



หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการตรวจประเมิน
เพื่อให้การรับรองระบบการจัดการหรือผลิตภัณฑ์
ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
การจัดการสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน (มอก. 14061 เล่ม 1)
หรือ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
ห่วงโซ่การควบคุมผลิตภัณฑ์จากป่าไม้ (มอก. 2861 เล่ม 1)
หรือ CoC

ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ทบทวนเอกสาร	ผู้อนุมัติเอกสาร
<p>นันทพร บุญเนา</p> <p>(นางนันทพร บุญเนา) ผู้จัดการคุณภาพ</p>	<p>ชวติศ เทียบเจริญรัตน์</p> <p>(นายชวติศ เทียบเจริญรัตน์) ผู้บริหารสูงสุดของระบบคุณภาพ</p>	<p>ชวติศ เทียบเจริญรัตน์</p> <p>(นายชวติศ เทียบเจริญรัตน์) ผู้บริหารสูงสุดของระบบคุณภาพ</p>

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เป็นหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมินตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - (1) มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การจัดการสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน (มอก. 14061 เล่ม 1)
 - (2) มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ห่วงโซ่การควบคุมผลิตภัณฑ์จากป่าไม้ (มอก. 2861 เล่ม 1)
 - (3) Chain of Custody of Forest Based Products – Requirements (PEFC ST 2002)ทั้งนี้ เพื่อให้การตรวจประเมินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีประสิทธิผล
- 1.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ ครอบคลุมขั้นตอนต่างๆ ของการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง การตรวจติดตาม การตรวจต่ออายุการรับรอง การพิจารณาผลการตรวจประเมิน และเกณฑ์การตัดสิน

2. ขอบข่าย

ขอบข่ายของการรับรองที่อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฉบับนี้ ได้แก่

- 2.1 ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 4863 (พ.ศ. 2559) ออกตามความในพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511 เรื่อง ยกเลิกมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมระบบการจัดการป่าไม้อย่างยั่งยืน เล่ม 1 ข้อกำหนด และกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การจัดการสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน เล่ม 1 ข้อกำหนด
- 2.2 ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม ฉบับที่ 5030 (พ.ศ. 2561) ออกตามความในพระราชบัญญัติมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม พ.ศ. 2511 เรื่อง กำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ห่วงโซ่การควบคุมผลิตภัณฑ์จากป่าไม้ เล่ม 1 ข้อกำหนด
- 2.3 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การจัดการสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน เล่ม 1 (มอก. 14061 เล่ม 1)
- 2.4 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ห่วงโซ่การควบคุมผลิตภัณฑ์จากป่าไม้ เล่ม 1 (มอก. 2861 เล่ม 1)
- 2.5 มาตรฐาน Forest Stewardship Council (FSC) เป็นมาตรฐานการรับรองระดับสากลที่ได้รับการยอมรับจากนานาชาติในการจัดการป่าไม้อย่างรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม เป็นประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวมและสามารถบริหารจัดการให้เกิดผลทางเศรษฐกิจได้อย่างยั่งยืน

3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 คู่มือคุณภาพ และขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ISO/IEC 17007: Guidance for drafting normative documents suitable for use for conformity assessment
- 3.3 ISO/IEC 17021-1: Conformity assessment - Requirements for bodies providing audit and certification of management systems- Part 1 : Requirements
- 3.4 ISO/IEC 17065: General Requirements for Bodies Operating Product Certification Systems
- 3.5 PEFC Logo Usage Rules – Requirements (PEFC ST 2001)
- 3.6 Specification of the TFCC Claims (TFCC SD 001)
- 3.7 Group Forest Plantation Management Certification – Requirements (TFCC SD 002)
- 3.8 ISO Guide 27: Guidelines for corrective action to be taken by a certification body in the event of either misapplication of its mark of conformity to a product, or products which bear the mark of the certification body being found to subject person or property to risk
- 3.9 IAF MD 1 : IAF Mandatory Document for the Audit and Certification of a Management System Operated by a Multi-Site Organization
- 3.10 IAF MD 2 : IAF Mandatory Document for the Transfer of Accredited Certification of Management Systems

- 3.11 IAF MD 5 : IAF Mandatory Document for Duration of QMS and EMS Audits
- 3.12 IAF ID 1 : IAF Informative Document for QMS Scope of Accreditation
- 3.13 IAF ID 3 : IAF Informative Document for Management of Extraordinary Events or Circumstances Affecting Abs, CABS and Certified Organization
- 3.14 IAF ID 11 : Information on the Transition of Management System Accreditation to ISO/IEC 17021-1 from ISO/IEC 17021
- 3.15 International Standard Industrial Classification of all Economic Activities : ISIC, Rev. 4
- 3.16 Chain of Custody of Forest Based Products – Requirements (PEFC ST 2002)
- 3.17 ระเบียบการใช้เครื่องหมาย สำนักงานการรับรองไม้เศรษฐกิจไทย (TFCC SD 003)
- 3.18 ระเบียบสำหรับหน่วยรับรอง ในการรับรองการจัดการสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืน (มอก.14061 เล่ม 1) (TFCC PD 004)
- 3.19 ระเบียบสำหรับหน่วยรับรอง ในการรับรองห่วงโซ่การควบคุมผลิตภัณฑ์จากป่าไม้ (มอก.2861 เล่ม 1) (TFCC PD 005)

4. นิยาม

- 4.1 หน่วยรับรอง (Certification Body, CB) หมายถึง หน่วยรับรอง บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด
- 4.2 ผู้บริหารสูงสุดของระบบคุณภาพ (Top Management, TM) หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ให้กำกับดูแลงานของ หน่วยรับรอง/หน่วยตรวจ บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด
- 4.3 ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร (Managing Director, MD) หมายถึง กรรมการผู้อำนวยการ หรือ ประธานคณะกรรมการบริหาร (ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการผู้อำนวยการว่างลง)
- 4.4 หน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body, AB) หมายถึง หน่วยงานที่ให้การรับรองระบบงานแก่หน่วยรับรอง/หน่วยตรวจ
- 4.5 คณะพิจารณาให้การรับรอง (Certification Committee, CC) หมายถึง คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง รวมทั้งพิจารณาปฏิเสธการรับรอง การคงไว้ ต่ออายุ เพิ่มหรือลดขอบข่าย เปลี่ยนแปลงขอบข่าย พักใช้ คืนสภาพการรับรอง เพิกถอน และยกเลิกการรับรอง ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสูงสุดของระบบคุณภาพ เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.6 ผู้ยื่นคำขอการรับรอง (Applicant) หมายถึง ผู้ผลิต ที่ประสงค์จะขอรับการรับรองระบบการจัดการหรือผลิตภัณฑ์ ตามมาตรฐาน มอก.14061 เล่ม 1 และ มอก. 2861 เล่ม 1 หรือ PEFC – CoC ในขอบข่ายที่หน่วยรับรอง/หน่วยตรวจ ให้บริการ
- 4.7 ผู้ได้รับการรับรอง (Certified Applicant) หมายถึง ผู้ยื่นคำขอการรับรองที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองจากหน่วยรับรอง/หน่วยตรวจ แล้ว
- 4.8 นิติบุคคล (Juristic Person) หมายถึง คณะบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งจดทะเบียนนิติบุคคลตามกฎหมาย เช่น บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหกรณ์ วิสาหกิจชุมชน หรือ มูลนิธิ เป็นต้น
- 4.9 หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน (Lead Auditor, LA) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำในการตรวจประเมิน
- 4.10 ผู้ตรวจประเมิน (Auditor, A) หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติที่จะดำเนินการตรวจประเมินได้
- 4.11 คณะผู้ตรวจประเมิน (Audit Team) หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ในการตรวจประเมิน

- 4.12 ผู้รับการตรวจประเมิน (Auditee) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายของผู้ยื่นคำขอการรับรอง (Applicant) หรือ ผู้ได้รับการรับรอง (Certified Applicant) ให้เป็นผู้รับการตรวจประเมิน อาจเป็นบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ที่ปฏิบัติงาน อยู่ในพื้นที่ที่รับการตรวจประเมิน
- 4.13 ผู้นำทาง (Guide) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อำนวยความสะดวกแก่คณะผู้ตรวจประเมิน รวมถึงทำหน้าที่ ติดต่อและกำหนดเวลาเพื่อนัดหมายการเข้าเยี่ยมชมองค์กรของผู้ยื่นคำขอการรับรอง ให้ข้อมูลหรือความกระจ่าง ตามที่ผู้ตรวจประเมินร้องขอ เป็นพยานการประเมินในนามผู้ยื่นคำขอการรับรอง และทำให้มั่นใจว่าคณะตรวจ ประเมินทราบและถือปฏิบัติตามกฎ/ขั้นตอนความปลอดภัย ทั้งนี้ ผู้นำทางต้องไม่รบกวนระหว่างการตรวจประเมิน และไม่มีอิทธิพลต่อผลการตรวจประเมิน
- 4.14 ผู้สังเกตการณ์ (Observer) หมายถึง ผู้ที่ร่วมอยู่ในคณะผู้ตรวจประเมินแต่ไม่ได้ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมิน ซึ่ง อาจเป็นตัวแทนของผู้ยื่นคำขอการรับรอง ที่ปรึกษา ตัวแทนจากหน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body) หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย หรือบุคคลอื่นๆ ที่หน่วยรับรอง/หน่วยตรวจ และผู้ยื่นคำขอการรับรอง อนุญาต ให้เข้าร่วมในคณะผู้ตรวจประเมิน ทั้งนี้ ผู้สังเกตการณ์ ต้องไม่แสดงการรบกวนระหว่างการตรวจประเมิน และไม่มี อิทธิพลต่อผลการตรวจประเมิน
- 4.15 ผู้เชี่ยวชาญ (Technical Expert) หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยรับรอง กำหนด และได้รับการอนุมัติ ให้ทำหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญร่วมอยู่ในคณะผู้ตรวจประเมิน โดยมีหน้าที่ให้ความเห็นในด้านวิชาการตามขอบข่าย มาตรฐานที่ได้รับมอบหมาย
- 4.16 การตรวจประเมิน (Audit) หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบเป็นอิสระและจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อให้ได้หลักฐาน การตรวจประเมิน และเพื่อประเมินว่าเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจประเมิน
- 4.17 ข้อบกพร่อง (Nonconformity, NC) หมายถึง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานตามขอบข่ายที่ทำการ ตรวจประเมิน
- 4.18 ข้อบกพร่องสำคัญ (Major Nonconformity, Major NC) หมายถึง ข้อบกพร่องที่กระทบต่อคุณภาพของ ผลิตภัณฑ์ หรือไม่ได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ของมาตรฐานตามขอบข่ายที่ทำการตรวจประเมิน ใน สาระสำคัญที่มีความเสี่ยงต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ หรือกรณีที่พบว่าข้อบกพร่องย่อยไม่ได้รับการแก้ไขใน ระยะเวลาที่กำหนด
- 4.19 ข้อบกพร่องย่อย (Minor Nonconformity, Minor NC) หมายถึง ข้อบกพร่องซึ่งไม่เข้าข่ายข้อบกพร่องสำคัญ ซึ่งมิ มีความเสี่ยงน้อยที่จะมีผลกระทบโดยตรงต่อผลิตภัณฑ์
- 4.20 ข้อสังเกต (Observation, Obs) หมายถึง สิ่งที่ไม่ถือเป็นข้อบกพร่อง แต่หากปล่อยทิ้งไว้หรือละเลย อาจนำไปสู่ ข้อบกพร่องได้
- 4.21 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือข้อแนะนำ (Opportunity for Improvement, Opp) หมายถึง สิ่งที่น่าไปสู่ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- 4.22 การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (Initial Audit) หมายถึง การตรวจประเมินในขั้นตอนที่ 1 (Stage 1) เพื่อดู ความพร้อมของระบบเอกสารตามข้อกำหนดของมาตรฐาน มอก.14061 มอก.2861 หรือ PEFC – CoC และการ ตรวจประเมินในขั้นตอนที่ 2 (Stage 2) เพื่อตรวจประเมินโดยละเอียดตามข้อกำหนดของมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และประเมินความสอดคล้อง
- 4.23 การตรวจติดตาม (Surveillance Audit) หมายถึง การตรวจประเมินเพื่อติดตามการรักษาระบบที่ดำเนินการ ในช่วงก่อนครบรอบการตรวจประเมินใหม่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบยังคงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

- 4.24 การตรวจต่ออายุการรับรอง (Recertification Audit) หมายถึง การตรวจประเมินภายหลังการรับรองที่ดำเนินการเมื่อครบรอบอายุการรับรอง เพื่อทบทวนทั้งระบบอีกครั้งว่าผู้ได้รับการรับรองมีการนำระบบการผลิตตามข้อกำหนดของมาตรฐานที่ได้รับการรับรองไปดำเนินการ และยังมีประสิทธิภาพผลอยู่ซึ่งการตรวจต่ออายุการรับรองดังกล่าวจะดำเนินการก่อนใบรับรองสิ้นอายุ
- 4.25 การตรวจกรณีพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจในกรณีเฉพาะ ซึ่งอาจดำเนินการตรวจประเมินทั้งระบบ หรือตรวจประเมินบางส่วนของระบบก็ได้
- 4.26 ใบรับรอง (Certificate) หมายถึง ใบรับรองที่หน่วยรับรองออกให้แก่ผู้ได้รับการรับรอง เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นว่าหน่วยรับรองให้การรับรองตามมาตรฐานที่ระบุไว้ในใบรับรอง
- 4.27 ไม้เศรษฐกิจ ตาม มอก. 14061 เล่ม 1 (Economic Tree) หมายถึง ไม้ยืนต้นที่ปลูกขึ้นเพื่อนำเนื้อไม้มาใช้ประโยชน์โดยตรงหรือเพื่อการค้า รวมถึงการใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ เช่น การสกัดน้ำมันหอม น้ำยาง
- 4.28 ผลิตภัณฑ์จากป่าไม้ ตาม มอก. 2861 เล่ม 1 (Forest Based Product) หมายถึง ผลิตภัณฑ์ซึ่งมีวัตถุดิบจากป่าไม้เป็นองค์ประกอบ
- 4.29 การจัดการสวนป่าไม้เศรษฐกิจอย่างยั่งยืนตาม มอก. 14061 เล่ม 1 (Sustainable Forest Plantation Management, FM) หมายถึง การจัดการเพื่อรักษาและส่งเสริมสภาพความสมบูรณ์ของสวนป่าไม้เศรษฐกิจในระยะยาว และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม และด้านสิ่งแวดล้อม ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- 4.30 ห่วงโซ่การควบคุมผลิตภัณฑ์จากป่าไม้ ตาม มอก. 2861 เล่ม 1 (Chain of Custody of Forest Based Product, CoC) หมายถึง กระบวนการในการจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเภทของวัตถุดิบของผลิตภัณฑ์จากป่าไม้ ซึ่งช่วยให้องค์กรสามารถทำการอ้างสิทธิ์ที่ตนชอบได้ และถูกต้องสำหรับองค์ประกอบของวัตถุดิบที่ได้รับการรับรอง

5. หลักเกณฑ์ทั่วไป

- 5.1 ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมินให้ใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นหลัก หากผู้ยื่นคำขอการรับรองประสงค์ให้ใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในการตรวจประเมิน หน่วยรับรองจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป
- 5.2 การตรวจประเมินครอบคลุมพื้นที่ทุกจังหวัดในประเทศไทย และประเทศในภูมิภาคอาเซียน ในขอบข่ายที่ให้การรับรองโดยไม่คำนึงถึงขนาด ประเภท หรือเงื่อนไขใดๆ
- 5.3 ระยะเวลาในการตรวจประเมินขึ้นอยู่กับจำนวนชนิดผลิตภัณฑ์ จำนวนพนักงานในองค์กรของผู้ขอรับการรับรอง จำนวนรอบการทำงาน เวลาในการทำงาน และจำนวนสมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมิน
- 5.4 ขั้นตอนการตรวจประเมิน ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้
- (1) การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน
 - (2) การเตรียมการตรวจประเมิน (การทบทวนเอกสารและการจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน)
 - (3) การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง ณ สถานที่ประกอบการของผู้ยื่นคำขอ
 - (4) การพิจารณาผลการตรวจประเมิน

6. การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน

- 6.1 ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน โดยประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมินอีกจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม อาจจะมีผู้เชี่ยวชาญด้วยก็ได้ ซึ่งต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอการรับรองทราบ ทั้งนี้ หน่วยรับรอง จะใช้ผู้ตรวจประเมินหรือผู้เชี่ยวชาญที่เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับรอง

หรือผู้ตรวจประเมินหรือผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก ที่ได้รับการมอบหมายจากหน่วยรับรอง ซึ่งต้องได้รับการยินยอมจากผู้ยื่นคำขอการรับรอง เป็นลายลักษณ์อักษร

6.2 การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินต้องยึดหลัก ดังนี้

- (1) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารหลักเกณฑ์คุณสมบัติของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญ
- (2) มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการรับรองระบบการจัดการและผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐาน มอก. 14061 เล่ม 1 และ มอก. 2861 เล่ม 1 หรือ CoC
- (3) มีความรู้ในวิธีดำเนินการตรวจประเมินและเอกสารประกอบการตรวจประเมิน
- (4) มีความรู้ความสามารถทางเทคนิคในกิจกรรมที่ทำการตรวจประเมิน
- (5) มีความสามารถในการสื่อสาร
- (6) ปราศจากผลประโยชน์ที่อาจทำให้สมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมินปฏิบัติตนอย่างไม่เป็นกลาง ไม่น่าเชื่อถือ หรืออย่างไม่เสมอภาค
- (7) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เคยให้คำปรึกษา หรือทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้ยื่นคำขอการรับรอง ภายในระยะเวลา 2 ปี ที่ผ่านมา ซึ่งอาจมีผลต่อกระบวนการตรวจประเมินและการตัดสินใจให้การรับรอง
- (8) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นในหน่วยงานของผู้ยื่นคำขอการรับรอง
- (9) ผู้ตรวจประเมินต้องไม่มีแรงกดดันทางการค้า และ/หรือ การเงินใดๆ
- (10) คณะผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี) ต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียก่อนทำการตรวจประเมิน

7. การเตรียมการตรวจประเมิน

คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการศึกษาข้อมูลของผู้ยื่นคำขอการรับรอง และจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน รวมทั้งจัดเตรียมรายการตรวจประเมิน จากนั้นจัดส่งกำหนดการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอการรับรอง เพื่อให้ความเห็นชอบล่วงหน้าก่อนการตรวจประเมินโดยบันทึกความเห็นคัดค้านหรือไม่คัดค้านรายชื่อคณะผู้ตรวจประเมิน

8. การประชุมเปิดการตรวจประเมิน (Opening Meeting)

คณะผู้ตรวจประเมินประชุมเปิดการตรวจประเมินร่วมกับ ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือ ผู้แทนผู้บริหารของผู้ยื่นคำขอการรับรอง และ/หรือ ผู้รับการตรวจประเมิน วัตถุประสงค์ของการประชุมเปิดการตรวจประเมิน คือ

- 8.1 เพื่อแนะนำคณะผู้ตรวจประเมิน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้สังเกตการณ์ แก่ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือ ผู้แทนผู้บริหารของผู้ยื่นคำขอการรับรอง และ/หรือ ผู้รับการตรวจประเมิน
- 8.2 เพื่อทำการทบทวนขอบข่ายและวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
- 8.3 เพื่อชี้แจงรูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการตรวจประเมิน
- 8.4 เพื่อแจ้งเกณฑ์ในการตัดสินใจและการจำแนกประเภทของข้อบกพร่อง
- 8.5 เพื่อยืนยันสถานะของสิ่งที่พบจากการตรวจครั้งก่อน (ถ้ามี)
- 8.6 เพื่อทำความเข้าใจ และแก้ไขข้อข้องใจในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจนในกำหนดการตรวจประเมิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8.7 เพื่อยืนยันความเป็นปัจจุบันของเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน
- 8.8 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในการสื่อสารระหว่างผู้ตรวจประเมิน และผู้รับการตรวจประเมิน
- 8.9 เพื่อยืนยันความพร้อมของทรัพยากร ผู้นำทาง (Guide) สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับคณะผู้ตรวจประเมิน
- 8.10 เพื่อยืนยันเรื่องการรักษาความปลอดภัยของคณะผู้ตรวจประเมิน และภาวะฉุกเฉิน

- 8.11 เพื่อแจ้งเงื่อนไขในการยุติการตรวจประเมิน
- 8.12 เพื่อยืนยันภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมิน
- 8.13 เพื่อยืนยันวันและเวลาในการประชุมปิดการตรวจประเมิน (Closing Meeting)
- 8.14 เพื่อยืนยันในเรื่องการรักษาความลับและความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

9. การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (Initial Audit)

- 9.1 การตรวจประเมินเพื่อการรับรองจะตรวจประเมินความสอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ ข้อกำหนดของมาตรฐานและคู่มือโรงงาน หรือคู่มือคุณภาพ (ถ้ามี)
- 9.2 การตรวจประเมินประกอบด้วยการสัมภาษณ์ การตรวจเอกสารและบันทึก การตรวจพินิจ การสังเกตกิจกรรม และสถานะของพื้นที่ที่ตรวจประเมิน โดยบันทึกสิ่งที่อาจเป็นเหตุนำไปสู่ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การตรวจประเมินอาจตรวจประเมินรายละเอียดที่ไม่ได้เขียนไว้ในรายการตรวจประเมินก็ได้ ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จะต้องยืนยันจากหลักฐานอื่นๆ ประกอบ เช่น การสังเกต การวัด เอกสาร และบันทึก
- 9.3 ในระหว่างการตรวจประเมิน หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดการตรวจประเมินได้ตามความเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อให้การตรวจประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
- 9.4 ในกรณีที่เป็น การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และพบข้อบกพร่องสำคัญจำนวนมากที่แสดงให้เห็นว่า ผู้รับการตรวจประเมินยังมีได้ดำเนินการตามมาตรฐานที่ขอรับการรับรองอย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินอาจขอให้ยุติการตรวจประเมิน โดยแจ้งต่อผู้ยื่นคำขอการรับรอง เมื่อผู้ยื่นคำขอการรับรอง มีความพร้อมที่จะรับการตรวจประเมินให้ทำหนังสือแจ้งความพร้อมต่อหน่วยรับรอง/หน่วยตรวจ เพื่อดำเนินการตรวจประเมินใหม่ทั้งระบบ
- 9.5 การตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก (Initial Audit) ณ สถานประกอบการของผู้ยื่นคำขอการรับรอง มี 2 ขั้นตอน โดยหน่วยรับรอง จะดำเนินการตรวจประเมินทั้ง 2 ขั้นตอนกับผู้ขอการรับรองทุกรายดังนี้
 - 9.5.1 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 (Stage 1) เป็นการประเมินความพร้อมของระบบเอกสารตามข้อกำหนดของมาตรฐานและคู่มือโรงงาน สถานประกอบการ ทบทวนสถานะและความเข้าใจในมาตรฐาน การจัดสรรทรัพยากรและข้อมูลที่เป็น เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการตรวจประเมินในขั้นตอนที่ 2
 - 9.5.2 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 (Stage 2) เป็นการตรวจประเมินข้อมูล หลักฐานความมีประสิทธิภาพ ของการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานที่ขอรับการรับรอง

10. การบันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

- 10.1 สิ่งที่เกิดจากการตรวจประเมินทั้งหมดต้องบันทึกไว้ และหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินต้องประชุมร่วมกันเพื่อสรุปว่าสิ่งที่ตรวจพบรายการใดถือเป็นข้อบกพร่อง
- 10.2 การเขียนรายงานข้อบกพร่องต้องกระชับ มีหลักฐานสนับสนุนที่เป็นรูปธรรม และให้อ้างถึงข้อกำหนดในมาตรฐานให้ชัดเจน โดยเขียนรายงานข้อบกพร่องในแบบฟอร์มรายงานข้อบกพร่อง

11. การประชุมปิดการตรวจประเมิน (Closing Meeting)

- 11.1 หลังจากการตรวจประเมินแล้วเสร็จ คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการประชุมปิดการตรวจประเมิน เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจประเมินและสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมิน หรือข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมิน (ถ้ามี) ต่อผู้บริหารระดับสูง หรือผู้แทนผู้ยื่นคำขอการรับรอง หรือผู้รับการตรวจประเมิน
- 11.2 ผู้ยื่นคำขอการรับรอง หรือผู้แทน ลงชื่อรับทราบสิ่งที่ตรวจพบหรือข้อบกพร่อง (ถ้ามี) และสำเนา ข้อบกพร่อง/ข้อสังเกต ตามที่บันทึกในแบบฟอร์มรายงานข้อบกพร่องไว้ 1 ชุด

- 11.3 ในกรณีพบข้อบกพร่อง ผู้รับการตรวจประเมินต้องระบุสาเหตุ และเสนอแนวทางการแก้ไขและป้องกันการเกิดข้อบกพร่องซ้ำ พร้อมระบุระยะเวลาแล้วเสร็จให้หน่วยรับรองพิจารณาภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อบกพร่องเป็นลายลักษณ์อักษร หากพ้นกำหนดผู้รับการตรวจประเมินยังไม่สามารถเสนอแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมได้ ให้ยกเลิกคำขอรับการรับรอง
- 11.4 คณะผู้ตรวจประเมินต้องพยายามแก้ไขความเห็นต่างระหว่างคณะผู้ประเมิน และผู้รับการตรวจประเมิน เกี่ยวกับหลักฐานและสิ่งที่พบ หากยังมีประเด็นที่มีความคิดเห็นไม่ตรงกัน ให้คณะผู้ตรวจประเมินบันทึกประเด็นที่มีความคิดเห็นไม่ตรงกัน และแจ้งให้ผู้รับการตรวจประเมินส่งหนังสือร้องเรียนต่อหน่วยรับรอง/หน่วยตรวจ ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อบกพร่องเป็นลายลักษณ์อักษร
- 11.5 ในการประชุมปิดการตรวจประเมินนั้น คณะผู้ตรวจประเมิน ต้องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอการรับรอง และ/หรือ ผู้รับการตรวจประเมินทราบ ดังนี้
- (1) แจ้งว่าหลักฐานที่ได้เป็นเพียงการสุ่มตรวจเท่านั้น
 - (2) แจ้งผลการตรวจประเมิน และสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจประเมินรวมถึงการจำแนกสิ่งที่ตรวจพบ
 - (3) เปิดโอกาสให้ผู้ยื่นคำขอการรับรอง และ/หรือ ผู้รับการตรวจประเมินสอบถามประเด็นที่ยังไม่ชัดเจนเพื่อทำความเข้าใจผลของการตรวจประเมินให้ถูกต้องตรงกัน
 - (4) แจ้งกรอบเวลาเสนอแนวทางการแก้ไขและมาตรการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ของผู้ยื่นคำขอการรับรอง
 - (5) แจ้งกระบวนการและกรอบเวลาของหน่วยรับรอง ในการดำเนินการกับผลการตรวจประเมิน และผลที่ตามมาของสถานะการรับรองของผู้ยื่นคำขอการรับรอง
 - (6) แจ้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้เครื่องหมายการรับรองเมื่อผู้ยื่นคำขอการรับรอง ได้รับการรับรองแล้ว
 - (7) แจ้งช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และ/หรือ อุทธรณ์

12. การพิจารณาผลการตรวจประเมิน

- 12.1 กรณีไม่พบข้อบกพร่อง คณะผู้ตรวจประเมินจะสรุปรายงานผลการตรวจประเมินเสนอผู้ทบทวน เพื่อทบทวนรายงาน และเสนอคณะพิจารณาให้การรับรองเพื่อพิจารณาให้การรับรอง
- 12.2 กรณีพบเฉพาะข้อบกพร่องย่อย (Minor Nonconformity) ให้คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาแนวทางการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ ตามที่ผู้ยื่นคำขอการรับรองเสนอ ถ้าเห็นว่าเป็นแนวทางที่ยอมรับได้ ให้ผู้ยื่นคำขอการรับรองดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อบกพร่องเป็นลายลักษณ์อักษร การพิจารณาปิดการปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่อง อาจพิจารณาจากภาพถ่าย หรือเอกสาร ส่วนการติดตามผลการแก้ไข ณ สถานประกอบการ ให้ดำเนินการในการตรวจติดตามครั้งต่อไป จากนั้นคณะผู้ตรวจประเมินจะสรุปรายงานผลการตรวจประเมินเสนอผู้ทบทวน เพื่อทบทวนให้ข้อคิดเห็น แล้วเสนอคณะพิจารณาให้การรับรอง เพื่อพิจารณาให้การรับรอง
- 12.3 สำหรับข้อบกพร่องย่อยบางกรณี ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะผู้ตรวจประเมิน ที่ต้องเข้าตรวจติดตามข้อบกพร่องย่อย ณ สถานประกอบการ โดยผู้ประสานงานจะนัดหมายผู้ยื่นคำขอการรับรอง เพื่อเข้าตรวจประเมินอีกครั้ง
- 12.4 กรณีที่พบข้อบกพร่องสำคัญ (Major Nonconformity) ตั้งแต่ 1 รายการขึ้นไปให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการดังต่อไปนี้
- (1) ให้คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาแนวทางการแก้ไขและป้องกันการเกิดข้อบกพร่องซ้ำ ตามที่ผู้ยื่นคำขอการรับรองเสนอ ถ้าเห็นว่าเป็นแนวทางที่ยอมรับได้ ให้ผู้รับการตรวจประเมินดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อบกพร่องเป็นลายลักษณ์อักษร

- (2) ผู้ประสานงานของหน่วยรับรอง/หน่วยตรวจ นัดหมายผู้ยื่นคำขอการรับรอง และ/หรือ ผู้รับการตรวจ ประเมินเพื่อดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง (Follow up Audit) ณ สถานประกอบการ (สวน ป่า/องค์กร) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 180 วันนับจากวันที่ได้รับข้อบกพร่องเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) ในการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญ คณะผู้ตรวจประเมินจะตรวจติดตามเฉพาะข้อบกพร่อง นั้น โดยอาจสุ่มตรวจกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องได้
- (4) คณะผู้ตรวจติดตาม สรุปรายงานผลการตรวจประเมิน และผลการตรวจติดตามข้อบกพร่อง เสนอคณะ พิจารณาให้การรับรองเพื่อพิจารณาให้การรับรอง
- (5) กรณีพบข้อบกพร่องสำคัญ (Major Nonconformity) ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของ ผู้บริโภค หรือผิดกฎหมาย หน่วยรับรอง ขอให้ผู้ยื่นคำขอการรับรอง ดำเนินการแก้ไขทันที โดยให้อยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน หากผู้ยื่นคำขอการรับรอง ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลา ที่กำหนดหรือผลการแก้ไขไม่มีประสิทธิผล หน่วยรับรอง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ให้การรับรอง

13. เกณฑ์การตัดสิน

ผลการตรวจประเมินต้องผ่านตามเกณฑ์ของข้อกำหนดตามมาตรฐานและข้อบ่งชี้ที่ขอการรับรองทุกข้อ

14. การตรวจติดตาม (Surveillance Audit)

- 14.1 หลังจากผู้ยื่นคำขอการรับรอง ผ่านการตรวจประเมินและได้รับการรับรองแล้ว ผู้ได้รับการรับรองต้องรักษาและ ปฏิบัติตามมาตรฐานข้อบ่งชี้ที่ได้รับการรับรอง หากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถปฏิบัติตามได้ อาจมีผลให้ต้องลด ข้อบ่งชี้ พักใช้ หรือเพิกถอนการรับรองตามมาตรฐานข้อบ่งชี้ที่ได้รับการรับรองนั้น
- 14.2 กรณีที่ใบรับรองมีอายุมากกว่า 1 ปี คณะผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรอง จะจัดทำแผนการตรวจติดตาม โดย แผนการตรวจติดตามดังกล่าว อย่างน้อยต้องให้มีการตรวจประเมินความเป็นไปตามมาตรฐานข้อบ่งชี้ที่ได้รับการ รับรองครบทุกข้อก่อนใบรับรองครบอายุ
- 14.3 การตรวจติดตามจะทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งนับจากการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรกเสร็จสิ้น โดยในการ ตรวจติดตามแต่ละครั้ง อาจตรวจติดตามในบางข้อกำหนด ของมาตรฐานข้อบ่งชี้ที่ได้รับการรับรอง แต่ต้องครบ ทุกข้อกำหนดก่อนใบรับรองครบอายุ
- 14.4 แผนการตรวจติดตามอาจปรับให้มีการตรวจเยี่ยมบ่อยครั้งขึ้น ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) มีเหตุอันทำให้สงสัยว่ามีข้อบกพร่องเกิดขึ้น และมีผลกระทบที่สำคัญต่อมาตรฐานข้อบ่งชี้ที่ให้การรับรอง
 - (2) มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญที่มีผลกระทบต่อระบบการผลิตตามมาตรฐานข้อบ่งชี้ที่ได้รับการรับรอง
 - (3) เมื่อมีการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนหรือข้อมูลอื่นๆ แล้วเห็นว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขของหน่วยรับรอง
- 14.5 ขั้นตอนในการตรวจติดตาม ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อการรับรองโดยอนุโลม
- 14.6 ในการตรวจติดตามแต่ละครั้งจะดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบใน การตรวจประเมิน/ตรวจติดตาม ครั้งก่อนด้วย (ถ้ามี) และหากพบข้อบกพร่องย่อยที่ยังแก้ไขไม่แล้วเสร็จ ให้เปลี่ยนระดับเป็นข้อบกพร่องสำคัญ
- 14.7 กรณีที่พบข้อบกพร่อง คณะผู้ตรวจติดตามแจ้งผู้ได้รับการรับรอง ให้จัดส่งแนวทางการแก้ไขภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อบกพร่องเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแนวทางการแก้ไขต้องระบุสาเหตุ แนวทางแก้ไข และ แนวทางป้องกันกำกวมการเกิดข้อบกพร่องซ้ำ พร้อมระบุระยะเวลาแล้วเสร็จ กรณีที่แนวทางการแก้ไขที่เสนอมายัง ไม่เหมาะสม ให้ผู้ได้รับการรับรอง เสนอแนวทางการแก้ไขใหม่ หากแนวทางการแก้ไขยังไม่เหมาะสม ให้พักใช้

ใบรับรอง ผู้ถูกพักใช้สามารถเสนอแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมได้ภายใน 90 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ
ข้อบกพร่องเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เพิกถอนการรับรอง

14.8 กรณีพบเฉพาะข้อบกพร่องย่อย (Minor Nonconformity) และคณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาแนวทางการแก้ไขและ
ป้องกันการเกิดข้อบกพร่องซ้ำ ตามที่ผู้ได้รับการรับรองเสนอ ถ้าเห็นว่าเป็นแนวทางที่ยอมรับได้ ให้ผู้ได้รับการรับรอง
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อบกพร่องเป็นลายลักษณ์อักษร การพิจารณาปิด
ประเด็นการแก้ไขข้อบกพร่อง อาจพิจารณาจากภาพถ่ายหรือเอกสาร ส่วนการติดตามผลการแก้ไข ณ สถานที่
ประกอบกร ให้ดำเนินการในการตรวจติดตามครั้งต่อไป จากนั้น คณะผู้ตรวจติดตาม จะสรุปรายงานผลการตรวจ
ติดตาม เพื่อเสนอคณะพิจารณาให้การรับรอง พิจารณาคงไว้ซึ่งการรับรอง

14.9 สำหรับข้อบกพร่องย่อยบางกรณี ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะผู้ตรวจประเมิน ที่ต้องเข้าตรวจติดตามข้อบกพร่อง
ย่อย ณ สถานที่ประกอบกร ให้ผู้ประสานงานนัดหมายผู้ได้รับการรับรอง เพื่อเข้าตรวจติดตามอีกครั้ง

14.10 กรณีที่พบข้อบกพร่องสำคัญ (Major Nonconformity) ตั้งแต่ 1 รายการขึ้นไป ให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

14.10.1 ให้คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาแนวทางการแก้ไขและป้องกันการเกิดข้อบกพร่องซ้ำตามที่ได้รับ การ
รับรองเสนอ ถ้าเป็นแนวทางที่ยอมรับได้ ให้ผู้ได้รับการรับรองดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
ทำการ นับจากวันที่ได้รับข้อบกพร่องเป็นลายลักษณ์อักษร

14.10.2 ผู้ประสานงานของหน่วยรับรอง นัดหมายผู้ได้รับการรับรอง เพื่อดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไข
ข้อบกพร่อง (Follow up Audit) ณ สถานที่ประกอบกร ภายในระยะเวลาไม่เกิน 180 วันทำการ นับ
จากวันที่ได้รับข้อบกพร่องเป็นลายลักษณ์อักษร

14.10.3 ในการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญ คณะผู้ตรวจประเมินจะตรวจติดตามเฉพาะข้อบกพร่อง
นั้น โดยอาจสุ่มตรวจกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับข้อบกพร่องได้

14.10.4 คณะผู้ตรวจติดตาม สรุปรายงานผลการตรวจติดตาม และผลการตรวจติดตามข้อบกพร่อง เสนอคณะ
พิจารณาให้การรับรองเพื่อพิจารณาคงไว้ซึ่งการรับรอง

14.10.5 กรณีพบข้อบกพร่องสำคัญ (Major Nonconformity) ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของ
ผู้บริโภค หรือผิดกฎหมาย ขอให้ผู้ได้รับการรับรอง ดำเนินการแก้ไขทันที โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ
หัวหน้าผู้ตรวจติดตาม หากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือ
ผลการแก้ไขไม่มีประสิทธิผล หน่วยรับรองขอสงวนสิทธิ์ที่จะนำเสนอคณะพิจารณาให้การรับรอง เพื่อ
พิจารณาลดขอบข่าย พักใช้ หรือเพิกถอนการรับรองแล้วแต่กรณี

15. การตรวจต่ออายุการรับรอง (Recertification Audit)

15.1 เมื่อใบรับรองครบอายุ ผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรอง จะตรวจประเมินระบบทั้งหมด เพื่อออกใบรับรองฉบับใหม่
โดยหน่วยรับรอง จะแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 เดือน และผู้ได้รับการรับรองต้องยื่นคำ
ขอต่ออายุการรับรองก่อนใบรับรองฉบับเดิมหมดอายุอย่างน้อย 3 เดือน

15.2 ผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรอง จะตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง โดยขั้นตอนต่างๆ จะเหมือนกับการตรวจ
ประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก โดยกรณีที่พบข้อบกพร่องย่อยในการตรวจติดตามครั้งก่อน คณะผู้ตรวจประเมินจะ
ประเมินประสิทธิผลของการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว ตามรายงานข้อบกพร่องที่ผู้ได้รับการรับรองจัดส่งมาในการ
ตรวจต่ออายุครั้งนี้ด้วย

- 15.3 กรณีผู้ได้รับการรับรอง ยื่นคำขอต่ออายุการรับรองเมื่อใบรับรองฉบับเดิมหมดอายุหลัง 3 เดือน ให้ถือเป็นการขอรับการรับรองครั้งใหม่
- 15.4 กรณีมาตรฐานขอข่ายที่ได้รับการรับรอง มีการเปลี่ยนแปลงฉบับใหม่ ผู้ได้รับการรับรองแจ้งความประสงค์ขอรับการรับรองตามมาตรฐานฉบับใหม่ หน่วยรับรอง จะทำการศึกษาเอกสารของผู้ได้รับการรับรอง และตรวจประเมินตามข้อกำหนดในส่วนที่แตกต่างจากมาตรฐานฉบับเดิมที่ให้การรับรองไว้

16. การตรวจกรณีพิเศษ (Special Audit)

หน่วยรับรอง/หน่วยตรวจ สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตรวจกรณีพิเศษ โดยอาจไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีต่อไปนี้

- 16.1 มีข้อสงสัยว่า การปฏิบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดมาตรฐานขอข่ายที่ได้รับการรับรอง
- 16.2 มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญที่มีผลต่อการรับรอง
- 16.3 เมื่อมีการวิเคราะห์ข้อมูล หรือข้อร้องเรียนแล้วเห็นว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง ของหน่วยรับรอง
- 16.4 เมื่อได้รับการแจ้งเตือนจากผู้บริโภค หรือหน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับปัญหาที่อาจมีผลกระทบต่อผู้บริโภค
- 16.5 กรณีมีมติจากคณะกรรมการให้การรับรอง ให้มีการตรวจประเมินเพิ่มเติม