

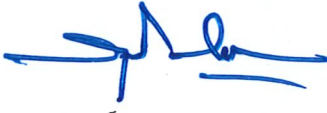




## หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการตรวจ

ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้ทบทวนเอกสาร	ผู้อนุมัติเอกสาร
 (นางดารณี สมบูรณ์จิตต์) ผู้จัดการคุณภาพ	 (นายวิสุทธิ วีระกุลพิริยะ) ผู้อำนวยการฝ่ายโครงการพิเศษ	 (นายวิสุทธิ วีระกุลพิริยะ) ผู้อำนวยการฝ่ายโครงการพิเศษ

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เป็นหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับวิธีการตรวจเพื่อออกรายงานผลการตรวจ ของหน่วยตรวจ บริษัทห้องปฏิบัติการกลาง (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ ครอบคลุมขั้นตอนต่างๆสำหรับการ ตรวจ เพื่อการออกรายงานผลการตรวจ

## 2. ขอบข่าย

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ ใช้สำหรับการตรวจในขอบข่ายดังนี้

- 2.1 มกษ.7417-2559 : การปฏิบัติทางการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำที่ดี สำหรับฟาร์มเลี้ยงสัตว์น้ำจืด
- 2.2 มกษ.7401-2557 : การปฏิบัติทางการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำที่ดี สำหรับฟาร์มเลี้ยงกุ้งทะเล
- 2.3 มกษ.7422-2553.: การปฏิบัติทางการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำที่ดี สำหรับฟาร์มเพาะและอนุบาลลูกกุ้งทะเล
- 2.4 มกษ.7432-2558.: การปฏิบัติทางการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำที่ดี สำหรับฟาร์มผลิตลูกกุ้งขาวแวนนาไม่ปลอดโรค
- 2.5 มาตรฐานการปฏิบัติทางการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำที่ดี GAP สำหรับฟาร์มเลี้ยงสัตว์น้ำ พ.ศ. 2553 กรมประมง (ปลาทะเล)
- 2.6 มาตรฐานการปฏิบัติทางการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำที่ดี GAP สำหรับฟาร์มเลี้ยงสัตว์น้ำ พ.ศ. 2553 กรมประมง (กุ้งทะเล กุ้งก้ามกราม ปลานิล ปลาสลิด)
- 2.7 มาตรฐานการปฏิบัติทางการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำที่ดี GAP สำหรับฟาร์มเลี้ยงสัตว์น้ำ พ.ศ. 2553 กรมประมง (หอยแครง หอยแมลงภู่ หอยนางรม หอยเป่าฮื้อ ปูม้า และปูทะเล)
- 2.8 มาตรฐาน โค้ด ออฟ คอนดัก (CoC) สำหรับฟาร์มเพาะพันธุ์และอนุบาลกุ้งทะเล และฟาร์มเลี้ยงกุ้งทะเล พ.ศ. 2546 กรมประมง
- 2.9 มกษ. 9001-2556 : การปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี สำหรับพืชอาหาร
- 2.10 มกษ. 4401-2551 : การปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี สำหรับข้าว
- 2.11 มกษ. 4400-2552 : การปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี สำหรับข้าวหอมมะลิไทย
- 2.12 มกษ.4402-2553 : การปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี สำหรับข้าวโพดเมล็ดแห้ง
- 2.13 มกษ. 9000 เล่ม 1-2552 : เกษตรอินทรีย์ เล่ม 1 : การผลิต แปรรูป แสดงฉลาก และจำหน่ายผลิตผลและผลิตภัณฑ์ เกษตร อินทรีย์
- 2.14 มกษ. 9000 เล่ม 4-2553 : เกษตรอินทรีย์ เล่ม 4 : ข้าวอินทรีย์

## 3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 คู่มือคุณภาพ และขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 มาตรฐาน ISO/IEC 17020 :Conformity assessment – Requirements for operation of various types of bodies performing inspection.

#### 4. นิยาม

- 4.1 หน่วยตรวจฯ หมายถึงหน่วยตรวจ ของบริษัทห้องปฏิบัติการกลาง(ประเทศไทย) จำกัด
- 4.2 ผู้อำนวยการฝ่ายฯ หมายถึงผู้อำนวยการฝ่ายที่กำกับดูแลงานของหน่วยตรวจฯ
- 4.3 ผู้ยื่นคำขอฯ (Applicant) หมายถึง เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร หรือนิติบุคคล ที่ประสงค์จะขอรับการตรวจ ในขอบข่ายที่ หน่วยตรวจฯ ให้บริการ
- 4.4 ผู้ได้รับการตรวจ (Inspected Applicant) หมายถึง ผู้ยื่นคำขอฯ ที่ผ่านการตรวจ และได้รับการรายงานผลการตรวจ จากหน่วยตรวจฯ
- 4.5 หัวหน้าผู้ตรวจ (Lead Inspector) หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยตรวจฯ กำหนด และได้รับการอนุมัติให้ ทำหน้าที่เป็นผู้นำการตรวจ
- 4.6 ผู้ตรวจ (Inspector) หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยตรวจฯ กำหนด และได้รับการอนุมัติให้ทำหน้าที่ตรวจ
- 4.7 คณะผู้ตรวจ (Inspector Team) หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ในการตรวจ ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจ ผู้ตรวจ ผู้ตรวจฝึกหัด (ถ้ามี) และผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี) หรือบุคคลเดียวที่ทำหน้าที่ตรวจ โดยบุคคลดังกล่าวต้องมีตำแหน่งเป็น หัวหน้าผู้ตรวจ
- 4.8 การตรวจ (Inspection) หมายถึง การตรวจสอบการออกแบบผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ การบริการ กระบวนการ หรือ โรงงาน และการพิจารณาความเป็นไปตามข้อกำหนดเฉพาะ หรือข้อกำหนดทั่วไป บนพื้นฐานการตัดสินใจโดยผู้มี ประสบการณ์ในวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง การตรวจกระบวนการต่างๆ จะรวมถึงบุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี และวิธีการ ผลการตรวจอาจใช้สนับสนุนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง
- 4.9 ข้อบกพร่อง (Nonconformity) หมายถึง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานที่ใช้อ้างอิงในการตรวจ
- 4.10 การตรวจ ณ สถานประกอบการ (Witness Audit) หมายถึง การที่ผู้ตรวจขององค์กร ที่ทำการว่าจ้างให้ทำการตรวจ หรือ ผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรองระบบงาน ดำเนินการตรวจประเมินความสามารถผู้ตรวจของหน่วยตรวจ ณ สถานประกอบการ ตามขอบข่ายที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งดำเนินการตรวจประเมินความสอดคล้องกับขั้นตอนวิธีการ ปฏิบัติงานของหน่วยตรวจฯ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.11 รายงานผลการตรวจ (Inspection Report) หมายถึง รายงานผลการตรวจ ที่หน่วยตรวจฯ ออกให้แก่ผู้ได้รับการตรวจ หรือผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการตรวจ
- 4.12 ผลิตผล (Produces) หมายถึง ผลิตผลที่ได้จากการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี และ/หรือการปฏิบัติทางการเพาะเลี้ยง สัตว์น้ำที่ดี และ/หรือเกษตรอินทรีย์ ในขอบข่ายที่ขอรับการตรวจ

#### 5. หลักเกณฑ์ทั่วไป

- 5.1 ภาษาที่ใช้ในการตรวจประเมินให้ใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นหลัก หากผู้ยื่นคำขอฯ ประสงค์ให้ใช้ ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในการตรวจ หน่วยตรวจฯ จะพิจารณาเป็นกรณีไป
- 5.2 การตรวจจะดำเนินการสำหรับผู้ขอรับการตรวจที่อยู่ในเขตประเทศไทย และประเทศในภูมิภาคอาเซียน โดยไม่คำนึงถึง ขนาด ประเภท หรือเงื่อนไขใดๆ
- 5.3 ระยะเวลาในการตรวจขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่ทำการเพาะเลี้ยง/เพาะปลูก จำนวนและชนิดสัตว์ / สัตว์น้ำ/พืช/ข้าวที่ทำการเพาะเลี้ยง/เพาะปลูก จำนวนอาคาร พนักงานของผู้ขอรับการตรวจ จำนวนรอบการทำงาน เวลาในการทำงาน และจำนวนสมาชิกในคณะผู้ตรวจ
- 5.4 ขั้นตอนการตรวจ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้
  - (1) การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจ
  - (2) การเตรียมการตรวจ

- (3) การประชุมเพื่อเปิดการตรวจ
- (4) การตรวจเพื่อออกรายงานผลการตรวจ
- (5) การประชุมเพื่อปิดการตรวจ

## 6. การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจ

6.1 ผู้อำนวยการฝ่ายฯ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจ โดยประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจ และผู้ตรวจ อีกจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม อาจจะมีผู้เชี่ยวชาญด้วยก็ได้ ซึ่งต้องกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบทั้งนี้ หน่วยตรวจฯ จะใช้ผู้ตรวจ/ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจฯ หรือผู้ตรวจ/ผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอก ที่ได้รับการมอบหมายจากหน่วยตรวจฯ ซึ่งต้องได้รับการยินยอมจากผู้ยื่นคำขอ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

6.2 การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจต้องยึดหลักดังนี้

- (1) ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารวิธีดำเนินงาน เรื่องคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับ หัวหน้าผู้ตรวจ/ผู้ตรวจ และผู้เชี่ยวชาญ
- (2) มีความรู้ในวิธีการตรวจ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (3) มีความรู้ความสามารถทางเทคนิคในกิจกรรมที่ทำการตรวจ และมีชื่ออยู่ในทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจ ของหน่วยตรวจ
- (4) มีความสามารถในการสื่อสาร
- (5) ปราศจากผลประโยชน์ที่อาจทำให้สมาชิกในคณะผู้ตรวจ ปฏิบัติตนอย่างไม่เป็นกลาง ไม่น่าเชื่อถือ หรืออย่างไม่มีเสมอภาค
- (6) ผู้ตรวจ ต้องไม่เคยให้คำปรึกษา หรือเป็นวิทยากรภายใน (In-house Training) หรือทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้ยื่นคำขอฯ ภายในระยะเวลา 2 ปี ที่ผ่านมา ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเป็นกลางของการตรวจ
- (7) ผู้ตรวจ ต้องไม่เป็นผู้ถือหุ้นในหน่วยงานของผู้ยื่นคำขอฯ
- (8) ผู้ตรวจ ต้องไม่มีแรงกดดันทางการค้าและ/หรือการเงินใดๆ
- (9) คณะผู้ตรวจ ต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ก่อนทำการตรวจ

## 7. การเตรียมการตรวจ

คณะผู้ตรวจ ดำเนินการศึกษาข้อมูลของผู้ยื่นคำขอฯ และจัดทำกำหนดการตรวจ รวมทั้งจัดเตรียมรายการตรวจ จากนั้นจัดส่งกำหนดการตรวจ ให้ผู้ยื่นคำขอฯ เพื่อให้ความเห็นชอบล่วงหน้าก่อนการตรวจ โดยบันทึกความเห็นคัดค้านหรือไม่คัดค้านรายชื่อคณะผู้ตรวจ

## 8. การประชุมเพื่อเปิดการตรวจ

คณะผู้ตรวจประชุมเปิดการตรวจ ร่วมกับเกษตรกร เจ้าของฟาร์ม ประธานกลุ่ม ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้แทนผู้บริหารของผู้ยื่นคำขอฯ วัตถุประสงค์ของการประชุมเปิดการตรวจเพื่อ

- (1) เพื่อแนะนำคณะผู้ตรวจ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้สังเกตการณ์ แก่เกษตรกร เจ้าของฟาร์ม ประธานกลุ่ม ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้แทนผู้บริหารของผู้ยื่นคำขอฯ
- (2) เพื่อทำการทบทวนข้อบ่งชี้และวัตถุประสงค์ของการตรวจ
- (3) เพื่อชี้แจงรูปแบบและวิธีการที่ใช้ในการตรวจ
- (4) เพื่อแจ้งเกณฑ์ และจำแนกประเภทของข้อบกพร่อง
- (5) เพื่อยืนยันสถานะของสิ่งที่พบจากการตรวจครั้งก่อน (ถ้ามี)

- (6) เพื่อทำความเข้าใจ และแก้ไขข้อข้องใจในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจนในกำหนดการตรวจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (7) เพื่อยืนยันความเป็นปัจจุบันของเอกสารที่ใช้ในการตรวจ
- (8) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ในการสื่อสารระหว่างผู้ตรวจ และผู้รับการตรวจ
- (9) เพื่อยืนยันความพร้อมของทรัพยากร ผู้นำทาง(Guides) สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับคณะผู้ตรวจ
- (10) เพื่อแจ้งเงื่อนไขในการยุติการตรวจ
- (11) เพื่อยืนยันภาษาที่ใช้ในการตรวจ
- (12) เพื่อยืนยันวันและเวลาในการประชุมปิดการตรวจ (Closing meeting)
- (13) เพื่อยืนยันในเรื่องการรักษาความลับ

## 9. การตรวจเพื่อออกรายงานผลการตรวจ

- 9.1 การตรวจเพื่อออกรายงานผลการตรวจ จะตรวจความสอดคล้องกับ ข้อกำหนดของมาตรฐานที่ขอรับการตรวจ นโยบาย วัตถุประสงค์ และคู่มือฟาร์ม / แปลง หรือคู่มือคุณภาพ (ถ้ามี)
- 9.2 การตรวจประกอบด้วยการสัมภาษณ์ การตรวจเอกสารและบันทึก การตรวจพินิจ การสังเกตกิจกรรม และสภาวะของพื้นที่ที่ตรวจ โดยจะบันทึกสิ่งที่อาจเป็นเหตุนำไปสู่ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การตรวจอาจตรวจรายละเอียดที่ไม่ได้เขียนไว้ในรายการตรวจก็ได้ ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จะต้องยืนยันจากหลักฐานอื่นๆ ประกอบ เช่น การสังเกต การวัด เอกสารและบันทึก
- 9.3 ในระหว่างการตรวจ หัวหน้าคณะผู้ตรวจ อาจเปลี่ยนแปลงกำหนดการตรวจได้ตามความเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ยื่นคำขอ เพื่อให้การตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจ
- 9.4 คณะผู้ตรวจอาจดำเนินการสุ่มตัวอย่างผลิตผล ปัจจัยการผลิต เช่น ดิน น้ำ อาหาร อาหารเสริม วิตามิน ปุ๋ย เป็นต้น ที่สงสัยเพื่อทดสอบคุณสมบัติบางประการ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการรายงานผลการตรวจ โดยหน่วยงานที่ทำหน้าที่ทดสอบเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยตรวจฯ และต้องได้รับการยินยอมจากผู้ยื่นคำขอ เป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีมีการจ้างเหมาช่วงหน่วยทดสอบภายนอก หน่วยทดสอบนั้นต้องได้รับการรับรอง ISO/IEC 17025 หรือมีความน่าเชื่อถือ และต้องเป็นหน่วยทดสอบที่หน่วยตรวจฯ ให้การยอมรับ
- 9.5 ในกรณีที่ผู้ขอรับการตรวจ ยื่นขอตรวจในขอบข่ายและมาตรฐานเดียวกันกับที่เคยได้รับการตรวจไปแล้ว หน่วยตรวจฯ สามารถใช้ผลการทดสอบผลิตผล และปัจจัยการผลิตในการตรวจครั้งล่าสุด เพื่อประกอบการออกรายงานผลการตรวจได้ แต่ต้องมีระยะเวลาห่างกันไม่เกิน 3 เดือน หรือ ไม่เกินหนึ่งรอบการผลิตนับจากวันที่ตรวจ โดยไม่ต้องทดสอบซ้ำ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าผู้ตรวจ

## 10. การบันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจ

- 10.1 สิ่งที่พบจากการตรวจทั้งหมดต้องบันทึกไว้ และหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจ คณะผู้ตรวจต้องประชุมร่วมกันเพื่อสรุปว่าสิ่งที่ตรวจพบรายการใดถือเป็นข้อบกพร่อง
- 10.2 การเขียนรายงานข้อบกพร่องต้องกระชับ มีหลักฐานสนับสนุนที่เป็นรูปธรรม และให้อ้างถึงข้อกำหนดในมาตรฐานให้ชัดเจน โดยเขียนรายงานข้อบกพร่องในแบบฟอร์มรายงานข้อบกพร่อง

## 11. การประชุมปิดการตรวจ (Closing Meeting)

- 11.1 หลังจากการตรวจแล้วเสร็จ คณะผู้ตรวจดำเนินการประชุมปิดการตรวจ เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจ และข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจ ต่อผู้บริหารระดับสูง/ เจ้าของฟาร์ม / ประธานกลุ่ม หรือผู้แทนผู้ยื่นคำขอ ของผู้รับการตรวจ
- 11.2 ผู้รับการตรวจ ลงชื่อรับทราบสิ่งที่ตรวจพบ และสำเนาข้อบกพร่อง/ข้อสังเกตตามที่บันทึกในแบบฟอร์มรายงานข้อบกพร่องไว้ 1 ชุด

11.3 ในการประชุมปิดการตรวจนั้น คณะผู้ตรวจต้องแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ /ผู้รับการตรวจ ทราบดังนี้

- (1) แจ้งผู้รับการตรวจว่าหลักฐานที่พบเป็นเพียงการสุ่มตรวจเท่านั้น
- (2) แจ้งผลการตรวจ และสิ่งที่ตรวจพบจากการตรวจ รวมถึงการจำแนกสิ่งที่ตรวจพบ
- (3) เปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจ สอบถามประเด็นที่ยังไม่ชัดเจนเพื่อทำความเข้าใจผลของการตรวจให้ถูกต้องตรงกัน
- (4) แจ้งช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และอุทธรณ์

## 12. การจัดทำรายงานผลการตรวจ

หลังการตรวจแล้วเสร็จ หัวหน้าคณะผู้ตรวจ จะจัดทำรายงานผลการตรวจ เพื่อแจ้งผลการตรวจให้ผู้ยื่นคำขอฯ หรือผู้ว่าจ้าง ทราบ โดยรายละเอียดในรายงานผลการตรวจ เป็นไปตาม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำรายงานผลการตรวจ