

## ประกาศคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองหน่วยตรวจ

พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินการด้านการมาตรฐานของประเทศที่เกี่ยวข้องกับการรับรองผู้ประกอบการ ตรวจสอบและรับรอง ในส่วนของหน่วยตรวจ (Inspection body) มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบท ในปัจจุบัน เป็นการอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ (Ease of doing business) ด้วยการพัฒนาการขอรับการรับรองให้เป็นระบบดิจิทัลตามนโยบาย “ประเทศไทย ๔.๐” การขยายอายุ ของใบรับรองระบบงาน และส่งเสริมให้ภาคเอกชนเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันได้อย่าง เป็นรูปธรรม ภายใต้หลักกติกาสากล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ วรรคสอง มาตรา ๒๙ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบมติคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐-๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ คณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองหน่วยตรวจ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

(๑) ประกาศคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การรับรองระบบงานสำหรับหน่วยรับรองและหน่วยตรวจ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ ฉบับที่ ๘ (พ.ศ. ๒๕๕๙) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองระบบงานสำหรับหน่วยรับรองและหน่วยตรวจ (แก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ให้หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข สำหรับการรับรองหน่วยตรวจเป็นไปตามรายละเอียด ที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ผู้ได้รับการรับรองหน่วยตรวจที่ได้รับใบรับรองก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ได้รับใบรับรองตามประกาศนี้ และให้ถือว่าใบรับรองนั้นเป็นใบรับรองตามประกาศนี้ และให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าสิ้นอายุ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขสำหรับการรับรองหน่วยตรวจ**  
**แบบท้ายประกาศคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ**  
**และเงื่อนไขการรับรองหน่วยตรวจ พ.ศ. 2564**  
**ลงวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2564**

**1. ขอบข่าย**

เอกสารนี้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขสำหรับการรับรองหน่วยตรวจโดยสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมซึ่งครอบคลุมเอกสารอ้างอิง นิยาม เงื่อนไขทั่วไป เงื่อนไขสำหรับผู้ยื่นคำขอ การรับรองหน่วยตรวจ เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับใบรับรอง การตรวจติดตามผล การต่ออายุใบรับรอง การขอใบแทนใบรับรอง การย้ายสถานที่ทำการที่ระบุไว้ในใบรับรอง การโอนใบรับรอง การลดสาขาและขอบข่ายการรับรอง การพักใช้ใบรับรอง และการเพิกถอนใบรับรอง การร้องเรียนและการอุทธรณ์ การรักษาความลับและการแจ้งความมีส่วนได้ส่วนเสีย การแจ้งการเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับรองหน่วยตรวจ และอื่นๆ

**2. เอกสารอ้างอิง**

- 2.1 พระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. 2551
- 2.2 กฎกระทรวงกำหนดลักษณะ การทำ การใช้ และการแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน
- 2.3 กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับผู้ประกอบการตรวจสอบและรับรอง
- 2.4 ประกาศคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 ประกาศคณะกรรมการรับรองหน่วยตรวจที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 ประกาศสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 มอก. 17011 (ISO/IEC 17011) การตรวจสอบและรับรอง: ข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองในการรับรองหน่วยตรวจสอบรับรอง
- 2.8 มอก. 17020 (ISO/IEC 17020) การตรวจสอบรับรอง – ข้อกำหนดสำหรับหน่วยตรวจ

**3. นิยาม**

- 3.1 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ
- 3.3 ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง หน่วยตรวจที่ประสงค์จะขอรับการรับรอง
- 3.4 หนังสือยืนยันความสามารถของหน่วยตรวจ หมายถึง หนังสือที่สำนักงานออกให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อแสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความสามารถในการตรวจสอบและรับรองตามที่สำนักงานกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขอรับใบรับรองหน่วยตรวจเท่านั้น
- 3.5 การตรวจ (Inspection) หมายถึง การตรวจสอบการออกแบบผลิตภัณฑ์ (Product design) ผลิตภัณฑ์ การบริการ กระบวนการ หรือโรงงาน และการพิจารณาความเป็นไปตามข้อกำหนดเฉพาะ หรือข้อกำหนดทั่วไป (บนพื้นฐานการตัดสินโดยผู้มีประสบการณ์ในวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง)

หมายเหตุ 1) การตรวจสอบของกระบวนการต่างๆ จะรวมถึงบุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี และวิธีการ

2) ผลการตรวจอาจใช้เพื่อสนับสนุนการรับรอง

3.6 หน่วยตรวจ (Inspection body) หมายถึง ผู้ประกอบการตรวจสอบและรับรองที่ให้บริการด้านการตรวจ

3.7 การรับรองหน่วยตรวจ หมายถึง กระบวนการให้การยอมรับอย่างเป็นทางการแก่หน่วยตรวจว่ามีความสามารถในการดำเนินการให้บริการการตรวจ และมีสถิติแสดงเครื่องหมายการรับรองระบบงานหน่วยตรวจ

3.8 ใบรับรอง หมายถึง ใบรับรองหน่วยตรวจ ที่สำนักงานออกให้แก่ผู้ได้รับการรับรองหน่วยตรวจ

#### 4. เงื่อนไขทั่วไป

4.1 การดำเนินการเพื่อขอรับการรับรองกับสำนักงาน เช่น การยื่นคำขอ การติดต่อประสานงาน การตรวจประเมิน ให้ใช้ภาษาไทยเป็นหลัก

4.2 ข้อกำหนดที่ใช้ในการรับรองให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดสาขาการรับรองหน่วยตรวจ รวมทั้งที่คณะกรรมการรับรองหน่วยตรวจอาจมีประกาศการแก้ไข หรือกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง รวมถึงประกาศสำนักงานและเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง

4.3 การยื่นคำขอ การออกหนังสือยืนยันความสามารถหน่วยตรวจ การออกใบรับรอง การแจ้งและการยืนยันเกี่ยวกับการตรวจประเมิน การชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการในการรับรอง ตามประกาศหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลัก

ในกรณีที่ยังไม่สามารถดำเนินการหรือมีเหตุอื่นใดทำให้ไม่สามารถดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งได้ ให้การดำเนินการดังกล่าวกระทำ ณ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

4.4 ผู้ยื่นคำขอและผู้รับใบรับรองหน่วยตรวจ ต้อง

(1) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. 2551 กฎกระทรวง หรือ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

(2) ปฏิบัติตามข้อกำหนดในแต่ละกิจกรรมตามที่ระบุในประกาศกำหนดสาขาและขอบข่าย และมาตรฐานอ้างอิง สำหรับการรับรองหน่วยตรวจ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งที่อาจมีการแก้ไข หรือกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

(3) จัดเตรียมการทั้งหมดที่จำเป็นต่อการตรวจประเมิน ได้แก่ การตรวจสอบเอกสารและข้อมูล การให้สิทธิเข้าไปในบริเวณสถานที่ การตรวจบันทึก รายงาน และการสอบถามพนักงาน ณ สถานที่ทำการของหน่วยตรวจ รวมทั้งการตรวจประเมินความสามารถผู้ตรวจของหน่วยตรวจตามที่สำนักงานกำหนด และรับผิดชอบค่าเดินทางและค่าที่พักของคณะผู้ตรวจประเมิน (ซึ่งรวมถึงผู้เชี่ยวชาญและผู้สังเกตการณ์) รวมถึงค่าธรรมเนียมจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อเป็นล่ามแปลภาษา (ถ้ามี)

(4) ยินยอมให้คณะผู้ตรวจประเมินของสำนักงานเข้าไปในสถานที่ทำการเพื่อตรวจประเมินความสามารถผู้ตรวจของหน่วยตรวจภายใต้สาขาการตรวจสอบและรับรอง

(5) ยินยอมให้สำนักงานเข้าถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระและความเป็นกลางของหน่วยตรวจสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (6) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้ผู้ขอรับบริการการตรวจภายใต้สาขาและขอบข่ายที่ขอรับการรับรองยินยอมให้คณะผู้ตรวจประเมินเข้าไปในสถานที่ทำการเพื่อตรวจประเมินความสามารถผู้ตรวจของหน่วยตรวจ
- (7) ส่งมอบบันทึกเกี่ยวกับการร้องเรียน การอุทธรณ์ และผลการดำเนินการให้สำนักงานเมื่อได้รับการร้องขอ
- (8) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง เช่น แผนการตรวจ รายงานการตรวจ บัญชีรายชื่อผู้ตรวจ บัญชีรายชื่อลูกค้า เป็นต้น ให้สำนักงานเมื่อได้รับการร้องขอ
- (9) ชำระค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับผู้ประกอบการตรวจสอบและรับรอง และค่าบริการตามอัตราที่กำหนดในประกาศกำหนดอัตราค่าบริการสำหรับการตรวจสอบและรับรองค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่ชำระแล้วไม่สามารถเรียกคืนได้
- (10) จัดให้มีการเปรียบเทียบผลระหว่างหน่วยตรวจ หรือเข้าร่วมการทดสอบความชำนาญตามที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี) ในกรณีที่สำนักงานพิจารณาแล้วเห็นว่าการทดสอบความชำนาญมีความจำเป็นในสาขาใด ๆ ของการให้บริการงานตรวจ

## 5. เงื่อนไขสำหรับผู้ยื่นคำขอ

### 5.1 ผู้ยื่นคำขอ ต้อง

- (1) ไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. 2551
- (2) เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย กรณีเป็นนิติบุคคลต่างด้าวจะต้องได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- (3) ให้บริการการตรวจผู้ประกอบการในแต่ละกิจกรรมที่ขอรับการรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ราย กรณีที่ผู้ยื่นคำขอยังไม่มีการให้บริการการตรวจในกิจกรรมที่ขอรับการรับรอง ผู้ยื่นคำขอต้องมีผู้ประกอบการที่ยื่นขอรับบริการแล้วไม่น้อยกว่า 1 ราย และต้องจัดส่งหลักฐานเพื่อยืนยันความสามารถในการดำเนินงานตามขั้นตอนการให้บริการของผู้ยื่นคำขอ
- (4) เป็นไปตามมาตรฐาน มอก. 17020 (ISO/IEC 17020) และเอกสารด้านวิชาการอื่น ๆ ที่กำหนดขึ้น โดยองค์การสากลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งที่อาจมีการประกาศแก้ไข และกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

### 5.2 สำนักงานจะพิจารณายกเลิกคำขอ ในกรณี

- (1) ผู้ยื่นคำขอไม่พร้อมรับการตรวจประเมิน
- (2) ผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนดหลังจากที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน
- (3) ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถส่งหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่องที่มีประสิทธิภาพตามแนวทางการแก้ไขที่นำเสนอสำนักงาน ภายใน 90 วัน นับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง
- (4) ผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ขอรับบริการการตรวจประเมิน

## 6. การรับรองหน่วยตรวจ

การรับรองหน่วยตรวจ ประกอบด้วย 2 กิจกรรมหลัก ได้แก่

- (1) การขอรับบริการยืนยันความสามารถหน่วยตรวจ
- (2) การขอรับใบรับรองหน่วยตรวจ

### 6.1 การขอรับบริการยืนยันความสามารถหน่วยตรวจ

### 6.1.1 การรับคำขอ

- (1) ผู้ยื่นคำขอที่ประสงค์จะขอรับการรับรองให้ยื่นคำขอรับบริการยืนยันความสามารถหน่วยตรวจ ตามแบบที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขฉบับนี้
- (2) สำนักงานจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบหลักฐาน การปฏิบัติตามระบบการบริหารงานว่ามีความเพียงพอและพร้อมรับการตรวจประเมิน ก่อนรับคำขอ
- (3) สำนักงานจะแจ้งยืนยันสาขา ขอบข่ายที่จะขอรับบริการ ประมาณการค่าใช้จ่ายรวมถึงประมาณ การช่วงเวลาที่จะตรวจประเมิน
- (4) การขอขยายสาขาและขอบข่ายภายหลังจากที่ได้ยืนยันตามข้อ 6.1.1 (3) แล้ว ให้ยื่นคำขอรับการ ตรวจประเมินตามข้อ 6.1.1 โดยอนุโลม ทั้งนี้สำนักงานจะพิจารณาการตรวจประเมินตามข้อ 6.1.2 ทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ ตามความเหมาะสม

### 6.1.2 การตรวจประเมิน ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

- (ก) ขั้นตอนที่ 1 การตรวจประเมินสถานประกอบการของหน่วยตรวจ
- (ข) ขั้นตอนที่ 2 การตรวจประเมินความสามารถผู้ตรวจของหน่วยตรวจ

หมายเหตุ การตรวจประเมินในขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 อาจสลับลำดับได้ตามความเหมาะสม

#### 6.1.2.1 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1

- (1) แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ด้านวิชาการ และผู้ตรวจประเมิน ซึ่งอาจมีผู้เชี่ยวชาญร่วมด้วยตามความเหมาะสม โดยพิจารณาความพร้อมและความสามารถของคณะผู้ตรวจประเมินของสำนักงาน ในสาขา และขอบข่ายที่ขอรับบริการ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับบริการยอมรับ คณะผู้ตรวจประเมินที่สำนักงานแต่งตั้ง
- (2) คณะผู้ตรวจประเมินจะ
  - (2.1) ทบทวนและประเมินเอกสารต่างๆ ของหน่วยตรวจ
  - (2.2) ตรวจประเมิน ความสามารถและประสิทธิผลของการดำเนินงานของ หน่วยตรวจ โดยพิจารณาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์ รวมทั้งสังเกตการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบและรับรองที่ เกี่ยวข้อง ณ สถานประกอบการของผู้ยื่นคำขอ และสถานที่ทำการอื่นใน สาขาที่ขอรับการรับรอง

หมายเหตุ สำนักงานอาจพิจารณาขยับวันการตรวจประเมินตามข้อ 6.1.2.1 ข้อ (1) - (2) หากหน่วยตรวจยื่นคำขอ ขยายขอบข่าย ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่ตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 ครั้งล่าสุด

#### (2.3) ขี้แจงสรุปผลการตรวจประเมิน

กรณีพบข้อบกพร่อง แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้แทนของผู้ยื่นคำขอทราบพร้อม ทั้งจัดทำรายงานข้อบกพร่องโดยมีหลักฐานสนับสนุน รวมทั้งข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้แทนของผู้ยื่นคำขอลงนาม รับทราบไว้เป็นหลักฐาน

#### (2.4) จัดทำรายงานการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 ส่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

(2.5) เมื่อผู้ยื่นคำขอได้รับรายงานการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 แล้ว กรณีที่พบข้อบกพร่อง ต้องดำเนินการแก้ไขและให้พิจารณาเสนอแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบส่งให้สำนักงานพิจารณาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง เพื่อให้คณะผู้ตรวจประเมินทวนสอบ และ/หรือ ตรวจสอบติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง และผู้ยื่นคำขอต้องแก้ไขข้อบกพร่องอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของสำนักงานภายในระยะเวลา 90 วัน นับจากการวันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานจะดำเนินการยกเลิกคำขอบริการนั้นทันที ตามข้อ 5.2 และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับบริการทราบ

ทั้งนี้ อาจทวนสอบประสิทธิผลของการแก้ไขข้อบกพร่อง ณ สถานประกอบการของผู้ยื่นคำขอรับบริการ หรืออาจทวนสอบจากหลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่จัดส่งให้คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาตามความเหมาะสม

#### 6.1.2.2 ตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

- (1) สำนักงานจะพิจารณาสุ่มตัวอย่างเพื่อเป็นตัวแทนการตรวจประเมินความสามารถผู้ตรวจ อย่างน้อย 1 ตัวอย่างต่อสาขาและขอบข่าย และอาจเพิ่มขึ้น จากปัจจัยความเสี่ยงต่าง ๆ ดังนี้
  - ก) สาขาและขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง (สาขา ช่วงและชนิดของการตรวจ วิธีการ หรือ มาตรฐานที่ใช้)
  - ข) ผู้ตรวจที่มีความสามารถในการตัดสินใจตามวิชาชีพหลายด้าน
  - ค) จำนวนผู้ตรวจ
  - ง) ความถี่ของการตรวจแต่ละประเภท
  - จ) จำนวนพื้นที่สถานที่ทำการ
  - ฉ) ประวัติสมรรถนะของการตรวจประเมินที่ผ่านมา
  - ช) การรับรองบุคคลโดยผู้ตรวจ
  - ซ) ระบบการฝึกอบรมของหน่วยตรวจ
  - ฌ) ประสิทธิภาพของการเฝ้าระวังสมรรถนะผู้ตรวจ
  - ญ) ความสอดคล้องขององค์การและความตระหนักด้านความเสี่ยงของหน่วยตรวจ
  - ฎ) ข้อกำหนดตามกฎหมาย
  - ฏ) อื่น ๆ ตามความจำเป็น เช่น ผู้ตรวจใหม่ ความเสี่ยงและความซับซ้อน
- (2) แต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินด้านวิชาการ และผู้ตรวจประเมิน ซึ่งอาจมีผู้เชี่ยวชาญร่วมด้วยตามความเหมาะสม โดยพิจารณาความพร้อมและความสามารถของคณะผู้ตรวจประเมินของสำนักงานในสาขา และขอบข่ายที่ขอรับบริการ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับบริการยอมรับคณะผู้ตรวจประเมินที่สำนักงานแต่งตั้ง

(3) คณะผู้ตรวจประเมินจะ

- (3.1) ตรวจประเมินความสามารถของคณะผู้ตรวจของหน่วยตรวจตามสาขาและขอบข่ายที่ขอการรับรอง
- (3.2) สังเกตการณ์การตรวจของคณะผู้ตรวจของหน่วยตรวจขณะปฏิบัติงาน โดยอาจทวนสอบเอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดบันทึกไว้
- (3.3) ชี้แจงสรุปผลการตรวจประเมินให้คณะผู้ตรวจของหน่วยตรวจทราบ กรณีที่พบข้อบกพร่องในการดำเนินงานของคณะผู้ตรวจในระหว่างการตรวจที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยตรวจ ให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานข้อบกพร่องโดยมีหลักฐานสนับสนุน รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจของหน่วยตรวจลงนามรับทราบในรายงานข้อบกพร่อง
- (3.4) จัดทำรายงานการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ส่งให้ส่งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
- (3.5) เมื่อผู้ยื่นคำขอได้รับรายงานการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 แล้ว กรณีที่พบข้อบกพร่อง ต้องดำเนินการแก้ไขและให้พิจารณาเสนอแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบส่งให้สำนักงานพิจารณาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง เพื่อให้คณะผู้ตรวจประเมินทวนสอบ และ/หรือตรวจติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง และผู้ยื่นคำขอต้องแก้ไขข้อบกพร่องอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของสำนักงานภายในระยะเวลา 90 วันนับจากการวันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานจะดำเนินการยกเลิกคำขอบริการนั้นทันที ตามข้อ 5.2 และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับบริการทราบ
- (3.6) กรณีที่ผลการประเมินความสามารถของผู้ตรวจไม่เป็นที่ยอมรับ ให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานข้อบกพร่อง โดยให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจของหน่วยตรวจลงนามรับทราบในรายงานข้อบกพร่อง และแจ้งให้สำนักงานทราบเพื่อดำเนินการตามข้อ 6.1.2.2 (3) (3.4) โดยอนุโลม และให้มีการประเมินขั้นตอนที่ 2 ใหม่
- (3.7) กรณีที่การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ไม่สามารถดำเนินการตรวจได้ ผู้ยื่นคำขอต้องจัดให้คณะผู้ตรวจประเมินของสำนักงานเข้าตรวจประเมินความสามารถผู้ตรวจของหน่วยตรวจใหม่
- (3.8) กรณีที่มีการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ภายหลังจากการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 ผู้ยื่นคำขอรับบริการต้องจัดให้คณะผู้ตรวจประเมินของสำนักงานเข้าตรวจประเมินความสามารถผู้ตรวจของผู้ยื่นคำขอรับบริการขณะตรวจลูกค้า ภายใน 90 วัน นับจากวันที่ตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 แล้วเสร็จ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานจะดำเนินการยกเลิกคำขอนั้นทันที ตามข้อ 5.2 และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับบริการทราบ

หมายเหตุ ภายหลังจากการตรวจประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ยื่นคำขอรับบริการแสดง

หลักฐานการจ่ายเงินเพื่อติดต่อขอรับรายงานการตรวจประเมิน

6.1.3 สำนักงานอาจพิจารณายุติการตรวจประเมิน ในกรณีพบว่า

- (1) เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยรับรองยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามมาตรฐานด้านการตรวจสอบและรับรอง และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องในสาระสำคัญ
- (2) กรณีมีเหตุอื่น ๆ เช่น อุบัติภัย ไม่มีผู้รับการตรวจประเมิน เป็นต้น ที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตรวจประเมินได้

6.1.4 เมื่อการตรวจประเมินเสร็จสมบูรณ์ (ทั้งขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2) สำนักงานจะออกรายงานสรุปผลการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ และทบทวนผลการตรวจประเมินเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6.1.5 สำนักงานจะออกหนังสือยืนยันความสามารถของหน่วยตรวจซึ่งมีอายุ 30 วัน นับจากวันที่สำนักงานให้ความเห็นชอบ เพื่อยืนยันความสามารถของหน่วยตรวจตามขอบข่ายที่ขอรับใบรับรอง

6.2 การขอรับใบรับรองหน่วยตรวจ

6.2.1 การยื่นคำขอรับใบรับรองหน่วยตรวจ

ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นคำขอตามแบบคำขอที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับใบรับรองพร้อมค่าธรรมเนียมใบรับรอง และแนบหนังสือยืนยันความสามารถของหน่วยตรวจ ที่สำนักงานออกให้เพื่อแสดงความสามารถของหน่วยตรวจตามขอบข่ายที่ขอรับใบรับรอง

6.2.2 การออกใบรับรอง

6.2.2.1 สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของคำขอรับใบรับรองและหนังสือยืนยันความสามารถของหน่วยตรวจ ตามขอบข่ายที่ขอรับใบรับรอง

- (1) หากผลการพิจารณาพบว่าถูกต้องครบถ้วน สำนักงานจะออกใบรับรองหน่วยตรวจภายในระยะเวลาที่สำนักงานประกาศกำหนด
- (2) หากผลการพิจารณาพบว่ามีข้อสงสัยหรือไม่ถูกต้อง สำนักงานจะแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขหรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด หากพ้นกำหนดแล้วยังไม่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือยังไม่ยื่น เอกสารเพิ่มเติม สำนักงานถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะขอรับใบรับรอง

6.2.2.2 สำนักงานออกใบรับรองหน่วยตรวจให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด โดยอายุใบรับรองหน่วยตรวจกำหนด ดังนี้

- (1) การออกใบรับรองหน่วยตรวจครั้งแรก ใบรับรองมีอายุ 5 ปี
- (2) กรณีมีการยื่นคำขอรับใบรับรองเพิ่มเติมภายในรอบอายุใบรับรองฉบับเดิม ใบรับรองฉบับใหม่มีวันสิ้นอายุเท่ากับวันสิ้นอายุของใบรับรองฉบับเดิม

6.2.2.3 สำนักงานประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้ได้รับการรับรองหน่วยตรวจในสาขาและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ



## 7. เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับใบรับรอง

ผู้ได้รับใบรับรองหน่วยตรวจ ต้อง

- 7.1 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในเอกสารนี้ และข้อกำหนดของมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งที่อาจมีการแก้ไข หรือกำหนดเพิ่มเติมในภายหลังตลอดเวลาที่ได้รับใบรับรองหน่วยตรวจ
- 7.2 อ้างอิงผลการรับรองหน่วยตรวจ เฉพาะในสาขาและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองหน่วยตรวจเท่านั้น
- 7.3 ไม่นำผลการรับรองหน่วยตรวจไปใช้ หรือสื่อในทางที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในสาระของการรับรองหน่วยตรวจ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน
- 7.4 ยุติการใช้สื่อใดๆ ที่มีการอ้างถึงการได้รับการรับรองหน่วยตรวจ ใบรับรอง และเครื่องหมายการรับรอง เมื่อมีการลดสาขาและขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรองหน่วยตรวจ ไม่ว่าด้วยสาเหตุใด
- 7.5 ไม่นำผลการรับรองหน่วยตรวจไปใช้โดยทำให้เข้าใจว่าสำนักงานเป็นผู้ให้การรับรองผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือบุคลากร
- 7.6 ไม่นำเอกสารรับรองหน่วยตรวจ เครื่องหมาย หรือรายงาน หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสิ่งดังกล่าวไปใช้ในทางที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการได้รับการรับรองหน่วยตรวจ
- 7.7 ผู้รับใบรับรองที่มีความประสงค์จะยกเลิกการรับรองทั้งหมดหรือบางส่วน ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานทราบล่วงหน้าก่อนการขอยกเลิกการรับรองไม่น้อยกว่า 60 วัน
- 7.8 ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่องค์การระหว่างประเทศกำหนด เช่น International Laboratory Accreditation Cooperation (ILAC) และ The Asia Pacific Accreditation Cooperation (APAC) ซึ่งอาจแจ้งเพิ่มเติมในภายหลัง

## 8. การตรวจติดตามผล

- 8.1 สำนักงานจะตรวจติดตามผลการรับรองหน่วยตรวจ โดยดำเนินการตามข้อ 6.1.2 โดยอนุโลมอย่างน้อย 1 ครั้งภายใน 2 ปี โดยแต่ละครั้งอาจตรวจประเมินเพียงบางส่วนหรือทุกข้อกำหนดก็ได้ตามความเหมาะสม และก่อนครบรอบการรับรอง 5 ปี ต้องตรวจประเมินให้ครบทุกข้อกำหนดและอาจตรวจประเมินสถานที่ทำการอื่นที่ได้รับการรับรองตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 สำนักงานจะสุ่มตัวอย่างเพื่อเป็นตัวแทนการตรวจประเมินความสามารถผู้ตรวจ อย่างน้อย 1 สาขาและขอบข่ายและอาจสุ่มตัวอย่างเพิ่มเติม โดยพิจารณาปัจจัยความเสี่ยง ตามข้อ 6.1.2.2 โดยอนุโลม
- 8.2 สำนักงานอาจตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 และ/หรือ ขั้นตอนที่ 2 ตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ในแต่ละรอบของการรับรองต้องดำเนินการตรวจประเมินครบทั้ง 2 ขั้นตอน การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 สำนักงานอาจพิจารณาตรวจประเมินทางไกล (remote assessment) หรือวิธีตรวจประเมินรูปแบบอื่น เพื่อทวนสอบประสิทธิภาพการดำเนินการจากเอกสารหลักฐานรูปแบบต่างๆ ที่หน่วยตรวจจัดส่งให้ หรือจัดให้คณะตรวจประเมินสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลการรับรอง หรือใช้วิธีการตรวจประเมินอื่นที่บรรลุวัตถุประสงค์เดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด
- 8.3 กรณีพบข้อบกพร่องจากการตรวจประเมิน ให้หน่วยตรวจดำเนินการเสนอแนวทางการแก้ไข และแผนการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการต่อข้อบกพร่อง และจัดส่งหลักฐานผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามแนวทาง ให้คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาจนเป็นที่ยอมรับ โดยคณะผู้ตรวจประเมิน

จะทวนสอบประสิทธิผลการแก้ไขในการตรวจติดตามผลครั้งต่อไป หรืออาจทวนสอบประสิทธิผลของการแก้ไข  
ข้อบกพร่อง (Follow-up assessment) ณ สถานที่ทำการของหน่วยตรวจ

หากหน่วยตรวจไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว หรือปรากฏผลการทวนสอบว่าไม่เกิดประสิทธิผล ภายใน  
ระยะเวลา 90 วัน นับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง คณะผู้ตรวจประเมินจะพิจารณานำเสนอสำนักงาน  
เพื่อดำเนินการลดสาขาและขอข้ายการรับรองหน่วยตรวจ พักใช้ หรือเพิกถอนใบรับรองหน่วยตรวจต่อไป

- 8.4 สำนักงานสงวนสิทธิที่จะดำเนินการตรวจติดตามผลเพิ่มเติมหากมีเหตุอันควร หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง  
ในสาระสำคัญที่มีผลต่อกิจกรรมและการปฏิบัติงานของผู้ได้รับการรับรองหน่วยตรวจ เช่น การได้รับข้อร้องเรียน  
ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ซึ่งมีเหตุทำให้สงสัยว่าสมรรถนะการดำเนินงานของหน่วยตรวจลดลง เป็นต้น

## 9. การต่ออายุใบรับรอง

- 9.1 ผู้รับใบรับรองที่ประสงค์จะต่ออายุใบรับรอง ให้ยื่นคำขอรับบริการยืนยันความสามารถหน่วยตรวจดังมี  
รายละเอียดในภาคผนวกที่แนบท้ายไม่น้อยกว่า 120 วัน ก่อนใบรับรองสิ้นอายุ ระหว่างรอการพิจารณา  
ต่ออายุการรับรองให้ถือว่าใบรับรองฉบับเดิมยังมีผลใช้ได้ตามสาขาและขอข้ายที่ได้ยื่นคำขอต่ออายุจนกว่า  
จะได้รับแจ้งคำสั่งไม่ต่ออายุใบรับรอง

กรณีที่ผู้รับใบรับรองยื่นคำขอรับบริการยืนยันความสามารถหน่วยตรวจเพื่อต่ออายุใบรับรองล่วงหน้า  
ไม่น้อยกว่า 120 วัน สำนักงานจะดำเนินการเช่นเดียวกับผู้ยื่นคำขอใหม่ โดยใบรับรองฉบับเดิมให้มีผลใช้ได้  
จนถึงวันสิ้นอายุตามที่ระบุในขอข้ายใบรับรองเท่านั้น

- 9.2 สำนักงานจะดำเนินการตรวจสอบและตรวจประเมินตามข้อ 6.1.2 โดยอนุโลม ซึ่งคณะผู้ตรวจประเมินอาจ  
พิจารณาผลจากการตรวจติดตามผลการรับรองในรอบการรับรองครั้งล่าสุดรวมด้วย ทั้งนี้ ภายในรอบการรับรอง  
การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ต้องตรวจประเมินให้ครบทุกสาขาที่ได้รับการรับรอง กรณีที่ผู้รับใบรับรอง  
ไม่สามารถดำเนินการให้สำนักงานดำเนินการตรวจประเมินให้แล้วเสร็จ หรือสามารถดำเนินการแล้วเสร็จ  
เพียงบางสาขา สำนักงานจะพิจารณาต่ออายุใบรับรองเฉพาะสาขาที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเท่านั้น

- 9.3 สำนักงานจะพิจารณาให้ความเห็นชอบการต่ออายุใบรับรอง กรณีที่ผลการตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการ  
ตรวจสอบและรับรองที่เกี่ยวข้อง สำนักงานจะออกขอข้ายใบรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ตามแบบที่  
คณะกรรมการกำหนด มีอายุ 5 ปีนับจากวันสิ้นอายุใบรับรองฉบับเดิม

## 10. การขอใบแทนใบรับรอง

- 10.1 กรณีที่ใบรับรองสูญหาย หรือชำรุดเสียหายในสาระสำคัญ ผู้รับใบรับรองต้องแจ้งให้สำนักงานทราบ  
เป็นลายลักษณ์อักษรและยื่นคำขอรับใบแทนใบรับรองตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อขอรับใบแทน  
ใบรับรองภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบการสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย

- 10.2 สำนักงานจะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อนุญาต ลงนามในใบแทน  
ใบรับรองต่อไป

- 10.3 ใบแทนใบรับรองที่ออกให้ใหม่ให้มีอายุตามที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับเดิม

## 11. การย้ายสถานที่ทำการที่ระบุไว้ในใบรับรอง

- 11.1 ผู้รับใบรับรองที่ประสงค์จะย้ายสถานที่ทำการที่ระบุไว้ในใบรับรอง ให้ยื่นคำขอย้ายสถานที่ทำการ  
ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดก่อนมีการย้ายสถานที่ทำการ พร้อมทั้งหลักฐานการย้ายสถานที่ทำการ

- 11.2 สำนักงานจะดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง และอาจตรวจประเมินระบบการบริหารงานของผู้รับใบรับรองตามวิธีการตรวจประเมิน ข้อ 6.1.2 ข้างต้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการย้ายสถานที่
- 11.3 ใบรับรองที่ออกให้ใหม่ให้มีอายุตามที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับเดิม

## 12. การโอนใบรับรอง

- 12.1 ผู้รับใบรับรองที่ประสงค์จะโอนใบรับรอง ให้ยื่นคำขอโอนใบรับรองตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด พร้อมทั้งหลักฐานประกอบการโอนใบรับรอง ทั้งนี้ผู้รับโอนใบรับรองต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. 2551 รวมทั้งมีระบบการบริหารงานและความสามารถในการดำเนินงานในสาขา ที่ขอโอนใบรับรองตามมาตรฐานการตรวจสอบและรับรองที่เกี่ยวข้อง
- 12.2 สำนักงานจะดำเนินการตรวจประเมินระบบการบริหารงานของผู้รับโอนใบรับรองตามวิธีการตรวจประเมินตามข้อ 6.1.2 ข้างต้น เพื่อประกอบการพิจารณา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนใบรับรอง
- 12.3 สำนักงานจะออกใบรับรองฉบับใหม่ให้แก่ผู้รับใบรับรอง โดยระบุชื่อผู้รับโอนตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดตามสาขาและเงื่อนไขที่ได้รับรองเดิม และใบรับรองที่ออกให้ใหม่ให้มีอายุตามที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับเดิม

## 13. การลดสาขาและขอขยับการรับรอง การพักใช้ใบรับรอง และการเพิกถอนใบรับรอง

- 13.1 การเตือน
  - 13.1.1 สำนักงานจะพิจารณาแจ้งเตือนผู้รับใบรับรองเป็นหนังสือ เมื่อผู้รับใบรับรองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. 2551 หรือกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. 2551 หรือมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขฉบับนี้ หรือไม่สามารถรักษาความสามารถตามสาขาการรับรองที่ได้รับการรับรอง
  - 13.1.2 หากผู้รับใบรับรองไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือเตือน สำนักงานจะเสนอผู้อนุญาตเพื่อพิจารณาลดสาขาการรับรอง พักใช้ใบรับรองในสาขาการรับรองนั้น หรือเพิกถอนใบรับรอง
- 13.2 การลดสาขาและขอขยับการรับรอง
  - 13.2.1 เมื่อพบว่าผู้รับใบรับรองไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ตามข้อ 13.1 สำนักงานจะนำเสนอผู้อนุญาตสั่งลดสาขาการรับรองนั้น และจัดทำใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิมให้ครอบคลุมเฉพาะสาขาการรับรองที่เหลือและแจ้งให้ผู้รับใบรับรองทราบเป็นหนังสือ ใบรับรองที่ออกให้ใหม่ให้มีอายุตามที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับเดิม
  - 13.2.2 ผู้ถูกสั่งลดสาขาการรับรองจะแสดงเครื่องหมายการรับรองในสาขานั้นไม่ได้
  - 13.2.3 สำนักงานจะประกาศให้สาธารณชนทราบรายชื่อผู้ที่ถูกสั่งลดสาขาการรับรอง นับแต่วันที่ทราบผลการพิจารณา
- 13.3 การพักใช้ใบรับรอง
  - 13.3.1 เมื่อพบว่าผู้รับใบรับรองไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ตามข้อ 13.1 สำนักงานจะพิจารณาพักใช้ใบรับรองในสาขาการรับรองนั้นครั้งละไม่เกิน 3 เดือน
  - 13.3.2 สำนักงานจะแจ้งให้ผู้รับใบรับรองทราบเป็นหนังสือถึงการพักใช้และการคืนสถานะการรับรองในสาขาที่ถูกพักใช้เมื่อผู้รับใบรับรองดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว

- 13.3.3 ในระหว่างการพักใช้ใบรับรองผู้ถูกสั่งพักใช้ใบรับรองจะแสดงเครื่องหมายการรับรองในสาขาที่ถูกพักใช้นั้นไม่ได้
- 13.3.4 สำนักงานจะประกาศให้สาธารณชนทราบรายชื่อผู้ที่ถูกสั่งพักใช้ใบรับรองนับแต่วันที่ทราบผลการพิจารณา
- 13.4 การเพิกถอนใบรับรอง
- 13.4.1 สำนักงานจะแจ้งเพิกถอนและเรียกคืนใบรับรองให้ผู้รับใบรับรองทราบเป็นหนังสือหากผู้รับใบรับรองไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ตามข้อ 13.1
- 13.4.2 สำนักงานจะนำเสนอผู้อนุญาตสั่งเพิกถอนใบรับรองในกรณีดังต่อไปนี้
- (1) เคยถูกสั่งพักใช้ใบรับรองแล้วมากกระทำผิดอีกภายในห้าปี หรือ
  - (2) ได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. 2551 ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อเศรษฐกิจหรือต่อประโยชน์สาธารณะ หรือ
  - (3) มีการจัดทำผลการตรวจสอบและรับรองอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น หรือ
  - (4) ให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้เงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ประกอบการตรวจสอบและรับรอง เพื่อให้มีการออกผลการตรวจสอบและรับรองโดยมิชอบ หรือ
  - (5) เรียก รับ หรือ ยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้มีการออกผลการตรวจสอบและรับรองโดยมิชอบ
- 13.4.3 ผู้ถูกเพิกถอนใบรับรองจะขอใบรับรองสำหรับการรับรองในสาขานั้นใหม่อีกไม่ได้ จนกว่าจะพ้น 6 เดือนนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง
- 13.4.4 สำนักงานจะประกาศให้สาธารณชนทราบรายชื่อผู้ที่ถูกสั่งเพิกถอนใบรับรองนับแต่วันที่ทราบผลการพิจารณา

## 14. การร้องเรียน และการอุทธรณ์

### 14.1 การร้องเรียน

ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับใบรับรอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับ

- (1) บุคลากร หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน
- (2) คณะผู้ตรวจประเมิน คณะทบทวน คณะกรรมการรับรอง
- (3) ผู้ได้รับใบรับรอง
- (4) ผู้รับบริการการตรวจที่ได้รับการตรวจจากผู้ได้รับการรับรองระบบงาน

สำนักงานจะดำเนินการต่อการร้องเรียนตามขั้นตอนการดำเนินงาน : การพิจารณาการร้องเรียนที่สำนักงานประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงาน

### 14.2 การอุทธรณ์

- 14.2.1 ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับใบรับรอง มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของผู้อนุญาตตามพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. 2551 ต่อคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งของผู้อนุญาต

14.2.2 สำนักงานจะดำเนินการต่อการอุทธรณ์ตามขั้นตอนการดำเนินงาน : การพิจารณาการอุทธรณ์  
ที่สำนักงานประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงาน

## 15. การรักษาความลับและการแจ้งความมีส่วนได้ส่วนเสีย

- 15.1 ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่นคำขอหรือผู้ได้รับใบรับรอง สำนักงานจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้อื่นคำขอหรือผู้ได้รับใบรับรอง อันเนื่องมาจากความลับนี้ได้แพร่กระจายออกไป เว้นแต่เกิดขึ้นจากการกระทำของสำนักงานเท่านั้น
- 15.2 สำนักงานจะดำเนินการให้การรับรองด้วยความโปร่งใส เป็นกลาง เป็นธรรม และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้อื่นคำขอหรือผู้ได้รับใบรับรอง

## 16. การแจ้งการเปลี่ยนแปลง

ผู้อื่นคำขอหรือผู้ได้รับใบรับรองต้องแจ้งให้สำนักงานทราบภายใน 30 วัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อความสามารถในการให้บริการการตรวจตามสาขาและขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง หรือ การเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับรองที่กำหนด หรือ อื่น ๆ เช่น

- (1) โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่
- (2) สถานะทางกฎหมาย และวัตถุประสงค์ในการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (3) นโยบาย วิธีการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการตรวจ
- (4) เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก หรืออื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อให้บริการการตรวจ
- (5) การเปลี่ยนชื่อ
- (6) การย้ายสถานที่ทำการ

## 17. การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองหน่วยตรวจ

- 17.1 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองหน่วยตรวจ รวมถึงวันที่มีผลบังคับใช้ สำนักงานจะแจ้งให้ผู้อื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองทราบล่วงหน้า
- 17.2 ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับการรับรองหน่วยตรวจต้องปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสำนักงานจะทวนสอบผลการปรับปรุงแก้ไขของผู้อื่นคำขอ หรือผู้ได้รับการรับรองหน่วยตรวจ เมื่อครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้

## 18. อื่นๆ

- 18.1 การแสดงเครื่องหมายและข้อความที่อ้างถึงการรับรองหน่วยตรวจให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดลักษณะการทำ การใช้ และการแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน
- 18.2 การโฆษณาของผู้อื่นคำขอ หรือผู้ได้รับการรับรอง ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานแห่งชาติเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโฆษณาของผู้ประกอบการตรวจสอบและรับรองและผู้ประกอบกิจการ
- 18.3 กรณีมีความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขฉบับนี้ สำนักงานจะพิจารณาหาข้อยุติเป็นกรณีไป

# ภาคผนวกที่แนบท้าย

## คำขอรับบริการ

คำขอรับบริการที่.....  
ลงวันที่.....

### ขอรับการประเมินความสามารถห้องปฏิบัติการ หน่วยรับรอง และหน่วยตรวจ

Application form of requesting for assessing the competency of laboratory, certification body, and inspection body

1. ชื่อผู้ยื่นขอรับการรับรอง.....เลขทะเบียนนิติบุคคล

(Name of the applicant conformity assessment body) (Juristic ID)

มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่.....

(Address of head office)

ชื่อผู้ติดต่อ.....ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์/มือถือ.....

(Contact person) (Position) (Phone/Mobile)

อีเมล.....เว็บไซต์.....

(Contact email) (Website)

กรณีสถานที่ขอรับการรับรองไม่ได้ตั้งอยู่ที่สำนักงานใหญ่ โปรดระบุชื่อ (Lab/CB/IB) .....

In case the location is not at the head office address, please specify (Name of Lab/CB/IB)

ตั้งอยู่เลขที่.....

(Address)

กรณีขอรับรองหลายสถานที่โปรดจัดทำเป็นเอกสารแนบ (In case of applying for assessment on multisite, please make an attachment.)

2. ขอรับบริการโดยมีวัตถุประสงค์  ตรวจสอบครั้งแรก  ต่ออายุใบรับรอง  ขยายขอบข่าย  อื่นๆ..... ตามมาตรฐานเลขที่.....

Applying for  initial assessment  renewal  extending accreditation  others ..... Standard No. ....

กรณีเป็นห้องปฏิบัติการ  ทดสอบ  สอบเทียบ In case competence of laboratories. :  testing laboratory  calibration laboratory

สาขาที่ขอรับการรับรอง (ถ้าไม่พอโปรดจัดทำเป็นเอกสารแนบ) .....

(Scope of accreditation or please make an attachment)

3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า (I agree to comply with the following terms and conditions)

3.1 ข้าพเจ้ารับทราบและให้คำมั่นจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. 2551 รวมถึงกฎกระทรวง ประกาศ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข มาตรฐานข้อกำหนดสำหรับการรับรองระบบงาน ข้อกำหนดอื่น ๆ และ/หรือ ที่จะมีการกำหนด

แก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังด้วย (I have acknowledged and committed to continually fulfil the requirements for accreditation

and the other obligations of the conformity assessment body, and to comply with National Standardization Act, B.E.2551

(2008) including ministerial regulations, notification, criteria methods and conditions according to the act, standard requirement,

conditions determined by TISI and/or any changes in future)

3.2 ข้าพเจ้าจะชำระค่าบริการการตรวจประเมิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และค่าธรรมเนียมสำหรับผู้ประกอบการตรวจสอบ

และรับรอง จากการดำเนินการตามคำขอที่ที่ได้รับใบแจ้งการชำระเงินจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (I

will pay assessment charges, other operating expenses and conformity assessment body fee upon receiving the Pay-in

Slip from TISI without delays)

3.3 ข้อมูลรายละเอียดที่ระบุไว้ในคำขอและข้อมูลอื่นที่แนบประกอบเป็นความจริง (The information contained herein is both

correct and accurate)

3.4 ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานเข้าถึงและทำสำเนาข้อมูลจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ (I Allow TISI to access and

duplicate required information from the relevant authorities)

ผู้ขอรับบริการ

Applicant

ประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

Company stamp (if any)

ลงชื่อ .....ผู้มีอำนาจลงนาม

Sign

Authorize person



สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม  
(Thai Industrial Standards Institute)  
เอกสารประกอบคำขอรับใบรับรองหน่วยตรวจ

(Documents supporting the application for certificate of inspection body accreditation)

สำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ  
(Office of the National Standardization Council of Thailand)

<input type="checkbox"/> หน่วยตรวจประเภท A (Type A)	<input type="checkbox"/> สถานที่ตั้งเดียว (Single location)
<input type="checkbox"/> หน่วยตรวจประเภท B (Type B)	<input type="checkbox"/> สถานที่ตั้งหลายแห่ง (Multi location)
<input type="checkbox"/> หน่วยตรวจประเภท C (Type C)	

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

(Part 1; General information)

- ชื่อหน่วยตรวจ.....  
(Name of inspection body)
- ที่ตั้งสำนักงานใหญ่.....  
(Address of head office)  
  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... Website.....  
(Telephone) (Fax)
- ผู้แทนหน่วยตรวจที่ได้รับมอบอำนาจในการติดต่อกับสำนักงานฯเกี่ยวกับการรับรองระบบงาน  
(Authorized person of inspection body to contact TISI for accreditation)  
ชื่อ..... ตำแหน่ง.....  
(Name) (Position)  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail:.....  
(Telephone) (Fax)
- สาขาและขอบข่ายที่ขอรับการรับรองระบบงาน  
(Scope of application for accreditation)

ชื่อและที่ตั้งหน่วยตรวจ (Name and Location)	หมวดหมู่/สาขาการตรวจ (Category / Field of inspection)	ขั้นตอนและช่วงการตรวจ (Scope and range of inspection)	ข้อกำหนดที่ใช้ (Inspection Requirements or Criteria)

6. จำนวนบุคลากรในองค์กร (Number of personnel)

- ทั้งหมด.....คน  
(Total No.) (Person)
- เฉพาะกิจกรรมที่ขอรับการรับรองระบบงาน.....คน  
(Responsible for inspection activities No.) (Person)

สำหรับเจ้าหน้าที่ เลขที่คำขอ ..... วันที่รับ..... ผู้รับคำขอ.....  
(For the officer) (Application No.) (Received date) (Receiver)

## เอกสารประกอบคำขอ

(Attachment to application)

- 1. คู่มือคุณภาพ \*  
(Quality manual) \*
- 2. ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงาน \*  
(Procedure and Work instruction) \*
- 3. แผนภูมิองค์กร/เอกสารที่ระบุถึงหน้าที่และสายการบังคับบัญชาของพนักงานในหน่วยตรวจ \*  
(Organizational chart/documents clearly indicating the functions and lines of authority for staff within the inspection body) \*
- 4. ข้อมูลคุณวุฒิ ประสบการณ์ และขอบข่ายความรับผิดชอบของบุคลากรของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตรวจ ได้แก่ ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด ผู้จัดการด้านคุณภาพ ผู้จัดการวิชาการ \*  
(Information on the qualification, experience and responsibilities of involved staffs in inspection activities such as Top management, Quality manager, Technical manager) \*
- 5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจแยกตามขอบข่ายที่ขอการรับรอง \*  
(List of inspectors by scope for accreditation) \*
- 6. รายชื่อและรายละเอียด เครื่องมือวัด เครื่องตรวจสอบ เครื่องทดสอบ ที่ใช้ในการตรวจ \*  
(List and details of measuring, inspecting, or testing equipment for inspection activities) \*
- 7. เอกสารสรุปความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารระบบการบริหารงานของหน่วยตรวจเปรียบเทียบกับข้อกำหนดของมาตรฐานและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ใช้ในการรับรองระบบงานของสำนักงาน \*  
(A comparison document between the management system of IB against ISO/IEC 17020 and the criteria methods and conditions for TISI accreditation) \*
- 8. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้บริการงานตรวจของหน่วยตรวจ \*  
(Criteria and conditions for inspection services of IB) \*
- 9. ตัวอย่างใบรับรองผลการตรวจ และ/หรือ รายงานการตรวจ \*  
(Sample of certificate of inspection and/or inspection report) \*
- 10. รายชื่อผู้ประกอบการและรายละเอียดขอบข่ายที่หน่วยตรวจได้ให้บริการงานตรวจในขอบข่ายที่ขอรับการรับรองระบบงาน (สำหรับการยื่นขอครั้งแรกหรือขยายสาขาและขอบข่าย) \*  
(List of the clients for inspection services under scope of application for accreditation. For initial application or extension) \*
- 11. แบบประเมินตนเองตามมาตรฐาน (สามารถดาวน์โหลดได้จาก [www.tisi.go.th](http://www.tisi.go.th)) \*  
(Self-Declaration, Can download from [www.tisi.go.th](http://www.tisi.go.th)) \*
- 12. หลักฐานการจดทะเบียนหรือการอนุญาตให้ประกอบธุรกิจด้านการให้บริการงานตรวจเช่น สำเนาทะเบียนการค้า สำเนาหนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัทที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน  
(Evidence of registration or license for the business of inspection such as a copy of commercial registration, copy of certificate for partnership or company's registration (not exceed 6 months))
- 13. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล  
(Copy of census registration and copy of the authorized signatory of the juristic person)
- 14. หลักฐานการดำเนินการด้านความรับผิด (Liability) ที่เกิดจากการดำเนินงานของหน่วยตรวจ  
(Evidence of liability arising from the operation of IB to cover liabilities)
- 15. เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับกิจกรรมการให้บริการงานตรวจ  
(Publications/Brochure on inspection activities)
- 16. อัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการให้บริการงานตรวจ  
(Fees and charges for inspection services)

\* เอกสาร/หลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันยื่นคำขอ

\* (Documents/evidence need to be attached on the date of application)