

ประกาศคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองหน่วยรับรอง

พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินการด้านการมาตรฐานของประเทศที่เกี่ยวข้องกับการรับรองผู้ประกอบการ ตรวจสอบและรับรอง ในส่วนของหน่วยรับรอง (Certification body) มีความเหมาะสม สอดคล้อง กับบริบทในปัจจุบัน 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 ประกอบมติคณะกรรมการการมาตรฐาน แห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐-๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ คณะกรรมการ การมาตรฐานแห่งชาติจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข สำหรับการรับรองหน่วยรับรองเป็นไปตามรายละเอียด ที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ผู้ได้รับการรับรองหน่วยรับรองที่ได้รับใบรับรองก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ได้รับใบรับรองตามประกาศนี้ และให้ถือว่าใบรับรองนั้นเป็นใบรับรองตามประกาศนี้ และให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าสิ้นอายุ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการรับรองหน่วยรับรอง
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการรับรองหน่วยรับรอง พ.ศ. 2564
ลงวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2564

1. ขอบข่าย

เอกสารนี้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขสำหรับการรับรองหน่วยรับรองโดยสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมซึ่งครอบคลุมเอกสารอ้างอิง นิยาม เงื่อนไขทั่วไป เงื่อนไขสำหรับผู้ยื่นคำขอ การรับรองหน่วยรับรอง เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับใบรับรอง การตรวจติดตามผล การต่ออายุใบรับรอง การขอใบแทนใบรับรอง การย้ายสถานที่ทำการที่ระบุไว้ในใบรับรอง การโอนใบรับรอง การลดสาขาและขอบข่ายการรับรอง การพักใช้ใบรับรอง และการเพิกถอนใบรับรอง การร้องเรียนและการอุทธรณ์ การรักษาความลับและการแจ้งความมีส่วนได้ส่วนเสีย การแจ้งการเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองหน่วยรับรอง และอื่น ๆ

2. เอกสารอ้างอิง

- 2.1 พระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. 2551
- 2.2 กฎกระทรวงกำหนดลักษณะ การทำ การใช้ และการแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน
- 2.3 กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับผู้ประกอบการตรวจสอบและรับรอง
- 2.4 ประกาศคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 ประกาศคณะกรรมการรับรองหน่วยรับรองและหน่วยตรวจที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 ประกาศคณะกรรมการรับรองหน่วยรับรองที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 ประกาศสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 2.8 มอก. 17011 (ISO/IEC 17011) การตรวจสอบและรับรอง : ข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองระบบงานในการรับรองหน่วยตรวจสอบรับรอง

3. นิยาม

- 3.1 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 3.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ
- 3.3 ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง หน่วยรับรองที่ประสงค์จะขอรับการรับรองหน่วยรับรอง
- 3.4 หนังสือยืนยันความสามารถของหน่วยรับรอง หมายถึง เอกสารที่สำนักงานออกให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อแสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความสามารถในการตรวจสอบและรับรองตามที่สำนักงานกำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขอรับใบรับรองหน่วยรับรองเท่านั้น
- 3.5 หน่วยรับรอง หมายถึง ผู้ประกอบการตรวจสอบและรับรองที่เป็นบุคคลที่สามที่ให้บริการประเมินและรับรองผู้ประกอบการตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น หน่วยรับรองระบบการบริหารงานคุณภาพ

- หน่วยรับรองระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หน่วยรับรองผลิตภัณฑ์ หน่วยรับรองบุคลากร เป็นต้น โดยให้หมายรวมถึงหน่วยตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบก๊าซเรือนกระจก
- 3.6 ผู้ได้รับการรับรองกิจกรรม หมายถึง ผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินกิจกรรมสอดคล้องกับมาตรฐานระบบการจัดการ หรือผลิตภัณฑ์ หรือเป็นบุคคลที่มีความสามารถสอดคล้องกับมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- 3.7 ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ประเมินของหน่วยรับรองซึ่งหมายรวมถึงผู้สอบ ผู้ตรวจสอบความใช้ได้ และผู้ทวนสอบก๊าซเรือนกระจก
- 3.8 การรับรองหน่วยรับรอง หมายถึง กระบวนการให้การยอมรับอย่างเป็นทางการแก่หน่วยรับรองว่ามีความสามารถในการดำเนินการให้บริการการรับรองและมีสิทธิแสดงเครื่องหมายการรับรองระบบงาน
- 3.9 ใบรับรอง หมายถึง ใบรับรองหน่วยรับรอง ที่สำนักงานออกให้แก่ผู้ได้รับการรับรองหน่วยรับรอง

4. เงื่อนไขทั่วไป

- 4.1 การดำเนินการเพื่อขอรับการรับรองหน่วยรับรองกับสำนักงาน เช่น การยื่นคำขอ การติดต่อประสานงาน การตรวจประเมิน ให้ใช้ภาษาไทยเป็นหลัก
- 4.2 ข้อกำหนดที่ใช้ในการรับรองให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดสาขาที่หน่วยรับรองจะขอรับใบรับรอง รวมทั้งที่คณะกรรมการรับรองหน่วยรับรองอาจมีประกาศแก้ไข หรือกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง รวมถึงประกาศสำนักงานและเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง
- 4.3 การยื่นคำขอ การออกหนังสือยืนยันความสามารถหน่วยรับรอง การออกใบรับรอง การแจ้งและการยืนยันเกี่ยวกับการตรวจประเมิน การชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการในการรับรองตามประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลัก ในกรณีที่ยังไม่สามารถดำเนินการหรือมีเหตุอื่นใดทำให้ไม่สามารถดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งได้ ให้การดำเนินการดังกล่าวกระทำ ณ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- 4.4 ผู้ยื่นคำขอและผู้รับใบรับรองหน่วยรับรอง ต้อง
- (1) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ.2551 กฎกระทรวง หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
 - (2) ปฏิบัติตามข้อกำหนดในแต่ละกิจกรรมตามที่ระบุในประกาศกำหนดสาขาที่หน่วยรับรองจะขอรับใบรับรอง และมาตรฐานอ้างอิงสำหรับการรับรองหน่วยรับรอง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องที่คณะกรรมการกำหนด รวมทั้งที่อาจมีการแก้ไข หรือกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง
 - (3) จัดเตรียมการทั้งหมดที่จำเป็นต่อการตรวจประเมิน เช่น การตรวจสอบเอกสารและข้อมูล การให้สิทธิเข้าไปในบริเวณสถานที่ การตรวจบันทึก รายงาน และการสอบถามพนักงาน สถานที่ทำการของหน่วยรับรอง รวมทั้งการตรวจประเมินคณะผู้ประเมินของหน่วยรับรอง

ตามที่สำนักงานกำหนด และรับผิดชอบค่าเดินทางและค่าที่พักของคณะผู้ตรวจประเมิน (ซึ่งรวมถึงผู้เชี่ยวชาญและผู้สังเกตการณ์) รวมถึงค่าธรรมเนียมจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อเป็นล่ามแปลภาษา (ถ้ามี)

- (4) ยินยอมให้สำนักงานเข้าถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความเป็นอิสระและความเป็นกลางของหน่วยรับรองสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้ผู้ประกอบกิจการที่ขอรับการรับรอง หรือได้รับการรับรองภายใต้สาขาและขอบข่ายการรับรองยินยอมให้คณะผู้ตรวจประเมินเข้าไปในสถานที่ทำการเพื่อตรวจประเมินความสามารถผู้ประเมินของหน่วยรับรอง และดำเนินการดังนี้
 - (5.1) หน่วยรับรองต้องให้ข้อมูลกำหนดการประเมินที่เป็นปัจจุบันและสมบูรณ์เพื่อใช้ในการพิจารณาสุ่มตัวอย่าง
 - (5.2) หน่วยรับรองมีหน้าที่แจ้งลูกค้า อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานการสังเกตการณ์เพื่อตรวจประเมินความสามารถผู้ประเมินของหน่วยรับรอง และการดำเนินการให้ได้รับความยินยอม หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในคณะผู้ประเมิน แผนการประเมินหรือระยะเวลาในการประเมินอันเนื่องมาจากการตรวจประเมินความสามารถผู้ประเมิน หน่วยรับรองต้องแจ้งเหตุผลที่เหมาะสมต่อสำนักงาน
 - (5.3) ก่อนการสังเกตการณ์การประเมิน หน่วยรับรองต้องส่งแผนการประเมินของหน่วยรับรอง รายงานการประเมินครั้งก่อน บันทึกความสามารถของคณะผู้ประเมิน การคำนวณเวลาที่ใช้ในการประเมิน และเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น
 - (5.4) หากมีการปฏิเสธการตรวจประเมินความสามารถผู้ประเมินจากลูกค้าของหน่วยรับรอง หน่วยรับรองต้องเพิกถอนใบรับรองของลูกค้าที่อ้างอิงการรับรองระบบงาน หรือถ้ายังไม่ได้รับการรับรอง หน่วยรับรองจะไม่ได้รับอนุญาตให้แสดงเครื่องหมายการรับรองระบบงานในใบรับรองของลูกค้า เว้นแต่ว่าการปฏิเสธนั้นมีเหตุผลสมควร และได้รับการยอมรับจากสำนักงาน กรณีที่มีการเลี่ยงการสังเกตการณ์การประเมินโดยลูกค้าขอโอนย้ายการรับรองไปหน่วยรับรองอื่น หน่วยรับรองที่รับโอนต้องเพิกถอนหรือระงับใบรับรองของลูกค้าที่อ้างอิงการรับรองระบบงานเช่นเดียวกัน เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงาน สำหรับลูกค้าที่ขอให้หน่วยรับรองออกใบรับรองใหม่ภายใต้หน่วยรับรองระบบงานอื่นทดแทน สำนักงานจะแจ้งไปยังหน่วยรับรองระบบงานนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป และในทางกลับกันสำนักงานจะดำเนินการแจ้งหน่วยรับรองให้เพิกถอนหรือระงับใบรับรองของลูกค้าที่อ้างอิงการรับรองระบบงาน หากสำนักงานได้รับแจ้งจากหน่วยรับรองระบบงานอื่น
- (6) ต้องยินยอมให้เข้าถึงเอกสารบันทึกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรองของผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการรับรองที่อยู่ภายใต้สาขาและขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง
- (7) จัดทำเอกสารอย่างน้อยดังต่อไปนี้เป็นภาษาไทย
 - (7.1) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับรองผู้ประกอบกิจการ
 - (7.2) เอกสารข้อตกลงระหว่างหน่วยรับรองและผู้ประกอบกิจการที่ขอรับการรับรอง

- (7.3) รายงานการประเมิน
- (7.4) ใบรับรองที่หน่วยรับรองออกให้แก่ผู้ประกอบการ
- (7.5) บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรอง
กรณีที่ทำเอกสารข้างต้นเป็นภาษาอื่นด้วย ต้องมีความหมายเช่นเดียวกับภาษาไทย
- (8) ส่งมอบบันทึกเกี่ยวกับการร้องเรียน การอุทธรณ์ และผลการดำเนินการให้สำนักงานเมื่อได้รับการร้องขอ รวมถึงการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง หรืออยู่ในขอบข่ายการรับรอง เมื่อได้รับการร้องขอ
- (9) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง เช่น แผนการประเมิน รายงานการประเมินผู้ประกอบการ บัญชีรายชื่อผู้ประเมิน/ผู้เชี่ยวชาญ เป็นต้น ให้สำนักงานเมื่อได้รับการร้องขอ
- (10) ชำระค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับผู้ประกอบการตรวจสอบและรับรอง และค่าบริการตามอัตราที่กำหนดในประกาศกำหนดอัตราค่าบริการสำหรับการตรวจสอบหรือการประเมินผลให้แก่หน่วยรับรอง ค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่ชำระแล้วไม่สามารถเรียกคืนได้

5. เงื่อนไขสำหรับผู้ยื่นคำขอ

5.1 ผู้ยื่นคำขอ ต้อง

- (1) ไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. 2551
- (2) เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย กรณีเป็นนิติบุคคลต่างด้าวจะต้องได้รับใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- (3) ให้การรับรองผู้ประกอบการในกิจกรรมที่ขอรับการรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ราย กรณีที่ผู้ยื่นคำขอยังไม่มีการให้การรับรองกิจกรรมที่ขอรับการรับรอง ผู้ยื่นคำขอต้องมีผู้ประกอบการที่ยื่นขอรับบริการแล้วไม่น้อยกว่า 1 ราย และต้องจัดส่งหลักฐาน หรือให้สำนักงานไปสังเกตการณ์การปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับรองกิจกรรม เช่น การรับคำขอการประเมิน การตัดสินใจให้การรับรอง การออกไปรับรอง แผนการตรวจติดตามผล เพื่อยืนยันความสามารถในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด
- (4) มีเครื่องหมายการรับรองของหน่วยรับรองที่ได้รับการจดทะเบียนตามกฎหมาย

5.2 ในการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรองครั้งแรก สำนักงานอาจพิจารณาตรวจสอบสถานที่ทำการอื่นที่มีกิจกรรมสำคัญ เช่น การทบทวนคำขอ การประเมิน การขึ้นทะเบียนผู้ประเมิน การตัดสินใจให้การรับรอง

5.3 สำนักงานจะพิจารณายกเลิกคำขอ ในกรณี

- (1) ผู้ยื่นคำขอไม่พร้อมรับการตรวจประเมิน
- (2) ผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนดหลังจากที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน

- (3) ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถส่งหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่องที่มีประสิทธิผลตามแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องที่นำเสนอสำนักงาน ภายใน 90 วัน นับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง
- (4) ผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ขอรับบริการการตรวจประเมิน

6. การรับรองหน่วยรับรอง

การรับรองหน่วยรับรอง ประกอบด้วย 2 กิจกรรมหลัก ได้แก่

- (1) การขอรับบริการยืนยันความสามารถหน่วยรับรอง
- (2) การขอรับใบรับรองหน่วยรับรอง

6.1 การขอรับบริการยืนยันความสามารถหน่วยรับรอง

6.1.1 การรับคำขอ

- (1) ผู้ยื่นคำขอที่ประสงค์จะขอรับการรับรองให้ยื่นคำขอรับบริการยืนยันความสามารถหน่วยรับรอง ดังมีรายละเอียดตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวกแนบท้ายหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขฉบับนี้
หากยื่นคำขอรับการรับรองมากกว่า 1 สาขา ให้ยื่นคำขอรับบริการยืนยันความสามารถหน่วยรับรองแยกตามรายสาขา
- (2) สำนักงานจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ
- (3) สำนักงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับบริการยืนยันสาขาและขอบข่ายที่จะขอรับบริการประมาณการค่าใช้จ่าย รวมถึงประมาณการช่วงเวลาที่จะตรวจประเมิน
- (4) การขอขยายสาขาและขอบข่ายภายหลังจากที่ได้ยืนยันตามข้อ 6.1.1 (3) แล้ว ให้ยื่นคำขอรับบริการยืนยันความสามารถหน่วยรับรอง ตามข้อ 6.1.1 (1) โดยอนุโลม ทั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาการตรวจประเมิน ตามข้อ 6.1.2 ทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ ตามความเหมาะสม

6.1.2 การตรวจประเมิน ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน คือ

- ก) ขั้นตอนที่ 1 การตรวจประเมินความสามารถของหน่วยรับรอง
- ข) ขั้นตอนที่ 2 การตรวจประเมินความสามารถผู้ประเมินของหน่วยรับรอง

หมายเหตุ การตรวจประเมินในขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 อาจสลับลำดับได้ตามความเหมาะสม

6.1.2.1 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1

- (1) สำนักงานจะแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินด้านวิชาการ และผู้ตรวจประเมิน ซึ่งอาจมีผู้เชี่ยวชาญร่วมด้วย ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาความพร้อมและความสามารถของคณะผู้ตรวจประเมินของสำนักงานในสาขา และขอบข่ายที่ขอรับบริการ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับบริการยอมรับคณะผู้ตรวจประเมินที่สำนักงานแต่งตั้ง
- (2) คณะผู้ตรวจประเมินจะ

- (2.1) ทบทวนและประเมินเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยรับรอง
- (2.2) ตรวจสอบประเมินความสามารถและประสิทธิผลของระบบการบริหารงานของหน่วยรับรองตามมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- (2.3) จัดทำรายงานข้อบกพร่อง โดยมีหลักฐานสนับสนุน เมื่อตรวจพบสิ่งที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
- (2.4) ชี้แจงสรุปผลการตรวจประเมิน
- (2.5) ให้ผู้แทนของหน่วยรับรองลงนามรับทราบในรายงานข้อบกพร่องและหารือเกี่ยวกับมาตรการแก้ไข พร้อมทั้งกำหนดเวลาในการแก้ไข

หมายเหตุ สำนักงานจะพิจารณายกเว้นการตรวจประเมินตามข้อ (2.2)–(2.5) หากหน่วยรับรองยื่นคำขอขยายขอบข่าย ภายในระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่ตรวจประเมินความสามารถของหน่วยรับรองครั้งล่าสุด

6.1.2.2 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

- (1) สำนักงานจะสุ่มตัวอย่างเพื่อประเมินความสามารถของคณะผู้ประเมินของหน่วยรับรอง (Witnessing) โดยการเลือกสุ่มตัวอย่างการตรวจประเมินผู้ประกอบกิจการเพื่อใช้เป็นตัวแทนในสาขาและขอบข่ายการรับรองตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดขอบข่ายและการสุ่มตัวอย่างเพื่อการรับรองหน่วยรับรองที่เกี่ยวข้อง
- (2) สำนักงานจะแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินด้านวิชาการ และผู้ตรวจประเมิน ซึ่งอาจมีผู้เชี่ยวชาญร่วมด้วยตามความเหมาะสม โดยพิจารณาความพร้อมและความสามารถของคณะผู้ตรวจประเมินของสำนักงานในสาขา และขอบข่ายที่ขอรับบริการ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับบริการยอมรับคณะผู้ตรวจประเมินที่สำนักงานแต่งตั้ง
- (3) คณะผู้ตรวจประเมินจะ
 - (3.1) ตรวจสอบความสามารถของคณะผู้ประเมินของหน่วยรับรอง
 - (3.2) สังเกตการณ์การประเมินของคณะผู้ประเมินของหน่วยรับรองขณะปฏิบัติงานโดยอาจทวนสอบเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจดบันทึกไว้
 - (3.3) ชี้แจงสรุปผลการตรวจประเมินให้คณะผู้ประเมินของหน่วยรับรองทราบ
- (4) ในกรณีที่ผลการประเมินความสามารถของคณะผู้ประเมินไม่เป็นที่ยอมรับให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานข้อบกพร่อง โดยให้หัวหน้า

คณะผู้ประเมินของหน่วยรับรองลงนามรับทราบในรายงานข้อบกพร่อง และแจ้งให้สำนักงานทราบเพื่อให้มีการประเมินขั้นตอนที่ 2 ใหม่

- (5) ในกรณีที่พบข้อบกพร่องในการดำเนินงานของคณะผู้ประเมินในระหว่างการประเมินเพื่อรับรองกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยรับรอง ให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจัดทำรายงานข้อบกพร่อง และให้หัวหน้าคณะผู้ประเมินของหน่วยรับรองลงนามรับทราบในรายงานข้อบกพร่อง
- (6) ในกรณีที่คณะผู้ตรวจประเมินไม่สามารถสรุปผลการตรวจประเมินจากสิ่งที่ตรวจพบได้ ให้คณะผู้ตรวจประเมินแจ้งสำนักงานเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
- (7) สำนักงานอาจพิจารณาไม่ตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 หากคณะผู้ตรวจประเมินสามารถดำเนินการทวนสอบความสอดคล้องตามข้อกำหนดได้ครบถ้วนในการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1 เช่น การรับรองหน่วยรับรองผลิตภัณฑ์บางรูปแบบ การรับรองหน่วยรับรองบุคลากร เป็นต้น

6.1.2.3 เมื่อสิ้นสุดการตรวจประเมินแต่ละขั้นตอน สำนักงานจะแจ้งรายงานผลการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบและพิจารณาให้ข้อคิดเห็นภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.1.3 สำนักงานอาจพิจารณายุติการตรวจประเมิน ในกรณีที่พบว่า

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

6.1.4 การแก้ไขข้อบกพร่อง

ผู้ยื่นคำขอรับบริการต้องเสนอแนวทางการแก้ไขและการป้องกันการเกิดซ้ำ แผนการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการต่อข้อบกพร่อง ให้สำนักงานพิจารณาเห็นชอบภายใน 30 วัน นับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง และจัดส่งหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้คณะผู้ตรวจประเมินทวนสอบประสิทธิผลของการแก้ไขข้อบกพร่องจนเป็นที่ยอมรับภายใน 90 วัน นับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานจะดำเนินการยกเลิกคำขอ ตามข้อ 5.3 และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับบริการทราบ ทั้งนี้ คณะผู้ตรวจประเมินอาจทวนสอบประสิทธิผลของการแก้ไขข้อบกพร่อง (Follow-up assessment) ณ สถานที่ทำการของหน่วยรับรอง หรือทวนสอบจากหลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่จัดส่งให้คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาตามความเหมาะสม

- 6.1.5 เมื่อการตรวจประเมินเสร็จสมบูรณ์ (ทั้งขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2) สำนักงานจะแจ้งรายงานสรุปผลการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบและพิจารณาให้ข้อคิดเห็นภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 6.1.6 การเสนอให้การรับรอง
- (1) สำนักงานจะทบทวนการรับรอง เพื่อตัดสินใจให้การรับรอง ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1.1) ไม่พบข้อบกพร่อง
 - (1.2) กรณีที่พบข้อบกพร่อง หน่วยรับรองได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมินในแต่ละขั้นตอน ซึ่งคณะผู้ตรวจประเมินได้ทวนสอบแนวทางการแก้ไขพร้อมทั้งหลักฐานผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) และดำเนินการตามที่หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินกำหนดแล้วเห็นว่าเป็นที่ยอมรับได้ และคณะผู้ตรวจประเมินได้มีการตรวจประเมินเพื่อการทวนสอบประสิทธิผลของการแก้ไขข้อบกพร่อง (Follow-up assessment) ณ สถานที่ทำการของหน่วยรับรอง ภายหลังจากระยะเวลาที่กำหนดแล้วสรุปว่าเป็นที่ยอมรับได้เว้นแต่ว่าคณะผู้ตรวจประเมินสามารถปิดข้อบกพร่องจากเอกสารหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่องได้
 - (2) สำนักงานจะทบทวนรายงานและข้อมูลการตรวจประเมินทั้งหมดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีที่มีข้อสังเกต หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการตรวจประเมินอาจให้มีการขอข้อมูล หรือให้มีการตรวจประเมินเพิ่มเติมก็ได้
- 6.1.7 สำนักงานจะออกหนังสือยืนยันความสามารถของหน่วยรับรองซึ่งมีอายุ 30 วัน นับจากวันที่สำนักงานให้ความเห็นชอบ ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดให้กับผู้ยื่นคำขอ เพื่อยืนยันความสามารถของหน่วยรับรองตามสาขาและขอบข่ายที่ขอรับใบรับรอง
- 6.2 การขอรับใบรับรองหน่วยรับรอง
- 6.2.1 การยื่นคำขอรับใบรับรองหน่วยรับรอง
- ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นคำขอตามแบบคำขอที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยชำระค่าธรรมเนียมคำขอรับใบรับรองพร้อมค่าธรรมเนียมใบรับรอง และแนบหนังสือยืนยันความสามารถของหน่วยรับรองที่สำนักงานออกให้เพื่อแสดงความสามารถของหน่วยรับรองตามสาขาและขอบข่ายที่ขอรับใบรับรอง
- 6.2.2 การออกใบรับรอง
- 6.2.2.1 สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของคำขอรับใบรับรองและหนังสือยืนยันความสามารถของหน่วยรับรอง และขอบข่ายที่ขอรับใบรับรอง หากผลการพิจารณาพบว่า
- (1) ถูกต้องครบถ้วน สำนักงานจะออกใบรับรองหน่วยรับรองภายในระยะเวลาที่สำนักงานประกาศกำหนด
 - (2) มีข้อสงสัยหรือไม่ถูกต้อง สำนักงานจะแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด หากพ้นกำหนดแล้วยังไม่ได้

มีการปรับปรุงแก้ไขหรือยังไม่ยื่นเอกสารเพิ่มเติม สำนักงานถือว่าผู้ยื่นคำขอ ไม่ประสงค์จะขอรับใบรับรอง

6.2.2.2 สำนักงานออกใบรับรองหน่วยรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ตามแบบที่คณะกรรมการ กำหนด โดยอายุใบรับรองหน่วยรับรองกำหนด ดังนี้

- (1) การออกใบรับรองหน่วยรับรองครั้งแรก ใบรับรองมีอายุ 5 ปี
- (2) กรณีมีการยื่นคำขอรับใบรับรองเพิ่มเติมภายในรอบอายุใบรับรองฉบับเดิม ใบรับรองฉบับใหม่มีวันสิ้นสุดอายุเท่ากับวันสิ้นสุดอายุของใบรับรองฉบับเดิม

6.2.2.3 สำนักงานประกาศเผยแพร่รายชื่อผู้ได้รับการรับรองหน่วยรับรองในสาขา และขอขยายที่ได้รับการรับรองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

7. เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับใบรับรอง

ผู้ได้รับใบรับรองหน่วยรับรอง ต้อง

- 7.1 อ้างอิงผลการรับรอง เฉพาะในสาขาและขอขยายที่ได้รับการรับรองเท่านั้น
- 7.2 ไม่นำผลการรับรองไปใช้ หรือสื่อในทางที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในสาระของการรับรอง หรือทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อสำนักงาน
- 7.3 ยุติการใช้สื่อใด ๆ ที่มีการอ้างถึงการได้รับการรับรองหน่วยรับรอง ใบรับรอง และเครื่องหมายการรับรอง ระบบงาน เมื่อมีการลดสาขาและขอขยาย พักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกการรับรอง ไม่ว่าด้วยสาเหตุใด
- 7.4 ไม่นำผลการรับรองไปใช้โดยทำให้เข้าใจว่าสำนักงาน เป็นผู้ให้การรับรองผลิตภัณฑ์ กระบวนการ ระบบ หรือบุคลากร
- 7.5 ควบคุมดูแลมิให้ผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการรับรองระบบการบริหารงาน นำผลการรับรองไปใช้โดยนัยว่า ได้รับการรับรองผลิตภัณฑ์ รวมทั้งการนำเครื่องหมายการรับรองระบบงานไปแสดงบนผลิตภัณฑ์
- 7.6 ไม่นำเอกสารรับรอง เครื่องหมาย หรือรายงาน หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของสิ่งดังกล่าวไปใช้ในทางที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการได้รับการรับรอง
- 7.7 กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้เครื่องหมายรับรองสำหรับผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการรับรอง กิจกรรมภายใต้สาขาและขอขยายที่ได้รับการรับรอง ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการฉบับนี้ และกฎกระทรวงกำหนดลักษณะ การทำ การใช้ และการแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน พ.ศ. 2551
- 7.8 จัดส่งบัญชีรายชื่อผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการรับรองกิจกรรม รวมทั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การลด/ขยายขอขยาย การพักใช้ การเพิกถอน การรับรองกิจกรรมให้แก่สำนักงานทุกเดือนตามที่กำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - (1) กรณีรับรองระบบการบริหารงาน ต้องมีที่อยู่ ขอขยายที่ได้รับการรับรอง รหัส ISIC เลขที่ใบรับรอง วันที่ออกใบรับรอง และวันสิ้นสุดอายุของใบรับรอง ของผู้ได้รับการรับรองกิจกรรม และที่มีการเปลี่ยนแปลง

- (2) กรณีรับรองผลิตภัณฑ์ ต้องมีที่อยู่ มาตรฐานที่ให้การรับรอง ชื่อผลิตภัณฑ์ รายละเอียดผลิตภัณฑ์ เช่น ประเภท ชนิด แบบ ชั้น ขนาด เลขที่ใบรับรอง วันที่ออกใบรับรอง และวันสิ้นอายุของใบรับรอง (ถ้ามี) ของผู้ได้รับการรับรองกิจกรรม และที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการรับรอง
 - (3) กรณีรับรองบุคลากร ต้องมีขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง รวมทั้งมาตรฐานสาขาและขอบข่ายวิชาชีพที่ใช้อ้างอิง เลขที่ใบรับรอง วันที่ออกใบรับรอง และวันสิ้นอายุของใบรับรองของบุคลากรที่ได้รับการรับรอง และที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - (4) กรณีตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบก๊าซเรือนกระจก ต้องมีโปรแกรมการรับรอง สาขาและขอบข่าย วันที่ออกถ้อยแถลง และรายชื่อผู้รับการตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบก๊าซเรือนกระจกพร้อมสำเนาใบรับรองที่แสดงเครื่องหมายการรับรองตามบัญชีรายชื่อข้างต้น
- 7.9 ไม่ให้การรับรองตามมาตรฐานที่หน่วยรับรองระบบงานใช้ในการรับรองหน่วยตรวจสอบและรับรอง เช่น ISO/IEC 17025 ISO 15189
 - 7.10 แจ้งให้ผู้ประกอบกิจการทราบและดำเนินการแก้ไขความบกพร่องหรือความผิดพลาดนั้นทันทีที่ตรวจพบความบกพร่องหรือความผิดพลาดในผลการตรวจสอบและรับรอง และแจ้งสำนักงานทราบภายใน 15 วัน นับจากวันที่พบความบกพร่องหรือความผิดพลาด
 - 7.11 ให้ความร่วมมือกับหน่วยรับรองอื่น กรณีที่ได้รับแจ้งขอข้อมูลการรับรองลูกค้าที่ขอโอนย้ายการรับรอง และต้องไม่พักใช้ หรือเพิกถอนลูกค้าที่ขอโอนย้ายโดยไม่มีเหตุผลสมควร
 - 7.12 ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่องค์การระหว่างประเทศกำหนดได้แก่ International Accreditation Forum (IAF) และ The Asia Pacific Accreditation Cooperation (APAC) ซึ่งอาจแจ้งเพิ่มเติมในภายหลัง
 - 7.13 ผู้ได้รับการรับรอง และผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการรับรองกิจกรรมจากผู้ได้รับการรับรองสามารถใช้เครื่องหมายการรับรองได้ การแสดงเครื่องหมายการรับรองให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดลักษณะการทำ การใช้ และการแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน
 - 7.14 ผู้รับใบรับรองที่มีความประสงค์จะยกเลิกการรับรองทั้งหมดหรือบางส่วน ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานทราบล่วงหน้าก่อนการขอยกเลิกการรับรองไม่น้อยกว่า 60 วัน

8. การตรวจติดตามผล

- 8.1 สำนักงานจะตรวจติดตามผลการรับรอง โดยดำเนินการตามข้อ 6.1.2 อย่างน้อย 1 ครั้งภายใน 2 ปี โดยแต่ละครั้งอาจตรวจประเมินเพียงบางส่วนหรือทุกข้อกำหนดก็ได้ตามความเหมาะสม และก่อนครบรอบการรับรอง 5 ปี ต้องตรวจประเมินให้ครบทุกข้อกำหนดและอาจตรวจประเมินสถานที่ทำการอื่นที่มีกิจกรรมสำคัญ
- 8.2 สำนักงานอาจตรวจประเมินชั้นตอนที่ 1 หรือชั้นตอนที่ 2 หรือทั้งสองชั้นตอนตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตามในแต่ละรอบของการรับรองต้องดำเนินการตรวจประเมินครบทั้ง 2 ชั้นตอน การตรวจติดตามผลสำหรับชั้นตอนที่ 1 สำนักงานอาจพิจารณาตรวจประเมินทางไกล (Remote assessment) หรือวิธีการตรวจประเมินรูปแบบอื่น เพื่อทวนสอบประสิทธิผลการดำเนินการจากเอกสารหลักฐาน

รูปแบบต่าง ๆ ที่หน่วยรับรองจัดส่งให้ หรือจัดให้คณะผู้ตรวจประเมินสามารถเข้าถึงฐานข้อมูลการรับรอง หรือใช้วิธีการตรวจประเมินอื่นที่บรรลุนิติวัตถุประสงค์เดียวกันตามที่สำนักงานกำหนด

- 8.3 กรณีพบข้อบกพร่องจากการตรวจประเมิน ให้หน่วยรับรองดำเนินการเสนอแนวทางการแก้ไข และแผนการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการต่อข้อบกพร่อง และจัดส่งหลักฐานผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องตามแนวทาง ให้คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาจนเป็นที่ยอมรับ หากหน่วยรับรองไม่ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว หรือปรากฏผลการทวนสอบว่าไม่เกิดประสิทธิผล ภายในระยะเวลา 90 วัน นับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง คณะผู้ตรวจประเมินจะพิจารณานำเสนอ สำนักงานเพื่อดำเนินการลดสาขาและขอข่ายการรับรองหน่วยรับรอง พักใช้ หรือเพิกถอนใบรับรองต่อไป
- 8.4 สำนักงานอาจสุ่มตรวจประเมินสถานที่ ทำการของหน่วยรับรอง รวมทั้งสถานที่ ทำการอื่น ของหน่วยรับรองที่มีกิจกรรมสำคัญบางแห่ง อย่างไรก็ตามในรอบการรับรองต้องตรวจประเมินให้ครบทุกสถานที่ ทำการของหน่วยรับรองและจะดำเนินการตรวจประเมินความสามารถคณะผู้ประเมิน ของหน่วยรับรองตามมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง รวมถึงประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 8.5 สำนักงานสงวนสิทธิที่จะดำเนินการตรวจติดตามผลเพิ่มเติมหากมีเหตุอันควร หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญที่มีผลต่อกิจกรรมและการปฏิบัติงานของผู้ได้รับการรับรอง เช่น การได้รับข้อร้องเรียน มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ซึ่งมีเหตุทำให้สงสัยว่าสมรรถนะการดำเนินงานลดลง เป็นต้น

9. การต่ออายุใบรับรอง

- 9.1 ผู้รับใบรับรองที่ประสงค์จะต่ออายุใบรับรอง ให้ยื่นคำขอรับบริการยืนยันความสามารถหน่วยรับรองดังมีรายละเอียดในภาคผนวกที่แนบท้ายไม่น้อยกว่า 120 วัน ก่อนใบรับรองสิ้นอายุ ระหว่างรอการพิจารณาต่ออายุการรับรองให้ถือว่าใบรับรองฉบับเดิมยังมีผลใช้ได้ตามสาขาและขอข่ายที่ได้ยื่นคำขอต่ออายุ จนกว่าจะได้รับแจ้งคำสั่งไม่ต่ออายุใบรับรอง
กรณีที่ผู้รับใบรับรองยื่นคำขอรับบริการยืนยันความสามารถหน่วยรับรองเพื่อต่ออายุใบรับรองล่วงหน้า น้อยกว่า 120 วัน สำนักงานจะดำเนินการเช่นเดียวกับผู้ยื่นคำขอใหม่ โดยใบรับรองฉบับเดิมให้มีผลใช้ได้ จนถึงวันสิ้นอายุตามที่ระบุในขอข่ายใบรับรองเท่านั้น
- 9.2 สำนักงานจะดำเนินการตรวจสอบและตรวจประเมิน ตามข้อ 6.1.2 โดยอนุโลม กรณีที่ผู้รับใบรับรอง ไม่สามารถดำเนินการให้สำนักงานตรวจประเมินให้แล้วเสร็จ หรือสามารถดำเนินการแล้วเสร็จ บางสาขาและขอข่าย สำนักงานจะพิจารณาต่ออายุใบรับรองเฉพาะสาขาและขอข่ายที่ดำเนินการ แล้วเสร็จเท่านั้น ระหว่างรอการพิจารณาต่ออายุใบรับรอง ให้ถือว่าใบรับรองฉบับเดิมยังมีผลใช้ได้เฉพาะ สาขาและขอข่ายที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเท่านั้น
- 9.3 สำนักงานจะพิจารณาให้ความเห็นขอข่ายการต่ออายุใบรับรอง กรณีที่ผลการตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและรับรองที่เกี่ยวข้อง สำนักงานจะออกใบรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด มีอายุ 5 ปี นับจากวันสิ้นอายุใบรับรองฉบับเดิม

10. การขอใบแทนใบรับรอง

- 10.1 กรณีที่ใบรับรองสูญหาย หรือชำรุดเสียหายในสาระสำคัญ ผู้รับใบรับรองต้องแจ้งให้สำนักงานทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรและยื่นคำขอรับใบแทนใบรับรองตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อขอรับใบแทนใบรับรองภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย
- 10.2 สำนักงานจะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อนุญาตลงนามในใบแทนใบรับรองต่อไป
- 10.3 ใบแทนใบรับรองที่ออกให้ใหม่ให้มีอายุตามที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับเดิม

11. การย้ายสถานที่ทำการที่ระบุไว้ในใบรับรอง

- 11.1 ผู้รับใบรับรองที่ประสงค์จะย้ายสถานที่ทำการที่ระบุไว้ในใบรับรอง ให้ยื่นคำขอย้ายสถานที่ทำการตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดก่อนมีการย้ายสถานที่ทำการ 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 สำนักงานจะดำเนินการตรวจประเมินระบบการบริหารงานของผู้รับโอนใบรับรองตามวิธีการตรวจประเมิน ข้อ 6.1.2 ข้างต้น เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนใบรับรอง
- 12.3 สำนักงานจะออกใบรับรองฉบับใหม่ให้แก่ผู้รับใบรับรอง โดยระบุชื่อผู้รับโอนตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด ตามสาขาและขอบข่ายและเงื่อนไขที่ได้รับรองเดิม และใบรับรองที่ออกให้ใหม่ให้มีอายุตามที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับเดิม

13. การลดสาขาและขอบข่ายการรับรอง การพักใช้ใบรับรอง และการเพิกถอนใบรับรอง

- 13.1 การเตือน
 - 13.1.1 สำนักงานจะพิจารณาแจ้งเตือนผู้รับใบรับรองเป็นหนังสือ เมื่อผู้รับใบรับรองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ. 2551 หรือกฎกระทรวง หรือมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขฉบับนี้ หรือไม่สามารถรักษาความสามารถตามสาขาและขอบข่ายการรับรองที่ได้รับการรับรอง

13.1.2 หากผู้รับใบรับรองไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือเตือน สำนักงานจะเสนอผู้อนุญาตเพื่อพิจารณาลดสาขาและขอข่ายการรับรอง หรือพักใช้ใบรับรอง ในสาขาและขอข่ายการรับรองนั้น หรือเพิกถอนใบรับรอง

13.2 การลดสาขาและขอข่ายการรับรอง

13.2.1 เมื่อพบว่าผู้รับใบรับรองไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ตามข้อ 13.1 สำนักงานจะนำเสนอ ผู้อนุญาตสั่งลดสาขาและขอข่ายการรับรองนั้น และจัดทำใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิมให้ ครอบคลุมเฉพาะสาขาและขอข่ายการรับรองที่เหลือและแจ้งให้ผู้รับใบรับรองทราบ เป็นหนังสือ ทั้งนี้ ใบรับรองที่ออกให้ใหม่ให้มีอายุตามที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับเดิม

13.2.2 ผู้ถูกสั่งลดสาขาและขอข่ายการรับรองจะแสดงเครื่องหมายการรับรองระบบงานในสาขานั้น ไม่ได้

13.2.3 สำนักงานจะประกาศให้สาธารณชนทราบรายชื่อผู้ที่ถูกสั่งลดสาขาและขอข่ายการรับรอง นับแต่วันที่ทราบผลการพิจารณา

13.3 การพักใช้ใบรับรอง

13.3.1 เมื่อพบว่าผู้รับใบรับรองไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ตามข้อ 13.1 สำนักงานจะพิจารณาพักใช้ ใบรับรองในสาขาการรับรองนั้นครั้งละไม่เกินสามเดือน

13.3.2 สำนักงานจะแจ้งให้ผู้รับใบรับรองทราบเป็นหนังสือถึงการพักใช้และการคืนสถานะ การรับรองในสาขาที่ถูกพักใช้เมื่อผู้รับใบรับรองดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลา ที่กำหนดแล้ว

13.3.3 ในระหว่างการพักใช้ใบรับรองผู้ถูกสั่งพักใช้ใบรับรองจะแสดงเครื่องหมายการรับรองระบบงาน ในสาขาที่ถูกพักใช้นั้นไม่ได้

13.3.4 สำนักงานจะประกาศให้สาธารณชนทราบรายชื่อผู้ที่ถูกสั่งพักใช้ใบรับรองนับแต่วันที่ทราบ ผลการพิจารณา

13.4 การเพิกถอนใบรับรอง

13.4.1 สำนักงานจะแจ้งเพิกถอนและเรียกคืนใบรับรองให้ผู้รับใบรับรองทราบเป็นหนังสือ หากผู้รับใบรับรองไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ตามข้อ 13.1

13.4.2 สำนักงานจะนำเสนอผู้อนุญาตสั่งเพิกถอนใบรับรองในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เคยถูกสั่งพักใช้ใบรับรองแล้วมากระทำผิดอีกภายในห้าปี หรือ

(2) ได้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ.2551 ซึ่งก่อให้เกิด ความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อเศรษฐกิจหรือต่อประโยชน์สาธารณะ หรือ

(3) มีการจัดทำผลการตรวจสอบและรับรองอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อความจริง ซึ่งควรบอกให้แจ้ง โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น หรือ

(4) ให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้ประกอบการ ตรวจสอบและรับรอง เพื่อให้มีการออกผลการตรวจสอบและรับรองโดยมิชอบ หรือ

(5) เรียก รับ หรือ ยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้มีการออกผลการตรวจสอบและรับรองโดยมิชอบ

13.4.3 ผู้ถูกเพิกถอนใบรับรองจะขอใบรับรองสำหรับการรับรองในสาขานั้นใหม่อีกไม่ได้ จนกว่าจะพ้นหกเดือนนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง

13.4.4 สำนักงานจะประกาศให้สาธารณชนทราบรายชื่อผู้ที่ถูกสั่งเพิกถอนใบรับรองนับแต่วันที่ทราบผลการพิจารณา

14. การร้องเรียน และการอุทธรณ์

14.1 การร้องเรียน

ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับใบรับรอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับ

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

สำนักงานจะดำเนินการต่อการร้องเรียนตามขั้นตอนการดำเนินงาน : การพิจารณาการร้องเรียนที่สำนักงานประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงาน

14.2 การอุทธรณ์

14.2.1 ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับใบรับรอง มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของผู้อนุญาตตามพระราชบัญญัติการมาตรฐานแห่งชาติ พ.ศ.2551 ต่อคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งของผู้อนุญาต

14.2.2 สำนักงานจะดำเนินการต่อการอุทธรณ์ตามขั้นตอนการดำเนินงาน : การพิจารณาการอุทธรณ์ที่สำนักงานประกาศบนเว็บไซต์ของสำนักงาน

15. การรักษาความลับ และการแจ้งความมีส่วนได้ส่วนเสีย

15.1 ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับใบรับรอง สำนักงานจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับใบรับรอง อันเนื่องมาจากความลับนี้ได้แพร่พรายออกไป เว้นแต่เกิดขึ้นจากการกระทำของสำนักงานเท่านั้น

15.2 สำนักงานจะดำเนินการให้การรับรองด้วยความโปร่งใส เป็นกลาง เป็นธรรม และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับใบรับรอง

16. การแจ้งการเปลี่ยนแปลง

ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับใบรับรองต้องแจ้งให้สำนักงานทราบภายใน 30 วัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อความสามารถในการรับรองผู้ประกอบกิจการตามสาขาและขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง หรือการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองที่กำหนด เช่น

- (1) โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่
- (2) สถานะทางกฎหมาย และวัตถุประสงค์ในการจดทะเบียนนิติบุคคล
- (3) เครื่องหมายการรับรองผู้ประกอบการ
- (4) การเปลี่ยนชื่อ
- (5) การย้ายสถานที่ทำการ
- (6) เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก หรืออื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้บริการ
- (7) รูปแบบการรับรอง

17. การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองหน่วยรับรอง

- 17.1 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขใด ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองหน่วยรับรอง รวมถึงการกำหนดวันที่มีผลบังคับใช้ สำนักงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับการรับรองทราบล่วงหน้า
- 17.2 ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับการรับรองหน่วยรับรองต้องปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสำนักงานจะทวนสอบผลการปรับปรุงแก้ไขของผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับการรับรอง เมื่อครบระยะเวลาตามที่กำหนดไว้

18. อื่น ๆ

- 18.1 การแสดงเครื่องหมายและข้อความที่อ้างถึงการรับรองหน่วยรับรองให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดลักษณะ การทำ การใช้ และการแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน
- 18.2 การโฆษณาของผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับการรับรอง ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโฆษณาของผู้ประกอบการตรวจสอบและรับรอง และผู้ประกอบการ
- 18.3 กรณีมีความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขฉบับนี้ สำนักงานจะพิจารณาหาข้อยุติเป็นกรณีไป

เอกสารประกอบคำขอรับบริการการรับรองระบบงานหน่วยรับรอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อหน่วยรับรอง.....
.....รหัสไปรษณีย์
- ที่ตั้งสำนักงานใหญ่.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....Website:.....
ที่ตั้งสถานประกอบการแห่งอื่น (ถ้ามี).....
.....รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์.....โทรสาร.....Website:.....
กิจกรรมที่ดำเนินการ.....
- ผู้แทนหน่วยรับรองที่ได้รับมอบอำนาจในการติดต่อกับสำนักงาน เกี่ยวกับการรับรองระบบงาน
ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ส่วนที่ 2 สาขาและขอบข่ายที่ขอรับการรับรองระบบงาน

หน่วยรับรองระบบการจัดการ

รายละเอียดสาขาและขอบข่ายที่ขอรับการรับรองระบบงาน ระบุตามวิธีการ และเงื่อนไขเฉพาะในการรับรองหน่วยรับรองระบบการจัดการในแต่ละสาขา (สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบ)

ขอบข่าย.....
.....

มาตรฐานที่ใช้ในการให้การรับรอง.....
.....

หน่วยรับรองบุคลากร

1. สาขาวิชาชีพของบุคลากรที่ให้การรับรอง ทั้งนี้สาขาและขอบข่ายการรับรองต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมาตรฐาน หรือจริยธรรมทางวิชาชีพ (สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบ)

2. รูปแบบของการรับรอง (Certification Scheme) (สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบ)

3. รายละเอียดของการสอบ (สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบ)

หน่วยรับรองผลิตภัณฑ์

1. รายละเอียดประเภทของผลิตภัณฑ์ระบุตามวิธีการ และเงื่อนไขเฉพาะในการรับรองหน่วยรับรองผลิตภัณฑ์ (สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบ)

.....
.....

2. รูปแบบของการรับรอง (Certification Scheme) (สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบ)

.....
.....

3. รายละเอียดของผลิตภัณฑ์ที่ให้การรับรอง หมายเลขมาตรฐาน ชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการให้การรับรอง (สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบ)

.....
.....

หน่วยตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบก๊าซเรือนกระจก

รายละเอียดสาขาและขอบข่ายที่ขอรับการรับรองระบบงาน ระบุตามวิธีการ และเงื่อนไขเฉพาะในการรับรองหน่วยตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบก๊าซเรือนกระจก (สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบ)

สาขาและขอบข่ายการทวนสอบก๊าซเรือนกระจกระดับองค์กร

.....
.....

สาขาและขอบข่ายการตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบก๊าซเรือนกระจกระดับโครงการ

.....
.....

มาตรฐานที่ใช้ในการให้การทวนสอบก๊าซเรือนกระจกระดับองค์กร

.....
.....

มาตรฐานที่ใช้ในการให้การตรวจสอบความใช้ได้และทวนสอบก๊าซเรือนกระจกระดับโครงการ

.....
.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ เลขที่คำขอ..... วันที่รับ..... ผู้รับคำขอ.....
--

เอกสารแนบประกอบคำขอ

- 1. หลักฐานการจดทะเบียนหรือการอนุญาตให้ประกอบธุรกิจด้านการรับรอง เช่น สำเนาทะเบียนการค้า สำเนาหนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัทที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน
- 2. สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล (กรณีไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง)
- 3. แผนที่แสดงที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- 4. แผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการแห่งอื่น หรือ สาขา (ถ้ามี)
- 5. คู่มือคุณภาพ
- 6. เอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน
- 7. เอกสารสรุปความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารระบบการดำเนินงานของหน่วยรับรองเปรียบเทียบกับข้อกำหนดของมาตรฐานและวิธีการ และเงื่อนไขที่ใช้ในการรับรองระบบงานของสำนักงานตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด
- 8. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองของหน่วยรับรอง
- 9. แผนภูมิแสดงสายบริหาร และจำนวนบุคลากรแต่ละหน่วยงาน
- 10. แผนภูมิแสดงสายบริหารและจำนวนบุคลากรในแต่ละหน่วยงานขององค์กรใหญ่ (ถ้ามี)
- 11. รายละเอียดความสัมพันธ์ระหว่าง CB กับ Related body
- 12. หลักฐานแสดงจำนวนและคุณสมบัติของผู้ประเมินหรือผู้เชี่ยวชาญ
- 13. หลักฐานการทำ Competence Analysis สำหรับผู้ประเมินหรือผู้เชี่ยวชาญ
- 14. วิธีการพิจารณาความสามารถของผู้ประเมินตามขอบข่าย
- 15. ขั้นตอนการดำเนินงานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น Joint Audit, Integrated Audit, Transfer certificate, Multi-site, Temporary site
- 16. เอกสารตีความข้อกำหนดที่ให้การรับรอง (ถ้ามี)
- 17. เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับกิจกรรมการรับรอง
- 18. อัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการให้การรับรอง
- 19. หลักฐานการดำเนินการด้านความรับผิด (Liability) ที่เกิดจากการดำเนินงานของหน่วยรับรอง
- 20. หลักฐานการจดทะเบียนตามกฎหมายสำหรับเครื่องหมายที่ใช้ในการรับรองของหน่วยรับรอง รวมทั้งตัวอย่างใบรับรองและเครื่องหมายการรับรอง หรือตัวอย่างเอกสารถ้อยแถลงการตรวจสอบ/ทวนสอบก๊าซเรือนกระจก (validation/verification statement)
- 21. บัญชีรายชื่อผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการรับรองกิจกรรม และรายละเอียดสาขาและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากหน่วยรับรอง ภายใต้อำนาจและขอบข่ายที่ขอรับการรับรองระบบงาน (สำหรับการยื่นขอครั้งแรกหรือขยายสาขาและขอบข่าย)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

สำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2202 3454 0 2202 3494 โทรสาร 0 2354 3133

E-mail: cb@tisi.mail.go.th