหน่วยรับรองระบบงาน

5.10 จัดเตรียมสิ่งจำเป็นทั้งหมดสำหรับการดำเนินการตรวจประเมิน ซึ่งรวมถึงการจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ การเข้าถึงกระบวนการและพื้นที่ บันทึกคุณภาพ และบุคลากรทั้งหมด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจติดตามผล และการแก้ไขข้อร้องเรียน

5.11 ส่งมอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองที่เป็นปัจจุบันให้แก่สถาบัน เมื่อได้รับการร้องขอ

5.12 ต้องชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามอัตราที่สถาบันกำหนด ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่สถาบันได้แจ้งให้ทราบ ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ชำระแล้ว ไม่สามารถเรียกคืนได้

5.13 จัดทำและเก็บรักษานบันทึกข้อร้องเรียนและผลการดำเนินการกับข้อร้องเรียนทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองไว้ และต้องมอบบันทึกข้อร้องเรียนและผลการดำเนินการให้แก่สถาบัน เมื่อได้รับการร้องขอ

5.14 หากสถาบันพบว่าผู้ได้รับการรับรองมีการนำชื่อสถาบัน/เรื่องการรับรองไปใช้ไม่ถูกต้อง เช่น มีการอ้างชื่อสถาบัน/สถานะการรับรองไม่ถูกต้อง หรือมีการใช้เอกสารการรับรอง เครื่องหมายการรับรอง หรือรายงานที่ส่งผลทำให้เกิดการเข้าใจผิดเรื่องการรับรอง สถาบันจะดำเนินการแจ้งเตือนเพื่อให้มีการแก้ไขและปฏิบัติการแก้ไขให้ถูกต้อง หากผู้ได้รับการรับรองยังไม่มีดำเนินการใดๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด สถาบันจะดำเนินการตามขั้นตอนที่สถาบันกำหนดเรื่องการพักใช้การรับรอง และ/หรือ การเพิกถอนการรับรองต่อไป

6. การตรวจติดตามผล และการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง

6.1 สถาบันจะตรวจติดตามผลเพื่อติดตามการรักษาระบบการจัดการที่ได้รับการรับรองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ยกเว้นปีที่ตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง วันที่ตรวจติดตามผลครั้งแรกของรอบการรับรองแรกต้องไม่เกิน 12 เดือนนับจากวันตัดสินใจรับรองครั้งแรก โดยในการตรวจติดตามผล อาจตรวจประเมินระบบการจัดการที่ได้รับการรับรองแล้วทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนตามความเหมาะสม ตามขั้นตอนที่กำหนดใน R-002 โดยอนุโลม

6.2 กรณีผู้ได้รับการรับรองมีหลายนิติบุคคลและมีการออกใบรับรองเป็นฉบับเดียวกัน สถาบันจะตรวจติดตามผลการรักษาระบบการจัดการที่ได้รับการรับรองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นับจากวันตัดสินใจรับรอง โดยจะดำเนินการตรวจติดตามผลทุกนิติบุคคลในทุกขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง ซึ่งในการตรวจติดตามผลแต่ละนิติบุคคล อาจตรวจประเมินระบบการจัดการที่ได้รับการรับรองแล้วทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนตามความเหมาะสม ตามขั้นตอนที่กำหนดใน R-002 โดยอนุโลม

6.3 ก่อนการตรวจติดตามผลการรักษาระบบ FSMS และ/หรือระบบ HACCP และ/หรือระบบ GMP สถาบันจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ FSMS และ/หรือระบบ HACCP และ/หรือระบบ GMP ที่ได้รับการรับรอง รวมถึงผลิตภัณฑ์ของผู้ได้รับการรับรองจากหน่วยงานและ/หรือแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

หน่วยงานที่ออกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ ข้อร้องเรียนที่สถาบันได้รับ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ FSMS และ/หรือระบบ HACCP และ/หรือระบบ GMP รวมถึงผลิตภัณฑ์ และอื่นๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการตรวจติดตามผลการรักษาระบบของผู้ได้รับการรับรอง

6.4 การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองจะดำเนินการทุก 3 ปีก่อนใบรับรองหมดอายุ โดยตรวจประเมินระบบทั้งหมด ตามขั้นตอนที่กำหนดใน R-002 โดยอนุโลม

6.5 หากประสงค์จะให้มีการรับรองต่อเนื่อง ให้ยื่นคำขอใหม่ (โดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอ) ต่อสถาบัน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน ก่อนวันที่ใบรับรองสิ้นอายุ

6.5 กรณีผู้ได้รับการรับรองมีหลายนิติบุคคลและมีการออกใบรับรองเป็นฉบับเดียวกัน สถาบันจะตรวจประเมินใหม่ทุก 3 ปี โดยจะดำเนินการตรวจประเมินใหม่ทุกนิติบุคคลในทุกขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง ซึ่งในการตรวจประเมินใหม่สำหรับแต่ละนิติบุคคลจะตรวจประเมินระบบทั้งหมด ตามขั้นตอนที่กำหนดใน R-002 โดยอนุโลม

7. การลดขอบข่าย การพักใช้และการคืนสิทธิ์ และการเพิกถอนการรับรอง

7.1 การลดขอบข่ายการรับรอง

กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองเป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังนี้

(1) ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ได้รับการรับรองในบางส่วนของขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ได้รับการรับรองหลังจากถูกพักใช้การรับรองแล้ว 2 ครั้ง ภายในระยะเวลา 3 ปี สำหรับบางส่วนของขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง

(2) เลิกประกอบกิจการในบางส่วนของขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง

(3) แจ้งความประสงค์ขอลดขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง

สถาบันจะพิจารณานำเสนอคณะทำงานทบทวนพิจารณาลดขอบข่ายการรับรองและออกใบรับรองฉบับใหม่ แทนฉบับเดิมตามขอบข่ายที่เหลือ และมีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่

7.2 การพักใช้การรับรองและการคืนสิทธิ์การรับรอง

กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองเป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังนี้

(1) ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

(2) ไม่ปฏิบัติตามระบบการจัดการที่ได้รับการรับรองและ/หรือไม่แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง

(3) ไม่ปฏิบัติตามระบบการจัดการที่ได้รับการรับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

(4) ไม่ชำระค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินหรือการรับรอง

(5) ไม่ยินยอมให้สถาบันดำเนินการตรวจติดตามผลหรือตรวจประเมินใหม่ตามโปรแกรมตรวจประเมินที่กำหนด

(6) แจ้งความประสงค์ขอพักใช้การรับรอง

(7) มีอุบัติเหตุร้ายแรงหรือมีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายเนื่องจากระบบการจัดการล้มเหลว (เฉพาะระบบ OHSMS) สถาบันจะนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาพักใช้การรับรอง โดยกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 180 วัน และ สถาบันจะนำเสนอคณะกรรมการพิจารณายุติการพักใช้การรับรองหากพบว่าผู้ได้รับการพักใช้การรับรองนั้นได้มีการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ และระเบียบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

7.3 การเพิกถอนการรับรอง

กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองเป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีดังนี้

- (1) ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด และส่งผลกระทบร้ายแรงต่อการรับรอง
 - (2) ไม่ปฏิบัติตามระบบการจัดการที่ได้รับการรับรอง ในสาระสำคัญ
 - (3) ไม่ปฏิบัติตามระบบการจัดการสำหรับทุกข้อบ่งชี้ที่ได้รับการรับรองหลังจากถูกพักใช้การรับรองแล้ว 2 ครั้ง ภายในระยะเวลา 3 ปี
 - (4) มีข้อร้องเรียนที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการรับรอง
 - (5) ยกเลิกการประกอบกิจการสำหรับกิจกรรม/ข้อบ่งชี้ที่ได้รับการรับรอง และไม่มีการแจ้งสถาบันเพื่อขอ ยกเลิกการรับรอง หรือสถาบันไม่สามารถติดต่อผู้ได้รับการรับรองให้ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดได้
 - (6) มีอุบัติเหตุร้ายแรงหรือมีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายเนื่องจากระบบการจัดการล้มเหลว และผู้ได้รับการรับรองไม่แก้ไขปรับปรุงหลังจากถูกพักใช้การรับรอง (เฉพาะระบบ OHSMS)
- สถาบันจะนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเพิกถอนการรับรอง ทั้งนี้ผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองให้แก่สถาบัน
- กรณีผู้ได้รับการรับรองมีหลายนิติบุคคลและมีการออกใบรับรองเป็นฉบับเดียวกัน เมื่อมีการลดข้อบ่งชี้การพักใช้ และการเพิกถอนการรับรองระบบการจัดการของนิติบุคคลใดๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 7.1 ถึง 7.3 โดยมีผลบังคับใช้ต่อนิติบุคคลอื่นๆ ที่ระบุในใบรับรองฉบับเดียวกันด้วย

8. การอุทธรณ์และการร้องเรียน

8.1 การอุทธรณ์

- (1) ผู้ยื่นคำขอรับการรับรองระบบการจัดการตามข้อ 4 หรือผู้ได้รับการรับรองที่ถูกดำเนินการตามข้อ 7 สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่สถาบันมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาหรือการดำเนินการให้ทราบ โดยการยื่นอุทธรณ์ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรยื่นต่อสถาบัน หากส่งทางไปรษณีย์ ต้องลงทะเบียน
- (2) คณะพิจารณาอุทธรณ์จะพิจารณาคำอุทธรณ์ และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สถาบันได้รับคำอุทธรณ์
- (3) ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่
- (4) ผลการพิจารณาของคณะพิจารณาอุทธรณ์ให้ถือเป็นที่สุด
- (5) ผู้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการพิจารณาอุทธรณ์ทั้งหมด ยกเว้นกรณีที่คำอุทธรณ์เป็นผล

8.2 การร้องเรียน

การยื่นข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของสถาบันหรือบุคคลที่ดำเนินการในนามของสถาบัน ให้ยื่นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาต่อสถาบัน ทั้งนี้ ให้รวมถึงการร้องเรียนทางโทรศัพท์ที่สามารถตรวจสอบหรือยืนยันได้ด้วย แต่ไม่รวมถึงข้อร้องเรียนที่ได้จากการไต่ถาม

ในกรณีการร้องเรียนผู้อำนวยการสถาบัน ให้ยื่นต่อประธานคณะกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการ เมื่อสถาบันได้รับข้อร้องเรียนดังกล่าวแล้ว สถาบันจะพิจารณาข้อมูลที่ได้รับและหาหลักฐานข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อ

พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบอย่างเป็นทางการ โดยในกรณีที่จัดเป็นข้อร้องเรียน สถาบันจะดำเนินการแก้ไขและป้องกันตามคู่มือขั้นตอนการดำเนินการของสถาบันและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบอย่างเป็นทางการ

กรณีที่การร้องเรียนเป็นเรื่องเกี่ยวกับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง ต้องยื่นเป็นลายลักษณ์อักษรและมีหลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อร้องเรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถพิจารณาดำเนินการต่อไป

ผลการพิจารณาข้อร้องเรียน สถาบันจะพิจารณาร่วมกับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองและผู้ร้องเรียน เกี่ยวกับขอบเขตเนื้อหาของข้อร้องเรียนและผลการดำเนินการ ก่อนเปิดเผยสู่สาธารณะ

9. การยกเลิกการรับรอง

สถาบันจะพิจารณานำเสนอคณะทำงานทบทวนพิจารณายกเลิกการรับรองระบบการจัดการระบบใดระบบหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

- 9.1 ผู้ได้รับการรับรองเลิกประกอบกิจการที่ได้รับการรับรอง
- 9.2 ผู้ได้รับการรับรองเป็นบุคคลล้มละลาย
- 9.3 ผู้ได้รับการรับรองแจ้งขอยกเลิกการรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน
- 9.4 มีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานที่ได้รับการรับรอง และผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถหรือไม่มั่นใจว่าจะปฏิบัติตามข้อกำหนดใหม่ได้

10. การรักษาความลับ

สถาบันจะเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ และ/หรือ ผู้ได้รับการรับรองไว้เป็นความลับ รวมถึงข้อมูลที่เป็นความลับที่สถาบันได้จากแหล่งอื่นด้วย แต่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ยื่นคำขอ และ/หรือผู้ได้รับการรับรอง อันเนื่องมาจากการเปิดเผยความลับโดยบุคคลอื่นเว้นแต่จะเกิดขึ้นจากการกระทำของสถาบัน

ในกรณีของหน่วยรับรองระบบงาน หรือกลุ่มข้อตกลงเพื่อการตรวจประเมินความเท่าเทียมกัน (Agreement group of a peer assessment scheme) ที่สถาบันขอรับการรับรองระบบงานหรือได้รับการรับรองระบบงานซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ยื่นคำขอและ/หรือผู้ได้รับการรับรอง สถาบันจะดำเนินการในการให้องค์กรดังกล่าวมีการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับสถาบันในเรื่องการเก็บรักษาความลับของผู้ยื่นคำขอและ/หรือผู้ได้รับการรับรองในกรณีที่สถาบันต้องเปิดเผยข้อมูลของผู้ยื่นคำขอและ/หรือผู้ได้รับการรับรองตามคำสั่งกฎหมาย สถาบันจะแจ้งผู้ยื่นคำขอและ/หรือผู้ได้รับการรับรองทราบ ยกเว้นกรณีที่กฎหมายกำหนด กรณีองค์กรอื่นๆ ต้องการให้สถาบันเปิดเผยข้อมูล สถาบันจะแจ้งผู้ยื่นคำขอและ/หรือผู้ได้รับการรับรองเป็นแต่ละกรณีไป

11. อื่นๆ

- 11.1 ในกรณีที่มีการแก้ไขหลักเกณฑ์และเงื่อนไขใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองระบบการจัดการใดๆ ที่สถาบันให้การรับรอง สถาบันจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ/ผู้ได้รับการรับรองและหน่วยรับรองระบบงานทราบ
- 11.2 ผู้ได้รับการรับรองต้องปรับปรุงแก้ไขตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขใหม่ข้อ 11.1 ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด จากนั้นสถาบันจะทำการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขของผู้ได้รับการรับรอง
- 11.3 สถาบันไม่รับผิดชอบต่อผลกระทบใดๆ ของผู้ได้รับการรับรองที่ได้กระทำไปโดยไม่สุจริต หรือไม่ปฏิบัติตาม

หรือฝ่าฝืนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

11.4 สถาบันจะพิจารณานำเสนอคณะทำงานทบทวนเพื่อออกใบรับรองใหม่ให้แก่ผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ใบรับรองฉบับเดิมสิ้นอายุและได้ดำเนินการตามข้อ 5.13 รวมทั้งตรวจประเมินใหม่แล้ว
- (2) ใบรับรองฉบับเดิมชำรุด หรือสูญหาย
- (3) ผู้ได้รับการรับรองจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงชื่อใหม่และไม่มีผลกระทบต่อระบบการจัดการที่ได้รับการรับรอง

ใบรับรองที่ออกใหม่ตามข้อ (2) ถึง (3) มีอายุเท่ากับอายุใบรับรองฉบับเดิมที่ยังเหลืออยู่

ทั้งนี้ ในกรณีข้อ (3) ผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองฉบับเดิมให้แก่สถาบัน

11.5 สถาบันจะเผยแพร่รายชื่อองค์กรในเรื่องที่เกี่ยวกับ การได้รับการรับรอง การพักใช้การรับรอง การเพิกถอนการรับรอง การยกเลิกการรับรอง การเปลี่ยนแปลงขอบข่ายการรับรอง ชื่อ และ/หรือที่อยู่ ให้หน่วยรับรองระบบงานที่เกี่ยวข้องทราบ และสำหรับผู้ร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการรับรองของผู้ได้รับการรับรองของสถาบันนั้น สถาบันจะมีการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป (ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยด้านข้อมูลของผู้ได้รับการรับรอง)

ภาคผนวก ก.

การใช้ชื่อสถาบันในการอ้างอิงถึง
การได้รับการรับรองระบบการจัดการ

การใช้ชื่อสถาบันในการอ้างอิงถึงการได้รับการรับรองระบบการจัดการ

1. ผู้ได้รับการรับรองสามารถใช้ชื่อสถาบันในการอ้างอิงถึงการได้รับการรับรองระบบการจัดการจากสถาบันได้ โดยสามารถใช้ชื่อย่อและ/หรือชื่อเต็มทั้งภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ ดังนี้

ชื่อเต็ม (ภาษาไทย)

- สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ

หรือ

- สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ

ชื่อย่อ (ภาษาไทย)

- สรอ.

ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ)

- Management System Certification Institute (Thailand), Foundation for Industrial Development
or

- Management System Certification Institute (Thailand)

ชื่อย่อ (ภาษาอังกฤษ)

- MASCI

2. ผู้ได้รับการรับรองสามารถใช้ชื่อสถาบันในการระบุข้อความการได้รับการรับรองบนบรรจุภัณฑ์หรือเอกสารแสดงข้อมูลที่แนบกับผลิตภัณฑ์หรือกล่องผลิตภัณฑ์ได้ ซึ่งบรรจุภัณฑ์ในที่นี้จะครอบคลุมเฉพาะบรรจุภัณฑ์ที่สามารถแยกออกมาเป็นอิสระจากผลิตภัณฑ์แล้วไม่ทำให้ผลิตภัณฑ์เสียหาย หรือเอกสารที่แนบกับผลิตภัณฑ์จะครอบคลุมเฉพาะเอกสารที่เป็นอิสระ ไม่ได้ติดแน่นกับผลิตภัณฑ์ เช่น โบรชัวร์ สำหรับเอกสารที่ติดแน่นกับผลิตภัณฑ์ เช่น ฉลาก เอกสารประเภทนี้จัดว่าเป็นส่วนหนึ่งของผลิตภัณฑ์ ทั้งนี้การระบุข้อความการได้รับการรับรอง ห้ามระบุบนผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือการบริการ

กรณีระบบ FSMS

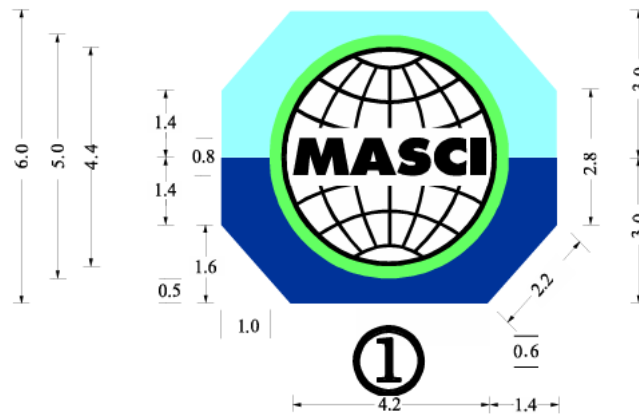
ผู้ได้รับการรับรองต้องไม่ระบุข้อความใดๆ บนบรรจุภัณฑ์ของผลิตภัณฑ์ที่ถูกค้าได้รับการรับรอง FSMS ซึ่งรวมถึงบรรจุภัณฑ์ของผลิตภัณฑ์ทั้งหมด ทั้งบรรจุภัณฑ์หลัก (ซึ่งประกอบด้วยผลิตภัณฑ์) และบรรจุภัณฑ์ภายนอกหรือบรรจุภัณฑ์รองใดๆ

ภาคผนวก ข.

รูปแบบและวิธีแสดงเครื่องหมายรับรอง
และเครื่องหมายรับรองระบบงาน

วิธีแสดงเครื่องหมายรับรองของสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ

1. เครื่องหมายรับรองของสถาบัน มีลักษณะและสัดส่วนดังรูปที่ 1 ขนาดของเครื่องหมายให้เป็นไปตามความเหมาะสม และจะใช้สีใดก็ได้



① หมายถึง มาตรฐานและหมายเลขมาตรฐานระบบการบริหารจัดการต่างๆ ที่สถาบันให้การรับรองตามที่ระบุในข้อ 1.

รูปที่ 1 เครื่องหมายรับรองของสถาบัน และเครื่องหมายรับรองระบบการบริหารจัดการ
(ข้อ 1.)

- ผู้ได้รับการรับรองจากสถาบันเท่านั้นจึงจะมีสิทธิแสดงเครื่องหมายรับรองได้
- ในการแสดงเครื่องหมายรับรองระบบการบริหารจัดการ ให้ระบุเลขที่ใบรับรองไว้กับเครื่องหมายรับรองด้วย และระบุชื่อย่อของสถาบันไว้ที่มุมด้านซ้ายหรือมุมด้านขวาหรือด้านล่างของเครื่องหมายรับรอง โดยการแสดงเครื่องหมายรับรองที่เป็นภาษาไทย ใช้ชื่อของสถาบันว่า “สรอ.” และการแสดงเครื่องหมายรับรองที่เป็นภาษาอังกฤษ ใช้ชื่อย่อของสถาบันว่า “MASCI”

องค์ประกอบการแสดงเครื่องหมายรับรองระบบการบริหารจัดการของสถาบัน ตัวอย่างในรูปที่ 3



① หมายถึง มาตรฐานและหมายเลขมาตรฐานระบบการบริหารจัดการต่างๆ ที่สถาบันให้การรับรองตามที่ระบุในข้อ 1.

② หมายถึง ชื่อย่อของสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ

ภาษาไทย : สรอ.

ภาษาอังกฤษ : MASCI

③ หมายถึง อักษรย่อของระบบการบริหารจัดการ และเลขที่ใบรับรองที่สถาบันกำหนดให้ผู้ได้รับการรับรองในแต่ละระบบการบริหารจัดการที่ได้รับการรับรอง

รูปที่ 3 องค์ประกอบการแสดงเครื่องหมายรับรองระบบการบริหารจัดการของสถาบัน

4. การนำเครื่องหมายรับรองไปใช้ร่วมกับผลิตภัณฑ์หรือบริการใดๆ ต้องอยู่ในขอบข่ายที่ได้รับการรับรองเท่านั้น หากมี ผลิตภัณฑ์หรือบริการอื่นที่รวมอยู่ด้วย ต้องระบุให้ชัดเจนว่าไม่อยู่ในขอบข่ายที่ได้รับการรับรองนี้
5. การแสดงเครื่องหมายรับรอง ให้แสดงเฉพาะที่สิ่งของซึ่งใช้เพื่อการติดต่อ โฆษณาและส่งเสริมการขายเท่านั้น และ ต้องไม่ใช้ในกิจการนอกเหนือจากขอบข่ายที่ได้รับการรับรองหรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดในขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง
6. ห้ามแสดงเฉพาะเครื่องหมายรับรองบนผลิตภัณฑ์ (ที่มีตัวตนหรือจับต้องได้) บนแต่ละห่อ มัด หีบห่อ หรือ ภาชนะบรรจุ ผลิตภัณฑ์ประเภทแยกชิ้นผลิตภัณฑ์ (individual package) หรือบนภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ประเภทซ้อนอีกชั้น (over-packaging) ได้แก่ การห่อ มัด หรือหีบห่อ เพื่อช่วยในการขนส่ง ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดว่า ผลิตภัณฑ์นั้นได้รับการรับรอง รวมถึงรายงานการวิเคราะห์ รายงานการทดสอบ รายงานการสอบเทียบ และ ใบรับรองคุณภาพ ผลิตภัณฑ์
7. ผู้ได้รับการรับรองสามารถระบุข้อความการรับรองบนบรรจุภัณฑ์หรือเอกสารแสดงข้อมูลที่แนบไปกับผลิตภัณฑ์ หรือ กลุ่มผลิตภัณฑ์ได้ ซึ่งบรรจุภัณฑ์ในที่นี้ จะครอบคลุมเฉพาะบรรจุภัณฑ์ที่สามารถแยกออกมาเป็นอิสระจาก ผลิตภัณฑ์ แล้วไม่ทำให้ผลิตภัณฑ์เสียหาย หรือเอกสารที่แนบไปกับผลิตภัณฑ์จะครอบคลุมเฉพาะเอกสารที่เป็น อิสระไม่ได้ติดแน่นไปกับผลิตภัณฑ์ เช่น โบรชัวร์ สำหรับเอกสารที่ติดแน่นไปกับผลิตภัณฑ์ เช่น ฉลาก เอกสาร ประเภทนี้จัดว่าเป็น ส่วนหนึ่งของผลิตภัณฑ์ การระบุข้อความการได้รับการรับรองนั้นต้องไม่สื่อว่าเป็นการรับรอง ผลิตภัณฑ์ กระบวนการหรือบริการ ข้อความที่สามารถระบุจะต้องประกอบด้วย

- ชื่อผู้ได้รับการรับรอง ซึ่งอาจจะระบุชื่อหรือแบรนด์ก็ได้
- ระบบการจัดการที่ได้รับการรับรอง เช่น ระบบ QMS
- มาตรฐานที่ได้รับการรับรอง เช่น ISO 9001:2015
- ชื่อผู้ให้การรับรอง เช่น สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ หรือ สรอ. หรือ MASCI

ตัวอย่างเช่น บริษัท ABC จำกัด ได้รับการรับรองระบบ QMS ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 จาก MASCI เป็นต้น

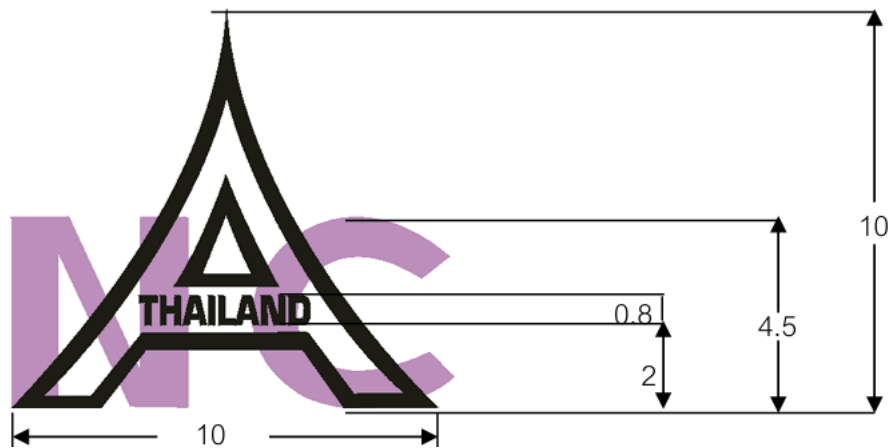
กรณีระบบ FSMS

ผู้ได้รับการรับรองต้องไม่ระบุข้อความใดๆ บนบรรจุภัณฑ์ของผลิตภัณฑ์ที่ถูกค้าได้รับการรับรอง FSMS ซึ่งรวมถึง บรรจุภัณฑ์ของผลิตภัณฑ์ทั้งหมด ทั้งบรรจุภัณฑ์หลัก (ซึ่งประกอบด้วยผลิตภัณฑ์) และบรรจุภัณฑ์ภายนอกหรือบรรจุ ภัณฑ์รองใดๆ

8. ห้ามมิให้ผู้ได้รับการรับรองจากสถาบัน นำเครื่องหมาย IAF MLA ไปใช้หรือแสดงการรับรอง ณ ที่ใดๆ การใช้เครื่องหมายรับรองระบบงาน (Accreditation mark) ผู้ได้รับการรับรองระบบ QMS (มอก. 9001 (ISO 9001)) ระบบ EMS (มอก. 14001 (ISO 14001)) ระบบ OHSMS (มอก. 45001 (ISO 45001)) ระบบ TLS (มรท. 8001) และ/หรือระบบ EnMS (มอก. 50001 (ISO 50001)) สามารถใช้เครื่องหมายรับรองระบบงานที่สถาบัน ได้รับการรับรองระบบงานได้ภายในเงื่อนไขที่ กำหนดในเอกสารนี้ และเงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการได้รับ อนุญาตให้ใช้เครื่องหมายของกิจกรรมนั้นๆ

วิธีแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงาน

1. รูปแบบ และสัดส่วนของเครื่องหมายรับรองระบบงานดังแสดงในรูปที่ 2

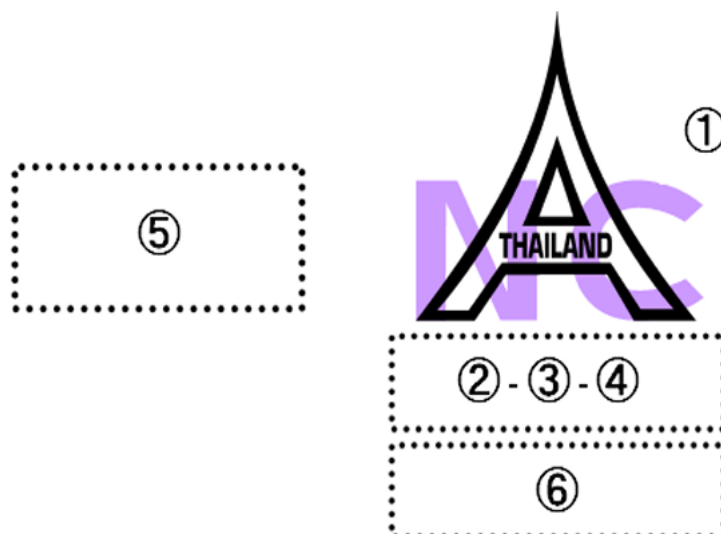


รูปที่ 2 เครื่องหมายรับรองระบบงานของคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ (กมช.)

(National Standardization Council of Thailand, NSC)

(ข้อ 1.)

2. ขนาดของเครื่องหมายอาจขยายหรือลดได้ตามสัดส่วน แต่ต้องให้อ่านข้อความที่แสดงให้ชัดเจน โดยใช้สีตามที่กำหนด หรือสีอื่นที่เป็นสีเดียว (Single colour)
3. องค์ประกอบของการแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน กมช. ดังแสดงในรูปที่ 3



① หมายถึง เครื่องหมายมาตรฐาน

② หมายถึง ชื่อย่อคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ

ภาษาไทย : กมช.

ภาษาอังกฤษ : NSC

③ หมายถึง ชื่อย่อสำนักงาน

ภาษาไทย: สมอ.

ภาษาอังกฤษ : TISI

④ หมายถึง หมายเลขมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง ให้แสดงเลขที่มาตรฐานที่ได้รับการรับรอง

ภาษาไทย เช่น มอก. 17021-1, มตช. 50003 ภาษาอังกฤษ เช่น TIS 17021-1, TCAS

- ⑤ หมายถึง ชื่อย่อของสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ ซึ่งใช้คำว่า MASCI
- ⑥ หมายถึง หมายเลขการรับรองประกอบด้วย อักษรย่อของระบบการจัดการ และเลขทะเบียนที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนดให้กับสถาบัน ในแต่ละระบบการ จัดการที่สถาบันได้รับการรับรองระบบงาน

หมายเหตุ

- 1) อักษรย่อของระบบการจัดการต่างๆ ซึ่งเป็นสาขาที่ผู้ได้รับการรับรองระบบงาน
- 2) เลขทะเบียน หมายถึง ลำดับการได้รับการรับรองระบบงานในแต่ละสาขา
- 3) ตัวอย่างหมายเลขการรับรอง เช่น QMS 001 ได้รับการรับรองระบบงานสาขาการบริหารงานคุณภาพ ในลำดับที่ 1

รูปที่ 3 องค์ประกอบแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน กมช. (NSC)

(ข้อ 3.)

4. ในกรณีที่แสดงเครื่องหมายรับรองระบบงาน ต้องแสดง
 - (1) ชื่อหรือเครื่องหมายของตนเอง
 - (2) เครื่องหมายรับรองของสถาบัน โดยต้องใช้สัดส่วนเดียวกับเครื่องหมายรับรองระบบงานและแสดงไว้ในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างเครื่องหมายรับรองระบบงานกับเครื่องหมายรับรองของสถาบันอย่างชัดเจน
 - (3) ห้ามแสดงเฉพาะเครื่องหมายรับรองระบบงานบนผลิตภัณฑ์ (ที่มีตัวตนหรือจับต้องได้) บนแต่ละห่อ มัด หีบห่อ หรือภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ประเภทแยกชิ้นผลิตภัณฑ์ (individual package) หรือบนภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ประเภทซ้อนอีกชั้น (over-packaging) ได้แก่ การห่อ มัด หรือหีบห่อ เพื่อช่วยในการขนส่ง ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดว่าผลิตภัณฑ์นั้นได้รับการรับรอง รวมถึงรายงานการวิเคราะห์ รายงานการทดสอบ รายงานการสอบเทียบ และใบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์
5. ผู้ได้รับการรับรองจากสถาบัน จะนำเครื่องหมายรับรองระบบงานไปใช้บนเครื่องเขียน เอกสารและ/หรือเอกสารเผยแพร่ใดๆ ได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ทั้งหมดหรือบางส่วน) ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสถาบัน
6. การแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานของผู้ได้รับการรับรองจากสถาบัน ต้องแสดงคู่กับเครื่องหมายรับรองของสถาบันในสาขาที่สถาบันได้รับการรับรองระบบงานเท่านั้น
7. ต้องไม่แสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานในลักษณะที่ทำให้เข้าใจว่า หน่วยรับรองระบบงานได้ให้การรับรองกิจกรรมของตน หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดในการได้รับการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่สถาบันได้รับการรับรองระบบงาน
8. ผู้ได้รับการรับรองที่ถูกพักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรองจากสถาบัน ต้องหยุดใช้เครื่องหมายรับรองระบบงาน และหยุดแจกจ่ายใบรับรอง สิ่งพิมพ์ เครื่องเขียนที่มีเครื่องหมายรับรองระบบงานแสดงอยู่ทันที
9. ผู้ได้รับการรับรองที่ถูกลดขอบข่ายการรับรอง ต้องหยุดใช้เครื่องหมายรับรองระบบงาน และหยุดการแจกจ่าย สิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน และเอกสารที่มีเครื่องหมายรับรองระบบงานแสดงอยู่ เว้นแต่ในส่วนที่ยังคงได้รับการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่สถาบันได้รับการรับรองระบบงาน
10. ผู้ได้รับการรับรองต้องหยุดใช้เครื่องหมายรับรองระบบงานบนสิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน เอกสาร และอื่นๆ เมื่อได้รับแจ้งจากสถาบัน ในกรณีที่สถาบันถูกลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรองระบบงาน

การใช้เครื่องหมายรับรองระบบงาน (Accreditation mark) ของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.) (National Bureau of Agricultural Commodity and Food Standards, ACFS) ในกรณีที่สถาบันได้รับการรับรองระบบงานจาก มกอช. ผู้ได้รับการรับรองระบบ HACCP และระบบ GMP สามารถใช้ เครื่องหมายรับรองระบบงาน (เครื่องหมาย “ACFS”) ได้ ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารนี้ และเงื่อนไขข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายของกิจกรรมนั้นๆ

วิธีแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงาน (เครื่องหมาย “ACFS”)

1. เครื่องหมาย “ACFS” ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดในรูปที่ 4



รูปที่ 4 เครื่องหมายและความหมายของ “ACFS”

ภายใต้รหัสมีการระบุเลขรหัสที่ มกอช. กำหนดให้แก่หน่วยรับรอง ตามด้วยขอขยายได้รับการรับรองระบบงาน สำหรับกรณีผู้ได้รับการรับรองจากสถาบัน การระบุรหัสและขอขยายการรับรองระบบงาน ดังตัวอย่างในรูปที่ 5



รูปที่ 5 (1) ตัวอย่างการแสดงเครื่องหมาย “ACFS” สำหรับระบบ HACCP

รูปที่ 5 (2) ตัวอย่างการแสดงเครื่องหมาย สำหรับระบบ GMP

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 6



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 6 ตัวอย่างการแสดงขนาดจริงและตัวอักษรของเครื่องหมาย “ACFS”

4. ในกรณีที่แสดงเครื่องหมาย “ACFS” ต้องแสดง

(1) ชื่อหรือเครื่องหมายของตนเอง

(2) เครื่องหมายรับรองของสถาบัน โดยต้องใช้สัดส่วนเดียวกับเครื่องหมาย “ACFS” และแสดงไว้ในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างเครื่องหมาย “ACFS” กับเครื่องหมายรับรองของสถาบันอย่างชัดเจน

(3) ห้ามแสดงเฉพาะเครื่องหมาย “ACFS” บนผลิตภัณฑ์ (ที่มีตัวตนหรือจับต้องได้) บนแต่ละห่อ มัด หีบห่อ หรือภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ประเภทแยกชิ้นผลิตภัณฑ์ (Individual Package) หรือบนภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ประเภทซ้อนอีกชั้น (Over-Packaging) ได้แก่ การห่อ มัด หรือหีบห่อ เพื่อช่วยในการขนส่ง ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิดว่าผลิตภัณฑ์นั้นได้รับการรับรอง รวมถึงรายงานการวิเคราะห์ รายงานการทดสอบ รายงานการสอบเทียบ และใบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์

5. ผู้ได้รับการรับรองจากสถาบัน จะนำเครื่องหมาย “ACFS” ไปใช้บนเครื่องเขียน เอกสาร และ/หรือเอกสารเผยแพร่ใดๆ ได้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับขอบข่าย (ทั้งหมดหรือบางส่วน) ที่ได้รับการรับรองจากสถาบัน

6. ต้องไม่แสดงเครื่องหมาย “ACFS” ในลักษณะที่ทำให้เข้าใจว่า หน่วยรับรองระบบงานได้ให้การรับรองกิจกรรมของตน หรือทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดในการได้รับการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่สถาบันได้รับการรับรองระบบงาน

7. ผู้ได้รับการรับรองที่ถูกพักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรองจากสถาบันต้องหยุดใช้เครื่องหมาย “ACFS” และหยุดแจกจ่ายใบรับรอง สิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน สื่อโฆษณาใดๆ ที่มีเครื่องหมาย “ACFS” แสดงอยู่ที่

8. ผู้ได้รับการรับรองที่ถูกลดขอบข่ายการรับรอง ต้องหยุดใช้เครื่องหมาย “ACFS” และหยุดการแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน สื่อโฆษณาใดๆ และเอกสารที่มีเครื่องหมาย “ACFS” แสดงอยู่ที่ เว้นแต่ส่วนที่ยังคงได้รับการรับรองภายใต้ขอบข่ายที่สถาบันได้รับการรับรองระบบงาน

9. ผู้ได้รับการรับรองต้องหยุดใช้เครื่องหมาย “ACFS” บนสิ่งพิมพ์ เครื่องเขียน สื่อโฆษณาใดๆ เอกสาร และอื่นๆ เมื่อได้รับแจ้งจากสถาบัน ในกรณีที่สถาบันถูกลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรองระบบงาน การแสดงเครื่องหมายรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร (เครื่องหมาย Q) ของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและ

อาหารแห่งชาติ (มกอช.) (National Bureau of Agricultural Commodity and Food Standards, ACFS) ในกรณีผู้ได้รับการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร (มกษ.) จากสถาบัน ผู้ได้รับการรับรองสามารถแสดงเครื่องหมาย “Q” ได้ โดยให้มีการปฏิบัติตามกฎกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดลักษณะของเครื่องหมาย การใช้เครื่องหมาย และการแสดงเครื่องหมายรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

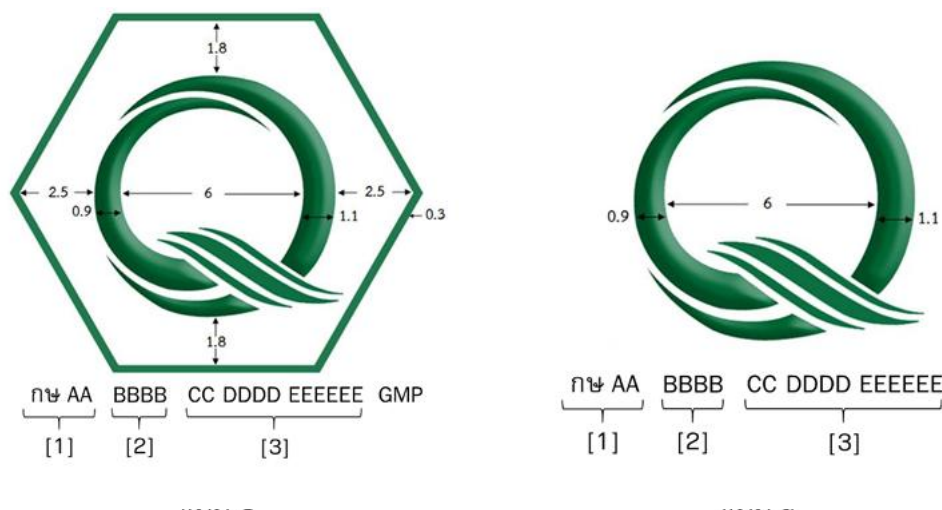
หมายเหตุ เครื่องหมายรับรองมาตรฐานสำหรับสินค้าเกษตรตามกฎกระทรวง กำหนดลักษณะของเครื่องหมาย การใช้เครื่องหมาย และการแสดงเครื่องหมายรับรองมาตรฐานกับสินค้าเกษตร พ.ศ. 2553 ก่อนวันที่ กฎกระทรวงใช้บังคับ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าใบรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรนั้นหมดอายุ

1. วิธีการแสดงเครื่องหมาย “Q”

วิธีการแสดงเครื่องหมาย “Q” และรหัสการรับรองไว้ใต้เครื่องหมายรับรอง ต้องเป็นไปตามรูปที่ 7

หมายเหตุ 1. มาตรฐานสินค้าเกษตรที่เป็นมาตรฐานบังคับ ได้แก่ มกษ. 6401, มกษ. 9046, มกษ. 9070 และ มกษ.1004

2. มาตรฐานสินค้าเกษตรที่เป็นมาตรฐานทั่วไป ได้แก่ มกษ. 9023, มกษ. 9024, มกษ. 4403, มกษ. 7420, มกษ. 9035, มกษ. 9039, มกษ. 9041 และ มกษ. 9047



แบบ ก.

แบบ ข.

เครื่องหมายรับรองมาตรฐานบังคับ

เครื่องหมายรับรองมาตรฐานทั่วไป

- [1] หมายถึง ชื่อผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน ในที่นี้หมายถึง สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ ซึ่งมีรหัส กษ 17
- [2] หมายถึง มาตรฐานสินค้าเกษตรที่ให้การรับรอง
- [3] หมายถึง ชื่อผู้ได้รับการรับรอง

รูปที่ 7 ตัวอย่างการแสดงเครื่องหมาย “Q” และรหัสการรับรอง

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

กษ AA หมายถึง ชื่อผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน ในที่นี้หมายถึง สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ ซึ่งมีรหัส
กษ 17

BBBB หมายถึง รหัสมาตรฐานสินค้าเกษตรที่ได้รับการรับรอง โดยมีต้องระบุเลขปีที่กำหนดมาตรฐาน

CC หมายถึง รหัสจังหวัด ตามแหล่งผลิตที่ได้รับการรับรอง (รายละเอียดรหัสมาตรฐานสินค้าเกษตรใน
ภาคผนวก ง ของเอกสารคู่มือการแสดงเครื่องหมายรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร ภายใต้ พระราชบัญญัติ
มาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. 2551)

DDD หมายถึง รหัสชนิดสินค้า (รายละเอียดรหัสมาตรฐานสินค้าเกษตรในภาคผนวก จ ของเอกสารคู่มือการ
แสดงเครื่องหมายรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร ภายใต้พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. 2551 และ
ประกาศเพิ่มเติม)

EEEEEE หมายถึง ลำดับที่ที่ได้รับการรับรอง (Running Number) แบ่งตามชนิดสินค้า จังหวัด มาตรฐาน และชื่อ
ผู้ประกอบการตรวจสอบมาตรฐาน

GMP หมายถึง ชื่อย่อมาตรฐานระบบการผลิต

หลักเกณฑ์การใช้ชื่อย่อของมาตรฐานระบบการจัดการ

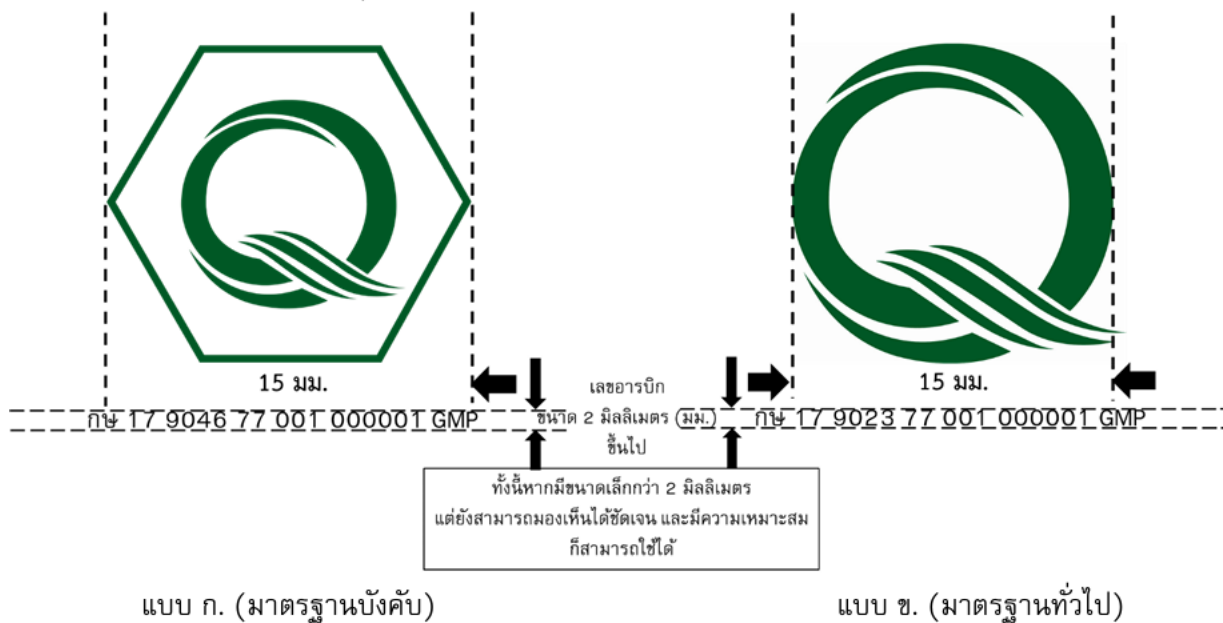
GMP ใช้กับมาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ดีสำหรับกระบวนการผลิต และการปฏิบัติที่ดีสำหรับการคัดบรรจุ
รวมทั้งมาตรฐานสินค้าเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ : หลักการทั่วไปเกี่ยวกับสุขลักษณะอาหาร
(มกษ. 9023) และมาตรฐานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติที่ดีด้านสุขลักษณะอื่นๆ

HACCP ใช้กับมาตรฐานเกี่ยวกับระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (มกษ. 9024)

หมายเหตุ การกำหนดรหัสการรับรองภายใต้เครื่องหมาย Q ข้างต้น สถาบันจะมีการก าหนดให้ผู้ได้รับการรับรอง
โดยผ่านการให้ความเห็นชอบจากสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ก่อนจัดส่งให้ผู้
ได้รับการรับรองนำไปใช้และแสดงเครื่องหมายรับรองต่อไป

2. ขนาดเครื่องหมายรับรอง

เครื่องหมายรับรองจะมีขนาดเท่าใดก็ได้ แต่ต้องมีสัดส่วนตามรูปที่ 7 แบบ ก. (มาตรฐานบังคับ) และแบบ ข.
(มาตรฐานทั่วไป) ซึ่งขนาดเล็กสุดของเครื่องหมายรับรองควรเป็นไปตามรูปที่ 8



รูปที่ 8 ตัวอย่างการแสดงขนาดของเครื่องหมาย “Q” และรหัสการรับรอง

3. สีเครื่องหมายรับรอง

สีเขียว ให้ใช้ระบบสี CMYK เป็นระบบสีที่ใช้กับเครื่องพิมพ์

สีฟ้า (Cyan) สีแดง (Magenta) สีเหลือง (Yellow) นำมาใช้ระบบการพิมพ์และมีการเพิ่มเติมสีดำเข้าไปเพื่อให้มีน้ำหนักเข้มขึ้นอีก เมื่อรวมสีดำ (Black = K) เข้าไปจึงมีสี่สี โดยทั่วไปจึงเรียกระบบการพิมพ์นี้ ว่าระบบการพิมพ์สี่สี (CMYK)

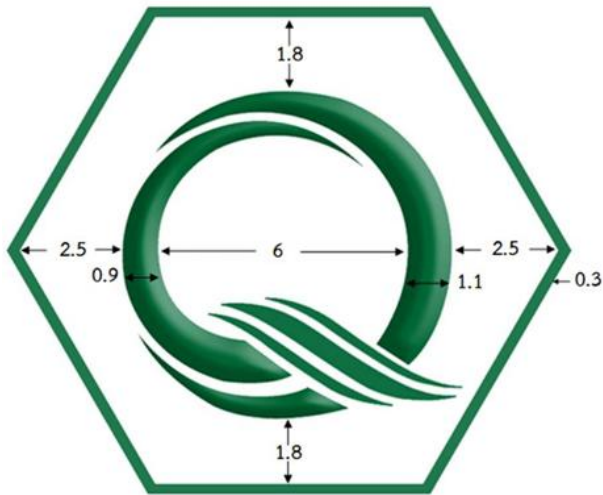
สีของเครื่องหมาย “Q”

สี	รหัสที่กำหนด
สีเขียว	C100, Y100, BL60

4. ผู้ได้รับการรับรองสามารถแสดงเครื่องหมาย “Q” ไว้ที่สถานประกอบการ เอกสารกำกับสินค้า หรือเอกสารโฆษณาประชาสัมพันธ์

5. ในการแสดงหรือใช้เครื่องหมายรับรองมาตรฐาน ให้ระบุรายละเอียดข้อมูลตามรูปที่ 8

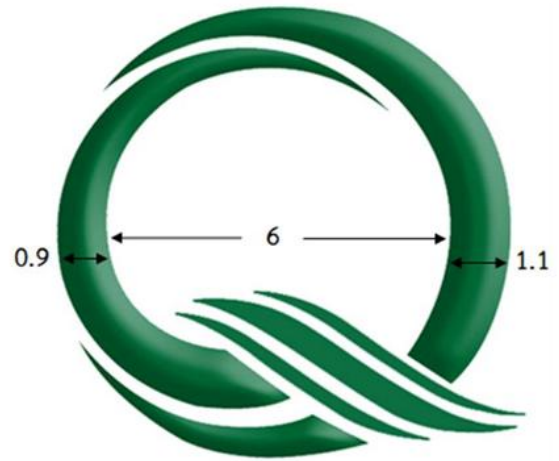
6. ในกรณีที่สินค้าเกษตรที่จะแสดงหรือใช้เครื่องหมายรับรองมาตรฐาน ได้รับใบรับรองตามมาตรฐานตั้งแต่สองมาตรฐานขึ้นไป อาจจะระบุรายละเอียดทุกมาตรฐานไว้ได้เครื่องหมายรับรองมาตรฐานแบบเดียวกันได้ ดังตัวอย่างในรูปที่ 9



กษ 17 9046 77 001 000001 GMP

แบบ ก.

เครื่องหมายรับรองมาตรฐานบังคับ



กษ 17 9023 77 001 000001 GMP

กษ 17 9024 77 001 000001 HACCP

แบบ ข.

เครื่องหมายรับรองมาตรฐานทั่วไป

รูปที่ 9 ตัวอย่างการแสดงเครื่องหมาย “Q” กรณีได้รับการรับรอง 2 มาตรฐาน

ภาคผนวก ค.

ผลิตภัณฑ์ที่สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ
ให้การรับรอง

ผลิตภัณฑ์ที่สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอให้บริการ

ผลิตภัณฑ์ที่ให้การรับรอง

ผลิตภัณฑ์	มาตรฐาน	ชื่อย่อ	รหัสคำขอ (อักษร B)	รหัสใบรับรอง (อักษร A)	หลักเกณฑ์ เงื่อนไข	ข้อกำหนดหน่วยรับรอง IAF MLA L3 / L4	Multi-site / Temporary site	การรับรอง ระบบงาน
1. ระบบบริหารงานคุณภาพ (Quality Management System)	มอก. 9001 (ISO 9001)	QMS	QMS	QMS	R-001, R-002, R-003	ISO/IEC 17021-1 / ISO/IEC 17021-3	✓	NSC
2. ระบบบริหารงานคุณภาพ สำหรับอุตสาหกรรมปิโตรเลียม ปิโตรเคมีและก๊าซธรรมชาติ	ISO 29001	QMS	QMSPT	QMSPT	R-001, R-002	ISO/IEC 17021-1		
3. ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System)	มอก. 14001 (ISO 14001)	EMS	EMS	EMS	R-001, R-002, R-012	ISO/IEC 17021-1 / ISO/IEC 17021-2	✓	NSC
4. ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety Management System)	มอก. 45001 (ISO 45001)	OHSMS	OHSMS	OHSMS	R-001, R-002, R-022	ISO/IEC 17021-1 / ISO/IEC TS 17021-10	✓	NSC
5. ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety Management System)	มอก. 18001	OHSMS	OHS	OHS	R-001, R-002, R-022	ISO/IEC 17021-1		
6. ระบบการจัดการความปลอดภัยของอาหาร (Food Safety Management System)	มตช. 22000 (ISO 22000)	FSMS	FSMS	FSMS	R-001, R-002, R-032	ISO/IEC 17021-1 / ISO 22003-1		
7. ระบบการจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยสำหรับการจัดประชุม สัมมนา และนิทรรศการ (Security Management System – Requirements for Meeting Incentive Convention and Exhibition (MICE))	มอก. 22300	MSMS	MSMS	MSMS	R-001, R-002, R-201	ISO/IEC 17021-1		

ผลิตภัณฑ์		มาตรฐาน	ชื่อย่อ	รหัสคำขอ (อักษร B)	รหัสใบรับรอง (อักษร A)	หลักเกณฑ์ เงื่อนไข	ข้อกำหนดหน่วยรับรอง IAF MLA L3 / L4	Multi-site / Temporary site	การรับรอง ระบบงาน
8.	ระบบการจัดการพลังงาน (Energy Management System)	มตช. 50001 (ISO 50001)	EnMS	EnMS	EnMS	R-001, R-002, R-013	ISO/IEC 17021-1 / ISO 50003	✓	NSC
9.	ระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management System)	มตช. 22301 (ISO 22301)	BCMS	BCMS	BCMS	R-001, R-002, R-301	ISO/IEC 17021-1		
10.	ระบบการบริหารความมั่นคงปลอดภัยในโซ่อุปทาน (Security Management System for Supply Chain)	ISO 28000	SeMS	SeMS	SeMS	R-001, R-002, R-401	ISO/IEC 17021-1		
11.	ระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Security Management System)	มตช. 27001 (ISO 27001)	ISMS	ISMS	ISMS	R-001, R-002, R-014	ISO/IEC 17021-1 / ISO/IEC 27006		
12.	ระบบบริหารงานคุณภาพสำหรับเครื่องมือแพทย์ (Quality Management System for Medical Devices)	มตช. 13485 (ISO 13485)	MDMS	MDMS	MDMS	R-001, R-002, R-015	ISO/IEC 17021-1		
13.	ระบบบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน (Event Sustainability Management Systems)	มตช. 20121 (ISO 20121)	ESMS	ESMS	ESMS	R-001, R-002, R-017	ISO/IEC 17021-1		
14.	ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่ เกี่ยวข้องกับสารเคมี (Safety Management System for Chemical Laboratories)	มอก. 2677 เล่ม 1	LSMS	LSMS	LSMS	R-001, R-002,	ISO/IEC 17021-1		
15.	ระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management System)	ISO 30401	KMS	KMS	KMS	R-001, R-002, R-018	ISO/IEC 17021-1		

ผลิตภัณฑ์		มาตรฐาน	ชื่อย่อ	รหัสคำขอ (อักษร B)	รหัสใบรับรอง (อักษร A)	หลักเกณฑ์ เงื่อนไข	ข้อกำหนดหน่วยรับรอง IAF MLA L3 / L4	Multi-site / Temporary site	การรับรอง ระบบงาน
16.	ระบบการจัดการความปลอดภัยการจราจรทางถนน (Road Traffic Safety Management System)	มอก. 39001 (ISO 39001)	RTSMS	RTSMS	RTSMS	R-001, R-002, R-039	ISO/IEC 17021-1		
17.	ระบบการจัดการงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology – Service Management System)	ISO/IEC 20000-1	SMS	SMS	SMS	R-001, R-002, R-019	ISO/IEC 17021-1 / ISO/IEC 20000-6	✓	
18.	ระบบการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก (Facility Management – Management Systems)	ISO 41001	FMS	FMS	FMS	R-001, R-002, R-023	ISO/IEC 17021-1	✓	
19.	ระบบการจัดการเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy Management System)	มตช. 2 เล่ม 2	CEMS	CEMS	CEMS	R-001, R-002, R-024	ISO/IEC 17021-1		
20.	ระบบการจัดการองค์กรด้านการศึกษา (Educational Organizations Management Systems)	ISO 21001	EOMS	EOMS	EOMS	R-001, R-002, R-025	ISO/IEC 17021-1		
21.	ระบบการจัดการศูนย์ติดต่อลูกค้า (Customer Contact Centres)	ISO 18295-1	CCC	CCC	CCC	R-001, R-002, R-026	ISO/IEC 17021-1		
22.	ระบบการจัดการต่อต้านการติดสินบน (Anti-Bribery Management System)	มอก. 37001 (ISO 37001)	ABMS	ABMS	ABMS	R-001, R-002, R-101	ISO/IEC 17021-1 / ISO/IEC 17021-9		
23.	ระบบการจัดการนวัตกรรม (Innovation Management System)	ISO 56001	InMS	InMS	InMS	R-001, R-002, R-033	ISO/IEC 17021-1		

ผลิตภัณฑ์		มาตรฐาน	ชื่อย่อ	รหัสคำขอ (อักษร B)	รหัสใบรับรอง (อักษร A)	หลักเกณฑ์ เงื่อนไข	ข้อกำหนดหน่วยรับรอง IAF MLA L3 / L4	Multi-site / Temporary site	การรับรอง ระบบงาน
24.	ระบบการจัดการแบบบูรณาการ (Integrated Management System)	R-100	IMS	IMS	IMS	R-100	ISO/IEC 17021-1		
25.	ระบบการจัดการตามมาตรฐานแรงงานไทย (Thai Labour Standard) - ระดับพื้นฐาน - ระดับสมบูรณ์ - ระดับสมบูรณ์สูงสุด	มรท. 8001	TLS	TLS/B TLS TLS/H	TLS/B TLS TLS/H	R-005, R-006, R-016	ISO/IEC 17021-1		NSC
26.	การจัดการสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน (Sustainable Forest Plantation Management)	มอก. 14061 เล่ม 1	SFMS	SFMS	SFMS	R-701, R-702, R-703	ISO/IEC 17021-1		NSC
27.	วิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบ – ข้อมูลแสดงลักษณะเฉพาะวัฏ จักรชีวิตสำหรับองค์กรขนาดเล็กมาก (System and software engineering – lifecycle profiles for Very Small Entities (VSE))	ISO 29110-4-1	SEP	SEVSE	SEP		ISO/IEC 17021-1		
28.	ระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการ ผลิตอาหาร (Hazard Analysis and Critical Control Point System)								
-	ระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมในการ ผลิตอาหาร (Codex)	CXC 1-1969	HACCP or GHPs/ HACCP	HACCP	HACCP	R-001, R-002 R-032	ISO/IEC 17021-1		ACFS
-	ระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมและ แนวทางในการนำไปใช้	มกษ. 9024	HACCP	TASH	HACCP/T	R-001, R-002 R-032	ISO/IEC 17021-1		ACFS

ผลิตภัณฑ์		มาตรฐาน	ชื่อย่อ	รหัสคำขอ (อักษร B)	รหัสใบรับรอง (อักษร A)	หลักเกณฑ์ เงื่อนไข	ข้อกำหนดหน่วยรับรอง IAF MLA L3 / L4	Multi-site / Temporary site	การรับรอง ระบบงาน
29.	ระบบการจัดการสุขลักษณะที่ดีในสถานประกอบการ (Good Hygiene Practices)								
-	ระบบการจัดการสุขลักษณะที่ดีในสถานประกอบการ (Codex)	CXC 1-1969	GMP or GHPs	GMP	GMP	R-001, R-002 R-032	ISO/IEC 17021-1		ACFS
-	หลักการทั่วไปด้านสุขลักษณะอาหาร: การปฏิบัติทางสุขลักษณะ ที่ดี	มกษ. 9023	GMP	TASG	GMP/T	R-001, R-002 R-032	ISO/IEC 17021-1		ACFS
-	หลักการปฏิบัติสำหรับกระบวนการรมผลไม้สดด้วยก๊าซซิลิโคน ไดออกไซด์	มกษ. 1004	GMP	TASS	GMP/S	R-001, R-002 R-032	ISO/IEC 17021-1		ACFS
-	การปฏิบัติที่ดีสำหรับโรงสีข้าวและโรงปรับปรุงสภาพข้าว	มกษ. 4403	GMP	TASRM	GMP/RM	R-001, R-002 R-032	ISO/IEC 17021-1		ACFS
-	การปฏิบัติที่ดีสำหรับศูนย์รวบรวมนมดิบ	มกษ. 6401	GMP	TASM	GMP/M	R-001, R-002 R-032	ISO/IEC 17021-1		ACFS
-	การปฏิบัติที่ดีด้านสุขลักษณะสำหรับการแปรรูปสัตว์น้ำเบื้องต้น	มกษ. 7420	GMP	TASPF	GMP/PF	R-001, R-002 R-032	ISO/IEC 17021-1		ACFS
-	การปฏิบัติที่ดีสำหรับโรงคัดบรรจุผักและผลไม้สด	มกษ. 9035	GMP	TASP	GMP/P	R-001, R-002 R-032	ISO/IEC 17021-1		ACFS

ผลิตภัณฑ์		มาตรฐาน	ชื่อย่อ	รหัสคำขอ (อักษร B)	รหัสใบรับรอง (อักษร A)	หลักเกณฑ์ เงื่อนไข	ข้อกำหนดหน่วยรับรอง IAF MLA L3 / L4	Multi-site / Temporary site	การรับรอง ระบบงาน
-	การปฏิบัติที่ดีสำหรับการผลิตผักและผลไม้สดตัดแต่งพร้อมบริโภค	มกษ. 9039	GMP	TASR	GMP/R	R-001, R-002 R-032	ISO/IEC 17021-1		ACFS
-	หลักปฏิบัติสำหรับการผลิตสินค้าเกษตรแช่เยือกแข็ง	มกษ. 9041	GMP	TASF	GMP/FF	R-001, R-002 R-032	ISO/IEC 17021-1		ACFS
-	การปฏิบัติที่ดีสำหรับการผลิตทุเรียนแช่เยือกแข็ง	มกษ. 9046	GMP	TASD	GMP/D	R-001, R-002 R-032	ISO/IEC 17021-1		ACFS
-	การปฏิบัติที่ดีสำหรับโรงรวบรวมผักและผลไม้สด	มกษ. 9047	GMP	TASFV	GMP/FV	R-001, R-002 R-032	ISO/IEC 17021-1		ACFS
-	หลักปฏิบัติในการตรวจและรับผลทุเรียนสำหรับโรงงานรวบรวมและโรงคัดบรรจุ	มกษ. 9070	GMP	TASDC	GMP/DC	R-001, R-002 R-032	ISO/IEC 17021-1		ACFS
-	ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง วิธีการผลิต เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิต และเก็บรักษาอาหาร : Notification of the Ministry of Public Health, Food Production Processes, Processing Equipment/Utensils and Storages Practice	ประกาศ สธ. ฉบับที่ 420	GMP	FDA	GMP/F	R-501, R-502 R-503	ISO/IEC 17021-1		ACFS



สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ
ระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
(Regulations)

เรื่อง : การตรวจประเมินเพื่อการรับรองระบบการบริหารจัดการ

หมายเลขเอกสาร : R-002

ฉบับที่ : 3

แก้ไขครั้งที่ : 6

เริ่มใช้วันที่ : 29 สิงหาคม 2568

การตรวจประเมินเพื่อการรับรองระบบการบริหารจัดการ

1. ขอบข่าย

1.1 เอกสารนี้กำหนดขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อการรับรองระบบการจัดการต่างๆ ตามที่กำหนดใน R-001

1.2 เอกสารนี้กำหนดโดยย่อถึงขั้นตอนด้านธุรการในกระบวนการรับรองระบบการบริหารจัดการที่ขอรับการรับรองตามข้อ 1.1 และรายละเอียดของขั้นตอนต่างๆ ของการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก (ซึ่งประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 และการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2) การตรวจติดตามผล และการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง ของระบบการจัดการที่ขอรับการรับรองนั้นๆ โดยระบบ FSMS และระบบ HACCP จะรวมถึงการตรวจประเมินกระบวนการผลิต โดยไม่มีการสุ่มตัวอย่างผลิตภัณฑ์เพื่อตรวจสอบ/ทดสอบ และรวมถึงการตรวจประเมินจรรยาบรรณในการผลิตอาหาร

2 นิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตาม R-001 และดังต่อไปนี้

2.1 ระบบการบริหารจัดการ หมายถึง ระบบการจัดการที่องค์กรผู้ยื่นคำขอเข้าไปปฏิบัติ ซึ่งได้แก่ ระบบการจัดการต่างๆ ตามที่กำหนดใน R-001

2.2 การตรวจประเมิน (Audit) หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระและจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อให้ได้หลักฐานการตรวจประเมินและเพื่อประเมินว่าเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

2.3 การตรวจประเมินระยะไกล (Remote assessment) หมายถึง การอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินของหน่วยตรวจสอบรับรองจากสถานที่อื่นนอกเหนือจากการเข้าตรวจประเมินด้วยตัวบุคคล ณ สถานที่ประกอบการ/สถานที่ที่จะตรวจประเมิน

2.4 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 หมายถึง การตรวจประเมินเบื้องต้นและการประเมินเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจประเมินความพร้อมขององค์กรทั้งทางด้านเอกสาร ความรู้และความเข้าใจในข้อกำหนดของระบบการจัดการที่ขอรับการรับรอง รวมถึงการนำไปปฏิบัติ เพื่อประกอบการนัดหมายในการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

2.5 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความสอดคล้องและประสิทธิผลของการนำระบบการจัดการที่ขอรับการรับรองไปปฏิบัติ

2.6 สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อบกพร่อง (Nonconformity) หมายถึง ความล้มเหลวที่จะเป็นไปตามข้อกำหนด

2.7 ข้อบกพร่องสำคัญ (Major nonconformity) หมายถึง กรณีที่องค์กรยังไม่ได้จัดทำระบบ หรือจัดทำระบบไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด หรือจัดทำระบบแล้วแต่ไม่ได้นำไปปฏิบัติ หรือกรณีที่มีข้อบกพร่องย่อยหลายๆ จุดรวมกันซึ่งพิจารณาแล้วมีผลกระทบต่อระบบการจัดการโดยรวม และมีผลกระทบต่อความปลอดภัยของอาหารกรณีระบบ FSMS ระบบ HACCP และระบบ GMP หรือการดำเนินการที่ไม่คำนึงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือด้านการรักษาความปลอดภัยสำหรับการจัดประชุม สัมมนา และนิทรรศการ สำหรับระบบ EMS ระบบ OHSMS หรือระบบ MSMS ตามลำดับ หรือกรณีระบบ EnMS นอกเหนือจากความหมายข้างต้นแล้ว ยังมีความหมายครอบคลุมลักษณะการดำเนินการขององค์กรหากพบว่ามีผลกระทบต่อความสามารถของระบบการบริหารจัดการที่จะทำให้บรรลุ

ถึงผลลัพธ์ที่ต้องการขององค์กร ตัวอย่างประเด็นที่จัดว่าเป็นข้อบกพร่องสำคัญ เช่น

- การปรับปรุงสมรรถนะด้านพลังงาน (Energy performance) ไม่บรรลุผลสำเร็จอย่างมีนัยสำคัญ
- การควบคุมกระบวนการไม่มีประสิทธิภาพอย่างมีนัยสำคัญ

2.8 ข้อบกพร่องย่อย (Minor nonconformity) หมายถึง กรณีที่องค์กรจัดทำระบบแล้ว และนำไปปฏิบัติบ้างไม่ปฏิบัติบ้าง และไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยของอาหารกรณีระบบ FSMS ระบบ HACCP และระบบ GMP

2.9 ข้อสังเกต (Observation) หมายถึง สิ่งที่ไม่ถือเป็นข้อบกพร่อง แต่หากปล่อยทิ้งไว้หรือละเลย อาจนำไปสู่ข้อบกพร่องได้

2.10 ผู้ตรวจประเมิน (Auditor, Assessor) หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตรวจประเมินได้

2.11 การตรวจติดตามผล (Surveillance) หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อติดตามการรักษาระบบที่ดำเนินการในช่วงก่อนครบรอบการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบยังคงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

2.12 การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง (Recertification) หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนทั้งระบบอีกครั้งว่าองค์กรมีการนำระบบการจัดการไปปฏิบัติ และยังมีประสิทธิภาพอยู่ ซึ่งการตรวจประเมินดังกล่าวจะดำเนินการก่อนใบรับรองสิ้นอายุ

2.13 สถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ หมายถึง สถานการณ์ที่นอกเหนือการควบคุม เหตุสุดวิสัยหรือภัยธรรมชาติ รวมทั้งเหตุจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินที่ไม่อาจบังคับหรือควบคุมได้ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นตามธรรมชาติหรือเกิดจากมนุษย์ และกระทบต่อส่วนรวม เช่น อุทกภัย แผ่นดินไหว การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ สงคราม การหยุดงานประท้วง การจลาจล การก่อการร้าย ภัยพิบัติอื่น รวมถึงเหตุการณ์อื่นที่อาจเป็นภัยต่อความมั่นคง

2.14 การให้คำปรึกษาระบบการบริหารจัดการ (Management system consultancy) หมายถึง การมีส่วนร่วมในการจัดทำหรือนำไปปฏิบัติ หรือการรักษาระบบการบริหารจัดการ เช่น การจัดเตรียมหรือการจัดทำคู่มือหรือขั้นตอนการดำเนินงาน การให้คำปรึกษา การสอนหรือการแก้ไขปัญหาที่เฉพาะเจาะจงเพื่อนำไปสู่การพัฒนาและการนำระบบการบริหารจัดการไปปฏิบัติ

สำหรับระบบ OHSMS หมายความว่ารวมถึง การดำเนินการดังต่อไปนี้ เช่น การปฏิบัติหน้าที่ในบทบาทผู้ประสานงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การรายงานความปลอดภัย การดำเนินการประเมินความเสี่ยง การสื่อสารกับหน่วยงานกำกับดูแลในนามของลูกค้า การสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์

3. ขั้นตอนการตรวจประเมิน

3.1 ทั่วไป

3.1.1 การตรวจประเมินจะดำเนินการสำหรับผู้ขอรับการรับรองที่อยู่ในเขตราชอาณาจักรซึ่งอาจใช้ รูปแบบการตรวจประเมินอื่นนอกเหนือจากการเข้าตรวจประเมินด้วยตัวบุคคล ณ สถานประกอบการ/สถานที่ที่จะตรวจประเมินได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม เช่น การตรวจประเมินระยะไกล การตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการร่วมกับการตรวจประเมินระยะไกล สำหรับผู้ยื่นคำขอที่มีสถานประกอบการนอกราชอาณาจักร ให้พิจารณาเป็นกรณีไป

3.1.2 สถาบันอาจพิจารณาตรวจประเมินระยะไกล ในกรณีต่อไปนี้ -

- การเดินทางของกลุ่มผู้ตรวจประเมินไปยังสถานประกอบการ/สถานที่ที่จะตรวจประเมินของผู้ ยื่นคำขอมิ
เหตุผลที่ไม่สมควร/เหมาะสม เช่น เหตุผลด้านความปลอดภัย ข้อจำกัดในการ เดินทาง กำหนดการตรวจ
ประเมินมีการเปลี่ยนแปลงที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ เช่น ประเด็นส่วนตัว
- การเปลี่ยนแปลงลำดับความสำคัญทางธุรกิจ จำนวนของสถานประกอบการที่จะตรวจประเมินยากที่จะ
ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ผู้ยื่นคำขอมิมีการนำระบบการจัดการไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ ที่บันทึก ข้อมูล และอื่นๆ สามารถทบทวน
ณ สถานที่ใดๆ ได้ แม้ว่าจะมีการดำเนินงานนั้นอยู่สถานที่ใดก็ตาม
- การตรวจประเมินสำหรับการขยายขอบข่ายการรับรองจากเดิมเพียงเล็กน้อย
- ผู้ยื่นคำขอมิบันทึกความสอดคล้องที่ตรวจสอบแล้วว่าสามารถทวนสอบย้อนหลัง ณ สถานที่ ที่ทำการ
ตรวจประเมินระยะไกลได้
- ระดับความเสี่ยงของการตรวจประเมินที่สถาบันประเมินอยู่ในระดับต่ำ
- กิจกรรมหรือกิจกรรมที่วางแผนไว้สำหรับการตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการไม่สามารถ ดำเนินการ
ได้ครบถ้วน และการขยายเวลาตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการไม่ใช่ทางเลือก/ การแก้ปัญหาที่ดีที่สุด
- สถานการณ์ที่จำเป็นต้องให้กลุ่มผู้ตรวจประเมินตรวจติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง แต่ไม่ สามารถตรวจ
ติดตามผล ณ สถานประกอบการได้ภายในกรอบเวลาที่จำกัด
- ผู้ตรวจประเมินหรือกลุ่มผู้ตรวจประเมินของสถาบันมีความคุ้นเคยกับระบบการจัดการและ แนวปฏิบัติ
ของผู้ยื่นคำขอ

ก่อนการตรวจประเมินระยะไกล สถาบันจะทำการประเมินความเสี่ยงและโอกาสที่อาจมีผลต่อประสิทธิภาพของการ
ตรวจประเมินทุกครั้งที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการตรวจประเมินภายใต้สภาวะเดียวกัน
รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยี และวิธีการจัดการกับความเสี่ยงและโอกาส

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ใช้ในการตรวจประเมินระยะไกล ต้องได้รับการยินยอม/มีการตกลงกันเป็น
ลายลักษณ์อักษรจากสถาบันและผู้ยื่นคำขอก่อน

สถาบันอาจจำกัดหรือไม่ดำเนินการตรวจประเมินระยะไกลในกรณีต่อไปนี้

- 1) กรณีที่ข้อกำหนดอันเนื่องมาจากเงื่อนไขด้านกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ระบุไว้
- 2) มีความเสี่ยงที่จะไม่สามารถตรวจประเมินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3) สถาบันอาจพิจารณาไม่ตรวจประเมินระยะไกล เช่น กรณีที่ผู้ยื่นคำขอมิประวัติข้อบกพร่อง ณ สถานที่ที่
จะตรวจประเมิน ในระหว่างการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก ผู้ยื่นคำขอมิสิ่งอำนวยความสะดวก
ใหม่ ขอบข่ายและการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ การไม่ได้รับการตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ
ภายในช่วงเวลาที่สถาบันได้ขยายให้ ทั้งนี้ สถาบันจะมี การพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป
- 4) ระบบ OHSMS สถาบันจะตรวจประเมินระยะไกลเฉพาะการทบทวนเอกสารและบันทึก และการ
สัมภาษณ์บุคลากรและคนงาน แต่จะไม่ตรวจประเมินระยะไกลในกิจกรรมการควบคุม กระบวนการและ
การควบคุมความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย กรณีสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ
สถาบันจะมีการพิจารณาเป็นกรณีไป โดยพิจารณาประกอบกับเอกสารข้อกำหนดขององค์กรที่เกี่ยวข้อง
เช่น หน่วยรับรองระบบงาน องค์กร ระหว่างประเทศว่าด้วยการรับรองระบบงาน

5) สำหรับระบบ FSMS สถาบันจะตรวจประเมินระยะไกล เฉพาะเมื่อเกิดสถานการณ์หรือ เหตุการณ์ไม่ปกติ เช่น สถานประกอบการอยู่ในพื้นที่ห่างไกล เกิดภัยธรรมชาติ การแพร่ของ โรคระบาด เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีฤดูกาลผลิตสั้น เป็นต้น สถาบันจะมีการพิจารณาเป็นกรณีไปโดยพิจารณาประกอบกับเอกสารข้อกำหนดขององค์กรที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยรับรอง ระบบงาน องค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยการรับรองระบบงาน

3.1.3 ระยะเวลาในการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับจำนวนพนักงานในองค์กรของผู้ขอรับการรับรอง จำนวนกะ เวลาในการทำงาน ข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการที่เกี่ยวข้อง ขนาดและความ ซับซ้อนของกิจกรรม เทคโนโลยีที่ใช้ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง การว่าจ้างหน่วยงานภายนอกในการ ดำเนินกิจกรรมภายใต้ขอบข่ายระบบการบริหารจัดการ ผลการตรวจประเมินใดๆ ก่อนหน้านี้ จำนวนสถานประกอบการและจำนวนสาขาที่ขอรับการรับรอง ประเภทการรับรอง และจำนวน สมาชิกในกลุ่มผู้ตรวจประเมิน

นอกจากนี้ บางระบบการจัดการจะมีเงื่อนไขอื่นที่มีผลต่อระยะเวลาการตรวจประเมิน ได้แก่

1) ระบบ EMSระบบ OHSMSระบบ MSMS และระบบ BCMS จะพิจารณาถึงระดับความเสี่ยง ด้านผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยสำหรับการจัดประชุม สัมมนา และนิทรรศการ หรือความเสี่ยงที่มีผลต่อการบริหาร ความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตามลำดับ หรือพิจารณาเพิ่มเติมเกี่ยวกับจำนวนชนิดผลิตภัณฑ์ อาหารหรือกลุ่มผลิตภัณฑ์อาหารที่องค์กรนั้นขอรับการรับรอง

2) ระบบ FSMS ระบบ HACCP และระบบ GMP ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจประเมินหลังพระอาทิตย์ตกดินได้ ให้ดำเนินการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจากบันทึกคุณภาพของผู้ขอรับการ รับรองในระหว่างการตรวจประเมินในเวลาปกติ

3) ระบบ EnMS นอกเหนือจากการใช้แนวทางการประมาณระยะการตรวจประเมินตามแนวทางข้างต้นแล้ว ให้พิจารณาเพิ่มเติมเกี่ยวกับแหล่งพลังงาน (Energy Types) ลักษณะการใช้ พลังงานที่มีนัยสำคัญ (SEUs) และปริมาณการใช้พลังงานประจำปี (Annual Energy Consumption) มาประกอบการพิจารณา

4) ระบบ OHSMS หากผู้ยื่นคำขอรับการรับรองมีการให้บริการนอกสถานประกอบการ สถาบัน จะดำเนินการทวนสอบระบบ OHSMS ครอบคลุมกิจกรรมที่มีการให้บริการนอกพื้นที่ ดังกล่าว ในการพิจารณาระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมิน สถาบันจะพิจารณาตรวจ ประเมินสถานประกอบการที่มีพนักงานปฏิบัติงานตามช่วงเวลา สถานประกอบการทั้งหมด จะได้รับการตรวจประเมินหรือไม่ ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการข้อตกลงสัญญา การได้รับการรับรองจากหน่วยรับรองอื่นที่ได้รับการรับรองระบบงาน ระบบการตรวจติดตามคุณภาพ ภายในสถิติการเกิดอุบัติเหตุและอุบัติการณ์

3.1.4 การตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก ประกอบด้วย

(1) การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1

(2) การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

3.2 การแต่งตั้งกลุ่มผู้ตรวจประเมิน

3.2.1 สถาบันจะแต่งตั้งกลุ่มผู้ตรวจประเมินเพื่อตรวจประเมินการเป็นไปตามเกณฑ์

3.2.2 การแต่งตั้งกลุ่มผู้ตรวจประเมินจะทำอย่างเป็นทางการ โดยประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

และผู้ตรวจประเมินอีกจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม อาจจะมีผู้เชี่ยวชาญด้วยก็ได้ ซึ่งต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

3.2.3 การแต่งตั้งกลุ่มผู้ตรวจประเมินต้องยึดหลักดังนี้

3.2.3.1 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินระบบการบริหารจัดการนั้น

3.2.3.2 มีความคุ้นเคยกับหลักเกณฑ์การรับรองระบบการบริหารจัดการ และขั้นตอนการดำเนินการเพื่อการรับรองระบบการจัดการที่ขอรับการรับรองนั้นๆ

3.2.3.3 มีความรู้อย่างแจ่มแจ้งในวิธีการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง และในเอกสารการตรวจประเมิน

3.2.3.4 มีความรู้ความสามารถทางเทคนิคในกิจกรรมที่ขอรับการรับรองตามทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมินของสถาบัน

3.2.3.5 มีความสามารถในการสื่อความ

3.2.3.6 ปราศจากผลประโยชน์ที่อาจทำให้สมาชิกในกลุ่มปฏิบัติตนอย่างไม่เป็นกลาง ไม่น่าเชื่อถือ หรืออย่างไม่เสมอภาค รวมทั้ง

(1) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เคยให้คำปรึกษาระบบการบริหารจัดการ หรือทำหน้าที่ เป็นผู้ตรวจประเมินในฐานะให้คำแนะนำหรือที่ปรึกษาระบบการบริหารจัดการ ให้แก่ผู้ยื่นคำขอภายในระยะเวลา 2 ปี ที่ผ่านมา ซึ่งอาจมีผลต่อกระบวนการและ การตัดสินใจให้การรับรอง

(2) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นในหน่วยงานของผู้ยื่นคำขอ

(3) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่มีแรงกดดันทางการเงินใดๆ

3.2.3.7 มีความตระหนักถึงความเสี่ยงและโอกาสของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ใช้ และผลกระทบของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ใช้ดังกล่าว ต่อความถูกต้อง และการใช้เป็นหลักฐานของข้อมูลที่รวบรวม

3.2.4. หน้าที่กลุ่มผู้ตรวจประเมิน มีดังนี้

1) ตรวจสอบและทวนสอบโครงสร้าง นโยบาย กระบวนการ คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน บันทึก และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการที่ขอรับการรับรองหรือได้รับการรับรองของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง และพิจารณาว่าสอดคล้องเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายการรับรอง

2) ตรวจประเมินว่าองค์กรได้จัดทำกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงการนำไปปฏิบัติและการรักษาไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่ทำให้เกิดความเชื่อมั่นในระบบการจัดการของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง

3) สื่อสารกับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองถึงผลการตรวจประเมิน และการดำเนินการสำหรับประเด็นที่พบว่ามีปัญหาไม่สอดคล้องระหว่างนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย และผลการดำเนินการดังกล่าวของผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรอง

3.2.5 ก่อนทำการตรวจประเมิน หากยังไม่ได้มีการลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียไว้ก่อน ให้กลุ่มผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี) ลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.2.6 ต้องแจ้งชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี) ให้ผู้ยื่นคำขอทราบและให้ความเห็นชอบก่อนการตรวจประเมิน

3.3 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1

3.3.1 การตรวจประเมินในขั้นตอนนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1) ประเมินเอกสารระบบการจัดการที่ขอรับการรับรอง
2) ประเมินสถานะเฉพาะของสถานประกอบการและที่ตั้งสำหรับระบบการจัดการที่ขอรับการรับรอง รวมถึงการพิจารณาร่วมกับบุคลากรของผู้ยื่นคำขอ เพื่อพิจารณาความพร้อมสำหรับการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

3) ทบทวนสถานะและความเข้าใจของผู้ยื่นคำขอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดมาตรฐานของระบบการจัดการที่ขอรับการรับรอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะหลัก หรือลักษณะปัญหาที่มีนัยสำคัญ กระบวนการ วัตถุประสงค์และการดำเนินการของระบบการจัดการที่ขอรับการรับรอง

4) ยืนยันขอบข่ายและขอบเขตการรับรอง โดยระบบ EnMS การกำหนดขอบเขตต้องไม่ละเว้นแหล่งพลังงาน รวมถึงรวบรวมข้อมูลที่เป็นที่เกี่ยวกับขอบข่ายของระบบการจัดการกระบวนการ ที่ตั้งและจำนวนสถานประกอบการที่ขอรับการรับรอง ระดับการควบคุมที่มี (กรณีการตรวจประเมินแบบองค์กรหลายสาขา) ข้อมูลที่เป็นที่เกี่ยวกับขอบข่ายของ ระบบการบริหารจัดการ ดังนี้

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อระบบการจัดการที่ขอรับการรับรอง และความเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องดังกล่าว
- ภัยคุกคามต่อการรักษาความปลอดภัยและความเสี่ยง (กรณีระบบ MSMS)
- อันตรายต่ออาหารและการกำหนดมาตรการควบคุม (กรณีระบบ FSMS และระบบ HACCP/GMP)
- ความเป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบด้านพลังงาน (กรณีระบบ EnMS)
- ภัยคุกคามและผลกระทบของภัยคุกคามต่อการดำเนินธุรกิจ (กรณีระบบ BCMS)
- ภัยคุกคามและผลกระทบของภัยคุกคามต่อการดำเนินธุรกิจในโซ่อุปทาน (กรณีระบบ SeMS)
- ภัยคุกคามและผลกระทบของภัยคุกคามต่อการบริหารจัดการงานอย่างยั่งยืน (กรณีระบบ ESMS)

5) ทบทวนการจัดสรรทรัพยากร และตกลงกับผู้ยื่นคำขอเกี่ยวกับรายละเอียดในการตรวจ ประเมินขั้นตอนที่ 2

6) นำข้อมูลเกี่ยวกับความเข้าใจในระบบการจัดการของผู้ยื่นคำขอ และการดำเนินการของสถานประกอบการในหัวข้อที่มีโอกาสเกิดผลกระทบที่มีนัยสำคัญไปใช้ในการวางแผนการ ตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

7) ประเมินว่าผู้ยื่นคำขอมีการกำหนดแผนและมีการดำเนินการการตรวจติดตามภายในและ การทบทวนของฝ่ายบริหาร (ยกเว้นระบบ HACCP/GMP) รวมถึงความพร้อมสำหรับการ ตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

8) ยืนยันจำนวนพนักงานที่มีผลกระทบต่อระบบการจัดการพลังงาน (EnMS effective personnel) แหล่งพลังงาน (Energy Types) ลักษณะการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญ (Significant energy use) และ

ปริมาณการใช้พลังงานประจำปี (Annual energy consumption) เพื่อเป็นข้อมูลยืนยันระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจประเมินระบบ EnMS (เฉพาะ ระบบ EnMS)

9) ทบทวนผลของกระบวนการวางแผนด้านพลังงานที่มีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร (เฉพาะระบบ EnMS)

10) ทบทวนโอกาสในการปรับปรุงผลการดำเนินการด้านพลังงานที่องค์กรมีการระบุไว้ (Energy performance improvement opportunities identified) ซึ่งจะสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนการดำเนินการ (เฉพาะระบบ EnMS)

11)หารือกับผู้ยื่นคำขอเกี่ยวกับช่วงเวลาที่จะดำเนินการแก้ไขประเด็นที่พบจากการตรวจประเมิน ในขั้นตอนนี้ เพื่อประกอบการนัดหมายกำหนดเวลาในการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

3.3.2 ผลจากการตรวจประเมินในขั้นตอนนี้ สถาบันจะรายงานเป็นสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ โดยประเด็นที่รายงานนี้ จะครอบคลุมประเด็นความไม่สอดคล้องที่มีโอกาสตรวจพบในการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 กรณีระบบ OHSMS สถาบันจะแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่พบการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และจะแจ้งผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือดำเนินการอื่นๆ แล้วแต่กรณีตามความจำเป็น

3.3.3 กรณีผู้ยื่นคำขอได้รับการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 แล้ว และพบประเด็นที่ตรวจพบเป็นจำนวนมากและส่วนใหญ่เป็นประเด็นความไม่สอดคล้องที่มีโอกาสตรวจพบในการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ซึ่งส่งผลให้ความพร้อมเพื่อการนัดหมายเพื่อตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ใช้เวลานาน สถาบันอาจ ดำเนินการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 ใหม่ได้อีก 1 ครั้ง กรณีผู้ขอรับการรับรองแจ้งความประสงค์และกรณีถ้ามีการนัดหมายการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 เกิน 1 ปีนับจากวันตรวจประเมิน ขั้นตอนที่ 1 หรือเกิน 6 เดือน (เฉพาะระบบ FSMS) สถาบันอาจพิจารณาให้มีการตรวจประเมินเบื้องต้นในการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 ใหม่อีกครั้ง

3.4 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

การตรวจประเมินเพื่อการรับรองมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความสอดคล้องและประสิทธิผลของการนำระบบการจัดการที่ขอรับการรับรองไปปฏิบัติ โดยการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 จะครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้

- 1) ข้อมูลและหลักฐานของการเป็นไปตามข้อกำหนดของระบบการจัดการที่ขอรับการรับรองทั้งหมด
- 2) การเฝ้าระวัง การวัด การรายงานผล และการทบทวนสมรรถนะเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก (ซึ่งสอดคล้องกับความคาดหวังของมาตรฐานระบบการบริหารจัดการที่ขอรับการรับรอง หรือเอกสารมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง)
- 3) ระบบการจัดการและสมรรถนะการดำเนินการว่าสอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมายและกฎระเบียบ
- 4) การควบคุมการปฏิบัติการของกระบวนการของลูกค้า
- 5) การตรวจติดตามภายในและการทบทวนของฝ่ายบริหาร (ยกเว้นระบบ HACCP/GMP จะตรวจประเมินกิจกรรมทวนสอบระบบ HACCP/GMP)
- 6) ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับนโยบายของลูกค้า
- 7) ความเชื่อมโยงระหว่างข้อกำหนดมาตรฐาน นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายเชิงสมรรถนะ (ซึ่งสอดคล้องกับความคาดหวังของมาตรฐานระบบการจัดการที่ขอรับการรับรอง หรือเอกสารมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง) ข้อกำหนดกฎหมายที่นำมาประยุกต์ใช้ หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถของบุคลากร การดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อมูลผลการดำเนินงาน และผลสรุปและสิ่งที่ตรวจ

พบจากการตรวจติดตามภายใน

8) ระบบ EnMS จะดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นว่ามีการปรับปรุงสมรรถนะด้านพลังงานอย่างต่อเนื่อง

9) ระบบ FSMS ระบบ HACCP และระบบ GMP จะดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการผลิตอาหาร เช่น

- การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์

- การสื่อสารหรือการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์แก่ผู้บริโภคและองค์กรที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องเป็นข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วนตามที่จำเป็นรวมถึงการแจ้งข้อมูลให้ผู้บริโภคทราบกรณีพบว่าผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นอาจทำให้ผู้บริโภคบางกลุ่มเกิดอาการแพ้ ตัวอย่างการแจ้งข้อมูล เช่น การระบุข้อมูลบนฉลากของผลิตภัณฑ์

- การดำเนินการผลิตและการควบคุมการผลิต รวมถึงการตรวจปล่อยผลิตภัณฑ์สู่ผู้บริโภค โดยบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดการอาหารให้ปลอดภัย

- การพิสูจน์ยืนยันความใช้ได้ของมาตรการควบคุม กิจกรรมการทวนสอบระบบ

- การตรวจปล่อยผลิตภัณฑ์อาหารต้องมีหลักฐานที่ชัดเจนว่าผลิตภัณฑ์อาหารดังกล่าวมีความปลอดภัยสำหรับการบริโภค หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ที่กำหนด

- การบันทึกหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต การควบคุมการผลิต การตรวจสอบวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ รวมถึงการบันทึกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องเป็นหลักฐานจากการดำเนินการจริง เป็นต้น

10) ระบบ BCMS จะดำเนินการประเมินประสิทธิผลของการนำระบบ BCMS ไปปฏิบัติ เช่น การฝึกซ้อมตามโปรแกรมหรือแผนงานที่จัดเตรียมไว้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 ของแผนงานทั้งหมด (ข้อมูลการฝึกซ้อมอาจหมายถึงรายงานผลของการเกิดอุบัติการณ์ก็ได้) ซึ่งการตรวจประเมินดังกล่าวต้องมีการจัดเตรียมรายการตรวจประเมิน (Check list) และกำหนดการตรวจประเมิน สถาบันจะจัดส่งกำหนดการให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินประกอบด้วย 6 ขั้นตอนย่อย ยกเว้นการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 ไม่มีขั้นตอนย่อยที่ 3.4.6

3.4.1 การประชุมเปิดการตรวจประเมิน (Opening meeting)

ประชุมเปิดการตรวจประเมินร่วมกับผู้บริหารระดับสูงหรือผู้แทนผู้บริหารของผู้ยื่นคำขอวัตถุประสงค์ของการประชุมเปิดการตรวจประเมิน คือ - - - - -

- เป็นการแนะนำกลุ่มผู้ตรวจประเมินต่อผู้บริหารระดับสูงขององค์กรที่รับการตรวจประเมิน

- เพื่อเป็นการทบทวนขอบข่ายและขอบเขตการรับรอง และวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

- เพื่อชี้แจงรูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการตรวจประเมิน

- เพื่อยืนยันแผนการประเมิน การเปลี่ยนแปลง การเตรียมการสำหรับผู้รับการตรวจประเมิน-เพื่อยืนยันช่องทางการสื่อสารที่เป็นทางการระหว่างผู้ตรวจประเมินกับผู้รับการตรวจประเมิน-เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในการสื่อสารระหว่างผู้ตรวจประเมินและผู้รับการตรวจประเมิน

- เพื่อเป็นการยืนยันความพร้อมของทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็น สำหรับกลุ่มผู้ตรวจประเมิน และความเป็นปัจจุบันของเอกสารที่ได้รับ

- เพื่อยืนยันเรื่องการรักษาความลับ

- เพื่อยืนยันเรื่องความปลอดภัย ภาวะฉุกเฉินและการรักษาความปลอดภัยของทีมตรวจประเมิน
- ยืนยันบทบาทและชื่อผู้นำทาง และผู้สังเกตการณ์
- เพื่อแจ้งวิธีการรายงาน การจำแนกสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมิน และเงื่อนไขในการยุติการตรวจประเมิน
- เพื่อยืนยันว่าทีมตรวจประเมินเป็นตัวแทนของสถาบัน ที่รับผิดชอบเรื่องการตรวจประเมินรวมถึงจะมีการควบคุมการตรวจประเมินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- เพื่อแจ้งให้ผู้รับการตรวจประเมินทราบว่า วิธีการและขั้นตอนการตรวจประเมินเป็นการสุ่มตัวอย่าง
- ยืนยันภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมิน
- ยืนยันการแจ้งผู้รับการตรวจประเมินทราบความคืบหน้าของการตรวจประเมินและประเด็นที่พบว่าเป็นข้อกังวล
- เพื่อยืนยันวันและเวลาในการปิดประชุมการตรวจประเมิน (Closing meeting)
- เพื่อทำความเข้าใจและแก้ไขข้อข้องใจ จุดที่ยังไม่ชัดเจนในกำหนดการตรวจประเมิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจประเมินซักถาม

3.4.2 การดำเนินการการตรวจประเมิน

การดำเนินการการตรวจประเมินประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การตรวจเอกสาร และการสังเกตกิจกรรม และสถานะของพื้นที่ที่ตรวจ ให้บันทึกสิ่งที่อาจเป็นเหตุนำไปสู่ความไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนด การตรวจประเมินอาจตรวจประเมินรายละเอียดที่ไม่ได้เขียนไว้ในรายการตรวจ ประเมินก็ได้ ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จะต้องยืนยันจากแหล่งข้อมูลอิสระอื่นๆ เช่น การสังเกต การวัด และการบันทึก ในระหว่างการตรวจประเมิน หัวหน้ากลุ่มผู้ตรวจประเมินอาจเปลี่ยนแปลง กำหนดการตรวจประเมินได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อให้การตรวจประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินระบบ OHSMS มีข้อกำหนดเพิ่มเติมดังนี้

1) กลุ่มผู้ตรวจประเมินจะสัมภาษณ์บุคลากรดังต่อไปนี้

- ผู้บริหารที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด
- ตัวแทนพนักงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- บุคลากรที่รับผิดชอบในการเฝ้าระวังสุขภาพของพนักงาน เช่น แพทย์ พยาบาล กรณีที่มีการสัมภาษณ์ทางไกล กลุ่มผู้ตรวจประเมินจะต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวไว้
- ผู้จัดการ พนักงานประจำ และพนักงานชั่วคราว
- พนักงานอื่นที่อาจพิจารณาสัมภาษณ์เพิ่มเติม ได้แก่ ผู้จัดการและพนักงานที่ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ผู้บริหารและพนักงานของผู้รับเหมา

2) กลุ่มผู้ตรวจประเมินจะแจ้งผู้รับการตรวจประเมินทราบทันทีกรณีที่พบการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และจะแจ้งผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขปรับปรุง หรือดำเนินการอื่นๆ แล้วแต่กรณีตามความจำเป็น

กรณีที่เป็นการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ซึ่งพบข้อบกพร่องสำคัญจำนวนมากที่แสดงให้เห็นว่า ผู้รับการตรวจประเมินยังมิได้ดำเนินการตามระบบการจัดการที่ขอรับการรับรองอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ และผู้ขอรับการตรวจประเมินมีความประสงค์ที่จะขอยุติการตรวจประเมินเพื่อให้มีการตรวจประเมินทั้งระบบใหม่ทั้งหมดในการตรวจประเมินครั้งต่อไป สถาบันสามารถดำเนินการตามความประสงค์ได้

3.4.3 การบันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินและการสรุปผลการตรวจประเมิน สิ่งที่พบจากการตรวจประเมินทั้งหมดต้องบันทึกไว้ และหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน กลุ่มผู้ตรวจประเมินต้องประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและหลักฐานการตรวจประเมินทั้งหมดที่รวบรวมได้ในระหว่างการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 และการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 เพื่อ ทบทวนสิ่งที่ตรวจพบและสรุปผลการตรวจประเมิน รวมทั้งการสรุปว่าสิ่งที่ตรวจพบรายการใดถือเป็นข้อบกพร่อง การเขียนรายงานข้อบกพร่องต้องกระชับ มีหลักฐานสนับสนุนที่เป็นรูปธรรม และให้อ้างถึงข้อกำหนดในมาตรฐานให้ชัดเจน โดยบันทึกข้อบกพร่องในรายงานข้อบกพร่องระบบการจัดการที่ตรวจประเมิน สำหรับการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 กลุ่มผู้ตรวจประเมินจะรายงานสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินโดยไม่ระบุว่ารายการใดเป็นข้อบกพร่อง

3.4.4 การประชุมปิดการตรวจประเมิน

หลังจากการตรวจประเมินแล้วเสร็จ กลุ่มผู้ตรวจประเมินดำเนินการประชุมปิดการตรวจประเมินเพื่อรายงานผลการตรวจประเมิน และสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 หรือ ข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารระดับสูงของผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อทำความเข้าใจผลของการตรวจประเมินให้ถูกต้องตรงกัน และผู้บริหาร/ผู้แทน ผู้บริหารของผู้รับการตรวจประเมินลงชื่อรับทราบสิ่งที่ตรวจพบหรือข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ถ่ายสำเนารายงานสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 หรือรายงานข้อบกพร่องระบบระบบการจัดการที่ตรวจประเมิน (ถ้ามี) ไว้ 1 ชุด

ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง กลุ่มผู้ตรวจประเมินจะแจ้งผู้ยื่นคำขอให้จัดทำแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องให้สถาบันพิจารณาภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่องระบบการจัดการที่ตรวจประเมิน ในกรณีที่พบข้อบกพร่องสำคัญ หากผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน 6 เดือน นับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่องระบบการจัดการที่ตรวจประเมินนั้นๆ สถาบันอาจแจ้งเตือนและ/หรืออาจ าสงวนคณะทำงานทบทวนเพื่อพิจารณาให้ตรวจประเมินใหม่ ทั้งระบบ แล้วแต่กรณี

กรณีระบบ OHSMS ในการประชุมปิดการตรวจประเมิน ผู้แทนฝ่ายบริหารต้องแจ้งให้บุคลากรดังต่อไปนี้ต้องเข้าร่วมการประชุมปิดการตรวจประเมิน ได้แก่ ผู้บริหารที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด บุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการเฝ้าระวังสุขภาพของพนักงาน (เช่น แพทย์พยาบาล) และตัวแทนพนักงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หากบุคลากรดังกล่าวไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมปิดการตรวจประเมินได้ กลุ่มผู้ตรวจประเมินจะต้องบันทึกเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง

3.4.5 การเขียนรายงานการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

หลังจากตรวจประเมินแล้วเสร็จ หัวหน้ากลุ่มผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมินจะจัดทำรายงานการตรวจประเมินระบบการจัดการที่ตรวจประเมิน และเสนอคณะทำงานทบทวนพิจารณาให้การรับรอง เพื่อแจ้งผลการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตรวจประเมิน

เอกสารที่ส่งให้ผู้ยื่นคำขอ ประกอบด้วย

-จดหมายแจ้งผลการตรวจประเมินและเก็บค่าธรรมเนียม

- รายงานการตรวจประเมิน

- รายงานสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 หรือรายงานข้อบกพร่องระบบการจัดการที่ตรวจประเมิน (ถ้ามี)

3.4.6 การนำเสนอเพื่อให้การรับรอง

1) กรณีที่ไม่พบข้อบกพร่อง กลุ่มผู้ตรวจประเมินสามารถสรุปรายงานเสนอคณะทำงานทบทวนเพื่อพิจารณาให้การรับรอง

2) กรณีที่พบเฉพาะข้อบกพร่องย่อย ให้ผู้ยื่นคำขอเสนอแนวทางการแก้ไขและป้องกัน ข้อบกพร่องให้สถาบันพิจารณาภายใน 60 วันนับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่องของ ระบบการจัดการนั้น ๆ หากพบว่าเป็นแนวทางที่ยอมรับได้ กลุ่มผู้ตรวจประเมินจะสรุปรายงานเสนอคณะทำงานทบทวนเพื่อพิจารณาให้การรับรอง โดยจะมีการตรวจติดตามการ แก้ไขข้อบกพร่องในการตรวจประเมินครั้งต่อไปตามโปรแกรมการตรวจประเมินที่กำหนด และหากผลการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องพบว่า ผู้ได้รับการรับรองยังไม่มี การแก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ ให้กลุ่มผู้ตรวจประเมินปรับระดับข้อบกพร่องย่อยเป็นข้อบกพร่องสำคัญ

3) กรณีที่พบข้อบกพร่องสำคัญตั้งแต่ 1 รายการขึ้นไป ให้ผู้ยื่นคำขอเสนอแนวทางการแก้ไขและป้องกัน ข้อบกพร่องให้สถาบันพิจารณาภายใน 60 วันนับจากวันที่ออกรายงาน ข้อบกพร่องของระบบการจัดการนั้น ๆ หากพบว่าเป็นแนวทางที่ยอมรับได้ สถาบันจะนัดหมายผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตกลงช่วงเวลาที่ จะดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง (Follow up audit) ซึ่งช่วงระยะเวลาการแก้ไขข้อ บกพร่องต้องไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่องระบบบริหารการจัดการ หากระยะเวลา การแก้ไขเกิน 6 เดือน ให้ดำเนินการตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบ

ในการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญ กลุ่มผู้ตรวจประเมินจะตรวจติดตาม เฉพาะรายการที่เป็น ข้อบกพร่องเท่านั้น แต่อาจสุ่มตรวจที่หน่วยงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องได้ การตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องให้ ตรวจทุกรายการที่เป็นข้อบกพร่องสำคัญและข้อบกพร่องย่อยหากผลการตรวจติดตามปรากฏว่าการแก้ไข ข้อบกพร่องยังไม่มีประสิทธิภาพ ให้กลุ่มผู้ตรวจประเมินปรับระดับข้อบกพร่องย่อยเป็นข้อบกพร่องสำคัญ

4. การตรวจติดตามผล

4.1 หลังจากผู้ยื่นคำขอผ่านการตรวจประเมินและได้รับการรับรองแล้ว สถาบันจะตรวจติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ดำเนินการตามข้อ 3. โดยอนุโลม แผนการตรวจติดตามผลดังกล่าวอย่างน้อยต้องให้มีการตรวจประเมินการ เป็นไปตามเกณฑ์ในการรับรองระบบการจัดการนั้นๆ ทุกข้อได้ครบถ้วนก่อน ครบรอบการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุ การรับรอง

กรณีการตรวจติดตามผลระบบ FSMS หรือระบบ HACCP และระบบ GMP สถาบันจะมีการดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้คือ ก่อนการตรวจติดตามผล สถาบันจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ FSMS ระบบ HACCP และระบบ GMP รวมถึงผลิตภัณฑ์ของผู้ได้รับการรับรองจากหน่วยงานและ/หรือแหล่งข้อมูล ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ใช้ประกอบการพิจารณาการตรวจติดตามผล

กรณีการตรวจติดตามผลระบบ EnMS สถาบันจะมีการดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการปฏิบัติเพื่อการปรับปรุงสมรรถนะด้านพลังงาน

4.2 ผู้ได้รับการรับรองต้องรักษาและปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กร ให้เป็นไปตามข้อกำหนดทั่วไปด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองระบบการบริหารจัดการที่ได้รับการรับรองนั้นๆ ตามที่ระบุใน R-001 หากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถปฏิบัติตามได้อาจมีผลให้ต้องลดขอบข่าย พักใช้ หรือเพิกถอนการรับรองระบบการจัดการที่ได้รับการรับรองได้

4.3 การตรวจติดตามผลจะดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ยกเว้นปีที่ตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองวันที่ตรวจติดตามผลครั้งแรกของรอบการรับรองแรกต้องไม่เกิน 12 เดือนนับจากวันตัดสินใจการรับรองครั้งแรก โดยให้มีการตรวจประเมินครบทุกข้อกำหนดในมาตรฐานระบบการจัดการนั้นๆ ก่อนครบรอบการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง เพื่อประเมินระบบการจัดการที่ได้รับการรับรองว่ายังคงเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการที่ได้รับการรับรองหรือไม่ การตรวจติดตามผลแต่ละครั้งอย่างน้อย ต้องรวมถึง

- (1) การตรวจประเมินภายใน และการทบทวนของฝ่ายบริหาร (กรณีระบบ HACCP/GMP ให้ตรวจประเมินกิจกรรมการทวนสอบระบบ HACCP/GMP)
 - (2) การทวนสอบผลการดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมินครั้งก่อน(ถ้ามี)
 - (3) การดำเนินการต่อข้อร้องเรียน
 - (4) ประสิทธิภาพของระบบที่ได้รับการรับรองในการบรรลุวัตถุประสงค์และผลที่คาดหวังของผู้ได้รับการรับรอง
 - (5) ความคืบหน้าของกิจกรรมที่มีการวางแผนการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
 - (6) ความต่อเนื่องของการควบคุมการดำเนินงาน
 - (7) การทบทวนการเปลี่ยนแปลงใดๆ
 - (8) การใช้เครื่องหมายรับรองและเครื่องหมายรับรองระบบงาน ใบรับรอง และการอ้างอิงถึงการรับรอง
- นอกจากนี้การตรวจติดตามผลอาจรวมถึงกิจกรรมการตรวจติดตามผลอื่นๆ ด้วย เช่น
- (1) การสอบถามผู้ได้รับการรับรองเกี่ยวกับลักษณะปัญหาของการรับรอง
 - (2) การทบทวนเอกสารถ้อยแถลงของผู้ได้รับการรับรองที่มีการดำเนินการ เช่น เอกสาร ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ (website) เป็นต้น
 - (3) การขอเอกสารและบันทึกจากผู้ได้รับการรับรอง
 - (4) วิธีการอื่นๆ ในการเฝ้าระวังสมรรถนะของผู้ได้รับการรับรอง

4.4 การตรวจติดตามผลที่กำหนดแผนไว้นี้ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 โดยอนุโลม

4.5 การนำเสนอเพื่อคงไว้ซึ่งการรับรอง

- กรณีที่ไม่พบข้อบกพร่อง กลุ่มผู้ตรวจประเมินสามารถสรุปรายงานเสนอคณะทำงานทบทวนเพื่อทราบและคงไว้ซึ่งการรับรองสำหรับระบบการจัดการนั้นๆ
- กรณีที่พบเฉพาะข้อบกพร่องย่อย ให้ผู้ได้รับการรับรองเสนอแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องให้สถาบันพิจารณาภายใน 60 วันนับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่องของระบบการจัดการนั้นๆ หากพบว่าเป็นแนวทางที่ยอมรับได้ สถาบันจะนำเสนอคณะทำงานทบทวนเพื่อทราบ และคงไว้ซึ่งการรับรองสำหรับระบบการจัดการนั้นๆ โดยจะมีการตรวจติดตามการแก้ไข ข้อบกพร่องในการตรวจประเมินครั้งต่อไปตามโปรแกรมการตรวจประเมินที่กำหนด และหากผลการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องพบว่า ผู้ได้รับการ

รับรองยังไม่มี การแก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ ให้กลุ่มผู้ตรวจประเมินปรับระดับ ข้อบกพร่องย่อยเป็นข้อบกพร่องสำคัญ

- กรณีที่พบข้อบกพร่องสำคัญตั้งแต่ 1 รายการขึ้นไป ให้ผู้ได้รับการรับรองเสนอแนวทางการแก้ไข และป้องกันข้อบกพร่องให้สถาบันพิจารณาภายใน 60 วันนับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่องของ ระบบการจัดการนั้นๆ และสถาบันจะนัดหมายผู้ได้รับการรับรองเพื่อตกลงเวลาในการตรวจติดตาม ผลการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

ในการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญ กลุ่มผู้ตรวจประเมินจะตรวจติดตามเฉพาะรายการที่เป็น ข้อบกพร่องเท่านั้น แต่อาจสุ่มตรวจที่หน่วยงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องได้ การติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง ให้ตรวจทุกรายการที่เป็นข้อบกพร่องสำคัญ และข้อบกพร่องย่อย ถ้าผลการตรวจติดตามแก้ไขข้อบกพร่อง พบว่าผู้ได้รับการรับรองมีการดำเนินการแก้ไขและป้องกันอย่างมีประสิทธิภาพแล้วสถาบันจะนำ เสนอ คณะทำงานทบทวนเพื่อพิจารณาและคงไว้ซึ่งการรับรองต่อไป

กรณีผลการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องย่อยพบว่า ผู้ได้รับการรับรองยังไม่มี การแก้ไขข้อบกพร่องได้ อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ ให้กลุ่มผู้ตรวจประเมินปรับระดับข้อบกพร่องย่อยเป็นข้อบกพร่องสำคัญ และ ดำเนินขั้นตอนการแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญต่อไป

หากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องได้ภายใน 6 เดือนนับจากวันที่ออกรายงาน ข้อบกพร่องของระบบการจัดการนั้นๆ สถาบันอาจแจ้งเตือนและ/หรืออาจนำเสนอคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาพักใช้ หรือเพิกถอนการรับรองแล้วแต่กรณี

4.6 แผนการตรวจติดตามผลที่ระบุไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งนั้น อาจปรับแผนการตรวจติดตามผลให้มีการตรวจ เยี่ยมบ่อยครั้งขึ้นหรือการตรวจติดตามผลเพิ่มเติมเพื่อตรวจประเมินทั้งระบบโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) มีเหตุอันทำให้สงสัยว่าสมรรถนะลดหย่อนลง
- (2) เมื่อมีการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนหรือข้อมูลแล้วเห็นว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของ สถาบัน
- (3) ผลการตรวจประเมินครั้งก่อนในบางส่วนไม่เพียงพอ

4.7 สถาบันสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจประเมินเป็นกรณีพิเศษ (Special audit) โดยแจ้งให้ทราบ ล่วงหน้าในระยะเวลาอันสั้น (Short notice audit) สำหรับผู้ได้รับการรับรองในบางกรณีที่มีความจำเป็น เช่น

- (1) ต้องมีการสืบสวนข้อร้องเรียนของผู้ได้รับการรับรอง
- (2) ทบทวนหรือติดตามผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบการจัดการใดๆ ที่ได้รับการรับรอง จากสถาบันในสาระที่สำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานะทางกฎหมาย ทางการค้า องค์กรหรือเจ้าของ ฝ่ายบริหาร ชื่อ ที่อยู่สถานประกอบการ ขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของ ระบบการจัดการและกระบวนการ
- (3) ติดตามผลการพักใช้การรับรอง
- (4) มีอุบัติเหตุร้ายแรงหรือมีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย (เฉพาะระบบ OHSMS)

4.8 หากผู้ได้รับการรับรองได้รับผลกระทบจากสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ ไม่สามารถให้สถาบันเข้า

ตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการได้ ให้ผู้ได้รับการรับรองมีหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการขอเลื่อนการตรวจติดตามผลต่อสถาบัน โดยสถาบันจะพิจารณาเหตุผลความจำเป็น รวมทั้งประเมินความเสี่ยงของการรับรองต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาขยายกำหนดระยะเวลาในการตรวจติดตามผลสำหรับช่วงเวลา ไม่เกิน 6 เดือน (คือ ไม่เกิน 18 เดือน นับจากการรับรองครั้งแรกสำหรับการตรวจติดตามผลครั้งแรก และไม่เกิน 18 เดือน นับจากการตรวจติดตามผลครั้งล่าสุดเสร็จสิ้น สำหรับการตรวจติดตามผลครั้งต่อไป)

กรณีผู้ได้รับการรับรองหยุดดำเนินการ (Shut down) เนื่องจากสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ไม่ปกติที่สามารถประเมินระยะเวลาได้ ซึ่งไม่เกิน 6 เดือน ให้ผู้ได้รับการรับรองมีหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการขอเลื่อนการตรวจติดตามผลต่อสถาบัน โดยสถาบันจะพิจารณาเหตุผลความจำเป็น รวมทั้งประเมินความเสี่ยงของการรับรองต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาขยายกำหนดระยะเวลาในการตรวจติดตามผลจนกว่าผู้ได้รับการรับรองจะสามารถกลับมาดำเนินการได้ ทั้งนี้ ผู้ได้รับการรับรองต้องแจ้งสถาบันทราบ เพื่อให้สถาบันดำเนินการตรวจติดตามผลได้ทันที เมื่อครบช่วงเวลาที่สถาบันได้ขยายให้ หากผู้ได้รับการรับรองยังไม่สามารถให้สถาบันเข้าตรวจติดตามผล ตามช่วงเวลาที่กำหนดได้ สถาบันจะนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองระบบการบริหารจัดการที่กำหนดในการพักใช้หรือเพิกถอนการรับรองต่อไป

สถาบันจะดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมการตรวจประเมินสำหรับการตรวจติดตามผลครั้งต่อไป ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองระบบการบริหารจัดการ และแจ้งผู้ได้รับการรับรองทราบ

5.การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง

5.1 ก่อนครบรอบอายุการรับรอง 3 ปี สถาบันจะดำเนินการการตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบเพื่อต่ออายุการรับรองสำหรับผู้ได้รับการรับรอง โดยสถาบันจะแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 180 วัน ก่อนใบรับรองสิ้นอายุ เพื่อให้ผู้ได้รับการรับรองแจ้งยืนยันต่ออายุการรับรองไม่น้อยกว่า 90 วันก่อนใบรับรองสิ้นอายุเมื่อผู้ได้รับการรับรองแจ้งยืนยันการต่ออายุการรับรอง พร้อมยื่นคำขอโดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมคำขอแล้วสถาบันจะดำเนินการนัดหมายและตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบก่อนใบรับรองสิ้นอายุ โดยขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง จะเหมือนกับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก ยกเว้นการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดกระบวนการตรวจประเมินจนถึงการนำเสนอคณะทำงานทบทวนเพื่อให้การรับรองเป็นไปตามที่ระบุในข้อ 3 โดยจะมีการทบทวนสมรรถนะระบบการจัดการของผู้ได้รับ การรับรองตลอดช่วงที่ได้รับการรับรอง รวมถึงทบทวนรายงานผลการตรวจติดตามผลการรักษาระบบการจัดการที่ได้รับการรับรองในรอบการรับรองที่ผ่านมา ในกรณีที่ผู้ได้รับการรับรองมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีนัยสำคัญต่อระบบการจัดการที่ได้รับการรับรอง(เช่น การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดกฎหมายและกฎระเบียบ เป็นต้น) สถาบันอาจพิจารณาดำเนินการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวสถาบันจะมีการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

5.2 การกำหนดวันที่มีผลให้การรับรอง สถาบันจะกำหนดวันที่มีผลให้การรับรองต่อเนื่องจากใบรับรองฉบับเดิมสำหรับผู้ได้รับการรับรองแล้ว เฉพาะกรณีที่ผู้ได้รับการรับรองมีการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองก่อนใบรับรองสิ้นอายุ และได้ดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องได้อย่างมีประสิทธิภาพและคณะทำงานทบทวนได้อนุมัติการรับรองก่อนใบรับรองสิ้นอายุ (กรณีพบข้อบกพร่องสำคัญ) หรือผู้ได้รับการรับรองจัดทำแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องและจัดส่งให้สถาบันพิจารณาแล้วว่า เป็นที่ยอมรับได้และคณะทำงานทบทวนได้อนุมัติการรับรองก่อนใบรับรองสิ้นอายุ (กรณีพบข้อบกพร่องย่อย) หากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถดำเนินการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองเพื่อต่ออายุการรับรองได้

ตามเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น การกำหนดวันที่มีผลให้การรับรองจะนับจากวันตัดสินการรับรอง และมีอายุการรับรองเท่ากับอายุใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่ (กรณีนี้ อายุการรับรองจะไม่ถึง 3 ปี) หรือผู้ได้รับการรับรองอาจแจ้งความประสงค์ขอให้เป็นการตรวจประเมินครั้งใหม่แทน ในกรณีนี้ การพิจารณาจัดท า ใบรับรองจะกำหนดวันที่มีผลให้การรับรองเป็นวันตัดสินการรับรอง และมีอายุการรับรอง 3 ปี

5.3 หากผู้ได้รับการรับรองได้รับผลกระทบจากสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ ไม่สามารถให้สถาบันเข้าตรวจประเมินใหม่ ณ สถานที่ประกอบกิจการได้ ให้ผู้ได้รับการรับรองมีหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการขอเลื่อนการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองต่อสถาบัน โดยสถาบันจะพิจารณาเหตุผลความจำเป็นรวมทั้งประเมินความเสี่ยงของการรับรองต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาขยายช่วงเวลาของการรับรอง ไม่เกิน 6 เดือน นับจากใบรับรองหมดอายุการรับรอง (อายุใบรับรองฉบับใหม่จะต่อเนื่องจากใบรับรองฉบับเดิม และมีอายุการรับรอง 3 ปี) เมื่อครบช่วงเวลาที่ยกยให้ หากผู้ได้รับการรับรองยังไม่สามารถให้สถาบันเข้าตรวจประเมินใหม่ตามช่วงเวลาที่กำหนดดังกล่าวได้ สถาบันจะดำเนินการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก โดยใบรับรองมีผลตั้งแต่วันที่ตัดสินการรับรอง และมีอายุการรับรอง 3 ปี

5.4 ในกรณีผู้ได้รับการรับรองจากสถาบัน มีความประสงค์ขอรับการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง ภายหลังวันสิ้นอายุการรับรอง เพื่อให้ครบรอบการได้รับการรับรองไว้ สถาบันสามารถดำเนินการได้ โดยหากผู้ได้รับการรับรองได้รับการตรวจประเมินและการรับรองแล้วเสร็จภายใน 6 เดือนนับจากวันสิ้นอายุ การรับรอง ซึ่งในการจัดทำใบรับรองสถาบันจะออกใบรับรองฉบับใหม่โดยกำหนดวันที่มีผลให้การรับรอง เป็นวันตัดสินการรับรอง และมีอายุการรับรองเท่ากับอายุใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่ (กรณีนี้ อายุการรับรองจะไม่ถึง 3 ปี) และจะมีการแสดงช่วงเวลาที่อยู่ในการรับรองของรอบการรับรองนั้น อย่างไรก็ตาม กรณีนี้ผู้ได้รับการรับรองอาจแจ้งความประสงค์ในการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง ซึ่งจะประกอบด้วยการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 และการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ตามขั้นตอนที่กำหนดในข้อ 3. ใบรับรองฉบับใหม่จะมีผลนับจากวันตัดสินการรับรอง และมีอายุการรับรอง 3 ปี

6. การตรวจประเมินกรณีองค์กรหลายสาขา

6.1 ทั่วไป

6.1.1 ในกรณีที่องค์กรหลายสาขามีความประสงค์ขอรับการตรวจประเมินแบบการคัดเลือกและสุ่มตรวจประเมินหน่วยงานสาขา สถาบันจะดำเนินการตรวจประเมินเพื่อกำหนดหน่วยงานสาขาที่ตรวจ ประเมินในการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 พร้อมกับการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 หรือทำการตรวจเยี่ยม ณ สำนักงานส่วนกลางหน่วยงานสาขา หรือให้ผู้ยื่นคำขอจัดส่งข้อมูลให้สถาบัน ตรวจสอบเพื่อกำหนดหน่วยงานสาขาที่จะตรวจติดตามผลหรือตรวจประเมินใหม่ต่อไป โดยเกณฑ์ ที่ใช้ก ำหนดจ ำนวนหน่วยงานสาขาที่ตรวจประเมิน ให้ใช้ดังต่อไปนี้

1) พิจารณาการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานสาขาที่ขอรับการรับรอง/ได้รับการรับรองว่ามีการดำเนินเป็นไปตามกลุ่มใดดังต่อไปนี้

- กลุ่มที่ 1 หน่วยงานสาขาต่างๆ ที่ขอรับการรับรอง/ได้รับการรับรองทั้งหมดมี กระบวนการ/กิจกรรมการดำเนินงานที่คล้ายกัน หรือสามารถจัดกลุ่มย่อยที่มีกระบวนการ/กิจกรรมการดำเนินงานที่คล้ายกัน หรือมีข้อกำหนดการสุ่มตัวอย่างไว้ เฉพาะตามข้อกำหนดของมาตรฐานระบบการจัดการนั้นๆ ซึ่งสามารถสุ่มตัวอย่างเพื่อใช้เป็นตัวแทนกันได้
- กลุ่มที่ 2 หน่วยงานสาขาต่างๆ ที่ขอรับการรับรอง/ได้รับการรับรองทั้งหมดมีกระบวนการ/กิจกรรมการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สามารถสุ่มตัวอย่างเพื่อใช้เป็นตัวแทนกันได้

- กลุ่มที่ 3 หน่วยงานสาขาต่างๆ ที่ขอรับการรับรอง/ได้รับการรับรอง มีกระบวนการ/กิจกรรมการดำเนินงานผสมกันระหว่างกลุ่มที่ 1 กับกลุ่มที่ 2

สำหรับระบบ EnMS ให้พิจารณาจัดกลุ่มดังต่อไปนี้

- กลุ่มที่ 1 หน่วยงานสาขาที่มีกระบวนการ/กิจกรรม/ลักษณะการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญ (SEUs) ที่คล้ายกัน
- กลุ่มที่ 2 หน่วยงานสาขาที่สามารถจัดกลุ่มเป็นกลุ่มย่อยที่มีกระบวนการ/กิจกรรม/ลักษณะการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญ (SEUs) ที่คล้ายกัน
- กลุ่มที่ 3 หน่วยงานสาขาที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน สามารถพิจารณารวมเป็นสาขาเดียวกันได้ โดยให้น้ำหนักจำนวนคนที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการจัดท ระบบ EnMS (Number of EnMS effective personnel) แหล่งพลังงาน (Type of energy) ปริมาณการใช้พลังงาน (Energy consumption) และจำนวนลักษณะการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญ (Number of SEUs) มารวมกัน

ในกรณีที่หน่วยงานสาขาใดมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดใน 3 กลุ่มข้างต้น ให้ดำเนินการตรวจประเมินหน่วยงานสาขานั้นๆ ทั้งหมดและกิจกรรมส่วนกลาง

2) การกำหนดจำนวนหน่วยงานสาขาและการคัดเลือกสาขาที่จะตรวจประเมิน

2.1) กลุ่มที่ 1 การพิจารณากำหนดจำนวนหน่วยงานสาขาและการคัดเลือกสาขาที่จะตรวจประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2) สุ่มตรวจประเมินไม่น้อยกว่า $\sqrt{\text{จำนวนหน่วยงานสาขาที่ขอรับการรับรองทั้งหมด}}$
 - กรณีการตรวจติดตามผล สุ่มตรวจประเมินในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า $0.6 \sqrt{\text{จำนวนหน่วยงานสาขาที่ขอรับการรับรองทั้งหมด}}$
 - กรณีการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง สุ่มตรวจประเมินในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า $0.8 \sqrt{\text{จำนวนหน่วยงานสาขาที่ขอรับการรับรองใหม่ทั้งหมด}}$
- กรณีที่หน่วยงานสาขามีการจัดแบ่งเป็นหลายระดับ (hierarchical system of sites) ให้พิจารณาจำนวนสาขาที่สุ่มในแต่ละระดับตามสูตรข้างต้น และในการตรวจประเมิน ทุกครั้งต้องตรวจประเมินที่สำนักงานใหญ่ด้วย

2.2) กลุ่มที่ 2 การพิจารณากำหนดจำนวนหน่วยงานสาขาและการคัดเลือกสาขาที่จะตรวจประเมิน ให้ดำเนินการตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนหน่วยงานสาขาและการคัดเลือกสาขาที่จะตรวจประเมินสำหรับกลุ่มที่ 2 และกรณีระบบ EnMS สำหรับกลุ่มที่ 3 ที่มีจำนวนการรวมกลุ่มมากกว่า 1 กลุ่มขึ้นไป

จำนวนหน่วยงานสาขาที่ รับการรับรองทั้งหมด	จำนวนหน่วยงานสาขาและการคัดเลือกสาขาที่จะตรวจประเมิน		
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (Initial certification audit)	การตรวจติดตามผล (Surveillance audit)	การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการ รับรอง (Recertification audit)
	100%	30% Sampling (พิเศษขึ้น)	100%
2	2	1	2
3	3	1	3
4	4	2	4
5	5	2	5
6	6	2	6
7	7	2	7
8	8	2	8
9	9	3	9
10	10	3	10
11	11	4	11
12	12	4	12
13	13	4	13
14	14	5	14
15	15	5	15
16	16	5	16
17	17	6	17
18	18	6	18
19	19	6	19
20	20	6	20
21	21	7	21
22	22	7	22
23	23	7	23
24	24	8	24
25	25	8	25

2.3) กลุ่มที่ 3 การพิจารณากำหนดจำนวนหน่วยงานสาขาและการคัดเลือกสาขาที่จะตรวจประเมิน ให้ดำเนินการโดยพิจารณาแยกเป็น 2 กลุ่มตามแนวทางที่ระบุในข้อ 2.1) และข้อ 2.2)

สำหรับระบบ EnMS ให้พิจารณาจำนวนหน่วยงานสาขาและการคัดเลือกสาขาที่จะตรวจประเมินดังนี้

- กลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2

- กรณีการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2)

สุ่มตรวจประเมินไม่น้อยกว่า $\sqrt{\text{จำนวนหน่วยงานสาขาที่อยู่ในกลุ่ม}}$

- กรณีการตรวจติดตามผล สุ่มตรวจประเมินในแต่ละครั้ง

ไม่น้อยกว่า 0.6 $\sqrt{\text{จำนวนหน่วยงานสาขาที่อยู่ในกลุ่ม}}$ โดยในการตรวจประเมินทุกครั้งต้องตรวจประเมินที่สำนักงานใหญ่ด้วย

- กลุ่มที่ 3 ให้ดำเนินการตามตารางที่ 1

6.1.2 กรณีที่สถาบันพิจารณาเห็นว่ากิจกรรมของผู้ยื่นคำขอมีความเสี่ยงสูง (High risk) ซึ่งอาจทำให้ ระบบ QMS และ/หรือระบบ EMS และ/หรือระบบ OHSMS และ/หรือระบบ SMS และ/หรือ ระบบ FMS ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานได้โดยง่าย โดยพิจารณาจากกิจกรรมที่จะต้อง

ให้ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจประเมิน ขนาดของสาขานั้นๆ และจำนวนพนักงานในแต่ละสาขาที่มากกว่า 50 คนขึ้นไป ความซับซ้อนของกิจกรรมและระบบ ความแตกต่างในการปฏิบัติงาน ความแตกต่างของกิจกรรม บันทึกของข้อร้องเรียน กิจกรรมที่ก่อให้เกิดการแก้ไขและป้องกันกิจกรรมที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อระบบ และผลของการตรวจติดตามภายใน สถาบันอาจจะพิจารณาเพิ่มเติมจำนวนสาขาเพิ่มเติมขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกลุ่มผู้ตรวจประเมิน สำหรับระบบ EnMS สถาบันอาจจะพิจารณาการสุ่มตัวอย่างสาขาเพิ่มเติม หากพบว่ากิจกรรมของผู้ยื่นคำขอมีความเสี่ยงสูงซึ่งอาจทำให้ระบบ EnMS ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน โดยข้อมูลที่มีการพิจารณา ได้แก่

- 1) ขนาดของสาขานั้นๆ และจำนวนพนักงานที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิผลของการจัดทำระบบ EnMS
- 2) ความแตกต่างของการทำงานในทางปฏิบัติ (เช่น กระบวนการทำงาน)
- 3) ความแตกต่างของกิจกรรมที่มีการดำเนินการ
- 4) ความแตกต่างของลักษณะการใช้พลังงานที่มีนัยสำคัญ (SEUs) หรือปริมาณการใช้พลังงาน
- 5) บันทึกหลักฐานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- 6) มีความหลากหลายของกฎระเบียบกฎหมายในประเทศหรือข้อกำหนดอื่นๆ
- 7) ผลจากการตรวจประเมินภายในและการทบทวนของฝ่ายบริหาร
- 8) ความสามารถขององค์กรที่แสดงถึงสมรรถนะด้านพลังงานและการปรับปรุงระบบ EnMS

6.1.3 ผู้ขอรับการตรวจประเมินต้องมีสำนักงานส่วนกลางเป็นผู้กำกับดูแลหน่วยงานสาขาและ ดำเนินกิจกรรมการวางแผนตรวจติดตามภายในและการประเมินผล การทบทวนของฝ่ายบริหาร ข้อร้องเรียน ประเมินผลข้อบกพร่องและการแก้ไขป้องกัน โดยครอบคลุมถึงหน่วยงานสาขาด้วยกรณีระบบ EnMS จะครอบคลุมถึงการกำกับดูแลการดำเนินการของแต่ละสาขาที่เกี่ยวข้องกับ ข้อกำหนดของสมรรถนะด้านพลังงาน (Energy performance requirement) ดังต่อไปนี้

- ความสอดคล้องกันของกระบวนการวางแผนด้านพลังงาน
- ความสอดคล้องกันของเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาและปรับหรือแก้ไขข้อมูลฐานด้านพลังงาน(Baseline) ความแปรปรวนที่เกี่ยวข้อง (Relevant variable) และตัวชี้วัดสมรรถนะด้านพลังงาน (Energy performance indicator: EnPI)
- ความสอดคล้องกันของเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายและแผนการดำเนินการที่สาขา (Site action plan)
- กระบวนการที่เป็นส่วนกลางสำหรับการประเมินการประยุกต์ใช้ และประสิทธิผลของแผนการดำเนินการ (Action plan) และตัวชี้วัดสมรรถนะด้านพลังงาน (EnPI)
- ความสอดคล้องกันของเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินการปรับปรุงสมรรถนะด้านพลังงาน

6.1.4 ผู้ขอรับการตรวจประเมินต้องแต่งตั้งผู้แทนบริษัทที่มีความรับผิดชอบดูแลรักษาระบบทั้งหมดและประสานงานกับสถาบัน

6.1.5 สำนักงานส่วนกลางของผู้ขอรับการตรวจประเมินต้องเป็นศูนย์กลางของการควบคุมดูแลประสิทธิผลของระบบซึ่งรวมถึงการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล และการแก้ไขข้อบกพร่องที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกิดขึ้นที่สาขาต่างๆ เพื่อให้เกิดการแก้ไขข้อบกพร่องให้ครอบคลุมทั้งส่วนกลางและสาขาต่างๆ ในกรณีที่ข้อบกพร่องมีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมด

6.1.6 ผู้ขอรับการตรวจประเมินต้องดำเนินการทบทวนของฝ่ายบริหาร และการตรวจติดตามภายในทุกหน่วยงาน สาขาทุกสาขา ก่อนการตรวจประเมินของสถาบัน และหากพบข้อบกพร่องที่สาขาใด สาขาหนึ่ง ผู้ขอรับการตรวจประเมินต้องสอบสวนปัญหาและแก้ไขให้ครอบคลุมสาขาอื่นที่มีผลกระทบ รวมถึงสำนักงานส่วนกลางด้วย

6.1.7 ผู้ขอรับการตรวจประเมินต้องแสดงให้เห็นว่า สำนักงานส่วนกลางและหน่วยงานสาขาของผู้ขอรับการตรวจประเมินได้สร้างระบบการจัดการที่สอดคล้องกับมาตรฐานและรวมถึงองค์กรทั้งหมดที่เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดของสถาบัน

6.1.8 ระยะเวลาทั้งหมดในการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก (ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 และการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2) การตรวจติดตามผล และการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง สำหรับสำนักงานส่วนกลางและหน่วยงานสาขา จะพิจารณาจากประมาณการระยะเวลาในการตรวจประเมินตามที่สถาบันกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก การตรวจติดตามผล และการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง สำหรับกรณีองค์กรเดียวที่มีพนักงานในองค์กรเท่ากัน

6.1.9 กรณีที่ผู้ขอรับการตรวจประเมิน ได้รับการตรวจประเมินจากสถาบัน และพบข้อบกพร่องที่สาขาใด

สาขาหนึ่ง ผู้ขอรับการตรวจประเมินต้องสอบสวนปัญหาและแก้ไขให้ครอบคลุมสาขาอื่นที่มีผลกระทบ รวมถึงสำนักงานส่วนกลางด้วย

6.1.10 ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้/คงไว้ซึ่งการรับรอง ผู้ขอรับการรับรองไม่สามารถขอละเว้น/ยกเลิกการรับรองสาขาที่พบข้อบกพร่องได้

6.1.11 เมื่อคณะทำงานทบทวนได้ให้การรับรองแก่ผู้ขอรับการตรวจประเมิน สถาบันจะออกใบรับรองโดยระบุชื่อ และที่อยู่ของสำนักงานส่วนกลาง และชื่อและที่อยู่ของสาขาต่างๆ ในกรณีที่ไม่สามารถระบุชื่อและที่อยู่ของสาขาต่างๆ ได้ สถาบันจะจัดทำใบแนบที่แสดงชื่อและที่อยู่ของสาขาเพิ่มเติม

6.2 การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

6.2.1 การตรวจประเมินให้เป็นไปตามข้อ 3 ยกเว้น ข้อ 3.1.4 และ 3.4.6

6.2.2 การตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก ประกอบด้วย

(1) การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 และการกำหนดหน่วยงานสาขาที่ตรวจประเมิน

(2) การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

6.2.3 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 และการกำหนดหน่วยงานสาขาที่ตรวจประเมิน โดยใช้วิธีการคัดเลือก และสุ่มหน่วยงานสาขาในการตรวจประเมินเพื่อการรับรองตามที่ระบุในข้อ 6.1.1

6.2.4 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

สถาบันจะดำเนินการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ครอบคลุมสำนักงานส่วนกลางและหน่วยงาน

สาขาที่คัดเลือกไว้ในการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 โดยวัตถุประสงค์และการดำเนินการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ให้เป็นไปตามที่ระบุในข้อ 3.4

กรณีที่ไม่มีพบข้อบกพร่อง กลุ่มผู้ตรวจประเมินสามารถสรุปรายงานเสนอคณะทำงานทบทวนเพื่อพิจารณาให้การรับรอง

กรณีที่พบเฉพาะข้อบกพร่องย่อย ให้ผู้ยื่นคำขอเสนอแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องให้สถาบัน พิจารณาภายใน 60 วันนับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่องของระบบการจัดการนั้น ๆ โดยแนวทางการแก้ไขและป้องกันต้องครอบคลุมสาขาอื่นที่มีผลกระทบด้วย หากพบว่าเป็นแนวทางที่ยอมรับได้ กลุ่มผู้ตรวจประเมินจะสรุปรายงานเสนอคณะทำงาน

ทบทวนเพื่อพิจารณาให้การรับรอง โดยจะมีการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องในการตรวจประเมิน ครั้งต่อไปตามโปรแกรมการตรวจประเมินที่กำหนด และหากผลการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง พบว่า ผู้ได้รับการรับรองยังไม่มี การแก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ ให้กลุ่มผู้ตรวจประเมิน ปรับระดับข้อบกพร่องย่อยเป็นข้อบกพร่องสำคัญ

ในกรณีพบข้อบกพร่องสำคัญตั้งแต่ 1 รายการขึ้นไปไม่ว่าที่สาขาใดหรือหลายสาขารวมกัน ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ยื่นคำขอเสนอแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องให้สถาบันพิจารณาภายใน 60 วัน นับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่องของระบบการจัดการนั้น ๆ หากพบว่าเป็นแนวทางที่ยอมรับ ได้ สถาบันจะนัดหมายผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตกลงช่วงเวลาที่จะ ดำเนินการตรวจติดตามการ แก้ไขข้อบกพร่อง ซึ่งช่วงระยะเวลาการแก้ไขข้อบกพร่องต้องไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ตรวจ ประเมินขั้นตอนที่ 2 หากระยะเวลาแก้ไขเกิน 6 เดือนให้ดำเนินการตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบ ทั้งนี้ ในการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องสถาบันจะพิจารณาดำเนินการตรวจประเมินใน สาขาอื่นที่มีผลกระทบจากข้อบกพร่องนั้นๆ ด้วย

ในการแก้ไขข้อบกพร่อง ผู้ยื่นคำขอต้องพิจารณาว่าได้แก้ไขข้อบกพร่องครอบคลุมถึงสำนักงาน ส่วนกลางและสาขาต่างๆ ที่มีผลกระทบด้วย

ในกรณีที่ระยะเวลาการแก้ไขข้อบกพร่องยังอยู่ภายใน 6 เดือน แต่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ระบบการจัดการหรือเอกสารระบบการจัดการเป็นจำนวนมาก และผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์ ขอให้ตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ใหม่ทั้งระบบโดยยกเลิกข้อบกพร่องเดิม สถาบันสามารถดำเนินการตามความประสงค์ได้

- (2) ในการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญ กลุ่มผู้ตรวจประเมินจะตรวจติดตาม เฉพาะ รายการที่เป็นข้อบกพร่องเท่านั้น แต่อาจสุ่มตรวจที่หน่วยงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องได้ การตรวจ ติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องให้ตรวจทุกรายการที่เป็นข้อบกพร่องสำคัญและข้อบกพร่องย่อย โดยกลุ่มผู้ตรวจประเมินต้องแน่ใจว่าแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องเป็นการแก้ไข และป้องกันครอบคลุมสาขาอื่นๆ ที่มีผลกระทบด้วย และอาจสุ่มสาขาอื่นเพิ่มเติมได้ หากผล การตรวจติดตามปรากฏว่าการแก้ไขข้อบกพร่องยังไม่มีประสิทธิภาพ ให้กลุ่มผู้ตรวจประเมิน ปรับระดับข้อบกพร่องย่อยเป็นข้อบกพร่องสำคัญ

6.3 การตรวจติดตามผล

6.3.1 ก่อนตรวจติดตามผล สถาบันจะดำเนินการตรวจเยี่ยมสำนักงานส่วนกลาง สาขาหรือให้ผู้ได้รับการ รับรองจัดส่งข้อมูลให้สถาบันตรวจสอบเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดหน่วยงานสาขาที่จะทำการตรวจ ติดตามผล โดยข้อมูลที่มีการนำมาพิจารณาประกอบการกำหนดสาขาที่จะทำการตรวจติดตามผล ได้แก่ กิจกรรมที่แต่ละสาขาดำเนินการ ขนาดสาขา จำนวนบุคลากรแต่ละสาขา การทบทวนของฝ่ายบริหาร ผล ของการตรวจติดตามภายใน ข้อร้องเรียน ข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดอื่นๆ และการแก้ไขและ การป้องกันของส่วนกลางและแต่ละสาขา การเปลี่ยนแปลง กระบวนการจากการตรวจประเมินครั้งก่อน และสถานที่ตั้งของสาขาต่างๆ เป็นต้น

6.3.2 การตรวจติดตามผลให้ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานส่วนกลางทุกครั้งและคัดเลือกและสุ่ม ตรวจประเมินหน่วยงานสาขาเพิ่มเติม โดยการพิจารณากำหนดจำนวนหน่วยงานสาขาและการ

คัดเลือกสาขาที่จะตรวจประเมิน สถาบันจะดำเนินการตามข้อ 6.1.1

สำหรับระบบ EnMS กรณีที่พบว่าไม่สามารถประยุกต์ใช้คุณสมบัติตามข้อ 6.1.3 ได้ในระหว่างรอบการรับรอง การตรวจติดตามผลให้ดำเนินการตรวจประเมินสำนักงานส่วนกลางทุกครั้งและคัดเลือก และสุ่มตรวจประเมินหน่วยงานสาขา 30% และในการตรวจติดตามผลครั้งที่ 2 จะไม่คัดเลือกและ สุ่มตรวจสาขาเดิมที่ซ้ำกับการตรวจติดตามผลครั้งที่ 1

6.3.3 สถาบันอาจตรวจประเมินมากกว่าที่กำหนดได้หากเกิดกรณีตามข้อ 4.4 และ 4.5 และข้อ 6.1.2

6.3.4 การตรวจติดตามผลให้เป็นไปตามข้อ 4 โดยในกรณีที่พบข้อบกพร่องสำคัญตั้งแต่ 1 รายการขึ้นไป ไม่ว่าที่สาขาใดหรือหลายสาขารวมกัน กลุ่มผู้ตรวจประเมินจะนัดหมายผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตกลง ช่วงเวลาที่จะดำเนินการตรวจติดตามตามแก้ไขข้อบกพร่องซึ่งต้องไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ออกรายงาน ข้อบกพร่อง หากเกิน 6 เดือน และ/หรือ หากผลการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญไม่มีประสิทธิผล สถาบันอาจแจ้งเตือนและ/หรืออาจนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาพักใช้ หรือเพิกถอนการรับรอง แล้วแต่กรณี

6.4 การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง

การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ของการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง เหมือนกับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก ตามรายละเอียด ข้อ 6.1 และ 6.2 โดยยกเว้นการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 แต่ให้ดำเนินการตรวจเยี่ยม (Pre-visit) เพื่อกำหนดหน่วยงานสาขาที่ตรวจประเมินใหม่ โดยการตรวจเยี่ยมอาจดำเนินการ ณ สำนักงานส่วนกลางและ/หรือสาขา และ/หรือให้ผู้ยื่นคำขอจัดส่งข้อมูลให้สถาบันตรวจสอบ ได้แก่ กิจกรรมที่แต่ละสาขา ดำเนินการ การทบทวนของฝ่ายบริหาร ผลการตรวจติดตามภายใน และการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งก่อน (ถ้ามี) ข้อร้องเรียน ข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดอื่นๆ และการแก้ไขและการป้องกันของส่วนกลางและแต่ละสาขา ขนาดสาขา การเปลี่ยนแปลงกระบวนการจากการตรวจประเมินครั้งก่อน(ถ้ามี) และสถานที่ตั้งของสาขาต่างๆ เพื่อกำหนดหน่วยงานสาขาที่จะตรวจประเมินใหม่ โดยการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง ใช้เกณฑ์การคัดเลือกและสุ่มสาขาตามแนวทางที่ระบุในข้อ 6.1.1 2.1)หรือ 2.2) หรือ 2.3) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกระบวนการ/กิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานสาขาต่างๆ ที่ได้รับการรับรองว่าจัดอยู่ในกลุ่มที่ 1 หรือกลุ่มที่ 2 หรือกลุ่มที่ 3 และไม่มีการประเมินเอกสาร ยกเว้นกรณีที่ผู้ได้รับการรับรองแจ้งความประสงค์ขอรับการรับรองตามมาตรฐานฉบับใหม่ การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 สำหรับการขอรับรองตามมาตรฐานฉบับใหม่ให้เป็นไปตามข้อ 5.1 โดยอนุโลม

6.5 การขอรับรองสาขาเพิ่มเติม

6.5.1 กระบวนการ/กิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานสาขากลุ่มที่ 1 และระบบ EnMS กลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 กรณีผู้ได้รับการรับรองขอการรับรองในสาขาอื่นเพิ่มจากสาขาที่ได้รับการรับรองแล้ว สถาบันจะพิจารณากิจกรรมการรับรองที่จำเป็น โดยพิจารณาความแตกต่างของขอบข่าย ระดับความเสี่ยง/ประเภทความซับซ้อน และความสมบูรณ์ของการจัดทำระบบการจัดการของหน่วยงานสาขาที่จะเพิ่มการรับรอง ก่อนที่จะรวมสาขาใหม่กับใบรับรองของสาขาเดิม กิจกรรมดังกล่าวรวมถึงการพิจารณาความจำเป็นในการตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ เมื่อสถาบันให้การรับรองสาขาเพิ่มเติมแล้ว สถาบันจะออกใบรับรองฉบับใหม่ที่มีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิม โดยการตรวจติดตามผลและการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองจะสุ่มตัวอย่างจากจำนวนสาขาที่เพิ่มเติม รวมกับสาขาเดิม

6.5.2 กระบวนการ/กิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานสาขากลุ่มที่ 2 และระบบ EnMS กลุ่มที่ 3 กรณีผู้ได้รับการรับรองขอการรับรองในสาขาอื่นเพิ่มจากสาขาที่ได้รับการรับรองแล้ว สถาบันจะทำการตรวจประเมินหน่วยงานสาขาที่เพิ่มก่อนที่จะให้การรับรอง เมื่อสถาบันให้การรับรองสาขาเพิ่มเติมแล้ว สถาบันจะออกใบรับรองฉบับใหม่ที่มีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิม สำหรับการตรวจติดตามผลและการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง สถาบันจะพิจารณาระยะเวลาการตรวจประเมินโดยรวมหน่วยงานสาขาเดิมและที่เพิ่มเข้าด้วยกัน

7. การตรวจประเมินกรณีองค์กรที่มีสถานดำเนินการชั่วคราว

7.1 ทั่วไป

การขอรับการรับรองกรณีองค์กรที่มีสถานดำเนินการชั่วคราว จะให้การรับรองได้เฉพาะสำนักงานส่วนกลาง ไม่รวมถึงการรับรองสถานดำเนินการชั่วคราว การสุ่มตรวจประเมินสถานดำเนินการชั่วคราวจะดำเนินการเพียงเพื่อเป็นการยืนยันการดำเนินกิจกรรมระบบการจัดการที่ขอรับการรับรองของสำนักงาน ส่วนกลางเท่านั้น

7.2 ขั้นตอนการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก การตรวจติดตามผล และการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองให้เป็นไปตามข้อ 3. ข้อ 4. และ ข้อ 5. โดยอนุโลม โดยดำเนินการตรวจประเมิน ณ สำนักงานส่วนกลาง และทำการสุ่มตัวอย่างสถานดำเนินการชั่วคราวตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2

การสุ่มตัวอย่างสำนักงานสถานดำเนินการชั่วคราว			
Lot size (จำนวนสถานดำเนินการ ชั่วคราวทั้งหมด)	Index values (associated AQLs)		
	ความเสี่ยงต่ำ (L)	ความเสี่ยงปานกลาง (M)	ความเสี่ยงสูง (H)
	Sample size (S) (จำนวนสถานดำเนินการชั่วคราวที่สุ่ม)		
2-8	3	3	5
9-15	3	3	5
16-25	3	3	5
26-50	5	7	7
51-90	5	8	11
90-150	6	9	11
151-280	7	10	13

หมายเหตุ :

- (1) การสุ่มตัวอย่างสำนักงานสถานดำเนินการชั่วคราว (ตาราง 1) อ้างอิงจากเอกสาร Zero Acceptance Number Sampling Plans, Fifth Edition by Nicholas L. Squeglia, American Society for Quality, Page 7
- (2) กรณีที่จำนวนสุ่มตัวอย่าง (Sample size) มากกว่าจำนวนตัวอย่าง (Lot size) ให้ทำการตรวจ 100%
- (3) ความเสี่ยงของระบบการจัดการให้เป็นไปตามที่ระบุใน DP-072-01
- (4) สถานดำเนินการชั่วคราวที่ถูกคัดเลือกต้องสามารถเป็นตัวแทนขอบข่ายการรับรอง คุณลักษณะที่จำเป็น และความหลากหลายของการให้บริการ และตัวแทนที่แสดงความรู้ความสามารถ (Competence)

ของสถานดำเนินการชั่วคราวอื่นๆ และอาจพิจารณาขนาดและประเภทของกิจกรรม และสถานะโครงการ หรือความก้าวหน้าของการให้บริการ

- กรณีของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมจะต้องคำนึงถึงลักษณะปัญหาทางสิ่งแวดล้อมของแต่ละสถานดำเนินการ
- กรณีของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะต้องคำนึงถึงลักษณะของอันตรายของแต่ละสถานดำเนินการ

(5) กรณีการตรวจติดตามผล สุ่มตัวอย่างไม่น้อยกว่า $0.6 \times$ จำนวนสุ่มจากตารางที่ 2

(6) กรณีการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง สุ่มตัวอย่างไม่น้อยกว่า $0.8 \times$ จำนวนสุ่มจากตารางที่ 2

8. การตรวจประเมินกรณีผู้ยื่นคำขอรับการรับรองมีหลายนิติบุคคล และต้องการให้มีการออกใบรับรองเป็นฉบับเดียวกัน

8.1 ทั่วไป

8.1.1 กรณีผู้ยื่นคำขอรับการรับรองมีหลายนิติบุคคล และต้องการให้มีการออกใบรับรองเป็นฉบับเดียวกัน ซึ่งข้อบ่งชี้ที่ยื่นขอรับการรับรองของแต่ละนิติบุคคลอาจเป็นข้อบ่งชี้เดียวกันหรือไม่ก็ได้แต่ต้องขอรับการรับรองตามมาตรฐานระบบการจัดการเดียวกัน การดำเนินการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 สถาบันจะดำเนินการตรวจประเมินในทุกกิจการและข้อบ่งชี้ที่ขอรับการรับรองของแต่ละนิติบุคคล และตรวจประเมินในช่วงเวลาเดียวกัน

8.1.2 ระบบการจัดการที่ยื่นขอรับการรับรองต้องเป็นระบบการจัดการเดียวกัน

8.1.3 คำขอรับการรับรอง ต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามของแต่ละนิติบุคคล หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการลงนามสำหรับการยื่นคำขอรับการรับรองดังกล่าว

8.1.4 ผู้ขอรับการรับรองต้องแต่งตั้งผู้แทนร่วมสำหรับแต่ละนิติบุคคลทั้งหมดที่มีความรับผิดชอบดูแลรักษาระบบทั้งหมดของทุกนิติบุคคล และประสานงานกับสถาบัน

8.1.5 ระยะเวลาทั้งหมดในการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก (ซึ่งประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 และการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2) การตรวจติดตามผล และการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง สถาบันจะพิจารณาจากประมาณการระยะเวลาในการตรวจประเมินตามที่สถาบันกำหนด โดยจะดำเนินการตรวจประเมินแบบองค์รวมเดียว คือจะดำเนินการตรวจประเมินในทุกกิจกรรมและข้อบ่งชี้ของแต่ละนิติบุคคลที่ขอรับการรับรอง กรณีองค์กรได้รับการรับรองระบบการจัดการที่ขอรับการรับรองดังกล่าว สถาบันจะดำเนินการตรวจติดตามผลการรักษาระบบดังกล่าว ซึ่งกำหนดไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นับจากการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 เสร็จสิ้น ซึ่งการดำเนินการตรวจติดตามผล สถาบันจะดำเนินการตรวจประเมินทุกข้อบ่งชี้ที่ได้รับการรับรองของแต่ละนิติบุคคล ซึ่งกิจกรรมที่ดำเนินการโดยแต่ละนิติบุคคลสถาบันอาจจะดำเนินการตรวจประเมินทั้งหมดหรือสุ่มตรวจประเมินบางส่วนตามความเหมาะสม

8.1.6 กรณีผู้ขอรับการตรวจประเมินได้รับการตรวจประเมินจากสถาบัน และพบข้อบกพร่องในข้อบ่งชี้ที่ดำเนินการโดยนิติบุคคลใดๆ สถาบันจะดำเนินการดังนี้

กรณีพบข้อบกพร่องสำคัญ สถาบันจะยังไม่ดำเนินการเสนอคณะทำงานทบทวนพิจารณาให้การรับรอง จนกว่าข้อบกพร่องดังกล่าวจะได้รับแนวทางการแก้ไขและป้องกันและสถาบันได้ดำเนินการตรวจติดตาม ผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันและพบว่าการดำเนินการที่มีประสิทธิผลแล้ว

กรณีพบข้อบกพร่องย่อย สถาบันจะดำเนินการเสนอคณะทำงานทบทวนพิจารณาให้การรับรองได้ภายหลังจากที่สถาบันได้รับแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องดังกล่าวและทวนสอบแล้วว่า เป็นแนวทางที่ยอมรับได้

8.1.7 ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้/คงไว้ซึ่งการรับรอง ผู้ขอรับการรับรองไม่สามารถขอละเว้น/ยกเลิกการรับรองนิติบุคคลที่พบข้อบกพร่องได้

8.1.8 เมื่อคณะทำงานทบทวนได้ให้การรับรองแก่ผู้ขอรับการตรวจประเมิน สถาบันจะออกใบรับรองโดยระบุชื่อ ที่อยู่ และ ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองที่ชัดเจนของแต่ละนิติบุคคล (กรณีที่ขอบข่ายที่ได้รับการรับรองมีความแตกต่างกันในแต่ละนิติบุคคล) โดยไม่สามารถแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานได้ นอกจากนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถระบุชื่อ ที่อยู่ และขอบข่ายที่ได้รับการรับรองได้สถาบันจะจัดทำใบแนบที่แสดงชื่อ ที่อยู่ และขอบข่าย ของแต่ละนิติบุคคลเพิ่มเติม

8.2 การตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก

8.2.1 ขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรกให้เป็นไปตามข้อ 3 ของแต่ละระบบการจัดการที่ขอรับการรับรอง ซึ่งประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ

- 1) การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1
- 2) การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

โดยวิธีการตรวจประเมินจะดำเนินการตรวจประเมินเหมือนองค์กรที่มีนิติบุคคลเดียว กล่าวคือจะดำเนินการตรวจประเมินในทุกกิจกรรมและขอบข่ายของแต่ละนิติบุคคลที่ขอรับการรับรอง ยกเว้นการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 วิธีการตรวจประเมินอาจดำเนินการสุ่มตรวจประเมินสถานประกอบการของนิติบุคคลใดๆ ก็ได้อย่างน้อย 1 นิติบุคคล (โดยพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป) เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

กรณีผู้ยื่นคำขอได้รับการตรวจประเมินในขั้นตอนที่ 1 แล้ว และพบประเด็นที่ตรวจพบเป็นจำนวนมากและส่วนใหญ่เป็นประเด็นความไม่สอดคล้องที่มีโอกาสตรวจพบในการตรวจประเมินในขั้นตอนที่ 2 ซึ่งส่งผลให้ความพร้อมเพื่อการนัดหมายเพื่อตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ใช้เวลานาน สถาบันอาจดำเนินการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 ใหม่ได้อีก 1 ครั้ง กรณีผู้ยื่นคำขอแจ้งความประสงค์ และกรณีถ้ามีการนัดหมายการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 เกิน 1 ปี นับจากวันตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 สถาบันอาจพิจารณาให้มีการตรวจประเมินเบื้องต้นในการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 ใหม่ โดยตรวจประเมินนิติบุคคลใดนิติบุคคลหนึ่งอีกครั้ง หรือทำการประเมินเอกสาร ก่อนการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

8.2.2 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

การตรวจประเมินเพื่อการรับรองให้เป็นไปตามข้อ 3.4 ยกเว้น 3.4.6

กรณีที่ไม่มีพบข้อบกพร่องใดๆ ในทุกกิจกรรมและขอบข่ายที่ดำเนินการโดยแต่ละนิติบุคคล กลุ่มผู้ตรวจประเมินสามารถนำเสนอคณะทำงานทบทวนพิจารณาให้การรับรอง

กรณีที่พบข้อบกพร่องย่อยในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งภายใต้ขอบข่ายที่ขอรับการรับรองโดยนิติบุคคลใดๆ กลุ่มผู้ตรวจประเมินสามารถสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการทบทวนพิจารณาให้การรับรองได้ภายหลังจากที่กลุ่มผู้ตรวจประเมินพิจารณาแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นตามที่ผู้ยื่นคำขอเสนอแล้วเห็นว่าเป็นแนวทางที่ยอมรับได้

กรณีที่พบข้อบกพร่องสำคัญในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งภายใต้ขอบข่ายที่ขอรับการรับรองโดยนิติบุคคลใดๆ ตั้งแต่ 1 รายการขึ้นไป กลุ่มผู้ตรวจประเมินไม่สามารถสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการทบทวนพิจารณาให้การรับรองได้ แต่ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) นัดหมายผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตกลงช่วงเวลาที่ จะดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง ซึ่งช่วงระยะเวลาการแก้ไขข้อบกพร่องต้องไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ตรวจประเมินครั้งแรก หากระยะเวลาแก้ไขเกิน 6 เดือนให้ดำเนินการตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบ ในกรณีที่ระยะเวลาการแก้ไขข้อบกพร่องยังอยู่ภายใน 6 เดือน แต่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการจัดการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการที่ขอรับการรับรอง เป็นจำนวนมาก และผู้ยื่นคำขอมีความประสงค์ขอให้ตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบโดยยกเลิกข้อบกพร่องเดิม สถาบันสามารถดำเนินการตามความประสงค์ดังกล่าวได้

(2) ในการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญ กลุ่มผู้ตรวจประเมินจะตรวจติดตามเฉพาะรายการที่เป็นข้อบกพร่องเท่านั้น การตรวจติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องให้ตรวจติดตามในทุก รายการที่เป็นข้อบกพร่องสำคัญและข้อบกพร่องย่อย หากผลการตรวจติดตามปรากฏว่าการแก้ไขข้อบกพร่องยังไม่มีประสิทธิผล ให้กลุ่มผู้ตรวจประเมินปรับระดับข้อบกพร่องย่อยเป็นข้อบกพร่องสำคัญ

ในกรณีที่การแก้ไขข้อบกพร่องมีประสิทธิผล แต่พบความไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของระบบการจัดการที่ขอรับการรับรองในรายการอื่น ให้กลุ่มผู้ตรวจประเมินจัดทำรายการข้อบกพร่องของรายการอื่นที่ตรวจพบนั้น โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การจำแนกข้อบกพร่อง

8.3 การตรวจติดตามผล

การตรวจติดตามผลให้เป็นไปตามข้อ 4 โดยสถาบันจะดำเนินการตรวจติดตามผลในทุกขอบข่ายที่ได้รับ

การรับรองของแต่ละนิติบุคคล ซึ่งกิจกรรมที่ดำเนินการโดยแต่ละนิติบุคคล สถาบันอาจจะดำเนินการตรวจประเมินทั้งหมดหรือสุ่มตรวจประเมินตามความเหมาะสม

ผลจากการตรวจติดตามผลการรักษาระบบ ในกรณีที่พบข้อบกพร่องสำคัญ ตั้งแต่ 1 รายการขึ้นไปไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมภายใต้ขอบข่ายการรับรองของนิติบุคคลใดๆ กลุ่มผู้ตรวจประเมินจะนัดหมายผู้รับการตรวจประเมินเพื่อตกลงช่วงเวลาที่ จะดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องซึ่งต้องไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง หากเกิน 6 เดือน และ/หรือ หากผลการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญไม่มีประสิทธิผล สถาบันอาจแจ้งเตือนและ/หรืออาจเฝ้าระวังเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาพักใช้ หรือเพิกถอนการรับรอง แล้วแต่กรณี

8.4 การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง

การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองให้เป็นไปตามที่ ก หนดไว้ในข้อ 5 โดยมีขั้นตอนต่างๆ ของการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง เหมือนกับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก (การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 และการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2) ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 5.1 และ 5.2 แต่จะยกเว้นการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 และให้มีการทบทวนสมรรถนะของผู้ได้รับการรับรองตามรายการที่ระบุในข้อ 5.1 แทน รวมถึงการ

ตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองนี้ จะดำเนินการตรวจประเมินแบบองค์รวมเดียว โดยจะดำเนินการตรวจประเมินในทุกกิจกรรมและขอบข่ายของแต่ละนิติบุคคลที่ขอรับการรับรอง

9. โปรแกรมการตรวจประเมิน

โปรแกรมการตรวจประเมินระบบการจัดการจะประกอบด้วย

- (1) การตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก (2 ขั้นตอน) ซึ่งได้แก่ การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 และการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2
 - (2) การตรวจติดตามการรักษาระบบสำหรับปีแรกและปีที่สองของรอบการรับรอง แต่อาจมีการตกลงกับผู้ยื่นคำขอเพื่อตรวจติดตามผลมากขึ้น
 - (3) การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง ในปีที่สามก่อนวันหมดอายุการรับรอง
- ซึ่งรายละเอียดของการตรวจประเมินตามโปรแกรมการตรวจประเมิน ดังมีรายละเอียดตามที่มีการระบุไว้ในข้อ 3.-8. ข้างต้น

ในการพิจารณากำหนดหรือปรับเปลี่ยนโปรแกรมการตรวจประเมิน จะพิจารณาจาก

- 1) ขอบข่ายและความซับซ้อนของระบบการจัดการของลูกค้า
- 2) ผลลัพธ์และกระบวนการ (ซึ่งรวมถึงงานบริการ)
- 3) ขนาดองค์กรของลูกค้า
- 4) ระดับของประสิทธิภาพของระบบการจัดการที่แสดงให้เห็น
- 5) ข้อร้องเรียนที่หน่วยรับรองได้รับเกี่ยวกับลูกค้า
- 6) มีการตรวจประเมินแบบรวมระบบ (Combine audit) ตรวจประเมินแบบบูรณาการ (Integrated audit) หรือตรวจประเมินร่วมกับหน่วยรับรองอื่น (Joint audit)
- 7) การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของหน่วยรับรอง
- 8) การเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดของกฎหมาย
- 9) การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดของหน่วยรับรองระบบงาน
- 10) ข้อมูลเกี่ยวกับ Performance ขององค์กร เช่น Defect level, Key performance indicator (KPI) data และอื่นๆ
- 11) ความสนใจ/ข้อกังวลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 12) ผลการตรวจประเมินที่ผ่านมา

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(Job) องค์การและการบริหารงานคุณภาพ				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 1 งานประมวล ความรู้พื้นฐาน เกี่ยวกับองค์การ และคุณภาพ	1.1 งานศึกษา ความหมายและ ความสำคัญของ องค์การ		1.ความหมายขององค์การ 2.โครงสร้างการบริหารใน องค์การ 3.คุณลักษณะของโครงการ	1.อธิบายความหมายของ องค์การได้ 2.อธิบายโครงสร้างการ บริหารในองค์การได้ 3.บอกคุณลักษณะของ โครงการได้
	1.2 งานสรุป ความหมายของ คุณภาพ และการ บริหารงานคุณภาพ		1.ความหมายของคุณภาพ (Quality) 2.ความหมายของการ บริหารงานคุณภาพ (Quality Management)	1.อธิบายความหมาย ของคุณภาพได้ (Quality) 2.อธิบายความหมาย ของการบริหารงาน คุณภาพ (Quality Management) ได้
	1.3 งานวิเคราะห์ ปัจจัยที่มีผลต่อ คุณภาพในองค์การ		1.ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพใน องค์การ 2. ปัจจัยด้านวัสดุและ ทรัพยากร (Material) 3. ปัจจัยด้านเครื่องจักรและ เทคโนโลยี (Machine) 4. ปัจจัยด้านกระบวนการ ทำงาน (Method) 5. ปัจจัยด้านการจัดการและ ผู้นำ (Management) 6.ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมและ ตลาด (Environment & Market)	1.บอกถึงปัจจัยที่มีผล ต่อคุณภาพในองค์การ ได้ 2. บอกถึงปัจจัยด้าน วัสดุและทรัพยากร (Material) ได้ 3. บอกถึงปัจจัยด้าน เครื่องจักรและ เทคโนโลยี (Machine) ได้ 4. บอกถึงปัจจัยด้าน กระบวนการทำงาน (Method) ได้ 5. บอกถึงปัจจัยด้าน การจัดการและผู้นำ (Management) ได้ 6.บอกถึงปัจจัยด้าน สิ่งแวดล้อมและตลาด

				(Environment & Market) ได้
งานหลักที่ 2 งานวิเคราะห์ หลักการจัดการ และการ บริหารงาน คุณภาพ	2.1 งานศึกษา หลักการจัดการ พื้นฐาน (POSDC: Planning, Organizing, Staffing, Directing, Controlling)		1. หลักการการวางแผน (Planning) 2. หลักการการจัดองค์การ/ การจัดโครงสร้าง (Organizing) 3. หลักการการจัดบุคลากร (Staffing) 4. การสั่งการ/การ(Directing อำนวยการ) 5. การควบคุม (Controlling)	1. อธิบายหลักการ การวางแผน (Planning) ได้ 2. อธิบายหลักการ การจัดองค์การ/การ จัดโครงสร้าง(Organizing) ได้ 3. อธิบายหลักการ การจัดบุคลากร (Staffing) ได้ 4. อธิบายหลักการ การสั่งการ/การ อำนาจการ (Directing) ได้ 5. อธิบายหลักการ การควบคุม (Controlling) ได้
	2.2 งานสรุป หลักการบริหารงาน คุณภาพสมัยใหม่ (TQM, PDCA, Kaizen)		1. TQM (Total Quality Management – การบริหาร คุณภาพทั่วทั้งองค์กร) 2. PDCA (Plan – Do – Check – Act) 3. Kaizen (การปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง)	1. อธิบายหลักการทำ TQM (Total Quality Management – การบริหารคุณภาพ ทั่วทั้งองค์กรได้ 2.อธิบายหลักการทำ PDCA (Plan – Do – Check – Act) ได้ 3. อธิบายหลักการทำ Kaizen (การ ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง) ได้
	2.3 งานศึกษา บทบาทผู้บริหารกับ การพัฒนาคุณภาพ		1.กำหนดวิสัยทัศน์และ เป้าหมายคุณภาพ 2.จัดสรรทรัพยากรและ โครงสร้างสนับสนุน	1.สามารถกำหนด วิสัยทัศน์และ เป้าหมายคุณภาพได้

			3.สร้างวัฒนธรรมคุณภาพ (Quality Culture) 4.เป็นผู้นำและต้นแบบ (Leadership & Role Model) 5.การควบคุมและประเมินผล (Controlling & Evaluation) 6. การพัฒนาและสร้างแรงจูงใจบุคลากร	2.สามารถจัดสรรทรัพยากรและโครงสร้างสนับสนุนได้ 3.สามารถสร้างวัฒนธรรมคุณภาพ (Quality Culture) ได้ 4.สามารถเป็นผู้นำและต้นแบบ (Leadership & Role Model) ได้ 5.สามารถควบคุมและประเมินผล (Controlling & Evaluation) ได้ 6. สามารถพัฒนาและสร้างแรงจูงใจบุคลากรได้
งานหลักที่ 3 งานใช้เครื่องมือและเทคนิคการบริหารคุณภาพ	3.1 งานใช้เครื่องมือคุณภาพพื้นฐาน (7 QC Tools: แผนภูมิพาเรโต, ผังก้างปลา, กราฟ, ฮิสโตแกรม ฯลฯ)		1. แผนภูมิพาเรโต (Pareto Chart) 2. ผังก้างปลา (Cause & Effect Diagram / Ishikawa / Fishbone) 3. กราฟ (Graph) 4. ฮิสโตแกรม (Histogram) 5. แผนภาพการกระจาย (Scatter Diagram) 6. แผนภูมิควบคุม (Control Chart) 7. Check Sheet (แผ่นตรวจสอบ)	1. สามารถใช้แผนภูมิพาเรโต (Pareto Chart) แก้ไขปัญหาได้ 2.สามารถใช้ ผังก้างปลา (Cause & Effect Diagram / Ishikawa / Fishbone) แก้ไขปัญหาได้ 3. สามารถใช้กราฟ (Graph)แก้ไขปัญหาได้ 4. สามารถใช้ฮิสโตแกรม (Histogram) แก้ไขปัญหาได้

				5. สามารถใช้แผนภาพการกระจาย (Scatter Diagram) แก้ไขปัญหาได้ 6. สามารถใช้แผนภูมิควบคุม (Control Chart) แก้ไขปัญหาได้ 7. สามารถใช้ Check Sheet (แผ่นตรวจสอบ) แก้ไขปัญหาได้
	3.2 งานนำเสนอผลลัพธ์ด้วยเครื่องมือคุณภาพ		1. กำหนดปัญหา/เป้าหมาย 2. เก็บรวบรวมข้อมูล 3. วิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องมือคุณภาพ 4. สรุปผลการวิเคราะห์ 5. นำเสนอผลลัพธ์	1. สามารถกำหนดปัญหา/เป้าหมายได้ 2. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ 3. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องมือคุณภาพได้ 4. สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ได้ 5. สามารถนำเสนอผลลัพธ์ได้
งานหลักที่ 4 งานระบบคุณภาพและมาตรฐาน	4.1 งานใช้มาตรฐานคุณภาพ (ISO 9001, ISO 14001, GMP, HACCP ฯลฯ)		1. ISO 9001 (ระบบการจัดการคุณภาพ) 2. ISO 14001 (ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม) 3. GMP (Good Manufacturing Practice – หลักเกณฑ์และวิธีการผลิตที่ดี) 4. HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points – ระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม)	1. อธิบาย ISO 9001 (ระบบการจัดการคุณภาพ) ได้ 2. อธิบาย ISO 14001 (ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม) ได้ 3. อธิบาย GMP (Good Manufacturing Practice – หลักเกณฑ์และวิธีการผลิตที่ดี) ได้

				4.อธิบาย HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points – ระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤติที่ต้องควบคุม)ได้
	4.2 งานวิเคราะห์ข้อกำหนดของระบบคุณภาพ		1. Context of the Organization (บริบทขององค์กร) 2. Leadership (ภาวะผู้นำ) 3. Planning (การวางแผน) 4. Support (การสนับสนุน) 5. Operation (การดำเนินการ) 6. Performance Evaluation (การประเมินผล การปฏิบัติงาน) 7. Improvement (การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง)	1. อธิบาย Context of the Organization (บริบทขององค์กร) ได้ 2. สามารถบอกถึง Leadership (ภาวะผู้นำ) ได้ 3. สามารถ Planning (การวางแผน) ได้ 4. สามารถบอกถึง Support (การสนับสนุน) ได้ 5. สามารถบอกถึง Operation (การดำเนินการ) ได้ 6. สามารถบอกถึง Performance Evaluation (การประเมินผล การปฏิบัติงาน) ได้ 7. สามารถบอกถึง Improvement (การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง) ได้
งานหลักที่ 5 งานพัฒนาคุณภาพ	5.1 งานทำงานเป็นทีมเพื่อปรับปรุงคุณภาพ		1. กำหนดเป้าหมายชัดเจน 2. จัดตั้งทีมคุณภาพ (Quality Team)	1. สามารถกำหนดเป้าหมายชัดเจนได้

บุคลากรและ การทำงานเป็น ทีม			3. กำหนดบทบาทและความ รับผิดชอบ 4. รวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล 5. วางแผนและดำเนินการ ปรับปรุง 6. ติดตามและประเมินผล 7. สร้างวัฒนธรรมการ ปรับปรุงต่อเนื่อง	2. สามารถจัดตั้งทีม คุณภาพ (Quality Team) ได้ 3. สามารถกำหนด บทบาทและความ รับผิดชอบได้ 4. สามารถรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล ได้ 5. สามารถวางแผน และดำเนินการ ปรับปรุงได้ 6. สามารถติดตาม และประเมินผลได้ 7. สามารถสร้าง วัฒนธรรมการ ปรับปรุงต่อเนื่องได้
	5.2 งานสื่อสารและ มีส่วนร่วมใน องค์กร		1. ความสำคัญของการสื่อสาร ในองค์กร 2. ความสำคัญของการมีส่วน ร่วม (Participation) 3. หลักการสร้างการสื่อสาร และมีส่วนร่วมที่มี ประสิทธิภาพ 4. ประโยชน์ของการสื่อสาร และการมีส่วนร่วม	1. สามารถบอก ความสำคัญของการ สื่อสารในองค์กรได้ 2. สามารถบอก ความสำคัญของการมี ส่วนร่วม (Participation) ได้ 3. สามารถบอกหลักการ สร้างการสื่อสารและมี ส่วนร่วมที่มี ประสิทธิภาพได้ 4. สามารถบอก ประโยชน์ของการสื่อสาร และการมีส่วนร่วมได้
งานหลักที่ 6 งานควบคุมและ ประเมินผลงาน คุณภาพ	6.1 งานกำหนด ตัวชี้วัดคุณภาพ (KPI)		1. ความหมายของ KPI 2. หลักการกำหนด KPI ด้าน คุณภาพ 3. การใช้ KPI เพื่อปรับปรุง คุณภาพ	1. สามารถบอก ความหมายของ KPI ได้ 2. สามารถบอกหลักการ กำหนด KPI ด้าน คุณภาพได้

				3.สามารถบอกการใช้ KPI เพื่อปรับปรุงคุณภาพได้
	6.2 งานติดตามตรวจสอบ และประเมินผลคุณภาพ		1. ความสำคัญของการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลคุณภาพ 2. ขั้นตอนหลัก ● ติดตามผล (Monitoring) ● ตรวจสอบผล (Checking / Audit) ● ประเมินผล (Evaluation / Assessment) 3. เครื่องมือและวิธีการที่ใช้	1. สามารถบอกความสำคัญของการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลคุณภาพได้ 2. สามารถบอกขั้นตอนหลัก • ติดตามผล (Monitoring) • ตรวจสอบผล (Checking / Audit) • ประเมินผล (Evaluation / Assessment)ได้ 3. สามารถบอกเครื่องมือและวิธีการที่ใช้ได้
	6.3 งานปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		1. ความหมายการปรับปรุงคุณภาพ 2. ขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง(PDCA)	1. สามารถบอกความหมายการปรับปรุงคุณภาพได้ 2. สามารถบอกขั้นตอนการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง(PDCA) ได้

วิชา....องค์การและการบริหารงานคุณภาพ.... รหัสวิชา.30001-1002..(ท-ป- น) เวลาเรียน..3-0-3...ชั่วโมง/สัปดาห์
รวม..72..ชั่วโมง/ภาคเรียน

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1.งานประมวล ความรู้พื้นฐาน เกี่ยวกับองค์การและ คุณภาพ	1	1	1	1		1	1	1	1	8	6/0
2 งานวิเคราะห์ หลักการจัดการและ การบริหารงาน คุณภาพ	2	2	2	2		2	2	2	2	16	9/0
3 งานใช้เครื่องมือ และเทคนิคการ บริหารคุณภาพ	2	2	2	2		2	2	2	2	16	9/0
4.งานระบบคุณภาพ และมาตรฐาน	2	2	2	2		2	2	2	2	16	15/0
5.งานพัฒนาคุณภาพ บุคลากรและการ ทำงานเป็นทีม	1	1	1	1		1	1	1	1	8	9/0
6 งานควบคุมและ ประเมินผลงาน คุณภาพ	2	2	2	2		2	2	2	2	16	9/0
7.สอบปลายภาค	-	-	-	-	-	-	-	-	-		3/0
รวม	10	10	10	10	-	10	10	10	10	80	
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)										20	2/2
รวมทั้งรายวิชา										100	60

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 21910-2012 วิชา องค์การและการบริหารงานคุณภาพ

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน(ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานประมวลความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับองค์การและคุณภาพ 1.1 งานศึกษาความหมายและความสำคัญขององค์การ 1.2 งานสรุปความหมายของคุณภาพ และการบริหารงาน คุณภาพ 1.3 งานวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพในองค์การ	6	0	6
2	งานวิเคราะห์หลักการจัดการและการบริหารงานคุณภาพ 2.1 งานศึกษาหลักการจัดการพื้นฐาน (POSDC: Planning, Organizing, Staffing, Directing, Controlling) 2.2 งานสรุปหลักการบริหารงานคุณภาพสมัยใหม่ (TQM, PDCA, Kaizen) 2.3 งานศึกษาบทบาทผู้บริหารกับการพัฒนาคุณภาพ	9	0	9
3	งานใช้เครื่องมือและเทคนิคการบริหารคุณภาพ . 3.1 งานใช้เครื่องมือคุณภาพพื้นฐาน (7 QC Tools: แผนภูมิ พาเรโต, ผังก้างปลา, กราฟ, ฮิสโตแกรม ฯลฯ) 3.2 งานนำเสนอผลลัพธ์ด้วยเครื่องมือคุณภาพ	9	0	9
4	งานระบบคุณภาพและมาตรฐาน 4.1 งานใช้มาตรฐานคุณภาพ (ISO 9001, ISO 14001, GMP, HACCP ฯลฯ) 4.2 งานวิเคราะห์ข้อกำหนดของระบบคุณภาพ	15	0	15
5	งานพัฒนาคุณภาพบุคลากรและการทำงานเป็นทีม 5.1 งานทำงานเป็นทีมเพื่อปรับปรุงคุณภาพ 5.2 งานสื่อสารและมีส่วนร่วมในองค์การ	9	0	9
6	งานควบคุมและประเมินผลงานคุณภาพ 6.1 งานกำหนดตัวชี้วัดคุณภาพ (KPI) 6.2 งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลคุณภาพ 6.3 งานปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	9	0	9
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	3	0	3
	รวม	60	0	60

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)

ขั้นที่ 2 ให้ความรู้ (Information)

ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ (Application)

ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress)การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การระหว่างหน่วยการเรียนรู้	60.....คะแนน
การสอบกลางภาค	คะแนน
การสอบปลายภาค	20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม	คะแนน
อื่น ๆ	คะแนน
รวม	100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนรู้การสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1 หนังสือองค์การและการบริหารงานคุณภาพ

1 สื่อการเรียนรู้ เว็บไซต์

<https://sites.google.com/view/tanapont/%E0%B8%AA%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%AA%E0%B8%AD%E0%B8%99/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%84%E0%B8%93%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%9E%E0%B9%83%E0%B8%99%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%84%E0%B8%81%E0%B8%A3>

3 Chat GPT AI, Gemini AI

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1 ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

2 Smart Phone.