



กฎและเงื่อนไขการรับรอง

1. บทนำ

กฎเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองนี้เขียนขึ้นโดยเป็นไปตามข้อกำหนดของ บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนล เซอร์ติฟิเคชัน แอนด์ คอมไพลแอนซ์ จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ICC” กำหนดขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามเงื่อนไขของการเป็นหน่วยรับรองตามมาตรฐาน ISO17021-1:2015 ที่ได้กำหนดไว้ กฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่ระบุต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาที่ลูกค้าแต่ละรายที่ปรากฏในใบเสนอราคา

2. คำนิยาม

- 2.1 ICC หมายถึง บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนล เซอร์ติฟิเคชัน แอนด์ คอมไพลแอนซ์ จำกัด
- 2.2 ลูกค้า (Client) หมายถึง บุคคล, นิติบุคคล, บริษัท, องค์กร, ผู้ขอการรับรอง และผู้ที่ได้รับการรับรองจาก ICC
- 2.3 AB หมายถึง หน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation bodies) เช่น สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.), สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.), Accreditation Service for Certifying Bodies (ASCB)

3. ขอบข่าย

ICC เป็นหน่วยรับรอง (Certified Body) ที่ดำเนินการตรวจประเมินและให้บริการการรับรองกับบริษัทผู้ขอการรับรองในฐานะบุคคลที่สาม (Third Party) อย่างอิสระ โดยระบบและหลักเกณฑ์ที่ดีที่ให้การตรวจประเมินมีดังนี้

- ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001
- ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001
- ระบบบริหารคุณภาพเครื่องมือทางการแพทย์ ISO 13485
- ระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001
- ระบบการจัดการพลังงาน ISO 50001
- ระบบบริหารความปลอดภัยข้อมูลสารสนเทศ ISO 27001
- ระบบการจัดการต่อต้านการให้สินบน ISO 37001
- Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP) system
- Good Hygiene Practices (GHPs)
- Food Safety Management System (ISO 22000/ FSMS)
- มกษ. 4403, 6401, 7420, 9023, 9024, 9035, 9039, 9041, 9046, 9047
- มาตรฐานแรงงานไทย 8001 (TLS 8001)

การตรวจประเมินและการให้บริการต่างๆ ในกระบวนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง ทาง ICC จะดำเนินการบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณ ความซื่อสัตย์ ความถูกต้อง ความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ และความโปร่งใส โดยรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่

- ลูกค้า (Client) หมายถึง บุคคล, นิติบุคคล, บริษัท, องค์กร, ผู้ขอการรับรอง และผู้ที่ได้รับการรับรองจาก ICC
- ลูกค้าขององค์กรที่ได้รับการรับรอง (Customers of the organization whose management systems are certified) หมายถึง
- หน่วยงานรัฐบาล (Governmental authorities)



- ผู้ใช้หรือผู้บริโภค (Consumers)
- หน่วยงานรับรองระบบงานหน่วยรับรอง (Accreditation Body)
- เจ้าหน้าที่และผู้บริหารของ ICC

4. การรักษาความลับ

- ICC จะไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดๆที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของลูกค้า จนกว่าจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการจากลูกค้า ถ้ามีการเปิดเผยถือว่าเป็นการกระทำผิดทางกฎหมาย
- ลูกค้าจะต้องเปิดเผยข้อมูลเมื่อมีความต้องการให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สามจะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือภายใต้การตรวจประเมิน โดยผู้ให้การยื่นขอรับการรับรองระบบงานเพื่อรักษาไว้ซึ่งการรับรอง
- กรณีที่หน่วยรับรองต้องให้ข้อมูลที่เป็นความลับ โดยการบังคับใช้กฎหมายโดยหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานรับรองระบบงานหน่วยรับรอง (Accreditation Body) ที่มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ลูกค้าหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจะได้รับการแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากทาง ICC ก่อนการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว
- เพื่อวัตถุประสงค์ในการทวนสอบการรับรอง ความสมบูรณ์ของข้อมูลบนใบรับรองที่ออกให้ สามารถทวนสอบได้โดยติดต่อที่สำนักงานของ ICC หรือกรอกข้อมูลหมายเลขการรับรองที่ปรากฏในใบรับรอง ในเว็บไซต์ของ ICC ตาม www.incertthai.com

5. เจ็อนใจทั่วไปของ หลักเกณฑ์พื้นฐาน

เจ็อนใจทั่วไปของ หลักเกณฑ์พื้นฐาน ICC ในการได้มาและดำรงไว้ซึ่งการรับรองของลูกค้าทุกรายต้องยอมรับที่จะปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่างๆดังต่อไปนี้

- ลูกค้าจะต้องให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่ ICC เพื่อใช้ดำเนินการในกระบวนการสมัครขอการรับรอง
- ข้อกำหนดของ ICC สำหรับลูกค้าที่จะต้องปฏิบัติตามมีดังนี้
 - ดำเนินการให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของการรับรอง
 - จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการตรวจประเมิน รวมถึงเอกสารและบันทึกเพื่อใช้สำหรับการตรวจประเมิน การเข้าถึงทุกกระบวนการและพื้นที่ และบุคคล เพื่อให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินในรอบการตรวจประเมินครั้งแรก, การตรวจติดตามผล, การต่ออายุใบรับรอง และการแก้ไขข้อร้องเรียน
 - ยินยอมให้หน่วยรับรองระบบงาน (AB) เข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมิน ณ สถานที่ประกอบการของลูกค้าภายใต้ขอบข่ายที่ขอรับการรับรองระบบงานหรือได้รับการรับรองระบบงานแล้ว ได้ตลอดเวลา เมื่อถูกเลือกจาก ICC และหน่วยรับรองระบบงาน (AB)
- กรณีที่พบความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด เมื่อองค์กรที่สมัครสามารถแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติการแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพในเวลาที่กำหนดแล้ว ICC จะดำเนินการตรวจซ้ำเฉพาะประเด็นความไม่สอดคล้องที่พบ โดยดูจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ถ้าองค์กรที่สมัครไม่สามารถดำเนินการปฏิบัติการแก้ไขในเวลาที่กำหนด ICC อาจจะทำการตรวจรับรองใหม่ทั้งหมดโดยมีการเพิ่มค่าใช้จ่าย
- การชี้บ่งสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดจะใช้เฉพาะพื้นที่ที่ถูกตรวจตามขอบข่ายการรับรองที่ปรากฏในใบรับรองของทาง ICC เท่านั้น



International Certification & Compliance Co., Ltd.

- f) ค่าธรรมเนียมในการตรวจจะต้องดำเนินการชำระตามใบเสนอราคาที่เสนอจะยังไม่มีการออกใบรับรองครั้งแรกหรือการต่ออายุใบรับรองจนกว่าจะมีการชำระค่าธรรมเนียมเต็มจำนวนการรับรองอาจถูกพักใช้ชั่วคราวหากยังไม่มีการชำระค่าธรรมเนียมเต็มจำนวนภายในเวลาที่กำหนดในใบเสนอราคา
- g) เพื่อแสดงให้เห็นว่าองค์กรที่ได้รับการรับรองมีการแสดงว่ามีการทบทวนของฝ่ายบริหารและการตรวจติดตามภายในอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งกิจกรรมเหล่านี้จะต้องดำเนินการโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี
- h) กรณียกเลิก องค์กรจะต้องทำส่งคืนใบรับรอง การไม่ส่งคืนใบรับรองทั้งหมดที่ขึ้นทะเบียนจะส่งผลในการดำเนินการตามกฎหมายกับบริษัทที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือการใช้เครื่องหมายการรับรองไม่ถูกต้องและล่อแหลมต่อการอ้างสิทธิในการให้การรับรอง
- i) องค์กรจะต้องอนุญาตให้ ICC ดำเนินการเข้าตรวจติดตามในเวลาที่กำหนดในแต่ละครั้งตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา
- j) ICC ที่อยู่ภายใต้การรับรอง (Accredited) ของหน่วยงานที่ให้การรับรองระบบงานหน่วยรับรอง (Accreditation Body) จะต้องรับผิดชอบในการรักษาอำนาจการใช้และตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการรับรองการยื่นขออนุญาตรวมถึงการอนุญาตคงไว้และต่ออายุ การขยายขอบข่าย การลดขอบข่าย การพักใช้ เพิกถอนการรับรอง การปฏิเสธการรับรองและการคืนสถานการรับรอง
- k) องค์กรที่ได้รับการรับรองจะต้องแจ้งตัวแทนฝ่ายบริหารหรือผู้ประสานงานขององค์กรให้ทาง ICC ทราบเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน และหากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ จะต้องแจ้งทาง ICC อย่างเป็นทางการ
- l) บุคลากรของผู้ยื่นคำขอ/ผู้ได้รับการรับรอง ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคลากรของ ICC เช่น ที่ปรึกษาของผู้ยื่นคำขอ/ผู้ได้รับการรับรองกับกรรมการบริษัท ICC ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกัน

6. การสมัครเพื่อขอรับรอง

เมื่อได้รับใบคำขอการรับรองแล้ว จะเข้าสู่ระบบการทบทวนข้อตกลงของ ICC โดยใบเสนอราคาจะถูกจัดเตรียมและส่งถึงลูกค้าพร้อมรายละเอียดค่าบริการและกฎและเงื่อนไขการรับรองฉบับนี้

7. การตกลงเซ็นสัญญา

ก่อนจะมีการตรวจประเมิน ต้องได้รับการลงนามในใบเสนอราคาระหว่างลูกค้าและทาง ICC เสียก่อน เนื่องจากการลงนามในใบเสนอราคา จะถือเป็นกรขึ้นต้นทบทวนข้อตกลงของการรับการตรวจประเมินตามกฎหมาย โดยผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามกฎหมายที่องค์กรระบุไว้

8. การตรวจประเมินครั้งแรก (Initial Assessment)

การตรวจประเมินครั้งแรกจะกระทำทั้งสองระยะ ดังนี้

- a) การเข้าตรวจประเมินระยะที่ 1 (Stage 1 Audit) คือการตรวจประเมินสถานประกอบการหน้างานของลูกค้าโดยมีวัตถุประสงค์ของการไปตรวจดังต่อไปนี้
 - i. เพื่อตรวจสอบเอกสารระบบบริหารและระบบเอกสาร
 - ii. ประเมินสถานประกอบการ, สภาวะที่เป็นจริงและพหุคูณกับฝ่ายบุคคลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - iii. เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่ลูกค้าสมัคร และที่เกี่ยวข้องกับกฎเกณฑ์ระเบียบ ข้อกำหนดด้านกฎหมายต่างๆ
 - iv. ประเมินว่ามีการทบทวนของฝ่ายบริหารและการตรวจติดตามภายในขององค์กรตามแผนการจัดทำและแสดงให้เห็นว่ามีการกำหนดและมีความพร้อม สำหรับการตรวจประเมินในระยะที่ 2 (Stage 2 Audit) ต่อไป



International Certification & Compliance Co., Ltd.

- v. เพื่อกำหนดแผนการตรวจระยะที่ 2 แบบตามกระบวนการเมื่อมีการกำหนดนัดหมายแล้วก็จะดำเนินการจัดทำแผนการตรวจประเมิน โดยพิจารณาจากกระบวนการของกิจกรรมของลูกค้า
- b) การเข้าตรวจประเมินระยะที่ 2 (Stage 2 Audit) คือการตรวจประเมินสถานประกอบการของลูกค้าเพื่อประเมินผลว่าการประยุกต์ใช้ข้อกำหนดมีประสิทธิผลครอบคลุม ดังต่อไปนี้หรือไม่
- มีข้อมูลและหลักฐานเหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐาน
 - มีการเฝ้าติดตามการตรวจวัดการรายงานและการทบทวนวัตถุประสงค์คุณภาพและเป้าหมาย
 - ระบบบริหารแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับกฎหมาย
 - กระบวนการควบคุมการปฏิบัติงานระบบบริหาร
 - การตรวจติดตามภายในองค์กรและการทบทวนฝ่ายบริหาร
 - ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับนโยบายต่างๆ
 - การเชื่อมโยงกันระหว่างนโยบายกฎหมายข้อกำหนดกับความสามารถ ของบุคคล การดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ และข้อมูลต่างๆ
- การตรวจรับรองอยู่บนพื้นฐานของการสุ่มดังนั้นไม่ได้เป็นการรับประกันความสอดคล้องกับมาตรฐาน 100% เพราะฉะนั้นข้อสำคัญจึงจะต้องมีการตรวจติดตามคุณภาพภายในอย่างมีประสิทธิภาพโดยองค์กรที่สมัครเองอย่างต่อเนื่องด้วย
- หากองค์กรมีการทำงานเป็นกะ มากกว่า 1 กะ อาจมีความจำเป็นในการเข้าตรวจประเมินให้ครอบคลุมทุกกะที่ดำเนินการ โดยจะแจ้งให้ลูกค้าทราบก่อนเข้าทำการตรวจประเมิน
- กรณีที่ต้องการเก็บภาพหรือขอสำเนาเอกสารต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการตรวจประเมินหรือใช้เป็นหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการสอดคล้องตามระบบที่กำหนดไว้ จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ให้บริการรับรองก่อนทุกครั้ง ภาพถ่ายและข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดจะยังคงเก็บเป็นความลับ

9. การแก้ไขข้อบกพร่องและข้อสังเกต

9.1 ในกรณีที่พบข้อบกพร่องจากการตรวจประเมิน ลูกค้าต้องจัดส่งแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่อง (F11 Part B) และหลักฐาน ดังนี้

9.1.1 Major nonconformity

- ส่งแนวทางการแก้ไขภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและพิจารณาภายใน 14 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันตรวจประเมินวันสุดท้าย
- ส่งเอกสารหลักฐานการแก้ไขภายใน 30 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน นับจากวันตรวจประเมินวันสุดท้าย
- ต้องเข้าไปตรวจติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข (On-site Follow up audit) ภายใน 110 วัน นับจากวันตรวจประเมินวันสุดท้าย (โดยจะมีค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินเพิ่มเติม)

9.1.2 Minor nonconformity

- ส่งแนวทางการแก้ไขภายใน 7 วัน เพื่อให้ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบและพิจารณาภายใน 14 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันตรวจประเมินวันสุดท้าย
- กรณี การตรวจประเมินระบบบริหารการจัดการ (Management System)
 - รอบ Initial Assessment, Recertification, Transfer และ Extra Visit ต้องส่งหลักฐานการแก้ไขภายใน 30 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน นับจากวันตรวจประเมินวันสุดท้าย
 - รอบ Surveillance Assessment การตรวจติดตามคู่มือหลักฐานและผลการปฏิบัติการแก้ไข (Follow-up) จะดำเนินการในรอบการตรวจติดตามผล (Surveillance Assessment) ในรอบการตรวจติดตามครั้งถัดไป
- กรณี การตรวจประเมินด้านความปลอดภัยอาหาร ต้องส่งหลักฐานการแก้ไขภายใน 30 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน นับจากวันตรวจประเมินวันสุดท้าย



International Certification & Compliance Co., Ltd.

- 9.1.3 ICC จะทำการทบทวนรายละเอียดการแก้ไข และ/หรือ เอกสารหลักฐานการแก้ไข ซึ่งผลการทบทวนหรือการยอมรับการแก้ไขจะมีการแจ้งให้ลูกค้าทราบทางจดหมายอีเมลล์หรือช่องทางที่ลูกค้าสะดวก หากลูกค้าไม่ดำเนินการจัดส่งแนวทางการแก้ไข และ/หรือ เอกสารหลักฐานการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ICC จะดำเนินการดังนี้
- 1) ไม่ตอบกลับ แนวทางการแก้ไข (F11 Part B) ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันตรวจประเมินวันสุดท้าย ICC จะออกจดหมายทวงถามการแก้ไข ให้ตอบกลับภายใน 7 วันหลังจากได้รับจดหมายทวงถาม
 - i. หากตอบกลับภายใน 7 วัน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะทำการทบทวนแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่อง
 - ii. หากไม่ตอบกลับภายใน 7 วัน
 - สำหรับการตรวจประเมินรอบ Initial Assessment, Recertification, Transfer และ Extra Visit ลูกค้าจะยังไม่ได้รับการรับรองจนกว่าจะส่งแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่อง (F11 Part B) ให้แล้วเสร็จ โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะเป็นผู้ทบทวนแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่อง ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 110 วัน (นับจากวันตรวจประเมินวันสุดท้าย) หากเกินกว่านั้นจะต้องดำเนินการตรวจประเมินใหม่ โดยลูกค้าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินใหม่อีกครั้งหนึ่ง
 - สำหรับการตรวจประเมินรอบ Surveillance ICC จะจัดทำหนังสือแจ้งพักใช้ ไม่เกิน 110 วัน (นับจากวันตรวจประเมินวันสุดท้าย) ทั้งนี้ลูกค้ายังสามารถดำเนินการส่งแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องได้ โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะเป็นผู้ทบทวนแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่อง ทั้งนี้ต้องเสร็จสิ้นไม่เกินระยะเวลาการพักใช้ หากดำเนินการภายในระยะเวลา ICC จะคืนสถานะการรับรองให้ แต่หากเกินระยะเวลาจะดำเนินการเพิกถอนการรับรอง (Withdrawal)
 - 2) ไม่จัดส่งหลักฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - i. กรณี Major nonconformity วันที่ 83 นับจากวันที่ตรวจประเมินวันสุดท้าย ICC จะออกจดหมายทวงถามหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่อง ให้ตอบกลับภายใน 7 วันหลังจากได้รับจดหมายทวงถาม
 - a) หากตอบกลับภายใน 7 วัน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะทำการทบทวนหลักฐานแก้ไขข้อบกพร่อง
 - b) หากไม่ตอบกลับภายใน 7 วัน วันที่ 91 (นับจากวันตรวจประเมินวันสุดท้าย) ICC จะดำเนินการตาม ข้อ 9.1.3 3)
 - c) ดำเนินตรวจติดตามการแก้ไข (Follow-up audit) ให้เสร็จสิ้นภายใน 110 วัน นับจากวันสุดท้ายของการตรวจประเมิน ทั้งนี้ต้องเสร็จสิ้นไม่เกินระยะเวลาการพักใช้ หากดำเนินการภายในระยะเวลา ICC จะคืนสถานะการรับรองให้ แต่หากเกินระยะเวลาจะดำเนินการเพิกถอนการรับรอง (Withdrawal)
 - ii. กรณี Minor nonconformity วันที่ 53 นับจากวันที่ตรวจประเมินวันสุดท้าย ICC จะออกจดหมายทวงถามหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่อง ให้ตอบกลับภายใน 7 วันหลังจากได้รับจดหมายทวงถาม
 - a) หากตอบกลับภายใน 7 วัน หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะทำการทบทวนหลักฐานแก้ไขข้อบกพร่อง
 - b) หากไม่ตอบกลับภายใน 7 วัน วันที่ 61 (นับจากวันตรวจประเมินวันสุดท้าย) ICC จะดำเนินการตาม ข้อ 9.1.3 3)
 - 3) ลูกค้าไม่ตอบกลับจดหมายทวงถามหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่องตามระยะเวลาที่ระบุใน ข้อ 9.1.3 2) จะดำเนินการตามรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - i. สำหรับการตรวจประเมินรอบ Initial Assessment, Recertification, Transfer และ Extra Visit ลูกค้าจะยังไม่ได้รับการรับรองจนกว่าจะส่งหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่องให้แล้วเสร็จ โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะเป็นผู้ทบทวนหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่อง ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 110 วัน (นับจากวันตรวจประเมินวันสุดท้าย) หาก



International Certification & Compliance Co., Ltd.

เกินกว่านั้นจะต้องดำเนินการตรวจประเมินใหม่ โดยลูกค้าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินใหม่
อีกครั้งหนึ่ง

- ii. สำหรับการตรวจประเมินรอบ Surveillance: ICC จะจัดทำหนังสือแจ้งพักใช้ ระยะเวลาพักใช้ไม่เกิน 110 วัน (นับจากวันตรวจประเมินวันสุดท้าย) ทั้งนี้ลูกค้ายังสามารถดำเนินการส่งหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่องได้ โดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะเป็นผู้ทบทวนหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่อง ทั้งนี้ต้องเสร็จสิ้นไม่เกินระยะเวลาการพักใช้ หากดำเนินการภายในระยะเวลา ICC จะคืนสถานะการรับรองให้ แต่หากเกินระยะเวลาจะดำเนินการเพิกถอนการรับรอง (Withdrawal)

9.2 Observation

จะถูกติดตามการแก้ไขในรอบการตรวจติดตามครั้งถัดไป กรณีตรวจรอบต่ออายุการรับรองลูกค้าต้องส่งหลักฐานการแก้ไขภายใน 30 วัน นับจากวันสุดท้ายที่มีการตรวจประเมิน

หมายเหตุ: กรณีข้อกำหนดของมาตรฐานอื่นที่แตกต่างจากข้อกำหนดของ ICC ให้อ้างอิงตามข้อกำหนดในมาตรฐานนั้นๆ เช่น Responsible Jewelry Council Code of Practices (RJC), SMETA SEDEX หรืออื่นๆ

10. การออกใบรับรอง

- a) เมื่อการดำเนินการตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการของลูกค้าเสร็จสมบูรณ์แล้ว หัวหน้าผู้ตรวจประเมินจะจัดทำรายงานการตรวจประเมิน (Audit Report) พร้อมส่ง Audit Checklist มายัง ICC แล้ว ผู้จัดการการรับรองระบบ (Certification Manager) ของ ICC จะทำการทบทวนรายงานและข้อมูลสนับสนุนต่างๆรวมทั้งประเมินและพิจารณาอนุมัติให้การรับรอง
- b) เมื่อมีการออกใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่อง ลูกค้าจะต้องดำเนินการตามที่ระบุในข้อ 9
- c) การออกใบรับรอง อยู่บนพื้นฐานของความสอดคล้องที่พบ ความไม่สอดคล้องใดๆ ที่เกิดขึ้นอันจะนำไปสู่การพักใช้ จะถูกพิจารณาโดย Certification Manager หรือคณะกรรมการความเป็นกลาง (กรณีมีเรื่องอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียน) แล้วแต่กรณี ตามระเบียบปฏิบัติงานที่ ICC กำหนดไว้
- d) อายุการรับรอง ใบรับรองจะมีอายุ 3 ปี โดยวันที่ให้การรับรอง (Certification Date) จะเป็นวันที่ Certification Manager พิจารณาให้การรับรองและวันที่ใบรับรองหมดอายุ (Recertification Due Date) จะนับจากวันที่เข้าไปทำการตรวจประเมินระยะที่ 2 (Stage 2 Audit) ออกไปอีก 3 ปี

11. การตรวจติดตามผล (Surveillance Assessment)

- a) หลังจากที่มีการออกใบรับรองไปแล้ว จะมีการดำเนินการตรวจติดตาม หากมีในส่วนของงานไหนที่จะต้องเน้นการตรวจให้ละเอียดเป็นพิเศษ จะต้องทำการตรวจเพิ่มเติมโดยดุลพินิจของ Certification Manager ซึ่งลูกค้าจะต้องยอมรับค่าใช้จ่ายที่มากขึ้นจากการเพิ่มการตรวจติดตามนั้น การตรวจติดตามจะกระทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง วันที่ของการตรวจติดตามครั้งแรกจะนับไปไม่เกิน 12 เดือน นับจากวันที่ตัดสินใจให้การรับรอง
- e) เมื่อมีการออกใบขอให้ปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่อง ลูกค้าจะต้องดำเนินการตามที่ระบุในข้อ 9
- b) ผู้ที่รับรองใบรับรองจะต้องอนุญาตให้ ICC มีสิทธิ์ในการเข้าตรวจการใช้เครื่องมือรับรองว่าสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่
- c) หากองค์กรมีการทำงานเป็นกะ มากกว่า 1 กะ อาจมีความจำเป็นในการเข้าตรวจประเมินให้ครอบคลุมทุกกะที่ดำเนินการโดยจะแจ้งให้ลูกค้าทราบก่อนเข้าทำการตรวจประเมิน



12. การต่ออายุใบรับรอง (Recertification)

- a) การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุใบรับรองจะมีการวางแผนเพื่อตรวจประเมินตามที่ลูกค้าได้ตกลงไว้เพื่อประเมินผลว่ายังคงรักษาและปฏิบัติตามข้อกำหนดตามมาตรฐานของระบบบริหารอย่างต่อเนื่องซึ่งต้องมีการเข้าไปตรวจติดตามที่สถานประกอบการของลูกค้าและหากมีการแก้ไขข้อบกพร่องต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนที่จะถึงวันหมดอายุของใบรับรอง
- b) หากมีการขอใบขอใบปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่อง ลูกค้าจะต้องดำเนินการตามที่ระบุในข้อ 9 ก่อนวันหมดอายุในใบรับรองเดิม หากไม่สามารถแก้ไขได้ทันก่อนวันหมดอายุในใบรับรองแล้วการต่ออายุใบรับรองจะไม่สามารถทำได้ ต้องดำเนินการยื่นคำขอเพื่อตรวจประเมินใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 และ 2 (Stage 1 & 2) โดยผู้ขอการรับรองจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินใหม่อีกครั้งหนึ่ง
- c) Lead Auditor จะทำการทบทวน รายละเอียดการแก้ไขเบื้องต้น การดำเนินการแก้ไขและดำเนินการป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดซ้ำที่ส่งมา ซึ่งผลการทบทวนหรือยอมรับจะมีการแจ้งให้ลูกค้าทราบทางจดหมาย, อีเมลล์หรือที่ลูกค้าสะดวก
- d) การประเมินเพื่อพิจารณาให้การรับรองจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้จัดการการรับรองระบบ (Certification Manager) กรณีที่ผู้ขอรับการรับรองไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน สามารถดำเนินการอุทธรณ์ได้ โดยติดต่อมาที่สำนักงานของ ICC
- e) การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุใบรับรองจะต้องดำเนินการก่อนวันหมดอายุใบรับรอง หากพบข้อบกพร่องที่ไม่สอดคล้องใดๆ ระหว่างการตรวจประเมินต่ออายุใบรับรองให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนที่จะมีการออกใบรับรอง
- f) การตัดสินใจในการอนุญาตการต่ออายุใบรับรองจะอยู่บนพื้นฐานของผลการตรวจประเมินภายในเวลาที่กำหนด ความสอดคล้องของระบบประกอบการพิจารณาการจัดการกับข้อร้องเรียนจากผู้ใช้หรือผู้บริโภค (ถ้ามี)
- g) กรณีใบรับรองหมดอายุ ไม่สามารถขยายอายุการรับรองได้หลังจากวันที่ใบรับรองหมดอายุแล้ว โดยการรับรองจะสามารถทำได้ หากกิจกรรม Recertification เสร็จสมบูรณ์ภายใน 6 เดือนหลังจากวันหมดอายุการรับรอง และวันที่มีผลบังคับในใบรับรอง Recertification จะต้องเป็นวันที่ หรือหลังวันที่ตัดสินใจอนุมัติการรับรองโดย Certification Manager และวันที่หมดอายุการรับรองจะต้องอ้างอิงตามวันที่หมดอายุในรอบการรับรองก่อนหน้า
- h) หากองค์กรมีการทำงานเป็นกะ มากกว่า 1 กะ อาจมีความจำเป็นในการเข้าตรวจประเมินให้ครอบคลุมทุกกะที่ดำเนินการ โดยจะแจ้งให้ลูกค้าทราบก่อนเข้าทำการตรวจประเมิน
- i) วันที่ออกใบรับรองใหม่จะเป็นวันที่สิ้นสุดของใบรับรองก่อนหน้าในกรณีกระบวนการรับรองได้เสร็จสมบูรณ์ก่อนใบรับรองเดิมหมดอายุ หรือเป็นวันที่ Certification Manager ได้อนุมัติการรับรอง
- j) การขอการต่ออายุการรับรองต้องแจ้งให้ ICC ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย 90 วันก่อนวันหมดอายุในใบรับรอง

13. การพักใช้การลดและขยายขอบข่าย และการเพิกถอนใบรับรอง มีเงื่อนไขและข้อต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

13.1 การพักใช้

- i. การใช้ใบรับรองและโลโก้ไม่ถูกต้อง
- ii. ไม่ตอบกลับแนวทางการแก้ไข พร้อมหลักฐานการแก้ไข(ขึ้นอยู่กับประเภทของข้อบกพร่องและมาตรฐานที่ขอการรับรอง)ในรอบการตรวจประเมินทุกรอบ (อ้างอิงข้อ 9)
- iii. ไม่ตอบกลับจดหมายทวงถามแนวทาง และ/หรือ หลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่อง ภายใน 7 วัน
- iv. การฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคาของ ICC และหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายรับรอง
- v. เมื่อมีการพบข้อบกพร่องสำคัญ ระหว่างการตรวจติดตามที่สถานประกอบการ หลังจากที่มีการตรวจรับรองไปแล้ว
- vi. ในระหว่างการพักใช้ใบรับรอง ไม่อนุญาตให้มีการใช้โลโก้ในเอกสารโฆษณาประชาสัมพันธ์ จนกว่าการพักใช้จะสิ้นสุดลง และสามารถใช้ได้
- vii. การพักใช้ใบรับรองเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน แต่ไม่เกิน 120 วัน



International Certification & Compliance Co., Ltd.

- viii. Certification Manager ของ ICC จะแจ้งเงื่อนไขการพักใช้ใบรับรองและการดำเนินการเพื่อคืนสถานการณั้รับรอง เป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ได้ดำเนินการแก้ไขตามเงื่อนไขการพักใช้เรียบร้อยแล้ว

13.2 การขยายขอบข่ายการรับรอง

สำหรับการเพิ่มขอบข่ายในการขอรับรอง ลูกค้าจะต้องทำการแจ้งขอเข้ามาที่ ICC อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งคำขอจะถูกทบทวนและจัดทำใบเสนอราคาส่งให้ใหม่และจนกว่าจะยอมรับ ICC จึงจะตัดสินใจดำเนินการตามที่ขอ เพื่อที่จะทวนสอบและรับรองผลการขยายขอบข่ายการรับรอง

13.3 การลดขอบข่ายการรับรอง

กรณีพบว่ากิจกรรมบางส่วนไม่สอดคล้องกับขอบข่ายที่ได้รับการรับรองไปแล้วหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของการรับรอง หัวหน้าผู้ตรวจประเมินระบบกิจกรรมที่จะลดขอบข่ายการรับรองในรายงานการตรวจประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งผู้จัดการการรับรองทราบเพื่อพิจารณาขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง แล้วดำเนินการแก้ไขใบรับรองตามขอบข่ายที่ลดลง

13.4 การเพิกถอน จะสามารถกระทำได้เมื่อ

- i. ขาดการติดต่อกับทาง ICC ในช่วงเวลาที่กำหนดให้ หลังจากที่ได้มีการพักใช้ใบรับรอง
- ii. ขาดการชำระเงินกับทาง ICC ภายใน 1 เดือน หลังจากได้รับใบเตือนให้ชำระเงิน
- iii. ผู้ได้รับการรับรองที่อยู่ในระหว่างการพักใช้การรับรอง ไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่อง และไม่สามารถทำตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดไว้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- iv. ไม่ปฏิบัติตามระบบบริหารจัดการตามมาตรฐานที่ได้รับการรับรองในสาระสำคัญ
- v. มีข้อร้องเรียนที่บริษัทพิจารณาแล้วเห็นว่า อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการรับรองสมัครใจเพิกถอน โดยแจ้งกับทาง ICC อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร ใบรับรองจะถูกส่งคืนให้กับทาง ICC เมื่อลูกค้าได้รับการแจ้งจาก ICC ว่าถูกเพิกถอนเสร็จสมบูรณ์ภายใน 30 วัน ต้องไม่มีฉบับสำเนาเหลืออยู่และต้องไม่แสดงโลโก้หลังจากมีการเพิกถอนแล้ว

13.5 การปฏิเสธการรับรอง จะสามารถกระทำได้เมื่อสถานประกอบการที่จะขอการรับรอง

- i. ยังไม่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน หรือใบอนุญาตผลิตอาหาร แบบ อ.2 หรือ สบ.1/1 (กรณีเป็นสถานประกอบการอาหาร)
- ii. ไม่อยู่ในขอบข่ายที่ ICC จะให้การรับรองได้
- iii. อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีหรือกระบวนการทางยุติธรรม

14. การคืนสถานะการรับรอง

การคืนสถานะการรับรองภายหลังการพักใช้การรับรอง โดยได้รับการพิจารณาจากผู้จัดการการรับรองระบบ (Certification Manager) ว่าลูกค้าได้ดำเนินการแก้ไขหรือปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับรองเรียบร้อยแล้ว

15. การอุทธรณ์

หากลูกค้าไม่เห็นด้วยกับคำแนะนำของผู้ตรวจประเมินหลังจากการตรวจรับรองและการตรวจติดตามหรือไม่เห็นด้วยกับการผลการพิจารณาให้การรับรอง สามารถดำเนินการอุทธรณ์ โดยแจ้งไปยัง Certification Manager ของ ICC ได้ที่ ซึ่งลูกค้าต้องแสดงหลักฐานสนับสนุนเหตุผลที่แจ้งด้วย ซึ่งข้ออุทธรณ์ได้แจ้งทั้งหมดที่แจ้งจะส่งต่อให้คณะกรรมการความเป็นกลาง คณะกรรมการฯ ICC จะทำการสอบสวนจากหลักฐานจากตัวแทนลูกค้าและหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน โดยอาจมีการเรียกทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมและให้ข้อมูล (ถ้าจำเป็น) การตัดสินใจของคณะกรรมการฯถือเป็นสิ้นสุด



16. การร้องเรียน

a) ข้อกำหนดในการร้องเรียนทั่วไป

ลูกค้าทุกรายจะต้องรักษารายการบันทึกข้อร้องเรียนที่ลูกค้าของเขาร้องเข้ามา ซึ่งรายการบันทึกนี้ต้องสามารถเรียกออกมาดูได้ระหว่างการตรวจประเมินและการตรวจติดตาม รายการบันทึกนี้ต้องสามารถนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ของทาง ICC ได้

b) ข้อร้องเรียนจากลูกค้าเกี่ยวกับผู้ตรวจประเมิน

หากลูกค้ามีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมิน สามารถติดต่อทางโทรศัพท์ อีเมลล์หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรส่งไปถึง Certification Manager ของ ICC ซึ่งจะทำการพิจารณาในเบื้องต้น และจะนำเสนอคณะกรรมการความเป็นกลางเพื่อพิจารณาและสั่งดำเนินการต่อไป

c) ข้อร้องเรียนจากผู้ใช้ผลิตภัณฑ์และบริการของลูกค้า

กรณีทาง ICC ได้รับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของลูกค้า จากผู้ใช้หรือผู้บริโภค จะมีการรวบรวมหลักฐานต่างๆ นำเสนอคณะกรรมการความเป็นกลางเพื่อพิจารณา โดยทั้งนี้อาจมีการเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจงต่างๆ เพื่อให้การพิจารณาเกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

17. การตรวจเยี่ยมของหน่วยรับรอง

เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจติดตามของทาง ICC ลูกค้ายินยอมที่จะอนุญาตให้ผู้แทนของหน่วยรับรอง หรือตัวแทนจากหน่วยงานการรับรองระบบงานหน่วยรับรอง (Accreditation Body) มีสิทธิ์ที่จะเข้าสังเกตการณ์หรือตรวจเยี่ยมการปฏิบัติหน้าที่ของทีมตรวจประเมินของหน่วยรับรอง ข้อเท็จจริงที่ผู้แทนของหน่วยรับรองได้รับทราบ ณ ที่นั้นจะไม่ส่งผลกระทบต่อผลการตรวจประเมินนั้น

18. การตรวจพิเศษ

กรณีลูกค้าที่ถูกพักใช้ใบรับรองหรือพบข้อร้องเรียนจากผู้บริโภค หรือกรณีมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ ทาง ICC อาจต้องดำเนินการ Short Notice Audits เพื่อที่จะติดตาม ทวนสอบ/ รับรองผล การประยุกต์ใช้หรือการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันนั้นๆ แล้วแต่กรณี

19. การใช้และข้อห้ามในการใช้ ชื่อ, ใบรับรอง, โลโก้ การแสดงการรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน

19.1 การใช้ชื่อของหน่วยรับรอง

ผู้ได้รับการรับรองสามารถใช้ชื่อของหน่วยรับรอง โดยสามารถใช้ชื่อย่อ และ/หรือ ชื่อเต็มทั้งภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ ดังนี้

- ชื่อเต็ม (ภาษาไทย): บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนล เซอร์ติฟิเคชั่น แอนด์ คอมไพลแอนซ์ จำกัด
- ชื่อเต็ม (ภาษาอังกฤษ): International Certification & Compliance Co., Ltd.
- ชื่อย่อ (ภาษาอังกฤษ): ICC

19.2 การใช้ใบรับรอง, โลโก้ และการแสดงการรับรอง

เมื่อมีการออกใบรับรองพร้อมแผนการตรวจติดตามเรียบร้อยแล้ว ลูกค้ามีสิทธิ์ที่จะประกาศและนำโลโก้ไปขึ้นบนเอกสารสำนักงาน และสื่อส่งเสริมการขายได้ โลโก้สามารถใช้ได้ตามที่กำหนด ซึ่งทาง ICC จะนำส่งให้ผู้ผ่านการรับรองได้รับทราบ ส่วนเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้การรับรอง มีดังนี้

- a) โลโก้ของ ICC มีลักษณะดังรูปที่ 1 โดยไม่เปลี่ยนแปลงอัตราส่วน ขนาดโลโก้ของหน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body) และหน่วยรับรอง (Certified Body) ไม่ควรต่ำกว่า 15 มิลลิเมตรเพื่อให้มองเห็นได้ชัดด้วยตาเปล่า



รูปที่ 1 เครื่องหมายรับรองของ ICC

- b) ฟอนต์ที่อยู่ใต้เครื่องหมายรับรองกำหนดให้ใช้ฟอนต์ Arial
- c) การแสดงโลโก้ ให้ระบุ
 - i. ชื่อของ บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนล เซอร์ติฟิเคชั่น แอนด์ คอมไพลแอนซ์ จำกัด โดยใช้คำว่า ICC แสดงไว้ได้โลโก้
 - ii. เลขที่ใบรับรอง “ Cert No. DDSXXXX ” ไว้กับ โลโก้ ดังที่แสดงในรูปที่ 2

DD	หมายถึง	รหัสที่กำหนดโดย ICC
S	หมายถึง	มาตรฐานหรือระบบบริหารจัดการต่างๆ โดยกำหนดให้
		G Good Hygiene Practices (GHPs)
		H Hazard Analysis and Critical Control Point system (HACCP)
		F Food Safety Management System (FSMS)
		Q ISO 9001 ระบบการบริหารงานคุณภาพ (QMS)
		E ISO 14001 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMS)
		S ISO 45001 ระบบบริหารอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (OHSMS)
		C ISO 22716 Cosmetic Good Manufacturing Practice
		M ISO 13485 ระบบบริหารคุณภาพเครื่องมือทางการแพทย์ (MDMS)
XXXXX	หมายถึง	ลำดับที่ ถูกกำหนดโดย ICC



Cert No. DDGXXXXX



Cert No. DDHXXXXX



Cert No. DDQXXXXX



Cert No. DDEXXXXX

รูปที่ 2 ตัวอย่างเครื่องหมายรับรองมาตรฐานหรือระบบการบริหารจัดการ GHPs/ HACCP/ ISO 9001/ ISO 14001 ตามลำดับ



- d) ต้องไม่มีการเข้าใจผิดหรือทำให้เข้าใจผิดในการได้รับการรับรอง
 - e) ต้องไม่มีการนำเอกสารการรับรองไปใช้ในทางที่จะทำให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดไปเป็นบริษัทจดทะเบียนหรือใช้ในทางสาธารณะโดยทั่วไป
 - f) ในกรณีถูกพักใช้ จะต้องยุติการใช้ใบรับรอง โลโก้ และเครื่องหมายรับรองจนกว่าจะได้รับการคืนสถานะ
 - g) กรณีถูกเพิกถอนการรับรองจะต้องส่งคืนเอกสารที่มีการใช้ตราในการเผยแพร่เพื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ เช่น โบชัวร์ หัวจดหมาย นามบัตร เว็บไซต์ ฯลฯ และส่งคืนใบรับรองมาที่ ICC ภายใน 30 วัน
 - h) เมื่อมีการลดขอบข่ายในการรับรองจะต้องมีการแก้ไขเอกสารการโฆษณาในส่วนขอบข่ายที่ลดลงเมื่อมีการพิมพ์ออกมาแล้ว สำหรับต้นฉบับของใบรับรองที่มีการลดหรือเพิ่มขอบข่ายทุกใบจะต้องส่งคืน ICC ภายใน 30 วันเมื่อมีการออกฉบับใหม่ให้แล้ว เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน
 - i) ต้องไม่มีการแสดงกิจกรรมของการรับรอง นอกเหนือขอบข่ายที่ให้การรับรอง
 - j) ต้องไม่มีการใช้การรับรองไม่ว่ากรณีใดที่จะก่อให้เกิดการเสียหายชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของทาง ICC หรือ ของหน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body) ซึ่งอาจกระทบต่อความเชื่อมั่นต่อสาธารณะได้
 - k) การใช้โลโก้ไม่สามารถนำไปใช้กับเอกสารหรือรายงาน เช่น ผลทดสอบในห้องทดลอง, ผลการสอบเทียบ หรือผลการตรวจสอบสินค้าหรือใบรับรองที่ออกจากรอกให้ทางลูกค้า เพื่อไม่ให้เข้าใจผิดหรือให้เข้าใจว่าเป็นการรับรองตัวสินค้า, ผลการทดสอบ/ตรวจสอบต่างๆ
 - l) สามารถระบุข้อความบนบรรจุภัณฑ์, ฉลาก หรือ โบรชัวร์ โดยต้องไม่แสดงถึงการรับรองผลิตภัณฑ์, กระบวนการ หรือการบริการ หากจะมีการระบุข้อความนั้นต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - a. ชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง (อาจจะระบุชื่อหรือแบรนด์ก็ได้)
 - b. มาตรฐานหรือระบบการจัดการบริหารการที่ได้รับการรับรอง เช่น GHPs, ISO 9001:2015 เป็นต้น
 - c. หน่วยรับรอง (Certified Body) ที่ให้การรับรองเช่น บริษัท ABC จำกัด ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015 จาก ICC เป็นต้น
 - m) กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองต้องการใช้เครื่องหมายรับรองในโฆษณาข้อความ ซึ่งสามารถดำเนินการได้แต่ต้องทำให้เครื่องหมายรับรองนั้นเห็นและอ่านได้ชัดเจน
 - n) ใบรับรอง ห้ามทำการตัดแปลง, แก้ไข, เปลี่ยนแปลง, ทำซ้ำ, ไล่ลายน้ำ หรืออื่นๆ
- 19.3 การใช้เครื่องหมายการรับรองระบบงาน ของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.)
- a) เครื่องหมายรับรองระบบงาน ACFS จะต้องเป็นไปตามตัวอย่างในรูปที่ 3 และต้องมีขนาดไม่ต่ำกว่า 15 มิลลิเมตรเพื่อให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนและอ่านได้ด้วยตาเปล่า



2032 GHPs/HACCP

รูปที่ 3 เครื่องหมายรับรองระบบงาน ACFS



b) อักษร ACFS คือตัวย่อของ National Bureau of Agricultural Commodity and Food Standards (สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ; มกอช.) มีอักษร Thailand Accreditation เพื่อสื่อถึงความไว้วางใจได้ ความน่าเชื่อถือ รวมถึงสื่อความหมายถึงมาตรฐานการยอมรับจากหน่วยงานระดับประเทศโดยมีความหมายในแต่ละสายเส้นดังนี้

- a. สายเส้นสีเขียวเข้มแสดงความเป็นประเทศที่สมบูรณ์ไปด้วยทรัพยากรการเกษตร
- b. สายเส้นสีเขียวอ่อนแสดงความเคลื่อนไหวก้าวไปข้างหน้าไม่หยุดนิ่ง
- c. รายละเอียดรหัส Pantone ของสีใช้ตามตารางข้างล่างนี้

สีของเครื่องหมายการรับรองระบบงานสี	รหัสสีที่กำหนด
สีเขียวอ่อน	C50 Y100
สีเขียวเข้ม	C100Y100K50
สีดำ	K100

c) การแสดง เครื่องหมายรับรองระบบงานของ ACFS ต้องแสดงคู่กับโลโก้ของ ICC โดยมีรายละเอียดดังนี้

- a. ฟอนต์ที่อยู่ใต้เครื่องหมายรับรองกำหนดให้ใช้ฟอนต์ Arial โดยมีขนาดที่มองเห็นได้ชัดเจนและอ่านได้ด้วยตาเปล่า
- b. แสดงในขอบข่ายที่ได้รับการรับรองระบบงาน
- c. สามารถแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานบนเอกสารการโฆษณา, แอปพลิเคชัน, ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ, หัวกระดาษ, นามบัตร เป็นต้น
- d. ไม่แสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานที่ตัวสินค้า หรือภาชนะ หรือหีบห่อที่ใช้บรรจุสินค้า หรือแสดงในลักษณะที่อาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจว่าเป็นการรับรองผลิตภัณฑ์ รวมถึงรายงานการวิเคราะห์, รายงานการทดสอบ, รายงานการสอบเทียบ เป็นต้น
- e. สามารถระบุข้อความบนบรรจุภัณฑ์, ฉลาก หรือโบรชัวร์ โดยต้องไม่แสดงถึงการรับรองผลิตภัณฑ์, กระบวนการ หรือการบริการ หากจะมีการระบุข้อความนั้นต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - i. ชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง (อาจะระบุชื่อหรือแบรนด์ก็ได้)
 - ii. มาตรฐานหรือระบบการจัดการบริหารการที่ได้รับการรับรอง เช่น GHPs, HACCP, GHPs/HACCP เป็นต้น
 - iii. หน่วยรับรอง (Certified Body) ที่ให้การรับรอง
เช่น บริษัท ABC จำกัด ได้รับการรับรองมาตรฐาน GHPs จาก ICC เป็นต้น
- f. ลูกค้าที่ถูกพักใช้, เพิกถอน หรือยกเลิก ต้องระงับการใช้เครื่องหมายทันที กรณีเพิกถอนหรือยกเลิกต้องส่งคืนใบรับรองมาที่ ICC ภายใน 30 วัน
- g. เมื่อมีการลดขอบข่ายในการรับรองจะต้องมีการแก้ไขเอกสารการโฆษณาในส่วนขอบข่ายที่ลดลงเมื่อมีการพิมพ์ออกมาแล้ว สำหรับต้นฉบับของใบรับรองที่มีการลดหรือเพิ่มขอบข่ายทุกใบจะต้องส่งคืน ICC ภายใน 30 วันเมื่อมีการออกฉบับใหม่ให้แล้ว เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน
- h. แสดงภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดที่กล่าวไว้ข้างต้นและเงื่อนไขข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการได้รับอนุญาตจากหน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Bodies) คือสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.) ให้ใช้เครื่องหมายรับรองของกิจกรรมนั้นๆ



International Certification & Compliance Co., Ltd.



รูปที่ 4 ตัวอย่างการแสดงผลโลโก้ของ ICC ร่วมกับเครื่องหมายรับรองระบบงานของ ACFS (กรณีได้รับการรับรองระบบ GHPs)



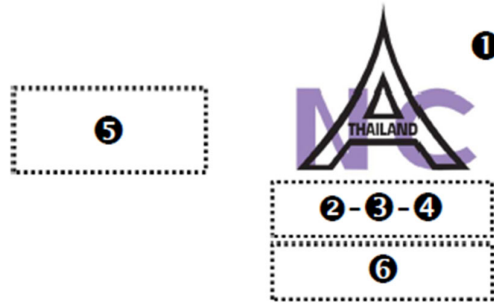
รูปที่ 5 ตัวอย่างการแสดงผลโลโก้ของ ICC ร่วมกับเครื่องหมายรับรองระบบงานของ ACFS (กรณีได้รับการรับรองระบบ HACCP)



รูปที่ 6 ตัวอย่างการแสดงผลโลโก้ของ ICC ร่วมกับเครื่องหมายรับรองระบบงานของ ACFS (กรณีได้รับการรับรองระบบ GHPs และ HACCP)

19.4 การใช้เครื่องหมายรับรองระบบงานของคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ (กมช.)

- a) เครื่องหมายรับรองระบบงาน จะต้องเป็นไปตามตัวอย่างในรูปที่ 7 ขนาดที่มองเห็นได้ชัดเจนและอ่านได้ด้วยตาเปล่า โดยมีองค์ประกอบการแสดงเครื่องหมายดังนี้



รูปที่ 7 องค์ประกอบการแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานของคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ (กมช.)

(National Standardization Council of Thailand, NSC)

- 1 เครื่องหมายมาตรฐาน
 - 2 ชื่อคณะกรรมการมาตรฐานแห่งชาติ
 - ภาษาไทย : กมช.
 - ภาษาอังกฤษ : NSC
 - 3 ชื่อสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
 - ภาษาไทย : สมอ.
 - ภาษาอังกฤษ : TISI
 - 4 หมายเลขมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง แสดงเลขที่มาตรฐานที่ได้รับการรับรอง
 - ภาษาไทย : มอก.17021-1
 - ภาษาอังกฤษ : TIS 17021-1
 - 5 ชื่อของบริษัท อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล เซอร์วิทีเคชั่น แอนด์ คอมไพลเอนซ์ จำกัด โดยใช้คำว่า ICC
 - 6 หมายเลขการรับรอง ประกอบด้วยอักษรย่อของระบบการจัดการ และเลขทะเบียนที่กำหนดโดยสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.)

หมายเหตุ

 - i) อักษรย่อของระบบการจัดการต่างๆ ซึ่งเป็นสาขาที่ ICC ได้รับการรับรองระบบงาน เช่น QMS ระบบการบริหารงานคุณภาพ
 - ii) เลขทะเบียน หมายถึง ลำดับการได้รับการรับรองระบบงานในแต่ละสาขา
 - iii) ตัวอย่าง หมายเลขการรับรอง เช่น QMS 001 ได้รับการรับรองระบบงานสาขาการบริหารงานคุณภาพ ในลำดับที่ 1
- b) การแสดง เครื่องหมายรับรองระบบงานของ กมช. ต้องแสดงคู่กับโลโก้ของ ICC โดยมีรายละเอียดดังนี้
- a. ฟอนต์ที่อยู่ใต้เครื่องหมายรับรองกำหนดให้ใช้ฟอนต์ Arial โดยมีขนาดที่มองเห็นได้ชัดเจนและอ่านได้ด้วยตาเปล่า
 - b. แสดงในขอบข่ายที่ได้รับการรับรองระบบงาน
 - c. สามารถแสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานบนเอกสารการโฆษณา, แฝดแพร์, ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ, หัวกระดาษ, นามบัตร เป็นต้น



International Certification & Compliance Co., Ltd.

- d. ไม่แสดงเครื่องหมายรับรองระบบงานที่ตัวสินค้า หรือภาชนะ หรือหีบห่อที่ใช้บรรจุสินค้า หรือแสดงในลักษณะที่อาจทำให้บุคคลอื่นเข้าใจว่าเป็นการรับรองผลิตภัณฑ์ รวมถึงรายงานการวิเคราะห์, รายงานการทดสอบ, รายงานการสอบเทียบ เป็นต้น
- e. สามารถระบุข้อความบนบรรจุภัณฑ์, ฉลาก หรือโบรชัวร์ โดยต้องไม่แสดงถึงการรับรองผลิตภัณฑ์, กระบวนการ หรือการบริการ หากจะมีการระบุข้อความนั้นต้องประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
- ชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง (อาจะระบุชื่อหรือแบรนด์ก็ได้)
 - มาตรฐานหรือระบบการจัดการบริหารการที่ได้รับการรับรอง เช่น ISO 9001:2015 เป็นต้น
 - หน่วยรับรอง (Certified Body) ที่ให้การรับรอง
เช่น บริษัท ABC จำกัด ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015 จาก ICC เป็นต้น
- f. ลูกค้าที่ถูกพักใช้, เพิกถอน หรือยกเลิก ต้องระงับการใช้เครื่องหมายทันที กรณีเพิกถอนหรือยกเลิกต้องส่งคืนใบรับรองมาที่ ICC ภายใน 30 วัน
- g. เมื่อมีการลดขอบข่ายในการรับรองจะต้องมีการแก้ไขเอกสารการโฆษณาในส่วนขอบข่ายที่ลดลงเมื่อมีการพิมพ์ออกมาแล้ว สำหรับต้นฉบับของใบรับรองที่มีการลดหรือเพิ่มขอบข่ายทุกใบจะต้องส่งคืน ICC ภายใน 30 วันเมื่อมีการออกฉบับใหม่ให้แล้ว เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน
- h. แสดงภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดที่กล่าวไว้ข้างต้นและเงื่อนไขข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการได้รับอนุญาตจากหน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Bodies)
- c) สำหรับการแสดงโลโก้ ข้อความได้โลโก้สามารถเลือกใช้ได้ทั้ง 2 ภาษา ส่วนข้อความใต้เครื่องหมายรับรองที่แสดงในใบรับรองจะใช้เป็นภาษาอังกฤษ



รูปที่ 8 ตัวอย่างการแสดงผลโลโก้ของ ICC ร่วมกับเครื่องหมายรับรองระบบงานของ กมช. (กรณีได้รับการรับรองระบบ QMS)

20. การชำระเงิน

การชำระเงินต้องชำระให้ตรงตามรายละเอียดในใบแจ้งค่าบริการใบเสนอราคา และเอกสารสัญญาที่ให้เห็นชอบร่วมกัน

21. การแสดงความรับผิดชอบกรณีเกิดความเสียหาย

การยอมรับการชดเชยค่าเสียหาย, ความสูญเสีย, ความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ICC รับผิดชอบจ่ายค่าเสียหายรวมไม่เกินจำนวนค่าธรรมเนียมที่ ICC ได้รับจากลูกค้า โดยไม่รวมค่าเสียหายที่ ICC ต้องสูญเสียซึ่งเกิดเนื่องจากเหตุดังกล่าว



22. ความเป็นกลาง

ICC หรือ ผู้แทนของ ICC จะต้องไม่

- a) จัดทำที่ปรึกษาระบบการจัดการ ที่ประกอบไปด้วยการเตรียมหรือผลิต คู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติ หรือให้คำแนะนำเป็นพิเศษ ข้อปฏิบัติ หรือแนวทางการแก้ไขในเรื่องการพัฒนา โครงสร้างและการประยุกต์ใช้
- b) จัดให้มีการตรวจสอบภายใน, การวิเคราะห์อันตราย, FSMS หรือให้คำปรึกษาหรือบริการจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการภายในให้กับลูกค้าที่ได้รับใบรับรองไปแล้ว
- c) เสนอให้การรับรองระบบงานต่างๆ ให้กับลูกค้าที่ปรึกษาที่จัดหาหรือแนะนำมาให้
- d) ออกใบรับรองที่เกี่ยวกับระบบการจัดการต่างๆ ให้กับหน่วยงานที่ออกใบรับรองรายอื่น
- e) ให้การรับรองแก่บริษัทที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับขั้นตอนของการให้คำปรึกษาที่แสดงถึงความไม่โปร่งใสและเป็นกลาง
- f) ดำเนินการจัดหาหรือให้บริการตรวจติดตามภายในให้กับลูกค้าที่ได้รับการรับรอง
- g) มีเอกสารที่ใช้ในทางการตลาดมีความเกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการหรืองานที่เกี่ยวข้องหรือเอื้อประโยชน์ให้กับที่ปรึกษา
- h) ดำเนินกิจกรรมใดๆ ที่มีโอกาสที่แสดงถึงความไม่เป็นกลางของบริษัทฯ

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร คณะกรรมการความเป็นกลาง ผู้ตรวจประเมินและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมของ ICC จะต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องแต่ประการใดกับองค์กรที่ขอการรับรอง และจะต้องแสดงการมีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ที่เป็นจริงในปัจจุบันให้บริษัทฯ ได้ทราบ กรณีที่พบว่าข้อมูลที่แจ้งไม่เป็นจริงและมีผลกระทบต่อความเป็นกลาง ทางบริษัทฯ จะยุติการจ้างงานโดยทันที ตามระเบียบปฏิบัติงาน (PO5) เรื่องการรักษาความลับและการแจ้งการมีส่วนได้ส่วนเสีย

สำหรับการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความไม่เป็นกลางที่พบและรายงาน คณะกรรมการความเป็นกลางจะแจ้งและดำเนินการทันทีพร้อมทั้งมีการสื่อสารให้ทราบ

23. ทรัพย์สินทางปัญญา

ผู้ที่เป็นเจ้าของในการออกรายงานการตรวจประเมินหรือใบรับรองยังคงถือเป็นทรัพย์สินของ บริษัท ICC หากทางบริษัท ICC พบการใช้ใบรับรองที่ถูกยกเลิก/พักใช้/เพิกถอนแล้วอย่างไม่ถูกต้อง ทางบริษัท ICC ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการทางกฎหมาย

24. การเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากองค์กรและการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารจัดการ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่สำคัญภายในองค์กรเช่น กฎหมาย, กฎหมายทางการค้า, โครงสร้างองค์กร, การบริหารองค์กร, นโยบาย, ระบบการจัดการและกระบวนการทำงาน, จำนวนสถานประกอบการและที่อยู่, เจ้าของกิจการ, จำนวนพนักงานอย่างมีนัยสำคัญ, ตำแหน่งบุคลากร, ขอบข่ายการรับรอง ผู้ได้รับการรับรองจะต้องรีบแจ้งมายัง ICC ซึ่งจะต้องมีการทบทวนการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ และอาจมีสิ่งที่จะต้องทำการติดตามทวนสอบในการตรวจติดตามครั้งถัดไปหรือการตรวจประเมินพิเศษ แล้วแต่กรณี รวมถึงการปรับเปลี่ยนจำนวนวันตรวจประเมิน



25. การตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment)

ICC จะไม่ใช้การตรวจประเมินระยะไกลแทนการตรวจประเมินแบบ Onsite ในกรณีดังนี้

- a) การตรวจประเมินครั้งแรกครั้งที่ 2 (Initial Assessment Stage 2)
 - b) ขยาย/เปลี่ยนแปลงขอบข่ายการรับรองระบบงานอย่างมีนัยสำคัญ
 - c) ระบบ/มาตรฐานที่ขอการรับรองไม่มีข้อกำหนดเรื่อง การตรวจติดตามภายใน (Internal Audit) และ/หรือ การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)
 - d) เกิดสถานการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้
 - e) ระบบการสื่อสาร/ระบบสารสนเทศ ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการใช้
- ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเหตุจำเป็นและการตัดสินใจของ Office Manager หรือ Certification Manager เป็นผู้พิจารณา

26. บทลงโทษ

กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ข้างต้นทางบริษัท ICC ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการทางกฎหมาย