



บริษัท สแตนดาร์ด อินทราสต์ เซอร์ติฟายด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

เรื่อง : การตรวจให้การรับรองระบบ

หมายเลข : SD- CB01-12

หน้าที่ : 1 ของ 9


แก้ไขครั้งที่ 10

วันที่บังคับใช้ 20/05/2569

# เอกสารสนับสนุนภายใน

## เรื่อง การตรวจให้การรับรองระบบ

	ชื่อ-นามสกุล	ลายเซ็น	วัน/เดือน/ปี
จัดทำโดย	นางสาววรรณชยา เสียงกิ่งवाल (ผู้จัดการฝ่ายสนับสนุน)		20/5/2569
ตรวจสอบโดย	นางสาวชนสิพัชญ์ โคตร พงศ์ธนน (ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบ คุณภาพ)		20/5/2569
อนุมัติโดย	นายอนุรักษ์ ฤาโสภา (กรรมการผู้จัดการ)		20/5/2569

	บริษัท สแตนดาร์ด อินทราสต์ เซอร์ติฟายด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	
	เรื่อง : การตรวจให้การรับรองระบบ	
	หมายเลข : SD- CB01-12	
	หน้าที่ : 2 ของ 9	
	แก้ไขครั้งที่ 10	วันที่บังคับใช้ 20/05/2569

## ขั้นตอนการตรวจประเมินมีดังนี้

- (1) การกำหนดความสามารถของผู้ตรวจประเมิน
- (2) การคัดเลือกผู้ตรวจประเมิน
- (3) การทบทวนเอกสาร และการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินแต่ละรอบการตรวจ
- (4) การตรวจประเมินระบบ

### 1. การกำหนดความสามารถของผู้ตรวจประเมิน

ผจก.ฝ่ายตรวจรับรอง/QMR ต้องวางแผนการตรวจประเมิน จะต้องมีความสามารถที่จำเป็นในการจัดทำโปรแกรมและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงต้องมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับ


- (1) หลักการพื้นฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการตรวจประเมิน
- (2) มาตรฐานระบบบริหารจัดการ และเอกสารอ้างอิง
- (3) กิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และกระบวนการของผู้ตรวจประเมิน
- (4) ข้อกำหนด และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมและผลิตภัณฑ์ของผู้ถูกประเมิน
- (5) ลูกค้า ผู้ส่งมอบ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้ถูกตรวจประเมิน

ผจก.ฝ่ายตรวจรับรอง/QMR ทำการคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมินที่จะไปทำการตรวจประเมินสถานประกอบการดังกล่าว โดยผู้ประเมินจะต้องมีคุณสมบัติสอดคล้องกับลักษณะของกิจกรรมของสถานประกอบการตามทะเบียนผู้ตรวจประเมิน/ผู้เชี่ยวชาญ (FM-HR01-05) และ พิจารณาการกำหนดขนาดและองค์ประกอบของทีม

### 2. การคัดเลือกผู้ตรวจประเมิน

ผจก.ฝ่ายตรวจรับรอง/QMR ดำเนินการคัดเลือกผู้ตรวจประเมิน และคัดเลือกผู้ประเมินรวมถึงหัวหน้าผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถที่จำเป็นและเหมาะสมในการตรวจประเมินแต่ละมาตรฐานและแต่ละขอบข่ายที่สถานประกอบการได้ขอการรับรอง

การกำหนดคุณสมบัติผู้ประเมินนั้นจะเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมินระบบตาม ISIC Code (FM-HR-01-05) และ ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน QP-HR-01 เรื่องการคัดสรรบุคลากร และผู้รับเหมาช่วง

	บริษัท สแตนดาร์ด อินทราสต์ เซอร์ติฟายด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	
	เรื่อง : การตรวจให้การรับรองระบบ	
	หมายเลข : SD- CB01-12	
	หน้าที่ : 3 ของ 9	
	แก้ไขครั้งที่ 10	วันที่บังคับใช้ 20/05/2569

## 2.1 คุณสมบัติของผู้ตรวจประเมินมีดังนี้

- 2.1.1 มีความเข้าใจหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการเพื่อการรับรองระบบงาน
- 2.1.2 มีความรู้ในวิธีการตรวจประเมินและเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน
- 2.1.3 มีความรู้ในเทคนิคในกิจกรรมที่ขอการรับรองระบบงานนั้น ๆ
- 2.1.4 มีความสามารถในการสื่อสาร
- 2.1.5 ปราศจากผลประโยชน์ที่อาจทำให้ผู้ตรวจประเมินในขณะปฏิบัติตนอย่างไม่เป็นกลางไม่น่าเชื่อถือไม่เสมอภาคกัน
- 2.1.6 ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เคยให้คำปรึกษา หรือทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจประเมินให้กับหน่วยงานอื่นที่ให้การรับรอง
- 2.1.7 ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผลประโยชน์ร่วมกับสถานประกอบที่ขอการรับรอง
- 2.1.8 ผู้ตรวจประเมินต้องไม่เกี่ยวข้องทางการค้า การเงินใด ๆ อันส่งผลต่อความเป็นกลางในการรับรองระบบ

## 3. การทบทวนเอกสาร และการจัดทำกำหนดการตรวจประเมินแต่ละรอบการตรวจ

ในระหว่างการตรวจประเมิน Lead Auditor และ Auditor จะรวบรวม เอกสารและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจประเมิน รวมถึงปฏิสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่งาน กิจกรรม และกระบวนการ โดยใช้การสุ่มอย่างเหมาะสมและได้รับการทวนสอบถึงความถูกต้องด้วย โดยใช้เอกสาร ดังนี้ Audit Program (FM-CB01-06), Supplementary Record Sheet (FM-CB01-10) จะสรุปเป็นหลักของการตรวจประเมิน (Audit Evidence) ซึ่งหลักฐานของการตรวจประเมินที่ไปสู่สิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน (Audit finding) (ถ้ามี) และจะกำหนดการตรวจประเมินเพื่อให้ทาง SICI จัดส่งให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อความเห็นชอบต่อไป

## 4. การตรวจประเมินรับรองระบบประกอบไปด้วย

- 4.1 การตรวจประเมินสถานประกอบการ (ขั้นตอนที่ 1)
  - 4.1.1 ขั้นตอนการตรวจที่ 1 การประเมิน ณ สถานที่สำนักงานใหญ่ และบุคลากร เพื่อพิจารณาความพร้อมในการประเมินขั้นตอนที่ 2 ตามความเหมาะสม



บริษัท สแตนดาร์ด อินทราสต์ เซอร์ติฟายด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

เรื่อง : การตรวจให้การรับรองระบบ

หมายเลข : SD- CB01-12


หน้าที่ : 4 ของ 9

แก้ไขครั้งที่ 10 วันที่บังคับใช้ 20/05/2569

- 4.1.2 เก็บข้อมูลเกี่ยวกับขอบข่ายการรับรองและข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถานประกอบการ
- 4.1.3 ทบทวนการจัดสรรทรัพยากรในการตรวจขั้นตอนที่ 2 และตกลงกับสถานประกอบการในรายละเอียดของการตรวจขั้นตอนที่ 2
- 4.1.4 เน้นการวางแผนการตรวจในขั้นตอนที่ 2 โดยทำความเข้าใจระบบจัดการของสถานประกอบการ รวมทั้งการดำเนินงานและผลกระทบที่มีนัยสำคัญ (Significant Aspect) ว่ามีการตรวจติดตามคุณภาพภายในและทบทวนฝ่ายบริหาร รวมถึงความพร้อมที่จะรับการตรวจประเมินในขั้นตอนที่ 2
- 4.1.5 เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจขั้นตอนที่ 1 ของการตรวจประเมิน ทีมผู้ตรวจประเมินจัดประชุมสรุปผลการประเมินดังนี้
- สรุปภาพรวมถึงความสามารถของผู้ยื่นคำขอและประสิทธิผลของระบบงานคุณภาพ-
  - สรุปความสอดคล้องกับข้อกำหนดและข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ที่พบระหว่างการตรวจประเมิน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบดังกล่าว

## 4.2 การตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ (ขั้นตอนที่ 2)

- 4.2.1 ทีมผู้ตรวจประเมินจะสัมภาษณ์และตรวจเอกสารและบันทึก และการสังเกตกระบวนการและกิจกรรมต่างๆ และสถานะของพื้นที่ที่ตรวจโดยการสุ่มตัวอย่างอย่างเหมาะสมและทวนสอบหลักฐานที่พบ พร้อมบันทึกสิ่งที่อาจเป็นเหตุนำไปสู่ความไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบที่ทำการตรวจประเมิน
- 4.2.2 ทั้งนี้การตรวจประเมินสามารถครอบคลุมถึงรายละเอียดที่ไม่ได้เขียนไว้ในรายการตรวจประเมินในใบ Audit Surveillance Planning Matrix (FM-CB01-08) รายงานวิเคราะห์ความสอดคล้อง ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จะต้องยืนยันจากแหล่งข้อมูลอิสระอื่นๆ เช่น การสังเกต การวัด และการบันทึกในระหว่างการตรวจประเมิน
- 4.2.3 หัวหน้าผู้ประเมินอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดการตรวจประเมินได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นของผู้รับการตรวจประเมิน เพื่อให้การตรวจประเมินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

	บริษัท สแตนดาร์ด อินทราสต์ เซอร์ติฟายด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
	เรื่อง : การตรวจให้การรับรองระบบ
	หมายเลข : SD- CB01-12
	หน้าที่ : 5 ของ 9
	แก้ไขครั้งที่ 10                      วันที่บังคับใช้    20/05/2569

4.2.4 การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน หัวหน้าทีมประเมินต้องประเมินความคืบหน้า และแลกเปลี่ยน

ข้อมูลสื่อสารกับลูกค้าเป็นระยะๆ และ ต้องรายงานลูกค้า หากมีกรณีต่อไปนี้

- มีหลักฐานบ่งชี้ว่าไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การประเมิน
- มีสิ่งบ่งบอกถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เช่น ความปลอดภัย เป็นต้น
- ดำเนินการเช่น ยืนยันแผนการตรวจประเมินอีกครั้ง หรือปรับแผน , เปลี่ยนวัตถุประสงค์หรือ ขอบข่ายการประเมิน หรือ ยุติการประเมิน และรายงาน ให้กับผู้จัดการฝ่ายรับรองระบบทราบ หลังการประเมิน

4.2.5 ผู้สังเกตการณ์ต้องได้รับความเห็นชอบจาก SICI และลูกค้าก่อนประเมิน (ผู้สังเกตการณ์ สามารถเป็น คนจากลูกค้าได้


4.2.6 ผู้นำทาง เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้อำนวยความสะดวกแก่ทีมประเมินในการประเมิน ซึ่งจะนำผู้ประเมิน ไปตรวจประเมินตามแผนโปรแกรมตรวจประเมินกำหนด ซึ่งต้องไม่มีอิทธิพลหรือรบกวนกระบวนการหรือ ผลการประเมิน

4.2.7 เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 ของการตรวจประเมิน ทีมผู้ตรวจประเมินของ SICI จะแจ้ง สรุปผลการประเมินกับทางผู้ยื่นคำขอเพื่อ สรุปภาพรวมทั้งหมดของผู้ยื่นคำขอ และในกรณีที่ มี ข้อบกพร่อง ทีมผู้ตรวจประเมินของ SICI จะออกรายงานข้อบกพร่องแจ้งไปยัง ผู้ยื่นคำขอทันที

### 4.3 ข้อสรุปผลของการตรวจประเมิน

ทีมผู้ตรวจประเมินจะทำการทบทวนถึงสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินและข้อมูลที่รวบรวมได้ระหว่างตรวจ ประเมินเทียบกับวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน และ เห็นชอบข้อสรุปของการตรวจประเมินโดยคำนึงถึงความไม่ แน่นอนที่มีในการตรวจประเมิน และในกรณีที่พบข้อบกพร่องให้ทีมผู้ตรวจประเมินบันทึกไว้ในแบบรายงาน ข้อบกพร่องโดยจัดประเภทเป็นข้อบกพร่องโดยจัดลำดับไว้ดังนี้

- **การแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญ (Major)** หมายถึง ข้อบกพร่องที่ไม่สามารถแก้ไขได้เลยมีการเปลี่ยนแปลง เป็นอย่างมากหรือเป็นเรื่องของการปฏิบัติงานเฉพาะ ซึ่งต้องใช้วิธีการยืนยันหรือปิดข้อบกพร่องในสถานที่ ปฏิบัติงาน (On Site) เท่านั้น SICI จะต้องดำเนินการตรวจติดตามผลภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งค่าใช้จ่าย ในการตรวจติดตามผลนี้จะคิดค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าตรวจประเมินต่อคนต่อวันที่ได้ประกาศใช้ในปัจจุบัน ระยะเวลาการตอบกลับแนวทางการแก้ไข ภายใน 30 วันนับจากวันที่ออกไป รายงานความไม่สอดคล้องที่พบ (FM-CB01-11) ระยะเวลาในการส่งเอกสารแนบการแก้ไขภายใน 60 วันนับจากวันที่ออกไปรายงานความไม่

	บริษัท สแตนดาร์ด อินทราสต์ เซอร์ติฟายด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
	เรื่อง : การตรวจให้การรับรองระบบ
	หมายเลข : SD- CB01-12
	หน้าที่ : 6 ของ 9
	แก้ไขครั้งที่ 10                      วันที่บังคับใช้    20/05/2569

สอดคล้องที่พบ (FM-CB01-11) (SICI ไปตรวจที่สถานประกอบการ) หากยังไม่แล้วเสร็จขยายออกไป 30 วัน (นับรวม 90 วันแรก) หากเกิน 90 วัน ถือว่าการตรวจเป็นโมฆะ(ลูกค้าใหม่) หรือพักใช้ใบรับรอง (ลูกค้าเก่า)


- การแก้ไขข้อบกพร่องย่อย (Minor) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารเท่านั้น หรือสามารถยืนยันหลักฐานการแก้ไขที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร ในกรณีดังกล่าวนี้ไม่จำเป็นต้องไปทำการตรวจประเมินยังสถานที่ปฏิบัติงานอีกครั้ง ระยะเวลาในการส่งเอกสารแนบการแก้ไข ภายใน 30 วันนับจากวันที่ ออกใบรายงานความไม่สอดคล้องที่พบ (FM-CB01-11) ระยะเวลาในการส่งเอกสารแนบการแก้ไขภายใน 60 วันนับจากวันที่ออกใบรายงานความไม่สอดคล้องที่พบ FM-CB01-11 การติดตามการแก้ไขและขยายผลการตรวจเยี่ยมรอบถัดไป (Next Surveillance) หากยังไม่แล้วเสร็จขยายออกไป 30 วัน (นับรวม 90 วันแรก) หากเกิน 90 วัน ถือว่าการตรวจเป็นโมฆะ(ลูกค้าใหม่) หรือพักใช้ใบรับรอง (ลูกค้าเก่า)

- การแก้ไขข้อเสนอนะเพื่อการพัฒนา (OFI) เป็นข้อเสนอนะเพื่อการพัฒนาหรือเป็นข้อสังเกตที่พบว่ามีโอกาสในการปรับปรุงหรืออาจมีแนวโน้มเกิดข้อบกพร่องในอนาคต ซึ่งไม่ใช่ข้อบกพร่องตามข้อกำหนดที่ตรวจประเมิน โดยองค์กรไม่ต้องส่งหลักฐานการแก้ไขปัญหา

- หากสถานประกอบการจัดส่งรายงานข้อบกพร่องต้นฉบับพร้อมแนบหลักฐานการแก้ไขที่ได้ทำการแก้ไข หรือได้จัดทำแล้วให้กับหัวหน้าคณะผู้ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด

#### 4.4 การตรวจแบบออนไลน์ (Online) จะแบ่งเป็น 3 กลุ่มระดับความเสี่ยงดังนี้

1. ประเภทธุรกิจที่อยู่ในกลุ่มความเสี่ยงสูงทาง SICI จะตรวจในส่วนที่เป็นเอกสารทั้งหมด 30% และตรวจกระบวนการผลิตแบบผ่าน VDO CALL ทางไลน์ 70% ไม่ว่าจะเป็นการตรวจแบบขอการรับรองครั้งแรก หรือการตรวจแบบติดตามประจำปี หรือ รอบต่ออายุใบรับรอง
2. ประเภทธุรกิจที่อยู่ในกลุ่มความเสี่ยงปานกลางทาง SICI จะตรวจในส่วนที่เป็นเอกสารทั้งหมด 40% และตรวจกระบวนการผลิตแบบผ่าน VDO CALL ทางไลน์ 60% ไม่ว่าจะเป็นการตรวจแบบขอการรับรองครั้งแรก หรือการตรวจแบบติดตามประจำปี หรือ รอบต่ออายุใบรับรอง
3. ประเภทธุรกิจที่อยู่ในกลุ่มความเสี่ยงสูงทาง SICI จะตรวจในส่วนที่เป็นเอกสารทั้งหมด 50% และตรวจกระบวนการผลิตแบบผ่าน VDO CALL ทางไลน์ 50% ไม่ว่าจะเป็นการตรวจแบบขอการรับรองครั้งแรก หรือการตรวจแบบติดตามประจำปี หรือ รอบต่ออายุใบรับรอง

	บริษัท สแตนดาร์ด อินทราสต์ เซอร์ติฟายด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	
	เรื่อง : การตรวจให้การรับรองระบบ	
	หมายเลข : SD- CB01-12	
	หน้าที่ : 7 ของ 9	
	แก้ไขครั้งที่ 10	วันที่บังคับใช้ 20/05/2569

#### 4.5 การทบทวนรายงานการตรวจ

ผู้ตรวจประเมินรวบรวมรายงานการตรวจประเมินและการแก้ไขข้อบกพร่องเสร็จสมบูรณ์แล้วจะต้องส่งชุดรายงานทั้งหมดให้ผู้จัดการฝ่ายสนับสนุนภายใน 30 วันเพื่อให้ ผู้จัดการฝ่ายรับรองระบบตรวจสอบและทบทวนชุดรายงานการตรวจประเมินต่อไป


**หมายเหตุ:** รายงานการตรวจประเมิน : Management System Certification Audit Summary Report (Stage 2 Report) ผู้ตรวจประเมินจะต้องลงข้อมูลเหล่านี้ให้ครบถ้วน ได้แก่ -Standard(s):(มาตรฐานที่ขอการรับรอง

- เกณฑ์ที่ใช้ตรวจประเมิน (Audit Criteria)
- ชนิดของการตรวจประเมิน (Assessment Type)
- Site(s) audited:( สถานที่ )
- Effective No.of Personnel:(จำนวนพนักงาน)
- No. of Shifts:(จำนวน กะ การทำงาน)
- การใช้เครื่องหมายและการอ้างอิงการรับรอง ได้แก่ Website/Email, รถขนส่ง เอกสารขององค์กร  
สารสนเทศ ด้านการตลาด ผลิตภัณฑ์ หรือ อื่นๆ เป็นต้น
- Scope Confirmation Sheet Form
- เอกสารข้อตกลงการตรวจประเมินระบบก่อนจะเข้าตรวจรอบแรก (Stage 1 Audit)

#### 5. การตัดสินใจการรับรอง

SICI มอบหมายคณะกรรมการผู้ตัดสินใจการรับรองหรือผู้ตัดสินใจการรับรองระบบต้องไม่ตรวจสอบและรับรองงานของตนเองโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน QP-CB-03 ขั้นตอนการดำเนินงานเรื่องความเป็นกลางและความเป็นอิสระ รวมทั้งพิจารณาเนื้อหาของรายงานตาม QP-HR-03 เรื่องการอุทธรณ์ การร้องเรียน การพักใช้ การเพิกถอน และการยกเลิกการรับรอง โดยข้อมูลที่ ผู้จัดการฝ่ายรับรองระบบได้รวบรวมส่งให้คณะกรรมการผู้ตัดสินใจการรับรองหรือผู้ตัดสินใจการรับรองระบบต้องประกอบด้วย

เมื่อคณะกรรมการผู้ตัดสินใจการรับรองหรือผู้ตัดสินใจการรับรองระบบ ตัดสินให้การรับรองกับหน่วยงานผู้ยื่นขอการรับรอง ต้องลงลายมือชื่อในช่อง “ผู้ตัดสินใจการรับรอง” ในใบปะหน้ารายงาน(FM-CB01-15)

	บริษัท สแตนดาร์ด อินทราสต์ เซอร์ติฟายด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	
	เรื่อง : การตรวจให้การรับรองระบบ	
	หมายเลข : SD- CB01-12	
	หน้าที่ : 8 ของ 9	
	แก้ไขครั้งที่ 10	วันที่บังคับใช้ 20/05/2569

## 6. การออกใบรับรองระบบ

ผู้จัดการฝ่ายสนับสนุนติดตามลูกค้าดำเนินการออกใบรับรอง Certificate ให้ลูกค้าตามระบบมาตรฐานที่ขอการรับรองโดยส่งใบ Approve Certificate Form (FM-CB01-12) ให้ลูกค้าที่ผ่านการตัดสินใจให้การรับรอง เพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาดจากกระบวนการออกใบรับรอง ส่งยืนยันใบ Approve Certificate Form (FM-CB01-12) กลับมาที่สำนักงาน SICI ทางอีเมลล์/แฟกซ์

ผู้จัดการฝ่ายสนับสนุนทำการออกใบรับรอง Draft Certificate ให้ลูกค้าหลังจากที่คณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรองอนุมัติการรับรองให้ลูกค้าภายใน 7 วัน และส่งให้ลูกค้าเพื่อยืนยัน Draft Certificate ส่งมาทาง FAX , E-mail ให้ผู้จัดการฝ่ายสนับสนุนติดตามลูกค้าเพื่อทำการออก Certificate ฉบับจริงต่อไป

QMR ตรวจสอบความถูกต้องของ Certificate ฉบับจริง ก่อนนำส่งให้ MD/VMD อนุมัติหลังจากนั้น ผู้จัดการฝ่ายสนับสนุน/ผู้ควบคุมเอกสาร ติดตามลูกค้าทำการ Scan เอกสารเข้า File ฐานข้อมูลของลูกค้าแต่ละรายให้สมบูรณ์

หมายเหตุ: กรณีการออกใบรับรอง การพักใช้ ยกเลิก และเพิกถอนใบรับรอง ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานเรื่อง การควบคุมใบรับรอง (QP-CB-02)

## 7. การตรวจติดตามระบบ (Surveillance)

เมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาในการตรวจติดตาม SICI จะตรวจติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ 6 เดือน หรือ 1 ครั้ง ต่อปี ภายใต้ขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง และจะต้องทำการทวนสอบว่าลูกค้าที่ได้ผ่านการรับรองยังเป็นไปตามข้อกำหนดโดยจะต้องทำกิจกรรมดำเนินการตรวจติดตามทุก ๆ ปี กรณีตรวจประเมินแบบองค์กรหลายสาขา แผนการตรวจติดตามผลดังกล่าวอย่างน้อยต้องให้มีการตรวจประเมินการเป็นไปตามเกณฑ์ในการรับรองระบบการจัดการนั้น ๆ ทุกข้อได้ครบถ้วนก่อนครบรอบจากการตรวจประเมินใหม่ โดยทุกครั้งที่มีการตรวจติดตามผลจาก SICI ผู้ได้รับการรับรองจะต้องดำเนินการตรวจประเมินกิจกรรมการตรวจติดตามภายในและการทบทวนฝ่ายบริหาร การทบทวนการดำเนินการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมินครั้งก่อน การจัดการข้อร้องเรียน ประสิทธิภาพของระบบการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ได้รับการรับรอง ความคืบหน้าของกิจกรรมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตามที่วางแผนไว้การควบคุมการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง การทบทวนการเปลี่ยนแปลงใด ๆ และการใช้/อ้างอิงเครื่องหมายรับรองและใบรับรอง/การรับรองของ SICI และเครื่องหมายรับรองระบบงาน/การรับรองระบบงานของหน่วยงานรับรองระบบงาน

	บริษัท สแตนดาร์ด อินทราสต์ เซอร์ติฟายด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	
	เรื่อง : การตรวจให้การรับรองระบบ	
	หมายเลข : SD- CB01-12	
	หน้าที่ : 9 ของ 9	
	แก้ไขครั้งที่ 10	วันที่บังคับใช้ 20/05/2569

## 8. การตรวจประเมินใหม่ (Re-Assessment)

ก่อนครบระยะเวลาการรับรองสามปี บริษัทฯ จะทำการตรวจประเมินใหม่ (Re-assessment) เพื่อต่ออายุการรับรองให้กับลูกค้าที่ได้รับการรับรอง โดยลูกค้าที่ได้รับการรับรองจะมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้.

- 8.1 ผู้ได้รับการรับรองต้องรักษาและปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานขององค์กร ให้เป็นไปตามข้อกำหนดทั่วไปว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองระบบการบริหารจัดการที่ได้รับการรับรองนั้น ๆ ตามที่ระบุหากผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถปฏิบัติได้อาจมีผลให้ต้องลดขอบข่าย พักใช้ หรือเพิกถอนการรับรองระบบการจัดการที่ได้รับการรับรองได้
- 8.2 ลูกค้าที่ได้รับการรับรองจะต้องกรอกข้อมูลในใบสมัคร เพื่อยืนยันสถานะหรือการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล เช่น จำนวนพนักงาน ธุรกิจ ที่อยู่ ขอบข่ายขอการรับรอง เป็นต้น
- 8.3 ลูกค้าต้องดำเนินการส่งเอกสารขั้นตอนการดำเนินงาน เช่น คู่มือคุณภาพและเอกสารอื่น ๆ เพื่อทำการทวนสอบก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง
- 8.4 การตรวจติดตามผลจะทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรืออาจทุก 6 เดือน หรือ 1 ครั้งต่อปี (แล้วแต่กรณี) นับจากวันสุดท้ายของการตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2 เสร็จสิ้น โดยให้มีการตรวจประเมินครบทุกข้อกำหนดในมาตรฐานระบบการจัดการนั้น ๆ ก่อนครบรอบการตรวจประเมินใหม่

กรณีผู้ได้รับการรับรองระบบ GMP, GHPs, HACCP, ISO22000 QMS มีสถานดำเนินการชั่วคราว การตรวจติดตามผลแต่ละครั้งจะดำเนินการสุ่มตรวจประเมินเพิ่มเติมเพื่อตรวจติดตามผลสำหรับกิจกรรมที่ดำเนินการโดยสถานดำเนินการชั่วคราว โดยสถานดำเนินการและจำนวนที่จะดำเนินการสุ่มตรวจประเมินจะพิจารณาตามเกณฑ์ที่ระบุในข้อ 5.1.2 ซึ่งสถานดำเนินการชั่วคราวที่ดำเนินการคัดเลือกมานั้น ต้องสามารถใช้เป็นตัวแทนที่แสดงความรู้ความสามารถ (Competence) ของสถานดำเนินการชั่วคราวอื่น ๆ

## 9. การตรวจประเมินแบบ (Short Notice Audit)

SICI สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจประเมินเป็นกรณีพิเศษ (Special audit) โดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้าในระยะเวลาอันสั้น (Short notice audit) สำหรับผู้ได้รับการรับรองในบางกรณีที่มีความจำเป็น เช่น

- (1) ต้องมีการสืบสวนข้อร้องเรียนของผู้ได้รับการรับรอง
- (2) ทบทวนหรือติดตามผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบการจัดการใด ๆ ที่ได้รับการรับรองจาก SICI ในสาระสำคัญ เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานะทางกฎหมาย ทางการค้า องค์กรหรือเจ้าของฝ่ายบริหาร ชื่อ ที่อยู่สถานประกอบการ ขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบการจัดการและกระบวนการ
- (3) ติดตามผลการพักใช้การรับรอง