






หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วย  
การรับรองระบบการผลิตตามมาตรฐาน GHPs/HACCP

ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ทบทวนเอกสาร	ผู้อนุมัติเอกสาร
 (นางสาวอภาพิชญ์ เดชคง) ผู้จัดการคุณภาพ	 (นายชาคริต เทียบเจริญรัตน์) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับรอง	 (นายชาคริต เทียบเจริญรัตน์) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับรอง

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เป็นหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับการรับรองระบบการผลิตตามหลักเกณฑ์สุขลักษณะที่ดีในการผลิตอาหาร (Good Hygiene Practices; GHPs) ระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (Hazard Analysis Critical Control Point; HACCP) หรือมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า
- 1.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ครอบคลุมการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นขอการรับรอง เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง หลักเกณฑ์ของการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง การตรวจติดตาม การตรวจเพื่อต่ออายุการรับรอง การเปลี่ยนแปลงขอบข่าย การลด/ขยายขอบข่าย การพักใช้การรับรอง การคืนสภาพการรับรอง การเพิกถอนการรับรอง การยกเลิกการรับรอง การอุทธรณ์ การร้องเรียน การรักษาความลับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง

## 2. ขอบข่าย

ขอบข่ายของการรับรองที่อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฉบับนี้ได้แก่

- 2.1 มกษ. 9023-2564 : หลักการทั่วไปด้านสุขลักษณะอาหาร : การปฏิบัติทางสุขลักษณะที่ดี (General Principle of Food Hygiene : Good Hygiene Practices)
- 2.2 มกษ. 9024-2564 : ระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุมและแนวทางในการนำไปใช้ (Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) System and Guidelines for Its Application)
- 2.3 The General Principles of Food Hygiene: Good Hygiene Practices (GHPs) and the Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP) System (CXC 1-1969) , Revised in 2022
- 2.4 มกษ. 1004-2557 : หลักปฏิบัติสำหรับกระบวนการรมผลไม้สดด้วยก๊าซซัลเฟอร์ไดออกไซด์ (Code of Practice for Sulphur Dioxide Fumigation of Fresh Fruits)
- 2.5 มกษ. 4403-2564 : การปฏิบัติที่ดีสำหรับโรงสีข้าวและโรงปรับปรุงสภาพข้าว (Good Manufacturing Practices for Rice Mill and Rice Processing Plant)
- 2.6 มกษ. 9035-2563 : การปฏิบัติที่ดีสำหรับโรงคัดบรรจุผักและผลไม้สด (Good Manufacturing Practices for Packing House of Fresh Fruits and Vegetables)
- 2.7 มกษ. 9039-2556 : การปฏิบัติที่ดีสำหรับการผลิตผักและผลไม้สดตัดแต่งพร้อมบริโภค (Good Manufacturing Practices for Ready-To-Eat Fresh Pre-Cut Fruits and Vegetables)
- 2.8 มกษ. 9041-2557 : หลักปฏิบัติสำหรับการผลิตสินค้าเกษตรแช่เยือกแข็ง (Code of Practice for The Manufacturing of Frozen Agricultural Commodities)
- 2.9 มกษ. 9046-2560 : การปฏิบัติที่ดีสำหรับการผลิตทุเรียนแช่เยือกแข็ง (Good Manufacturing Practices for Frozen Durian)
- 2.10 มกษ. 9047- 2560 : การปฏิบัติที่ดีสำหรับโรงรวบรวมผักและผลไม้สด (Good Manufacturing Practices for Collecting House of Fresh Fruits and Vegetables)
- 2.11 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2563 ออกตามความในพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 เรื่อง วิธีการผลิต เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิต และการเก็บรักษาอาหารสำหรับหน่วยตรวจหรือหน่วยรับรองสถานประกอบการอาหาร
- 2.12 มกษ. 2507-2559 : หลักปฏิบัติสำหรับการผลิตเชื้อเห็ด (Code of Practice for Mushroom Culture)
- 2.13 มกษ. 9070-2566 : หลักปฏิบัติในการตรวจและรับผลทุเรียนสำหรับโรงรวบรวมและโรงคัดบรรจุ (Code of Practice on Inspection and Receiving of Durians for Collecting House and Packing House)

- 2.14 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (เลขที่ 386) พ.ศ. 2560 เรื่อง กำหนดวิธีการผลิต เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตและการเก็บรักษาผักหรือผลไม้สด และการแสดงฉลาก
- 2.15 มกษ. 9069-2566 การจัดการสำหรับตลาดกลางสินค้าเกษตร (Management for Agricultural Wholesale Market)
- 2.16 มกษ. 6401-2558 การปฏิบัติที่ดีสำหรับศูนย์รวบรวมน้ำนมดิบ (Good Manufacturing Practices for Milk Collecting Center)
- 2.17 มกษ. 6910-2567 การปฏิบัติทางสุขลักษณะที่ดีสำหรับศูนย์รวบรวมไข่ (Good Hygiene Practices for Eggs Collecting Center)

### 3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 คู่มือคุณภาพ และขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 ISO/IEC 17021-1 : Conformity assessment - Requirements for bodies providing audit and certification of management systems- Part 1 : Requirements
- 3.3 ISO/IEC 17007 : Guidance for drafting normative documents suitable for use for conformity assessment
- 3.4 IAF MD 1: IAF Mandatory Document for the Certification of Multiple Site Based on Sampling
- 3.5 IAF MD 2: IAF Mandatory Document for the Transfer of Accredited Certification of Management Systems
- 3.6 IAF MD 5: IAF Mandatory Document Determination of Audit Time of Quality, Environmental, And Occupational Health & Safety Management System
- 3.7 IAF ID 1: IAF Informative Document for QMS and EMS Scopes of Accreditation
- 3.8 IAF ID 2: IAF Informative Document for the Transition of Management System Accreditation to ISO/IEC 17021:2011 from ISO/IEC 17021:2006
- 3.9 IAF ID 3: IAF Informative Document for Management of Extraordinary Events or Circumstances Affecting Abs, CABS and Certified Organization
- 3.10 International Standard Industrial Classification of all Economic Activities: ISIC, Rev. 4

### 4. นิยาม

- 4.1 **หน่วยรับรองฯ** หมายถึง หน่วยรับรอง ของบริษัทห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด
- 4.2 **ผู้ยื่นคำขอฯ (Applicant)** หมายถึง ผู้ผลิต ที่ประสงค์จะขอรับการรับรองระบบการผลิตตามมาตรฐาน GHPs /HACCP ในขอบข่ายที่หน่วยรับรองฯ ให้บริการ
- 4.3 **ผู้ได้รับการรับรอง (Certified Applicant)** หมายถึง ผู้ยื่นคำขอฯ ที่ผ่านการตรวจประเมิน และได้รับการรับรองจากหน่วยรับรองฯ
- 4.4 **นิติบุคคล (Juristic Person)** หมายถึง คณะบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งจดทะเบียนนิติบุคคลตามกฎหมาย เช่น บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหกรณ์ วิสาหกิจชุมชน มูลนิธิ เป็นต้น
- 4.5 **ผู้ผลิต (Producer)** หมายถึง บุคคล นิติบุคคล ที่ประกอบกิจการผลิตตามมาตรฐานขอบข่ายที่ขอการรับรอง
- 4.6 **คณะพิจารณาให้การรับรอง (Certification Committee)** หมายถึง คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง รวมทั้งพิจารณาการพักใช้ การคืนสภาพการรับรอง การเพิกถอน การเพิ่มหรือลดขอบข่าย และการยกเลิกการรับรอง ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารสูงสุดของระบบคุณภาพ เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 4.7 **คณะกรรมการระดับนโยบาย (Board of Director)** หมายถึง คณะกรรมการระดับนโยบายด้านความเป็นกลาง ของหน่วยรับรองฯ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้อำนวยการ บริษัทห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.8 **คณะพิจารณาอุทธรณ์ (Appeal Committee)** หมายถึง คณะบุคคลที่แต่งตั้งโดยผู้บริหารสูงสุดของระบบคุณภาพ เพื่อพิจารณาคำอุทธรณ์ และเสนอแนะการดำเนินการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4.9 **การอุทธรณ์ (Appeals)** หมายถึง การร้องขอจากผู้ยื่นคำขอ/ผู้ได้รับการรับรอง ให้หน่วยรับรองฯ พิจารณาล้างที่ผู้ยื่นคำขอ/ผู้ได้รับการรับรองมีความเห็นที่ขัดแย้ง หรือไม่เห็นด้วยกับการตัดสินใจของหน่วยรับรองฯ เช่น การปฏิเสธการรับคำขอ การปฏิเสธที่จะดำเนินการตรวจประเมินต่อ การร้องขอให้มีการแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ขอบข่ายการให้การรับรอง การตัดสินใจไม่ให้การรับรอง พักใช้ หรือเพิกถอนการรับรอง เป็นต้น
- 4.10 **การร้องเรียน (Complaints)** หมายถึง การแสดงความไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงานของ หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมิน หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับรองฯ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง รวมถึงผู้ได้รับการรับรอง แต่ไม่ใช่เป็นการอุทธรณ์ ซึ่งการร้องเรียนสามารถมาจากบุคคล หรือองค์กร ที่แสดงความไม่พึงพอใจ และต้องการให้หน่วยรับรองฯ ตอบสนองในเรื่องที่ร้องเรียนนั้น
- 4.11 **หน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body)** หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการรับรองความสามารถระบบงานแก่หน่วยรับรองฯ
- 4.12 **คณะผู้ตรวจประเมิน (Audit Team)** หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ในการตรวจประเมิน
- 4.13 **การตรวจประเมิน (Audit)** หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบ เป็นอิสระและจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อให้ได้หลักฐานการตรวจประเมินและเพื่อประเมินว่าเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- 4.14 **การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (Initial Audit)** หมายถึง การตรวจโดยละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจประเมินดูความสอดคล้อง ซึ่งจะดำเนินการตรวจเมื่อยื่นขอประเมินเป็นครั้งแรก
- 4.15 **การตรวจติดตาม (Surveillance Audit)** หมายถึง การตรวจประเมิน การปฏิบัติงานของผู้ได้รับการรับรองว่ายังคงรักษาระบบการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ายังคงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตลอดรอบการรับรอง
- 4.16 **การตรวจต่ออายุการรับรอง (Recertification Audit)** หมายถึง การตรวจประเมินใหม่ เมื่อครบรอบอายุการรับรอง เพื่อทบทวนทั้งระบบอีกครั้งว่า ผู้ประกอบการยังมีการนำระบบการผลิตตามมาตรฐานที่กำหนดไปดำเนินการ และยังมีประสิทธิผลอยู่ ซึ่งการตรวจต่ออายุการรับรองดังกล่าวจะดำเนินการก่อนใบรับรองสิ้นอายุ
- 4.17 **การตรวจกรณีพิเศษ (Special Audit)** หมายถึง การตรวจในกรณีเฉพาะ ซึ่งอาจดำเนินการตรวจประเมินทั้งระบบ หรือตรวจประเมินบางส่วนของระบบก็ได้
- 4.18 **ใบรับรอง (Certificate)** หมายถึง ใบรับรองที่หน่วยรับรองฯ ออกให้แก่ผู้ได้รับการรับรองเพื่อเป็นการแสดงว่าให้การรับรองตามมาตรฐานที่ระบุไว้ในรับรอง
- 4.19 **สินค้าเกษตร** หมายถึง ผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ อันเกิดจากการกลั่นกรอง การประมง การปศุสัตว์ หรือการป่าไม้ และผลพลอยได้ของผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ดังกล่าว
- 4.20 **อาหาร** หมายถึง สารใดๆ ทั้งที่ผ่านกระบวนการแปรรูปมาแล้ว หรือผ่านกระบวนการแปรรูปเพียงเล็กน้อย หรือไม่ผ่านกระบวนการแปรรูปใดๆ และมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริโภคของมนุษย์ และให้รวมทั้งเครื่องดื่ม หมากฝรั่ง และสารใดๆ ที่ใช้ในกระบวนการผลิต หรือการเตรียมอาหาร แต่ไม่รวมถึงเครื่องสำอาง หรือยาสูบ หรือสารใดๆ ที่เป็นยา
- 4.21 **ความปลอดภัยของอาหาร (Food Safety)** หมายถึง ความมั่นใจว่าอาหารจะไม่ใช่สาเหตุทำให้เกิดอันตรายต่อผู้บริโภค เมื่อนำไปเตรียม และ/หรือ บริโภคตามวัตถุประสงค์การใช้ของอาหารนั้น

4.22 การรับรองระบบการผลิตตามมาตรฐาน GHPs /HACCP หมายถึง การให้การรับรองระบบของผู้ประกอบการ ในการปฏิบัติตามระบบการผลิตอาหาร ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ดีในการผลิตอาหาร (Good Hygiene Practices; GHPs) หรือระบบการวิเคราะห์อันตรายและจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (Hazard Analysis Critical Control Point; HACCP) หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติประกาศใช้ หรือให้การยอมรับ หรือมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “การรับรอง”

## 5. ภาษาที่ใช้ และพื้นที่ที่ให้การรับรอง

5.1 ภาษาที่ใช้ในกระบวนการรับรองใช้ภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ เป็นหลัก หากผู้ยื่นคำขอฯ /ผู้ได้รับการรับรอง ประสงค์ให้ใช้ภาษาต่างประเทศอื่นๆ ในการตรวจประเมิน หน่วยรับรองฯ จะพิจารณาเป็นรายไป

5.2 พื้นที่ที่เปิดให้บริการให้การรับรองครอบคลุมพื้นที่ทุกจังหวัดในประเทศไทย และประเทศในภูมิภาคอาเซียน ใน ขอบข่ายที่ให้การรับรอง โดยไม่คำนึงถึงขนาด ประเภท หรือเงื่อนไขใดๆ

## 6. คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอการรับรอง

- (1) ต้องเป็นผู้ผลิต ที่ได้รับอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย
- (2) ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการ ที่ออกโดยหน่วยงานราชการ
- (3) เป็นเจ้าของกิจการที่ขอรับการรับรอง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของกิจการที่ขอรับการรับรอง
- (4) ไม่เป็นผู้ถูกเพิกถอนการรับรองจากหน่วยรับรอง เว้นแต่พ้นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 6 เดือน นับจากวันที่ถูกเพิกถอน การรับรองมาแล้ว
- (5) ต้องมีการนำมาตรฐานที่ขอรับการรับรอง ไปปฏิบัติแล้ว ก่อนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง ผู้ยื่นคำขอฯ ที่ทำ การผลิตเพื่อการค้า ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานของประเทศคู่ค้า
- (6) ต้องไม่เป็นผู้ประกอบกิจการหน่วยรับรอง

## 7. การรับคำขอการรับรอง และการปฏิเสธคำขอการรับรอง

7.1 ผู้มีความประสงค์จะขอการรับรอง ยื่นคำขอรับการรับรองที่หน่วยรับรอง บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ 2179 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-940-6881-3 ต่อ 213 โทรสาร 02-940-5544 พร้อมหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน และต้องลง นามโดยผู้มีอำนาจตามกฎหมายของผู้ยื่นคำขอฯ

7.2 เมื่อได้รับคำขอตามข้อ 7.1 แล้ว หน่วยรับรอง จะพิจารณารายละเอียดต่างๆ ของผู้ยื่นคำขอฯ หากมี รายละเอียดที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอฯ ทราบ

7.3 หน่วยรับรองฯ จะดำเนินการให้การรับรองตามขอบข่ายที่หน่วยรับรองฯ ประกาศ ซึ่งมีทั้งขอบข่ายที่ได้รับการ รับรอง และไม่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานรับรองระบบงาน หากนอกเหนือจากขอบข่ายดังกล่าว หน่วย รับรองฯ จะพิจารณาด้านความรู้ ความสามารถและทักษะ ความชำนาญของบุคลากร ว่าสามารถทำการ ตรวจประเมินและให้การพิจารณาให้การรับรองได้หรือไม่ โดยจะชี้แจงแก่ผู้ยื่นคำขอฯ ว่าการให้การรับรอง ขอบข่ายใดไม่ได้รับการรับรองระบบงาน เมื่อได้รับคำยืนยันจากผู้ยื่นคำขอฯ แล้ว หน่วยรับรองฯ จึงสามารถ ดำเนินการต่อเพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจประเมิน และพิจารณาให้การรับรอง โดยไม่ใช้เครื่องหมายการ รับรองระบบงานในการออกใบรับรองสำหรับกรณีที่นอกเหนือจากขอบข่ายที่ได้รับการรับรองระบบงาน สำหรับกรณีที่หน่วยรับรองฯ พิจารณาแล้วว่าไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในด้านนั้น หน่วยรับรองฯ จะปฏิเสธการรับคำขอการรับรอง และชี้แจงให้ผู้ยื่นคำขอฯ รับทราบ

## 8. การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (Initial Audit)

- 8.1 เมื่อหน่วยรับรองฯ พิจารณารายละเอียดคำขอการรับรอง และเอกสารหลักฐานต่างๆแล้วว่าครบถ้วน และชอบขायที่ขอการรับรอง อยู่ในขอบข่ายที่หน่วยรับรองมีความสามารถในการให้การรับรองได้ จะแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน จัดทำแผนการตรวจประเมิน และแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- 8.2 คณะผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรองฯ เข้าตรวจประเมินระบบทั้งหมดตามขั้นตอนที่กำหนดในหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการตรวจประเมินตามมาตรฐาน GHPs /HACCP (RE-CB-07)
- 8.3 ผู้ยื่นคำขอฯ ต้องยินยอมให้คณะผู้ตรวจประเมินจากหน่วยรับรองฯ ดำเนินการตรวจประเมินในทุกกรณี ณ สถานที่ประกอบการ ของผู้ยื่นคำขอฯ รวมทั้งยินยอมให้ผู้แทนจากหน่วยรับรองฯ หน่วยรับรองระบบงาน และ/หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง เข้าสังเกตการณ์การตรวจประเมินของคณะผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรองฯ ณ สถานที่ประกอบการ ของผู้ยื่นคำขอฯ
- 8.4 ผู้ยื่นคำขอฯ จะต้องจัดหาสิ่งที่เป็นทั้งหมด สำหรับการตรวจประเมิน และตรวจติดตามผล รวมถึงการจัดเอกสารและบันทึกเพื่อการตรวจสอบ จัดให้ผู้ประเมินสามารถเข้าถึงอุปกรณ์ สถานที่ พื้นที่ บุคลากร และผู้รับจ้างของผู้ยื่นคำขอฯ
- 8.5 ผู้ยื่นคำขอฯ ต้องจัดให้มีมาตรการ และจัดหาอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลที่จำเป็นแก่คณะผู้ตรวจประเมิน และคณะผู้เข้าร่วมการตรวจประเมินทุกครั้งที่ยื่นขอ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติหน้าที่

## 9. การพิจารณาให้การรับรอง

- 9.1 ภายหลังกการตรวจประเมินเพื่อการรับรองเสร็จสิ้น และผู้ยื่นคำขอฯ ได้แก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะผู้ตรวจประเมินจะสรุปรายงานผลการตรวจประเมิน และขอความเห็นนำเสนอคณะพิจารณาให้การรับรอง เพื่อพิจารณาตัดสินใจให้การรับรอง
- 9.2 เมื่อคณะพิจารณาให้การรับรอง มีมติให้การรับรองแล้ว หน่วยรับรองฯ จะออกใบรับรอง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ คณะพิจารณาให้การรับรอง มีมติให้การรับรอง โดยใบรับรองมีอายุไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ออกใบรับรอง
- 9.3 การออกใบรับรอง หน่วยรับรองฯ จะออกให้ในนามผู้ยื่นคำขอฯ ที่ผ่านการตรวจประเมินเท่านั้นไม่สามารถโอนใบรับรองให้แก่ผู้อื่นได้

## 10. การตรวจติดตาม (Surveillance Audit) การตรวจต่ออายุการรับรอง (Recertification Audit) และการตรวจกรณีพิเศษ

- 10.1 กรณีที่ใบรับรองมีอายุมากกว่า 1 ปี หน่วยรับรองฯ ส่งวนสิทธิ์ที่จะตรวจติดตามเพื่อติดตามการรักษาระบบการผลิตตามมาตรฐานที่ได้รับการรับรองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นับจากการตรวจประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรกเสร็จสิ้น โดยในการตรวจติดตามจะดำเนินการตรวจประเมินในบางข้อกำหนด แต่ต้องตรวจติดตามให้ครบทุกข้อกำหนดใน 1 รอบการรับรอง ส่วนการตรวจต่ออายุการรับรองจะดำเนินการโดยตรวจประเมินทั้งระบบ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองระบบการผลิตตามมาตรฐาน GHPs/HACCP (RE-CB-07)
- 10.2 การตรวจกรณีพิเศษ (Special Audit) หน่วยรับรองฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตรวจประเมินแบบ Short - notice (การแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในระยะเวลาสั้นๆ) ในกรณีต่อไปนี้
  - (1) มีข้อสงสัยว่ามีการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดมาตรฐานที่ได้รับการรับรองและ/หรือ มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญที่มีผลต่อการรับรอง
  - (2) เมื่อมีการวิเคราะห์ข้อร้องเรียนหรือข้อมูลแล้วเห็นว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง ของหน่วยรับรองฯ

- (3) เมื่อได้รับการแจ้งเตือน/ร้องเรียนจากผู้บริโภค หรือหน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับปัญหาที่อาจมีผลกระทบต่อผู้บริโภค หน่วยรับร้องฯ จะแจ้งข้อร้องเรียนดังกล่าวไปยังผู้ได้รับการรับรอง
- (4) กรณีมีมติจากคณะกรรมการให้การรับรอง ให้มีการตรวจประเมินเพิ่มเติม

## 11. เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับการรับรอง

- 11.1 ผู้ที่ได้รับการรับรองต้องรักษาไว้ซึ่งระบบการผลิตตามมาตรฐาน GHPs / HACCP ตลอดระยะเวลาที่ได้รับการรับรอง
- 11.2 ต้องจัดทำและเก็บรักษาบันทึกข้อร้องเรียน และผลการดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองไว้ และต้องมอบบันทึกข้อร้องเรียนเหล่านั้นให้แก่หน่วยรับรองฯ เมื่อได้รับการร้องขอ (ถ้ามี)
- 11.3 อ่างถึงการรับรองเฉพาะในกิจการ และขอบข่ายที่ได้รับการรับรองเท่านั้น กรณีผู้ได้รับการรับรองต้องการสำเนาใบรับรองให้แก่ผู้อื่น ต้องสำเนาใบรับรองครบทั้งหมด หรือตามที่กำหนดไว้ในรูปแบบการรับรอง ต้องไม่นำใบรับรอง และ/หรือ เครื่องหมายรับรอง และ/หรือ เครื่องหมายรับรองระบบงาน ไปใช้ในทางที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อการรับรอง ต้องไม่ปลอมแปลง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดและนำมาซึ่งความเสียหายต่อหน่วยรับรองฯ
- 11.4 เมื่อมีการลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรอง ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใด ให้ยุติการใช้สิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณา และการอ้างถึงการได้รับการรับรองในขอบข่ายนั้นๆ
- 11.5 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยของผู้บริโภค เช่นมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิต เปลี่ยนเครื่องจักร เปลี่ยนแปลงผู้ดูแลหรือผู้ดำเนินการ (QMR หัวหน้าทีม QC หัวหน้าทีม HACCP) เป็นต้น ให้ผู้ได้รับการรับรอง แจ้งให้หน่วยรับรองฯ ทราบภายใน 30 วันทำการ จากนั้นหน่วยรับรองฯ จะพิจารณาข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่ส่งมาให้ ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ หน่วยรับรองฯ อาจกำหนดให้มีการตรวจประเมินเพิ่มเติม แล้วนำผลเสนอคณะกรรมการให้การรับรอง เมื่อคณะกรรมการให้การรับรองมีมติเห็นด้วยกับการเปลี่ยนแปลงแล้ว หน่วยรับรองฯ จะออกใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิม โดยมีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่ ซึ่งผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองฉบับเดิมให้แก่หน่วยรับรองฯ
- 11.6 กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองโอนกิจการให้ทายาทหรือผู้อื่น ให้ผู้รับโอนกิจการนั้นส่งหนังสือยืนยันนโยบายการคงไว้ซึ่งระบบประกันคุณภาพให้หน่วยรับรองฯ ภายใน 30 วันทำการ โดยหน่วยรับรองฯ จะดำเนินการตรวจติดตามในครั้งถัดไป การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยของผู้บริโภค หรือ หากผู้รับโอนกิจการไม่ส่งหนังสือยืนยันตามที่กำหนด หน่วยรับรองฯ จะพิจารณาดำเนินการพักใช้ตามข้อ 12.4
- 11.7 กรณีผู้ได้รับการรับรอง เปลี่ยนชื่อ ที่อยู่ ให้แจ้งหน่วยรับรองฯ พร้อมแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว หน่วยรับรองฯ จะออกใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิม โดยมีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่ ซึ่งผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองฉบับเดิมให้แก่หน่วยรับรองฯ
- 11.8 กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองทำใบรับรองฉบับเดิมสูญหายให้นำหลักฐานการแจ้งความส่งมายังหน่วยรับรองฯ จากนั้น หน่วยรับรองฯ จะออกใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิม โดยมีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่
- 11.9 กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองทำใบรับรองฉบับเดิมชำรุด หน่วยรับรองฯ จะออกใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิม โดยมีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่ ซึ่งผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองฉบับเดิมให้แก่หน่วยรับรองฯ

- 11.10 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามของนิติบุคคล ผู้ได้รับการรับรองต้องจัดส่งสำเนาหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลฉบับใหม่ หรือเอกสารหลักฐานใดๆ ที่หน่วยงานราชการออกให้ตามกฎหมาย ให้กับหน่วยรับรองฯ
- 11.11 ผู้ได้รับการรับรอง ต้องยินยอมให้ผู้แทนจากหน่วยรับรองฯ ดำเนินการตรวจติดตาม ณ สถานที่ประกอบการของผู้ได้รับการรับรอง รวมทั้งยินยอมให้ผู้แทนจากหน่วยรับรองฯ หน่วยรับรองระบบงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง เข้าสังเกตการณ์การตรวจประเมินของคณะผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรองฯ ณ สถานที่ประกอบการ ของผู้ได้รับการรับรอง
- 11.12 ผู้ได้รับการรับรองต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองที่เป็นปัจจุบันให้แก่หน่วยรับรองฯ เมื่อได้รับการร้องขอ
- 11.13 หากประสงค์จะยกเลิกการรับรอง ให้ผู้ได้รับการรับรองยื่นคำขอยกเลิกใบรับรอง ต่อหน่วยรับรองฯล่วงหน้า ก่อนที่จะยกเลิกการรับรอง โดยหน่วยรับรองฯ จะดำเนินการยกเลิกการรับรองภายใน 30 วัน
- 11.14 หากประสงค์จะต่ออายุใบรับรอง ให้ผู้ได้รับการรับรองยื่นคำขอต่ออายุใบรับรองต่อหน่วยรับรองฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน ก่อนวันที่ใบรับรองหมดอายุ กรณีผู้ที่ได้รับการรับรองไม่ยื่นคำขอต่ออายุการรับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด และใบรับรองฉบับเดิมสิ้นอายุ หน่วยรับรองฯจะถือว่าขาดอายุการรับรองโดยปริยาย กรณีผู้ที่ได้รับการรับรองยื่นคำขอต่ออายุการรับรองหลังวันที่กำหนด แต่ยังไม่สิ้นอายุการรับรอง หน่วยรับรองฯ จะดำเนินการตรวจประเมิน โดยวันที่มีผลบังคับใช้ของใบรับรองใบใหม่อาจจะไม่ต่อเนื่องจากใบรับรองฉบับเดิม

## 12. การคงไว้ การเพิ่ม/ลดขอบข่าย การพักใช้ การคืนสภาพการรับรอง และการเพิกถอนการรับรอง

- 12.1 การคงไว้ซึ่งการรับรอง / การต่ออายุการรับรอง กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองสามารถปฏิบัติได้สอดคล้องกับมาตรฐานในขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง จากการตรวจติดตามและการตรวจต่ออายุการรับรอง ผู้ที่ได้รับการรับรองสามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงพร้อมส่งหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นเรียบร้อยแล้ว หน่วยรับรองฯ จะนำเสนอผลการตรวจติดตาม และการต่ออายุการรับรองให้กับคณะพิจารณาให้การรับรองพิจารณาเพื่อคงไว้ซึ่งการรับรองแก่ผู้ที่ได้รับการรับรองพร้อมทั้งออกใบรับรองใหม่ให้กับรายที่ขอต่ออายุ
- 12.2 การลดขอบข่ายการรับรอง กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถรักษาระบบการผลิตตามมาตรฐานในบางขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง ให้แจ้งความประสงค์ขอลดขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง ต่อหน่วยรับรองฯเพื่อเสนอต่อคณะพิจารณาให้การรับรอง พิจารณาลดขอบข่ายการรับรอง และออกใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิมตามขอบข่ายที่เหลืออยู่ และมีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองฉบับเดิมก่อนรับใบรับรองฉบับใหม่ และต้องหยุดการโฆษณาใดๆ ที่อ้างถึงการรับรอง ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายรับรองระบบงาน ในขอบข่ายการรับรองที่ถูกลดลง
- 12.3 การเพิ่มขอบข่ายการรับรอง กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองแจ้งความประสงค์ขอเพิ่มขอบข่ายการรับรอง หน่วยรับรองฯ จะดำเนินการตรวจประเมินในส่วนของขอบข่ายที่ขอเพิ่มเติม ซึ่งอาจดำเนินการร่วมกับการตรวจติดตาม และเสนอคณะพิจารณาให้การรับรอง เพื่อพิจารณาเพิ่มขอบข่ายการรับรอง และออกใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิมโดยรวมขอบข่ายที่เพิ่ม และมีอายุเท่ากับใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองฉบับเดิมก่อนรับใบรับรองฉบับใหม่
- 12.4 การพักใช้การรับรอง หน่วยรับรองฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาพักใช้การรับรอง กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่หน่วยรับรองฯกำหนด และ / หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ได้รับการรับรอง ไม่

แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่ยินยอมให้ตรวจติดตาม หรือตรวจประเมินใหม่ตามความถี่ที่กำหนด และ/หรือ ผู้ที่ได้รับการรับรองสมัครใจที่จะพักใช้เอง หน่วยรับรองฯ จะนำเสนอคณะพิจารณาให้การรับรอง เพื่อพิจารณาพักใช้การรับรอง โดยกำหนดระยะเวลาการพักใช้ไม่เกิน 180 วัน จากนั้นหน่วยรับรองฯ จะนำรายชื่อผู้ที่ได้รับการรับรองที่ถูกพักใช้การรับรองเผยแพร่ให้สาธารณชนรับทราบ เมื่อผู้ได้รับการรับรองถูกพักใช้การรับรอง ต้องหยุดการอ้างถึงการรับรอง ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายรับรองระบบงานในช่วงที่ถูกพักใช้

12.5 การคืนสภาพการรับรอง หน่วยรับรองฯ จะนำเสนอคณะพิจารณาให้การรับรอง พิจารณายุติการพักใช้การรับรอง และคืนสภาพการรับรอง หากพบว่าผู้ได้รับการพักใช้การรับรองนั้นได้มีการปฏิบัติตามมติคณะพิจารณาให้การรับรอง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะพิจารณาให้การรับรองกำหนดขึ้น จากนั้นหน่วยรับรองฯ จะนำรายชื่อผู้ที่ได้รับการคืนสภาพการรับรองเผยแพร่แก่สาธารณชนทราบดังเดิม

#### 12.6 การเพิกถอนการรับรอง

12.6.1 กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองมีการกระทำตามกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังนี้

- (1) ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่หน่วยรับรองฯ กำหนด และส่งผลกระทบต่อ การรับรอง
- (2) ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่ได้รับการรับรอง
- (3) ไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่อง หลังจากถูกพักใช้การรับรอง
- (4) มีข้อร้องเรียนที่คณะพิจารณาให้การรับรอง พิจารณาแล้วเห็นว่า อาจทำให้เกิดความเสียหาย ต่อการรับรอง
- (5) นำใบรับรอง เครื่องหมายรับรองและเครื่องหมายรับรองระบบงาน ไปใช้ในทางที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดต่อการรับรอง รวมถึงปลอมแปลง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดและนำมาซึ่งความเสี่ยงต่อหน่วยรับรองฯ

12.6.2 หน่วยรับรองฯ จะนำเสนอคณะพิจารณาให้การรับรอง เพื่อพิจารณาเพิกถอนการรับรอง จากนั้นหน่วยรับรองฯ นำรายชื่อผู้ถูกเพิกถอนการรับรองเผยแพร่แก่สาธารณชนทราบ ทั้งนี้ผู้ถูกเพิกถอนต้องส่งคืนใบรับรอง ให้แก่หน่วยรับรองฯ กรณีที่ผู้ถูกเพิกถอนการรับรองทำใบรับรองฉบับเดิมสูญหายให้นำหลักฐานการแจ้งความใบรับรองฉบับเดิมสูญหาย ส่งมายังหน่วยรับรองฯ

12.6.3 สิทธิในการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน จะสิ้นสุดลงทันที ผู้ถูกเพิกถอนการรับรองต้องหยุดการใช้ หรืออ้างอิง ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน บนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เช่น แผ่นพับ ใบปลิว ป้ายโฆษณา เป็นต้น

12.6.4 กรณีการเพิกถอนการรับรองที่เกี่ยวข้องเนื่องจากความไม่ปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ ผู้ถูกเพิกถอนจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการผลิตดังกล่าว และแจ้งเตือนผู้ซื้อหรือผู้บริโภคทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากหน่วยรับรองฯ พบว่าผู้ถูกเพิกถอนการรับรองไม่ดำเนินการตามที่กล่าวข้างต้น ผู้ถูกเพิกถอนจะไม่สามารถยื่นขอการรับรองครั้งใหม่ได้

#### 12.7 การยกเลิกการรับรอง

หน่วยรับรองฯ จะพิจารณานำเสนอคณะพิจารณาให้การรับรอง เพื่อพิจารณายกเลิกการรับรอง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ได้รับการรับรอง เลิกประกอบกิจการที่ได้รับการรับรอง
- (2) ผู้ได้รับการรับรองที่เป็นนิติบุคคลล้มละลาย
- (3) ผู้ได้รับการรับรอง แจ้งขอยกเลิกการรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร
- (4) มีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานที่ได้รับการรับรอง และผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดใหม่ได้

### 13 การอุทธรณ์ การร้องเรียน

#### 13.1 การอุทธรณ์

- 13.1.1 ผู้ยื่นคำขอรับการรับรองหรือผู้ได้รับการรับรอง ที่ไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหน่วยรับรองฯ สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยรับรองฯ โดยการยื่นอุทธรณ์ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและยื่นต่อหน่วยรับรองฯ หากส่งทางไปรษณีย์ต้องลงทะเบียน
- 13.1.2 คณะพิจารณาอุทธรณ์จะพิจารณาคำอุทธรณ์ และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 45 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับคำอุทธรณ์
- 13.1.3 ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่
- 13.1.4 ผลการพิจารณาของคณะพิจารณาอุทธรณ์ให้ถือเป็นที่สุด

#### 13.2 การร้องเรียน

การยื่นข้อร้องเรียนให้ยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามที่อยู่บริษัท ห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ 2179 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 หรือทางโทรศัพท์ 02-940-6881-3 ต่อ 213 หรือ โทรสาร 02-940-5544 หรือ e-mail: gmp.clt@centrallabthai.com หรือช่องทางอื่นๆ โดยมีหลักฐานประกอบการร้องเรียนที่หน่วยรับรองฯสามารถเชื่อถือได้ และต้องมีหลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อร้องเรียนนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถพิจารณาดำเนินการต่อไปได้

### 14 การรักษาความลับ

- 14.1 หน่วยรับรองฯ จะเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ และ/หรือ ผู้ได้รับการรับรองไว้เป็นความลับ แต่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ยื่นคำขอ และ / หรือผู้ได้รับการรับรอง อันเนื่องมาจากการเปิดเผยความลับโดยบุคคลอื่น เว้นแต่จะเกิดขึ้นจากการกระทำของหน่วยรับรองฯ กรณีต้องการเปิดเผยข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ และ / หรือ ผู้ได้รับการรับรอง ต้องได้รับการยินยอมจากผู้ยื่นคำขอ และ/หรือผู้ได้รับการรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร
- 14.2 การเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร จะสามารถดำเนินการได้ ในกรณีที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้บริโภคโดยรวม หรือข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หรือข้อมูลในทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง ผู้ถูกพักใช้ / เพิกถอน / ยกเลิกการรับรอง

### 15 อื่น ๆ

- 15.1 ในกรณีที่มีการแก้ไขหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และข้อกำหนดใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง หน่วยรับรองฯจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ / ผู้ได้รับการรับรองทราบ ผู้ได้รับการรับรองต้องปรับปรุงแก้ไขตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขใหม่ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด จากนั้น หน่วยรับรองฯ จะทำการตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไขของผู้ได้รับการรับรอง
- 15.2 หน่วยรับรองฯ ไม่รับผิดชอบต่อผลกระทบใดๆ ของผู้ได้รับการรับรองที่ได้กระทำไปโดยไม่สุจริต หรือไม่ปฏิบัติตาม หรือฝ่าฝืนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และหากหน่วยรับรองฯ ตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ได้รับการ

รับรองมีข้อบกพร่องร้ายแรงที่มีผลต่อความไม่ปลอดภัยของผู้บริโภค หน่วยรับรองฯ จะพิจารณาตามข้อ 12.6 การเพิกถอนการรับรอง

15.3 หน่วยรับรองฯ จะพิจารณานำเสนอคณะพิจารณาให้การรับรอง เพื่อออกใบรับรองฉบับใหม่ ให้แก่ผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ใบรับรองฉบับเดิมหมดอายุ และได้ตรวจต่ออายุการรับรองเรียบร้อยแล้ว
- (2) ใบรับรองฉบับเดิมชำรุด หรือสูญหาย โดยใบรับรองที่ออกใหม่จะมีอายุเท่ากับอายุใบรับรองฉบับเดิมที่ยังเหลืออยู่ ผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองฉบับเดิมให้หน่วยรับรองฯ ก่อนรับใบรับรองฉบับใหม่ ยกเว้นกรณีใบรับรองฉบับเดิมสูญหาย
- (3) ผู้ได้รับการรับรอง จัดทะเบียนเปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล ที่อยู่ และไม่มีผลกระทบต่อระบบที่ได้รับการรับรอง โดยใบรับรองที่ออกใหม่จะมีอายุเท่ากับอายุใบรับรองฉบับเดิมที่ยังเหลืออยู่ ผู้ได้รับการรับรองต้องส่งคืนใบรับรองฉบับเดิมให้หน่วยรับรองฯ ก่อนรับใบรับรองฉบับใหม่

สำเนาไม่ควบคุม