

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข
การตรวจประเมินเพื่อ
การรับรองความสามารถหน่วยรับรอง
ขอบข่ายระบบการจัดการความปลอดภัยของอาหาร
(Food Safety Management System)



กองรับรองมาตรฐาน
สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์/เงื่อนไข

การตรวจประเมินเพื่อการรับรองความสามารถหน่วยรับรอง

ขอเข้าระบบการจัดการความปลอดภัยของอาหาร

(Food Safety Management System)

1. ขอบข่าย

เอกสารฉบับนี้กำหนดขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อการรับรองความสามารถ (Accreditation) หน่วยรับรองขอเข้าระบบการจัดการความปลอดภัยของอาหาร (Food Safety Management System) ซึ่งครอบคลุมถึงขั้นตอนต่างๆ ในการตรวจประเมินครั้งแรก การตรวจติดตาม และการตรวจประเมินใหม่ รวมทั้งการพิจารณาคุณสมบัติและหน้าที่ของผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ

2. เอกสารอ้างอิง

- 2.1 หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการรับรองความสามารถ (Accreditation) หน่วยรับรองสาขาระบบการจัดการความปลอดภัยของอาหาร (Food Safety Management System) (ACFS-CSSA-R-SD-15)
- 2.2 หลักเกณฑ์ / เงื่อนไขการเลือกตัวอย่างเพื่อตรวจประเมินความสามารถของผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรอง/ผู้ยื่นคำขอ ณ สถานประกอบการ (Witness Assessment) ขอเข้าระบบการจัดการความปลอดภัยอาหาร (ACFS-CSSA-R-SD-17)
- 2.3 วิธีการปฏิบัติงาน แนวทางการตรวจประเมินระยะไกล (Remote assessment) (ACFS-CSSA-W-SD-08)
- 2.4 ISO 19011 Guidelines for auditing management systems
- 2.5 IAF ID 3 - IAF Informative Document for Management of Extraordinary Events or Circumstances Affecting ABs, CABs and Certified Organizations
- 2.6 IAF ID 12 – IAF Informative Document : Principles on Remote Assessment
- 2.7 IAF MD 4 -IAF Mandatory Document for the Use of Information and Communication Technology (ICT) for Auditing /Assessment Purposes
- 2.8 IAF MD 10 IAF Mandatory Document for Assessment of Certification Body Management of Competence in Accordance with ISO/IEC 17021:2011
- 2.9 IAF MD 16 Application of ISO/IEC 17011 for the Accreditation of Food Safety Management Systems (FSMS) Certification Bodies

3. คำนิยาม

- 3.1 **การตรวจติดตาม (Surveillance Assessment)** หมายความว่า การตรวจประเมินตามระยะเวลา แต่ไม่รวมการตรวจประเมินใหม่เมื่อสิ้นอายุการรับรองเพื่อให้มั่นใจว่าระบบของหน่วยรับรอง/หน่วยตรวจที่การรับรองยังไม่สิ้นอายุยังมีการดูแลรักษาระบบให้สอดคล้องกับมาตรฐาน
- 3.2 **การตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ (Witness Assessment)** หมายความว่า การที่ผู้ตรวจประเมิน (Assessor) ของ มกอช. ทำการตรวจประเมินความสามารถผู้ตรวจประเมิน (Auditor) ของหน่วยรับรอง หรือ ผู้ตรวจ (Inspector) ของหน่วยตรวจ หรือ ผู้ยื่นคำขอ ณ สถานประกอบการ ตามขอบข่ายที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้ง ดำเนินการตรวจประเมินสอดคล้องกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยรับรอง / หน่วยตรวจ / ผู้ยื่นคำขอ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 **การตรวจประเมิน (Assessment)** หมายความว่า กระบวนการที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบ อิสระ และเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจประเมิน และมีการประเมินผลอย่างตรงไปตรงมาเพื่อพิจารณาความสอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมิน
- 3.4 **การตรวจประเมินใหม่ (Reassessment)** หมายความว่า การตรวจประเมินเต็มรูปแบบเมื่อครบรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตัดสินใจว่าองค์กรยังคงไว้ซึ่งความเป็นไปตามข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง
- 3.5 **การตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment)** หมายความว่า การตรวจประเมินสถานที่ปฏิบัติงานหรือการตรวจประเมินเสมือนจริง (Virtual site) โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย เช่น การตรวจประเมินผ่านแอปพลิเคชัน การบันทึกวิดีโอ การบันทึกเสียง เป็นต้น
- 3.6 **การรับรองความสามารถ หรือการรับรองระบบงาน (Accreditation)** หมายความว่า กระบวนการซึ่ง มกอช. หรือผู้ที่ มกอช. มอบหมาย ได้ทำการประเมิน และคณะทบทวนได้พิจารณาเสนอความเห็นให้เลขาธิการ มกอช. ตัดสินใจว่าหน่วยงานที่ประกอบการตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารมีความสามารถในการรับรอง/การตรวจกิจกรรมใดโดยเฉพาะ
- 3.7 **การรับรอง (Certification)** หมายความว่า การที่หน่วยรับรองให้การรับรองระบบการผลิต การรับรองผลิตภัณฑ์/สินค้า หรือ การรับรองกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตรและอาหารตามมาตรฐานที่กำหนดแก่ผู้ประกอบการ
- 3.8 **ข้อบกพร่องร้ายแรง (Major nonconformity)** หมายความว่า การไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์/เงื่อนไขในการรับรองระบบงานซึ่งมีผลทำให้ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในการรับรองระบบงาน และนำไปสู่การไม่สามารถสร้างความน่าเชื่อถือในผลของการรับรอง/การตรวจ
- 3.9 **ข้อบกพร่องเล็กน้อย (Minor nonconformity)** หมายความว่า การไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองระบบงานซึ่งมีผลทำให้ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในการรับรองระบบงาน หรือไม่เป็นไปตามเอกสารระบบการปฏิบัติงานคุณภาพของหน่วยรับรอง/หน่วยตรวจ/ผู้ยื่นคำขอ ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วไม่ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือในผลของการรับรอง/การตรวจ

- 3.10 **โอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement :OFI)** หมายความว่า ระบบหรือ การปฏิบัติงานที่มีโอกาสปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งไม่บังคับให้หน่วยรับรอง/หน่วยตรวจ/ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการแก้ไขเนื่องจากโอกาสในการปรับปรุงไม่ใช่ปัญหา
- 3.11 **คณะกรรมการด้านการรับรองระบบงาน (Accreditation Review Panel : ARP)** หรือ **คณะทบทวน** หมายความว่า คณะบุคคลที่ มกอช. แต่งตั้งขึ้นให้ทำหน้าที่ทบทวนผลการตรวจประเมินของคณะผู้ตรวจประเมินและเสนอผลการพิจารณาให้ เลขาธิการ มกอช. ตัดสินใจให้การรับรองความสามารถ การขยายขอบข่าย การลดขอบข่าย การพักใช้หรือเพิกถอนการรับรอง หรืออื่น ๆ
- 3.12 **ผู้ตรวจประเมิน (Assessor)** หมายความว่า บุคลากรที่มีความสามารถและได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการตรวจประเมิน
- 3.13 **ผู้ยื่นคำขอ (Applicant)** หมายความว่า นิติบุคคลที่ประสงค์จะขอการรับรองความสามารถ (Accreditation) ในฐานะหน่วยรับรอง หรือ หน่วยตรวจ
- 3.14 **ผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิค (Technical Expert)** หมายความว่า บุคลากรภายในหรือภายนอกกองรับรองมาตรฐานที่มีความสามารถตามขอบข่ายที่ต้องการและมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่กองรับรองมาตรฐานกำหนดไว้ซึ่งในเอกสารฉบับนี้จะใช้คำว่า “ผู้เชี่ยวชาญ”
- 3.15 **ลูกค้า** หมายความว่า ผู้ประกอบการที่ขอรับการรับรองกิจกรรมจากหน่วยรับรอง
- 3.16 **สาขา** หมายความว่า สถานที่ตั้งอื่นๆ ของหน่วยรับรอง/ องค์กรผู้ยื่นคำขอซึ่งมีหลักฐานแสดงว่ามีกิจกรรมที่สอดคล้องกับขอบข่ายที่ยื่นคำขอการรับรองความสามารถ (Accreditation) หรือ ได้รับการรับรองความสามารถ (Accreditation) แล้วจากมกอช.
- 3.17 **หน่วยรับรอง (Certification Body : CB)** หมายความว่า ผู้ยื่นคำขอที่ผ่านการตรวจสอบหลักฐานประกอบคำขอ ผ่านการประเมิน และได้รับการรับรองความสามารถจากมกอช.แล้ว
- 3.18 **หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (Lead Assessor)** หมายความว่า บุคลากรที่มีความสามารถและได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการเป็นหัวหน้าในการตรวจประเมิน
- 3.19 **การตรวจประเมินครั้งแรก (Initial Assessment)** หมายความว่า การตรวจประเมินเต็มรูปแบบในครั้งแรกหลังจากที่ มกอช. รับคำขอจากผู้ยื่นคำขอรับการรับรองความสามารถ ซึ่งประกอบด้วยการตรวจประเมิน ณ สำนักงาน (Office Assessment) และการตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการ (Witness Assessment) เพื่อตัดสินว่าองค์กรมีระบบงานที่สอดคล้องตามมาตรฐานและเกณฑ์การรับรองระบบงานตามขอบข่ายที่ยื่นขอ

4. ขั้นตอนการตรวจประเมิน

4.1 ขั้นตอนเตรียมการตรวจประเมิน

มกอช.อาจพิจารณาดำเนินการเข้าพบหน่วยรับรอง/หน่วยตรวจ/องค์กรผู้ยื่นคำขอในเบื้องต้น (Preliminary visit) หากจำเป็นต้องเข้าพบหน่วยรับรอง/หน่วยตรวจ/องค์กรผู้ยื่นคำขอในเบื้องต้น มกอช. จะดำเนินการดังนี้

- (1) การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน
- (2) นัดหมายและจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน
- (3) การเข้าพบในเบื้องต้น (Preliminary visit) และรายงานสิ่งที่พบ
- (4) หากพบว่าหน่วยรับรอง/ หน่วยตรวจ/ องค์กรผู้ยื่นคำขอยังขาดความพร้อมในการรับการตรวจประเมิน ผู้ยื่นคำขอ/ หน่วยรับรอง / หน่วยตรวจ ต้องดำเนินการปรับปรุงระบบให้มีความพร้อมและแจ้งให้ มกอช. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หากคณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาแล้วว่าหน่วยรับรอง/ หน่วยตรวจ/ องค์กรผู้ยื่นคำขอ ไม่สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ให้ยกเลิกคำขอและส่งคืนเอกสารให้แก่หน่วยรับรอง/ หน่วยตรวจ/ องค์กรผู้ยื่นคำขอ

4.2 ทัวไป

ขั้นตอนการตรวจประเมินประกอบด้วย 4 ขั้นตอนใหญ่ ดังนี้

- 1) การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน
- 2) การทบทวนเอกสาร และการจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน
- 3) การตรวจประเมิน
- 4) การรายงานผลการตรวจประเมิน

4.3 การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมิน

4.3.1 มกอช.จะแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินที่มีความรู้ความสามารถในการตรวจประเมินครอบคลุมขอบข่ายของการตรวจประเมิน เพื่อประเมินความสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้อ้างอิง

4.3.2 การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินจะทำอย่างเป็นทางการ โดยประกอบด้วยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินอีกจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสมอาจมีผู้เชี่ยวชาญด้วยก็ได้ซึ่งต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจนและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอตรา

4.3.3 หน้าที่ของคณะผู้ตรวจประเมิน

- 1) คณะผู้ตรวจประเมิน มีหน้าที่ประเมินความสามารถของหน่วยรับรอง/ผู้ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด การตรวจประเมินจะครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดของหน่วยรับรอง/ผู้ยื่นคำขอ

- 2) หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน มีหน้าที่บริหารการตรวจประเมินในคณะผู้ตรวจประเมิน และประเมินความสามารถของหน่วยรับรอง ให้ครอบคลุมกิจกรรมของหน่วยรับรอง ที่ขอรับการรับรองความสามารถ (Accreditation) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3) ผู้ตรวจประเมินมีหน้าที่ตรวจประเมินความสามารถของหน่วยรับรองตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในกิจกรรมตามที่หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินมอบหมาย
- 4) ผู้เชี่ยวชาญ มีหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้ความเห็น หรือสรุปสาระด้านเทคนิค/วิชาการให้แก่คณะผู้ตรวจประเมิน

4.3.4 ความสามารถของคณะผู้ตรวจประเมิน

มกอช.จะแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินโดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) มีคุณสมบัติด้านการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ประสบการณ์การตรวจประเมิน และการฝึกอบรม เป็นไปตามเกณฑ์ที่ มกอช. กำหนด
- 2) ผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้ที่มีความรู้ด้านการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาการในสาขาที่ต้องการ รวมทั้งมีตำแหน่งทางวิชาชีพที่เหมาะสม และมีคุณลักษณะส่วนบุคคลตามเกณฑ์ที่ มกอช.กำหนด

4.3.5 คณะผู้ตรวจประเมิน ต้อง

- 1) มีความเข้าใจหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และขั้นตอนการรับรองความสามารถ (Accreditation)
- 2) มีความรู้ในขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน
- 3) มีความรู้ด้านวิชาการในกิจกรรมที่ขอรับการรับรองความสามารถ (Accreditation)
- 4) มีความสามารถในการสื่อสาร
- 5) ปราศจากผลประโยชน์ที่อาจทำให้สมาชิกในคณะผู้ตรวจประเมินปฏิบัติตนอย่างไม่เป็นกลาง ไม่น่าเชื่อถือ หรือไม่เสมอภาค เช่น
 - (ก) เคยให้คำปรึกษา ให้กับหน่วยรับรองหรือหน่วยตรวจ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกระบวนการและการตัดสินใจในการรับรองความสามารถ (Accreditation)
 - (ข) มีส่วนได้ส่วนเสียซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจ
 - (ค) มีความเกี่ยวข้องทางการค้า การเงินใดๆ อันส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางในการรับรองความสามารถ (Accreditation)

ทั้งนี้ ต้องพ้นระยะเวลา 2 ปี จากข้อ ก) ถึง ค) จึงจะยอมรับได้

4.3.6 มกอช.ต้องแจ้งรายชื่อคณะผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งให้หน่วยรับรองเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบองค์ประกอบของคณะผู้ตรวจประเมิน

4.4 การทบทวนเอกสารและการจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน

คณะผู้ตรวจประเมินจะทบทวนเอกสารของหน่วยรับรองและจัดทำรายงานการประเมินเอกสาร ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขก่อนการตรวจประเมิน (ถ้ามี) และกำหนดการตรวจประเมิน รวมทั้งระบุวิธีการตรวจประเมินในกำหนดการตรวจประเมิน กรณีใช้วิธีการตรวจประเมิน ระยะไกล เพื่อจัดส่งให้หน่วยรับรองตรวจพิจารณาให้ความเห็นชอบในกรณีที่พบหลักฐานว่า หน่วยรับรอง /ผู้ยื่นคำขอมีพฤติกรรมที่หลอกลวง หรือตั้งใจที่จะให้ข้อมูลที่เป็นเท็จหรือปกปิด ข้อมูล มกอช. จะยุติการตรวจประเมิน และคืนคำขอ

4.5 การตรวจประเมิน

4.5.1 การตรวจประเมิน ประกอบด้วย

- 1) ขั้นตอนที่ 1 : การตรวจประเมิน ณ สำนักงาน (Office Assessment) ของหน่วยรับรอง (ทั้งที่ สำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขาทุกแห่งที่มีกิจกรรมสำคัญของหน่วย รับรองตามความเหมาะสม)
- 2) ขั้นตอนที่ 2 : การตรวจประเมินความสามารถผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรอง ขณะตรวจประเมินลูกค้า ณ สถานประกอบการ (Witness Assessment)

การตรวจประเมินในขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2 อาจสลับลำดับได้ตามความเหมาะสม

4.5.2 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 1

- 1) เป็นการตรวจประเมินความสามารถของหน่วยรับรอง/ผู้ยื่นคำขอ และประสิทธิผล ของระบบการบริหารงานคุณภาพของหน่วยรับรอง/ผู้ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์/ เงื่อนไขการรับรองความสามารถหน่วยรับรองขอเข้าระบบการจัดการ ความปลอดภัยของอาหาร (Food Safety Management System) (ACFS-CSSA-R-SD-15)
- 2) การตั้งข้อสังเกตในระหว่างการตรวจประเมินต้องเป็นไปตามข้อเท็จจริง การรายงาน ข้อบกพร่องต้องทำอย่างถูกต้อง โปร่งใส โดยต้องมีหลักฐานสนับสนุนซึ่งต้องบันทึก ไว้และพิสูจน์ได้
- 3) เพื่อหลีกเลี่ยงการโต้แย้งในภายหลัง คณะผู้ตรวจประเมินของมกอช.จะบันทึกสิ่งที่ เกิดขึ้นหรือข้อสังเกตใดๆ ที่เห็นพ้องต้องกันมากที่สุด ซึ่งอาจเป็นข้อบ่งชี้ถึง การไม่เป็นไปตามเกณฑ์ไว้ในแบบรายงานข้อบกพร่อง
- 4) เมื่อเสร็จขั้นตอนที่ 1 ของการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินจัดประชุมสรุปผล การประเมินเพื่อ
 - (ก) สรุปภาพรวมถึงความสามารถของหน่วยรับรอง และประสิทธิผลของระบบ การบริหารงานคุณภาพ

- (ข) สรุปความสอดคล้องกับข้อกำหนดและข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ที่พบระหว่างการตรวจประเมิน และแจ้งให้หน่วยรับรอง / ผู้ยื่นคำขอทราบ

4.5.3 การตรวจประเมินขั้นตอนที่ 2

- 1) คณะผู้ตรวจประเมินของมกอช.จะตรวจประเมินความสามารถของคณะผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรองขณะตรวจประเมินลูกค้าโดยเลือกตัวอย่างและกำหนดจำนวนการตรวจประเมินความสามารถของผู้ตรวจประเมิน ตามหลักเกณฑ์ / เงื่อนไขการเลือกตัวอย่างเพื่อตรวจประเมินความสามารถของผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรอง/ผู้ยื่นคำขอ ณ สถานประกอบการ (Witness Assessment) ขอบข่ายระบบการจัดการความปลอดภัยอาหาร (ACFS-CSSA-R-SD-17)
- 2) คณะผู้ตรวจประเมินของมกอช.เข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมินคณะผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรองขณะตรวจประเมินลูกค้าซึ่งการเข้าร่วมสังเกตการณ์นี้ไม่มีผลต่อการตรวจประเมินเพื่อการขอรับการรับรองกิจกรรมของลูกค้าของหน่วยรับรอง และหน่วยรับรองต้องแจ้ง มกอช.ทราบก่อนการตรวจเยี่ยมชมแต่ละครั้ง ในเวลาที่เหมาะสม พร้อมแนบรายละเอียด องค์ประกอบคณะผู้ตรวจประเมิน ขอบข่าย และกำหนดการตรวจประเมิน
- 3) คณะผู้ตรวจประเมินของ มกอช.จะสังเกตการณ์การตรวจประเมินของคณะผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรองขณะตรวจประเมินลูกค้า โดยอาจทวนสอบเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจดบันทึกไว้โดยไม่รบกวนการตรวจประเมินลูกค้าของหน่วยรับรองและไม่ให้ข้อคิดเห็นใดๆ จนกว่าจะเสร็จสิ้นการประชุมสรุปผลการประเมินระหว่างผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรองกับลูกค้า
- 4) หากคณะผู้ตรวจประเมินของ มกอช. พบความเสี่ยงร้ายแรงที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย เช่น ความปลอดภัยด้านอาหาร ความปลอดภัยด้านสุขภาพ และ/หรือ ความปลอดภัยด้านสิ่งแวดล้อม ในระหว่างการตรวจประเมินเพื่อการรับรองความสามารถ หน่วยรับรอง หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินของ มกอช. จะต้องแจ้งสถานะความเสี่ยงร้ายแรงนั้นให้หน่วยรับรองทราบโดยทันที เพื่อจัดการกับความเสี่ยงนั้น
- 5) เมื่อเสร็จขั้นตอนที่ 2 ของการตรวจประเมิน คณะผู้ตรวจประเมินของมกอช. จะแจ้งสรุปผลการประเมินกับคณะผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรองเพื่อ
 - (ก) สรุปภาพรวมความสามารถในการตรวจประเมินของคณะผู้ตรวจประเมินของหน่วยรับรอง
 - (ข) กรณีที่มีข้อบกพร่อง คณะผู้ตรวจประเมินของมกอช.จะออกรายงานข้อบกพร่องแจ้งไปยังหน่วยรับรอง

- (ค) ในกรณีที่พบหลักฐานว่าหน่วยรับรอง/ผู้ยื่นคำขอ มีพฤติกรรมที่หลอกลวง หรือตั้งใจที่จะให้ข้อมูลที่เป็นเท็จหรือปกปิดข้อมูล มกช. จะยุติการตรวจประเมิน นั้น

4.5.4 การบันทึกข้อบกพร่อง

กรณีที่พบข้อบกพร่อง ให้คณะผู้ตรวจประเมินบันทึกไว้ในแบบรายงานข้อบกพร่องโดยจัดประเภทของข้อบกพร่องเป็นข้อบกพร่องร้ายแรง/สำคัญและข้อบกพร่องเล็กน้อย/ข้อบกพร่องเล็กน้อยก่อนแจ้งหน่วยรับรองอย่างเป็นทางการ

4.6 การรายงานผลการตรวจประเมิน

4.6.1 หลังจากสิ้นสุดการตรวจประเมินแต่ละขั้นตอน คณะผู้ตรวจประเมินเป็นผู้จัดทำรายงานการตรวจประเมิน ซึ่งรวมข้อสรุปและข้อเสนอแนะของคณะผู้ตรวจประเมินแล้วนำเสนอ มกช.

4.6.2 สำหรับการตรวจประเมินครั้งแรก (Initial Assessment) และการตรวจประเมินใหม่ (Reassessment) หลังจากตรวจประเมินครบทุกขั้นตอน คณะผู้ตรวจประเมินจะจัดทำรายงานสรุปภาพรวมทั้งหมดของระบบการรับรองของหน่วยรับรอง/ผู้ยื่นคำขอ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการให้การรับรองความสามารถ (Accreditation) ให้กับ มกช.

4.6.3 มกช. จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน และ รายงานข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ให้หน่วยรับรอง/ผู้ยื่นคำขอและเปิดโอกาสให้หน่วยรับรอง/ผู้ยื่นคำขอให้ข้อคิดเห็น

5. การแก้ไขข้อบกพร่องสำหรับการตรวจประเมินครั้งแรกและการตรวจประเมินใหม่

- 5.1 หน่วยรับรองต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมินในแต่ละขั้นตอน โดยจัดส่งแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องให้ มกช. พิจารณาภายในระยะเวลา 30 วันทำการ นับจากวันออกรายงานข้อบกพร่อง
- 5.2 ในกรณีที่หน่วยรับรองไม่ดำเนินการใด ๆ หรือการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องมีระยะเวลาเกินกว่า 180 วัน นับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่องครั้งแรกหรือวันที่สิ้นสุดการตรวจประเมินครั้งแรก (สำหรับการตรวจประเมินครั้งแรก) หรือ เกินกว่า 90 วัน นับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง (สำหรับการตรวจประเมินใหม่) มกช. อาจดำเนินการตรวจประเมินใหม่ทั้งหมด

6. การเสนอให้การรับรองความสามารถ

- 6.1 หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจะเสนอแนะการให้การรับรองความสามารถ (Accreditation) หรือ คงสถานะใบรับรองไว้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ไม่พบข้อบกพร่อง

- 2) กรณีที่พบข้อบกพร่องเล็กน้อย/ย่อย หน่วยรับรองได้นำเสนอแนวทางพร้อมทั้งหลักฐานการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และคณะผู้ตรวจประเมินได้ทวนสอบหลักฐานการดำเนินการแก้ไขตามแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องจนเป็นที่ยอมรับก่อนนำเสนอเพื่อพิจารณาให้การรับรองความสามารถ (Accreditation) หรือคงสถานะใบรับรอง
 - 3) กรณีที่พบข้อบกพร่องร้ายแรง/สำคัญ หน่วยรับรองได้นำเสนอแนวทางพร้อมทั้งหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่อง ซึ่งคณะผู้ตรวจประเมินได้ทวนสอบหลักฐานการดำเนินการแก้ไขตามแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องจนเป็นที่ยอมรับและ มกอช. จะทวนสอบประสิทธิภาพการแก้ไขข้อบกพร่องโดยอาจตรวจติดตามผล ณ สถานประกอบการของหน่วยรับรอง หรือพิจารณาจากเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ก่อนนำเสนอเพื่อพิจารณาให้การรับรองความสามารถ (Accreditation) หรือ คงสถานะใบรับรอง
- 6.2 มกอช. จะนำเสนอรายงานและข้อมูลของหน่วยรับรองให้คณะทบทวนพิจารณากรณีที่มีข้อสังเกตหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการตรวจประเมิน อาจให้มีการขอข้อมูล หรือให้มีการตรวจประเมินเพิ่มเติม ก็ได้
- 6.3 เมื่อคณะทบทวนเห็นชอบในผลการตรวจประเมินแล้ว มกอช. จะนำเสนอให้เลขาธิการ มกอช. พิจารณาคัดสินให้การรับรองความสามารถ (Accreditation) ต่อไป

7. การตรวจติดตาม

- 7.1 มกอช. จะตรวจติดตามผู้ได้รับการรับรองระบบงานแล้วในปีแรกจำนวน 2 ครั้ง (การตรวจติดตาม 1 ครั้ง หมายถึง Office Assessment 1 ครั้งและ Witness Assessment 1 ครั้ง) สำหรับการตรวจติดตามในปีต่อไป กำหนดความถี่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งโดย มกอช.อาจกำหนดให้มีการตรวจติดตามเพิ่มเติมนอกเหนือจากการตรวจติดตาม ตามปกติก็ได้ เช่นในกรณีมีเหตุอันเชื่อได้ว่าสมรรถนะของระบบการให้การรับรองลดหย่อนลง หน่วยรับรองมีการเปลี่ยนแปลงองค์กรจนอาจมีผลต่อความสามารถในการให้การรับรอง หน่วยรับรองมีผู้ตรวจประเมินใหม่เพิ่มขึ้นจากการตรวจประเมินหรือการตรวจติดตามครั้งก่อนเป็นจำนวนมาก เป็นต้นและก่อนครบกำหนดที่จะมีการตรวจประเมินใหม่ มกอช. จะทำการตรวจติดตามให้ครอบคลุมข้อกำหนดทั้งหมดที่อยู่ในขอบข่ายการรับรองความสามารถ (Accreditation)
- 7.2 หน่วยรับรองต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยรับรอง และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ของการรับรองความสามารถ (Accreditation) การละเว้นไม่ปฏิบัติตามข้างต้น มกอช. อาจนำเสนอคณะทบทวนเพื่อพิจารณาลดขอบข่ายพักใช้ หรือเพิกถอนใบรับรองได้

- 7.3 การตรวจติดตามแต่ละครั้งรวมถึงกรณีมีการขยายขอบข่าย/ขอบข่ายย่อยในการตรวจติดตามครั้งนั้น จะดำเนินการให้ครบถ้วนทุกหัวข้อตามแผนที่กำหนดใน Assessment Program และหัวหน้าผู้ตรวจประเมินอาจกำหนดหัวข้อที่จะตรวจประเมินเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม
- กรณีที่เป็นการตรวจประเมินเพื่อขยายขอบข่าย หรือขอบข่ายย่อย ซึ่งไม่ได้ดำเนินการพร้อมกับการตรวจติดตามนั้น จะดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจติดตาม
- กรณีที่เป็นการตรวจประเมินเพื่อขยายมาตรฐานการรับรองระบบงาน (Accreditation Standard) มกช. จะดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจประเมินครั้งแรก
- 7.4 กรณีที่พบข้อบกพร่องจากการตรวจติดตาม รวมถึงการตรวจประเมินเพื่อขยายขอบข่าย หรือ ขอบข่ายย่อย หน่วยรับรองต้องเสนอแนวทางการแก้ไขให้ มกช.พิจารณาภายในระยะเวลา 10 วันทำการ นับจากวันที่ออกรายงานข้อบกพร่อง และติดตามการแก้ไขโดยให้ดำเนินการดังนี้
- (1) ข้อบกพร่องเล็กน้อย/ย่อย มกช. จะทวนสอบหลักฐานการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องและ คณะผู้ตรวจประเมินได้ทวนสอบหลักฐานการดำเนินการแก้ไขตามแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่อง จนเป็นที่ยอมรับภายใน 90 วันหากหน่วยรับรองไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด คณะผู้ตรวจประเมินจะเสนอคณะทบทวนเพื่อพิจารณาให้มีการดำเนินการตามความเหมาะสม
 - (2) ข้อบกพร่องร้ายแรง/สำคัญ หน่วยรับรองต้องดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลา 20 วันทำการ นับจากวันที่ มกช. ยอมรับแนวทางการแก้ไขที่หน่วยรับรองเสนอมา และทำการแก้ไขตาม แนวทางแก้ไขที่ มกช. ให้ความเห็นชอบ
- มกช. จะดำเนินการทวนสอบประสิทธิผลการแก้ไขข้อบกพร่องโดยอาจติดตามผล ณ สำนักงาน ของหน่วยรับรอง หรือพิจารณาจากเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ หากหน่วยรับรองไม่ดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด มกช. จะนำเสนอคณะทบทวนเพื่อพิจารณาลดขอบข่าย พักใช้ หรือ เพิกถอนใบรับรองก็ได้แล้วแต่กรณี

8. การตรวจประเมินใหม่

การตรวจประเมินใหม่รวมถึงกรณีมีการขยายขอบข่าย/ขอบข่ายย่อยในการตรวจประเมินใหม่ ครั้งนั้นให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจประเมินครั้งแรก ยกเว้นระยะเวลาการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบ จากการตรวจประเมินใหม่ให้เป็นตามที่ระบุในข้อ 5

9. การตรวจประเมินระยะไกล

มกช. จะไม่ใช้วิธีการตรวจประเมินระยะไกล (Remote assessment) แทนการตรวจประเมินแบบ ปกติ ในกรณีการตรวจประเมินครั้งแรก การตรวจประเมินใหม่ และการตรวจประเมินความสามารถของ

คณะผู้ตรวจประเมินของ หน่วยรับรอง /หน่วยตรวจ /ผู้ยื่นคำขอ ขณะตรวจประเมินลูกค้า (Witness assessment) ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น ตามที่ มกอช. พิจารณาเท่านั้น

ในกรณีที่เป็นการตรวจประเมินระยะไกล (Remote assessment) มกอช. จะดำเนินการตรวจตาม วิธีการปฏิบัติงาน แนวทางการตรวจประเมินระยะไกล (Remote assessment) (ACFS-CSSA-W-SD-08)