

หลักเกณฑ์และข้อกำหนด

การขอการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบ
สินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชและการขอขึ้นทะเบียน
เป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ



กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
กรมวิชาการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หลักเกณฑ์และข้อกำหนด: การขอการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช และการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งมอบตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ

ที่ปรึกษา

นางสาวปรียานุช	ทิพย์วัฒน์	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
นางพัจนา	สุภาสุรย์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสินค้า

ผู้เรียบเรียงและจัดทำ

นางสาวสุวรรณมณฑ	เหล็กเพชร	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวรุ่งทิวา	รอดจันทร์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
นางสาวขวัญตา	มีกลิ่น	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
นางสาววฤณี	ปรีชานฤชิตกุล	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
นางสุภาภรณ์	เหลืองไพบูลย์ศรี	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
นายอดิศร	เจตนะจิตร	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
นางรัชนี	รักษัสัตยานันท์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
นางสาวศจีรัตน์	กางกั้น	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
นางสาวเพราพิลาส	ขวสระแก้ว	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
นางสาวปิยนุช	ศรชัย	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
นางริสา	รัตนชัย	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
นางพรระฆมน	หล่อทอง	นักวิทยาศาสตร์

หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสินค้า กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เลขที่ ๕๐ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์: (๖๖๒) ๙๔๐-๗๔๔๙, ๙๔๐-๖๓๖๒-๓ ต่อ ๑๒๒๗ โทรสาร: (๖๖๒) ๙๔๐-๗๔๔๙

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลิขสิทธิ์ของกรมวิชาการเกษตร

ห้ามคัดลอกข้อความหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



คำนำ

หลักเกณฑ์และข้อกำหนดการขอการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชและการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งมอบตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช ในการยื่นขอการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช และการยื่นขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งมอบตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ รวมถึงแนวทางการตรวจติดตามและประเมินความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช ที่ขอให้กรมวิชาการเกษตรยอมรับความสามารถ ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งมอบตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการทดสอบสินค้าส่งออกมีคุณภาพและความปลอดภัย โดยมีเนื้อหาครอบคลุม ขอบข่าย ลักษณะงานที่ให้บริการ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนและระยะเวลาการตรวจติดตามและประเมินห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(นางสาวปรียานุช ทิพย์ะวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

สารบัญ

	หน้า
การขอการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช	๑
การตรวจติดตามและประเมิน	๔
การจ้างเหมาช่วงงานทดสอบ	๕
ข้อกำหนดสำหรับการชักตัวอย่าง	๗
ข้อกำหนดของการรายงานผลการทดสอบหรือการรายงานผลการชักตัวอย่าง	๘
การขอแก้ไขใบรายงานผลการทดสอบที่นำมายื่นขอออกใบรับรองสุขอนามัย	๑๐
การขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้สุ่มเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ	๑๑
เอกสารอ้างอิง	๑๓
ภาคผนวก (ประกาศกรมวิชาการเกษตร/แบบฟอร์ม)	๑๔

การขอการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช

- ขั้นตอนในการขอการยอมรับความสามารถเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช
๑. ห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช ศึกษาประกาศ กรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช พ.ศ. ๒๕๖๒
 ๒. ห้องปฏิบัติการทดสอบ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
 - ๒.๑ คำขอให้อยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (แบบ กมพ. ๗)
 - ๒.๒ ข้อมูลจำเพาะส่วนที่ขอให้อยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (แบบ กมพ. ๘)
 - ๒.๓ ข้อมูลทั่วไปของระบบบริหารจัดการ (แบบ กมพ. ๙)
 ๓. ห้องปฏิบัติการทดสอบ ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานและเอกสาร ตามที่ระบุในข้อ ๒ ต่อเลขานุการคณะกรรมการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (เลขานุการคณะกรรมการฯ) กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสินค้า (กคส.) กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช (กมพ.) กรมวิชาการเกษตร
 ๔. เลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ตามที่ระบุในข้อ ๓
 ๕. เลขานุการคณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับลงทะเบียนเมื่อเอกสารถูกต้องและครบถ้วน
 ๖. เลขานุการคณะกรรมการฯ ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (คณะกรรมการฯ) เพื่อประชุมพิจารณา ภายใน ๑๕ วันทำการ
 ๗. กรณีรายการทดสอบได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 แล้ว คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาคุณสมบัติของห้องปฏิบัติการทดสอบ เพื่อให้การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช ในขอบข่ายรายการทดสอบที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 และออกหนังสือการยอมรับความสามารถ
 ๘. กรณีรายการทดสอบที่ไม่ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ต้องผ่านเกณฑ์การตรวจติดตามและประเมิน และผ่านการพิจารณาผลการตรวจติดตามและประเมินจากคณะกรรมการฯ เพื่อให้การยอมรับความสามารถ และออกหนังสือการยอมรับความสามารถฉบับเพิ่มเติม โดยระบุวันที่หมดอายุในรายการทดสอบนั้น และยังคงวันหมดอายุเดิม ทั้งนี้รายการทดสอบดังกล่าวต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันที่ได้รับการยอมรับความสามารถ หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด กรมวิชาการเกษตรขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกให้การยอมรับความสามารถในรายการทดสอบดังกล่าว
 ๙. การยื่นขอต่ออายุหนังสือการยอมรับความสามารถ จะทำการออกหนังสือการยอมรับความสามารถให้ยื่นต่ออายุก่อนหนังสือการยอมรับความสามารถหมดอายุ
 ๑๐. หากห้องปฏิบัติการทดสอบ ยื่นขอต่ออายุหลังจากหนังสือการยอมรับความสามารถหมดอายุ จะไม่สามารถนำรายงานผลการทดสอบของห้องปฏิบัติการมาขอใบรับรองสุขอนามัยได้ จนกว่าจะได้การพิจารณาให้การยอมรับความสามารถ

๑๑. เลขาธิการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือการยอมรับความสามารถ พร้อมทั้งส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้ห้องปฏิบัติการทดสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนออธิบดีเพื่อออกหนังสือการยอมรับความสามารถให้ห้องปฏิบัติการทดสอบ ภายใน ๓๗ วันทำการ

หมายเหตุ

๑. กิจกรรมการตรวจติดตามและประเมินห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช ศึกษารายละเอียดตามเอกสารหน้า ๔

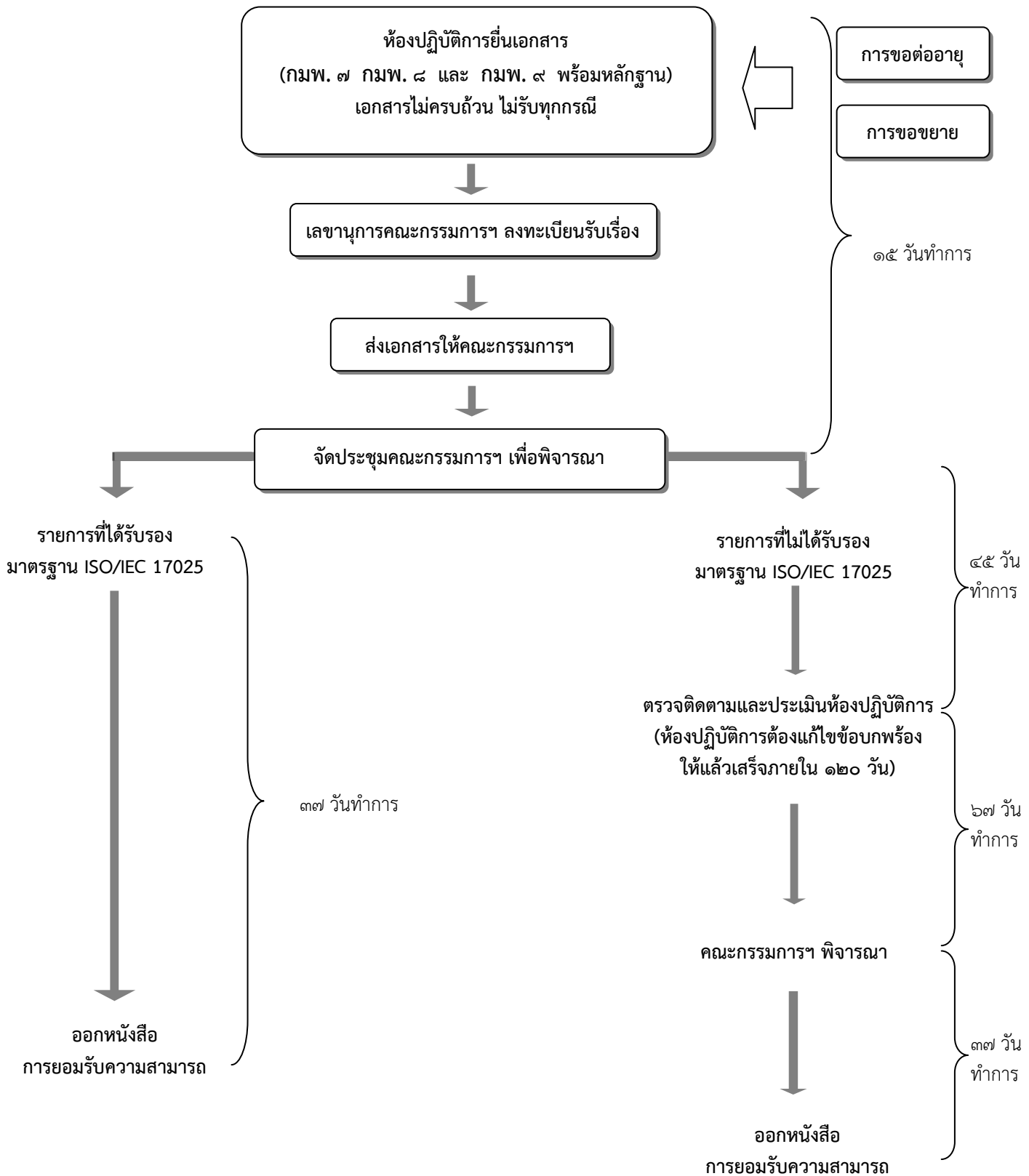
๒. ห้องปฏิบัติการที่ได้รับการยอมรับความสามารถจากกรมวิชาการเกษตร กรณีที่ต้องการจ้างเหมาช่วงงานทดสอบ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ การจ้างเหมาช่วงงานทดสอบ ตามเอกสารหน้า ๕-๖

๓. การทดสอบตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะตามประกาศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดพืชเป็นพืชควบคุมเฉพาะ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับวิธีการสุ่มเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะให้ปฏิบัติตามคู่มือ การสุ่มเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ ของกรมวิชาการเกษตร และให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดสำหรับการชักตัวอย่าง ตามเอกสารหน้า ๗ สำหรับการรายงานผลการทดสอบหรือรายงานการชักตัวอย่าง ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของการรายงานผลการทดสอบหรือการรายงานการชักตัวอย่าง ตามเอกสารหน้า ๘-๙

๔. การทดสอบตัวอย่างสินค้าเกษตรแปรรูปเพื่อการส่งออก และผลิตภัณฑ์ผัก-ผลไม้สดที่ไม่เป็นพืชควบคุมเฉพาะ เพื่อขออนุญาตนำเข้าหรือส่งออกกับกรมวิชาการเกษตร ให้ปฏิบัติตาม คู่มือการให้บริการ ตรวจสอบและออกใบรับรองคุณภาพสินค้าเกษตรเพื่อการส่งออก ของกรมวิชาการเกษตร สำหรับการรายงานผลการทดสอบ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของการรายงานผลการทดสอบ ตามเอกสารหน้า ๘

๕. สำหรับการขอแก้ไขใบรายงานผลการทดสอบที่นำมายื่นขออนุญาตนำเข้าหรือส่งออกใบรับรองสุขอนามัย ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ การขอแก้ไขใบรายงานผลการทดสอบที่นำมายื่นขออนุญาตนำเข้าหรือส่งออกใบรับรองสุขอนามัย ตามเอกสารหน้า ๑๐

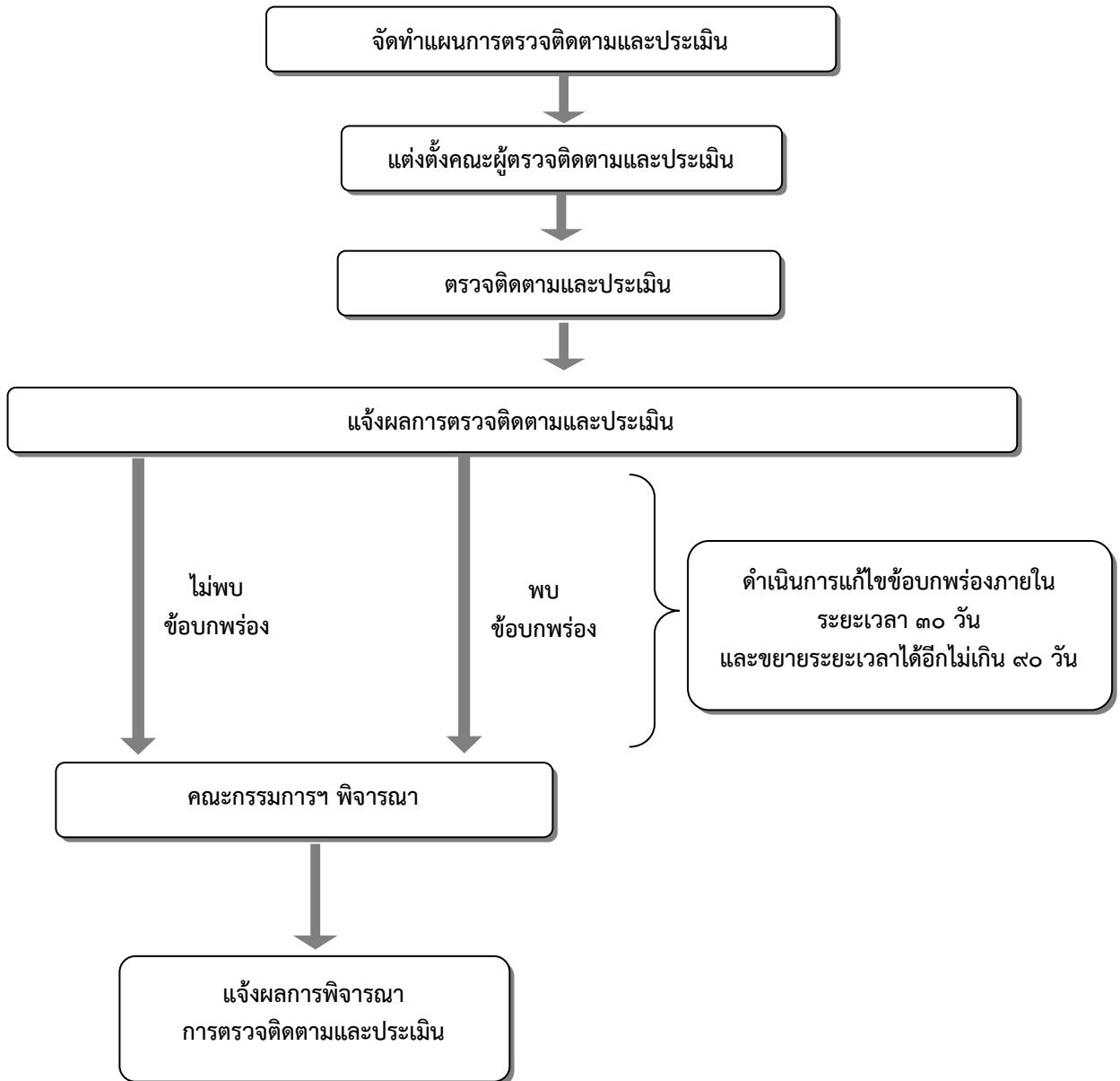
แผนภูมิขั้นตอนการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช



การตรวจติดตามและประเมิน

การตรวจติดตามและประเมินครอบคลุมการตรวจติดตามและประเมินห้องปฏิบัติการทดสอบที่กรมวิชาการเกษตรให้การยอมรับความสามารถ การสุ่มเก็บตัวอย่าง และผู้สุ่มเก็บตัวอย่างที่ควบคุมเฉพาะ

แผนภูมิขั้นตอนการตรวจติดตามและประเมิน



การจ้างเหมาช่วงงานทดสอบ

เพื่อให้ห้องปฏิบัติการที่ได้รับการยอมรับความสามารถจากกรมวิชาการเกษตร สามารถปฏิบัติการจ้างเหมาช่วงการทดสอบได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนด ISO/IEC 17025 และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กรมวิชาการเกษตรจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบการจ้างเหมาช่วงการทดสอบ ดังนี้

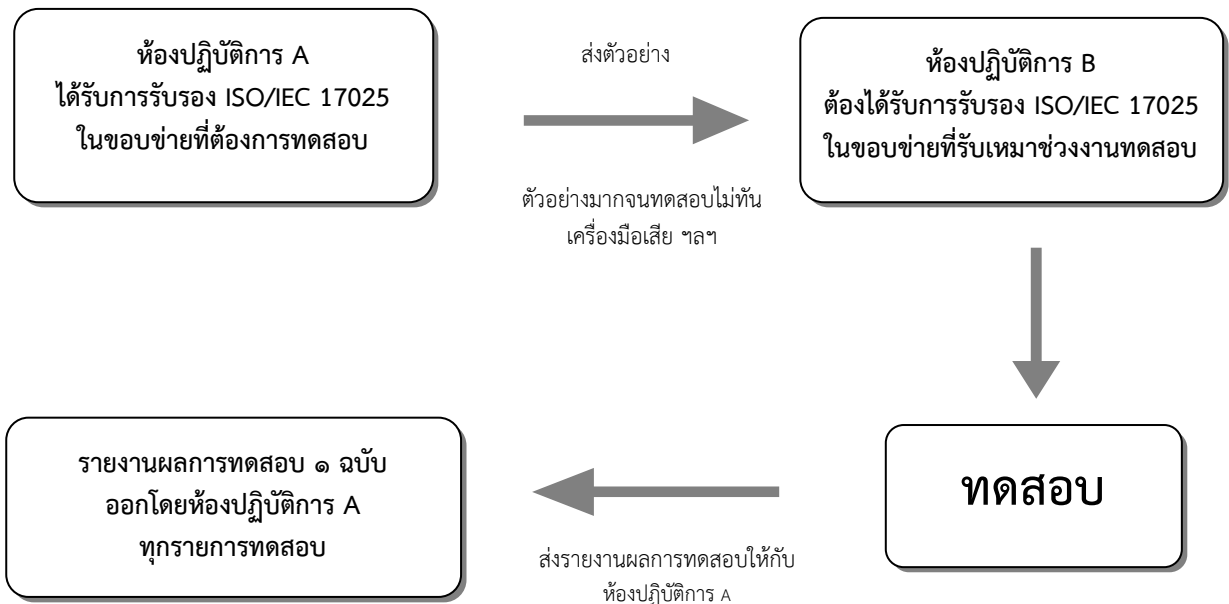
๑. ผู้จ้างเหมาช่วง ต้องทำการประเมินและจัดทำทะเบียนประวัติของห้องปฏิบัติการที่เป็นผู้รับเหมาช่วงการทดสอบ และแจ้งให้กรมวิชาการเกษตรทราบเป็นลายลักษณ์อักษร (แบบ กมพ. ๒๒) หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องแจ้งให้กรมวิชาการเกษตรทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

๒. คุณสมบัติผู้รับเหมาช่วงการทดสอบ ต้องเป็นห้องปฏิบัติการที่ได้รับการรับรอง ISO/IEC 17025 ในขอบข่ายรายการทดสอบที่รับเหมาช่วงและได้รับการยอมรับความสามารถในขอบข่ายรายการทดสอบที่รับเหมาช่วงจากกรมวิชาการเกษตร

๓. ใบรายงานผลการทดสอบต้องระบุสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายใดๆ ที่แสดงถึงการจ้างเหมาช่วงการทดสอบในรายการทดสอบที่มีการจ้างเหมาช่วง ซึ่งสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายดังกล่าว ต้องมีการขยายความที่แสดงให้ทราบถึงผู้รับเหมาช่วงการทดสอบเพื่อให้ลูกค้าสามารถตรวจสอบย้อนกลับของข้อมูลได้ เช่น การระบุชื่อหรือรหัสการรับรองของห้องปฏิบัติการที่เป็นผู้รับเหมาช่วงไว้ตอนท้ายของใบรายงานผลการทดสอบ เป็นต้น

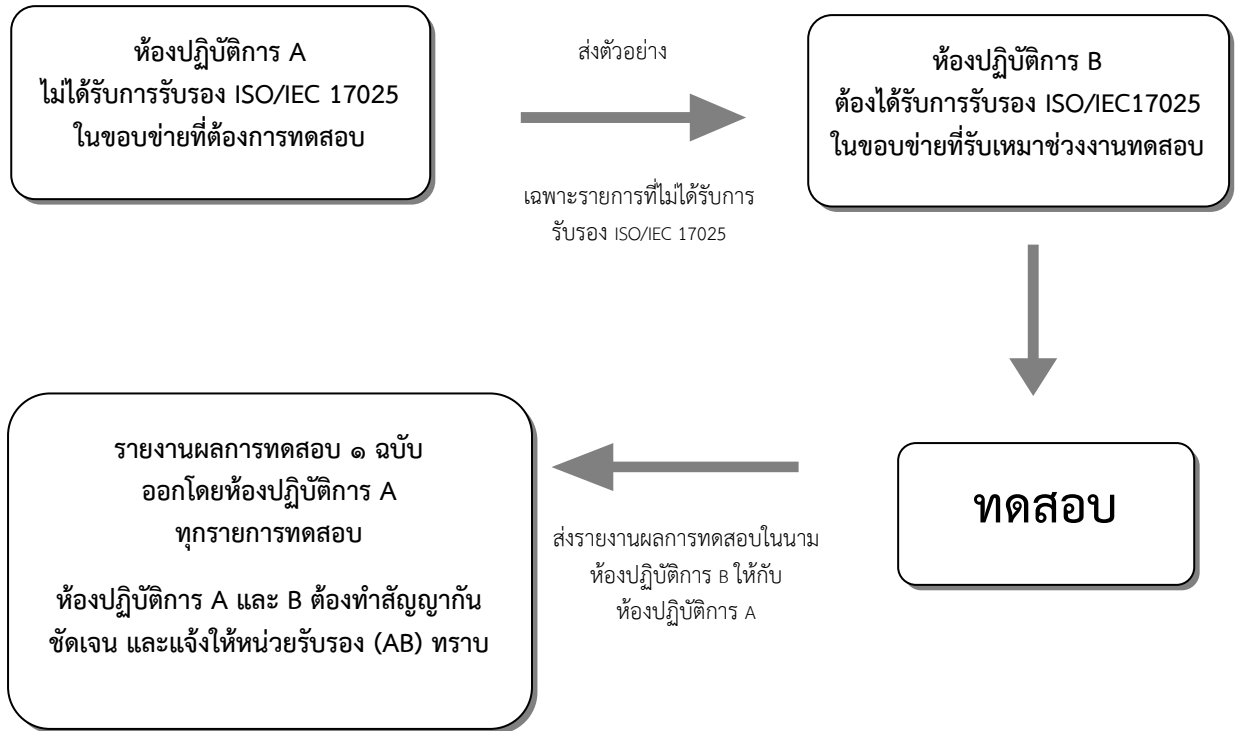
แผนภูมิรูปแบบการจ้างเหมาช่วงงานทดสอบ

แบบที่ ๑

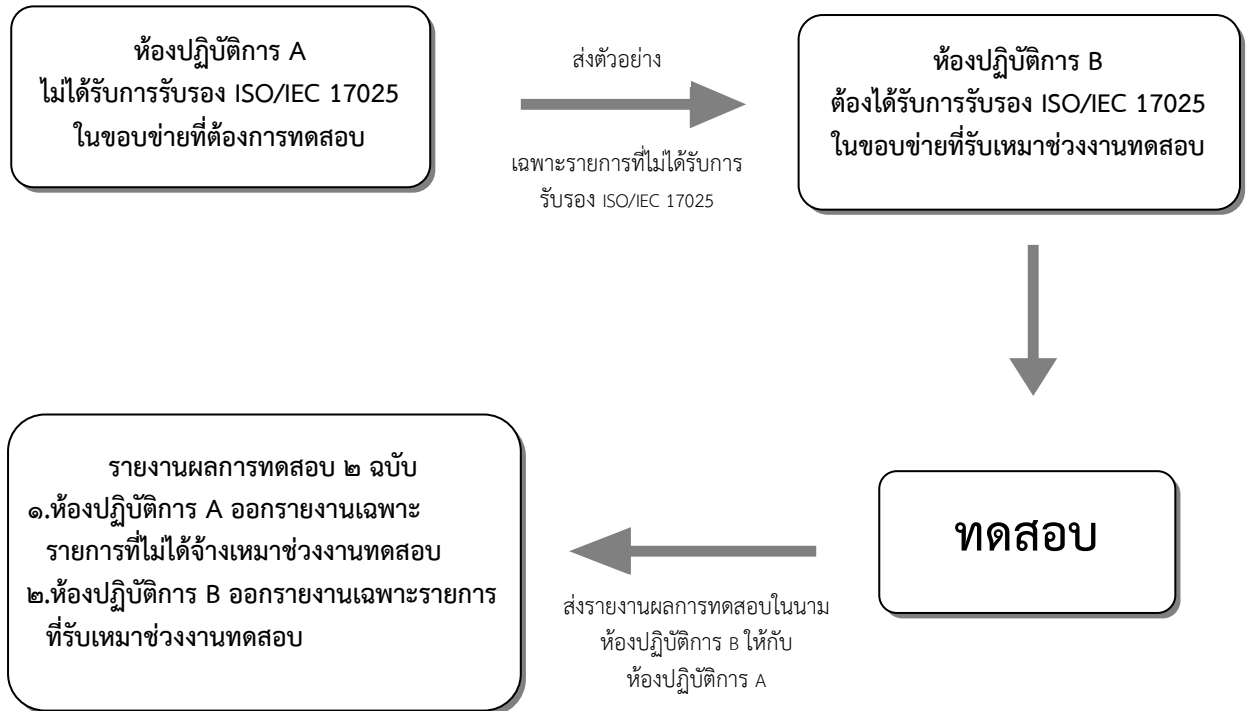


แผนภูมิรูปแบบการจ้างเหมาช่วงงานทดสอบ (ต่อ)

แบบที่ ๒



แบบที่ ๓



ข้อกำหนดสำหรับการชักตัวอย่าง (Sampling)

๑. ห้องปฏิบัติการหรือหน่วยสุ่มตัวอย่างต้องมี
 - ๑.๑ แผนการชักตัวอย่าง (sampling plan) และวิธีการชักตัวอย่าง (method)
 - ๑.๒ วิธีการชักตัวอย่างต้องระบุหรืออธิบายถึง
 - ปัจจัยที่ต้องควบคุมเพื่อให้แน่ใจในความใช้ได้ของผลการทดสอบ
 - การเลือกตัวอย่าง
 - แผนการชักตัวอย่าง
 - วิธีการเตรียมและเก็บรักษาตัวอย่างเพื่อนำไปส่งทดสอบ
 - ๑.๓ แผนและวิธีการชักตัวอย่างต้องมีอยู่ ณ สถานที่ที่ทำการชักตัวอย่าง
 - ๑.๔ แผนการชักตัวอย่างต้องเป็นไปตามหลักทางสถิติที่เหมาะสม (มีแหล่งอ้างอิง)
 - ๑.๕ ในกรณีที่เป็นการชักตัวอย่างเพื่อควบคุมเฉพาะ แผนการชักตัวอย่างต้องสอดคล้องกับที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด
๒. ห้องปฏิบัติการหรือหน่วยสุ่มตัวอย่างต้องจัดเก็บบันทึกข้อมูลการชักตัวอย่าง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการทดสอบ บันทึกเหล่านั้นต้องรวมถึง
 - ๒.๑ การอ้างอิงวิธีการชักตัวอย่างที่นำมาใช้
 - ๒.๒ วันและเวลาที่ชักตัวอย่าง
 - ๒.๓ ข้อมูลเพื่อชี้แจงและอธิบายเกี่ยวกับตัวอย่าง เช่น จำนวน ปริมาณ ชื่อและรายละเอียดตัวอย่าง เป็นต้น
 - ๒.๔ การระบุบุคคลที่ทำการชักตัวอย่างนั้นๆ
 - ๒.๕ การชี้แจงเครื่องมือที่ใช้ในการชักตัวอย่าง
 - ๒.๖ สภาพแวดล้อมหรือภาวะการขนย้าย
 - ๒.๗ แผนผังหรือวิธีการที่เทียบเท่า เพื่อระบุตำแหน่งการชักตัวอย่างตามความเหมาะสม
 - ๒.๘ การเบี่ยงเบน (ในกรณีที่เพิ่มเติมหรือยกเว้นจากวิธีการชักตัวอย่างและแผนการชักตัวอย่างกำหนดไว้)

ข้อกำหนดของการรายงานผลการทดสอบหรือการรายงานผลการชักตัวอย่าง

๑. ข้อกำหนดทั่วไปสำหรับการรายงานผล
 - ๑.๑ รายงานแต่ละฉบับ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้
 - หัวเรื่อง เช่น “รายงานการทดสอบ” หรือ “รายงานการชักตัวอย่าง”
 - ชื่อและที่อยู่ของห้องปฏิบัติการ
 - การชี้แจงเฉพาะ องค์ประกอบของรายงานทั้งหมด และมีการชี้แจงอย่างชัดเจนถึงการสิ้นสุดของรายงาน
 - ชื่อและข้อมูลติดต่อของลูกค้า
 - ระเบียบวิธีที่ใช้ (วิธีทดสอบ หรือ วิธีการชักตัวอย่าง)
 - รายละเอียดลักษณะ และสภาพของตัวอย่าง
 - วันที่รับและวันที่ทดสอบตัวอย่างทดสอบ หรือวันที่ชักตัวอย่าง
 - วันที่ออกรายงาน
 - มีการอ้างอิงถึงแผนการชักตัวอย่าง และวิธีที่ใช้ในการชักตัวอย่างโดยห้องปฏิบัติการหรือหน่วยงานอื่น (ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับความใช้ได้หรือการนำไปใช้)
 - ข้อความที่ระบุว่า “รายงานนี้มีผลเฉพาะกับตัวอย่างที่นำมาทดสอบ หรือชักตัวอย่างเท่านั้น”
 - ผลต่างๆ พร้อมหน่วยการวัด
 - การเพิ่มเติม การเบี่ยงเบน หรือยกเว้นจากที่ระบุไว้ในวิธีกำหนด
 - การระบุตัวบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ในการออกรายงาน
 - การชี้แจงอย่างชัดเจนเมื่อมีผลใดๆ ได้มาจากผู้ให้บริการภายนอก (subcontract)
 - ๑.๒ ห้องปฏิบัติการต้องรับผิดชอบข้อมูลทั้งหมดที่จัดทำในรายงาน ยกเว้นเป็นข้อมูลที่ได้จากลูกค้า ซึ่งต้องมีการชี้แจงอย่างชัดเจนว่าเป็นข้อมูลจากลูกค้า
 - ๑.๓ นอกจากนั้น ในกรณีที่ข้อมูลที่ได้จากลูกค้าส่งผลกระทบต่อความใช้ได้ของผล **ต้องมีข้อความปฏิเสธความรับผิดชอบ (disclaimer)** ในรายงานด้วย
 - ๑.๔ กรณีที่ห้องปฏิบัติการไม่ได้รับผิดชอบการชักตัวอย่าง (เช่น ลูกค้านำส่งตัวอย่างเอง) ต้องระบุในรายงานว่า “**ผลนี้ใช้กับตัวอย่างตามที่ได้รับ**”
๒. นอกจากข้อกำหนดที่ระบุในข้อ ๑. แล้ว (เมื่อจำเป็นสำหรับการแปลผลการทดสอบของ **ห้องปฏิบัติการ หรือกรมวิชาการเกษตร**) รายงานการชักตัวอย่างต้องรวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ การชี้แจงเฉพาะของตัวอย่างหรือวัสดุที่ชักมา (ประกอบด้วย ชื่อผู้ผลิต รุ่นหรือประเภท)
 - ๒.๒ ตำแหน่งของการชักตัวอย่าง รวมถึงแผนผังใดๆ หรือภาพร่าง หรือภาพถ่าย
 - ๒.๓ การอ้างอิงถึงแผนการชักตัวอย่างและวิธีการชักตัวอย่าง
 - ๒.๔ รายละเอียดของภาวะแวดล้อมใดๆ ระหว่างการชักตัวอย่างที่มีผลกระทบต่อผลการแปลผล
 - ๒.๕ ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการประเมินความไม่แน่นอนของการวัดในการทดสอบต่อจากการชักตัวอย่าง

๓. ข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับการรายงานการชักตัวอย่าง (กรณีนำไปใช้ในการอภิปราย
สุขอนามัย)

- ๓.๑ การชี้แจงเฉพาะของตัวอย่างหรือวัสดุที่ชักมา ประกอบด้วย ชื่อผู้ผลิต รุ่นหรือประเภทของ
ตัวอย่าง น้ำหนักของรุ่นการผลิตทั้งหมด (ที่จะส่งออก)
- ๓.๒ การอ้างอิงแผนการชักตัวอย่างและวิธีการชักตัวอย่าง ต้องสอดคล้องกับที่กรมวิชาการเกษตร
กำหนด
- ๓.๓ ตำแหน่งของการชักตัวอย่าง รวมถึงแผนผังใดๆหรือภาพร่าง หรือภาพถ่าย
- ๓.๔ จำนวนจุดที่ทำการชักตัวอย่าง
- ๓.๕ น้ำหนักต่อจุดที่ทำการชักตัวอย่างพร้อมหน่วย
- ๓.๖ น้ำหนักรวมที่ทำการสุ่ม
- ๓.๗ กรณีที่ห้องปฏิบัติการ ไม่ได้ทำการชักตัวอย่างเอง แต่ให้หน่วยบริการชักตัวอย่าง รายงานผล
การทดสอบ และรายงานการชักตัวอย่าง ต้องสอดคล้องกัน และสามารถสอบย้อนกลับข้อมูลได้
โดยจะต้องระบุส่วนที่ใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูลให้ชัดเจนในวิธีหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

๑. ห้องปฏิบัติการสามารถออกรายงานผลการทดสอบ และรายงานการชักตัวอย่างรวมกัน หรือ
สามารถแยกการรายงานออกรายงานเป็นคนละส่วนกันได้
๒. กรณีที่ออกแยกกันคนละส่วน รายงานผลการทดสอบ และรายงานการชักตัวอย่าง ต้อง
สอดคล้องกัน และสามารถสอบย้อนกลับข้อมูลได้ โดยต้องระบุส่วนที่ใช้ในการเชื่อมโยง
ข้อมูลให้ชัดเจนในวิธีหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอแก้ไขใบรายงานผลการทดสอบที่นำมายื่นขอออกใบรับรองสุขอนามัย

กรมวิชาการเกษตรได้กำหนดแนวทางการขอแก้ไขใบรายงานผลการทดสอบที่ผู้ประกอบการนำมายื่นเพื่อขอออกใบรับรองสุขอนามัย ซึ่งกำหนดส่วนที่ไม่สามารถแก้ไขได้ มีดังนี้

๑. ผลการทดสอบ

๒. รายละเอียดตัวอย่าง ได้แก่ ชื่อสินค้า ลักษณะและสภาพตัวอย่าง รุ่นการผลิต (Lot) วันผลิตและวันหมดอายุ รหัสสินค้า ปริมาณการสุ่มเก็บตัวอย่าง และวันที่รับตัวอย่าง เป็นต้น ทั้งนี้ห้องปฏิบัติการต้องจัดทำรายงานผลการทดสอบโดยระบุรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบรับรองการสุ่มเก็บตัวอย่างจากผู้ประกอบการ ซึ่งหากผู้ประกอบการกรอกข้อมูลผิดหรือไม่ครบถ้วน เมื่อนำรายงานผลการทดสอบมายื่นขอออกใบรับรองสุขอนามัยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้

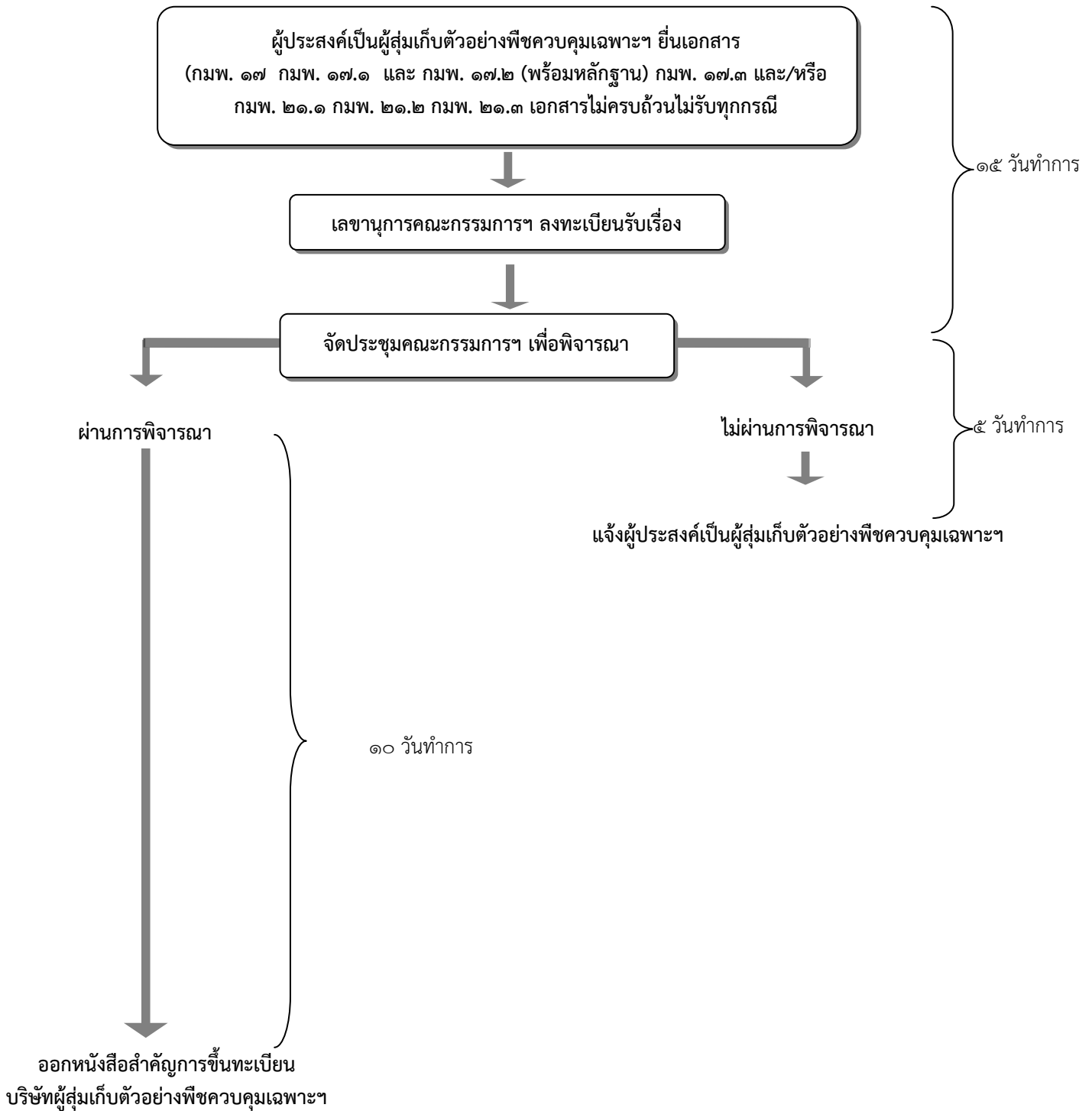
ยกเว้น กรณีที่ความผิดพลาดเกิดจากการถ่ายโอนข้อมูลของห้องปฏิบัติการ เช่น พิมพ์ผิด สามารถแก้ไขได้ และต้องมีหลักฐานยืนยันที่สามารถสอบย้อนกลับได้

การขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะเพื่อส่งตัวอย่างไปทดสอบ ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ผู้ประสงค์เป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างเพื่อส่งตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะเพื่อส่งตัวอย่างไปทดสอบ (ผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะฯ) ต้องศึกษา ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ผู้ประสงค์เป็นผู้คุ้มครองตัวอย่าง กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม การขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะฯ (แบบกมพ. ๑๗)
 - กมพ. ๑๗.๑ แบบฟอร์มแสดงรายการเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการคุ้มครองตัวอย่าง
 - กมพ. ๑๗.๒ แบบฟอร์มแสดงรายชื่อผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ
 - กมพ. ๑๗.๓ แบบฟอร์มแสดงรายชื่อพนักงานธุรการ
๓. ผู้ประสงค์เป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะฯ ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานและเอกสาร ตามที่ระบุในข้อ ๒ ต่อเลขานุการคณะกรรมการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (เลขานุการคณะกรรมการฯ)
๔. เลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ตามที่ระบุในข้อ ๒ และข้อ ๓
๕. เลขานุการคณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับลงทะเบียนเมื่อเอกสารถูกต้องและครบถ้วน
๖. เลขานุการคณะกรรมการฯ ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช (คณะกรรมการฯ) เพื่อประชุมพิจารณา ภายใน ๑๕ วันทำการ
๗. คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาคุณสมบัติผู้ประสงค์เป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะฯ เพื่อออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะฯ
๘. การยื่นขอต่ออายุหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะฯ ให้ยื่นต่ออายุก่อนหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะฯ หมดอายุ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๙. กรณีผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะฯ ยื่นขอต่ออายุหลังจากหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะฯ หมดอายุ จะไม่สามารถทำการคุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะฯ ก่อนได้รับการขึ้นทะเบียนใหม่
๑๐. เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะฯ และเสนออธิบดีลงนาม ภายใน ๑๐ วันทำการ

แผนภูมิขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะเพื่อส่งตัวอย่างไปทดสอบ



เอกสารอ้างอิง

กรมวิชาการเกษตร. ๒๕๖๒. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.

กรมวิชาการเกษตร. ๒๕๖๒. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.

ภาคผนวก
ประกาศกรมวิชาการเกษตร/แบบฟอร์ม

ประกาศกรมวิชาการเกษตร

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการควบคุม กำกับ ดูแล
ห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับข้อ ๒ (๓) และข้อ ๑๐ แห่งกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ กรมวิชาการเกษตร จึงออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ห้องปฏิบัติการทดสอบ” หมายถึง ห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช ที่ดำเนินงานวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช เพื่อนำผลการทดสอบมาใช้ในการออกใบรับรองคุณภาพสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชเพื่อการส่งออกของกรมวิชาการเกษตร

“มาตรฐาน ISO/IEC 17025” หมายถึง ข้อกำหนดทั่วไปว่าด้วยความสามารถของห้องปฏิบัติการทดสอบและห้องปฏิบัติการสอบเทียบ (General Requirements for the Competence of Testing and Calibration Laboratories)

“ISO” หมายถึง International Organization for Standardization

“IEC” หมายถึง International Electrotechnical Commission

“การทดสอบความชำนาญ” (Proficiency Test) หมายถึง การประเมินความสามารถของห้องปฏิบัติการในการทดสอบโดยการเปรียบเทียบผลระหว่างห้องปฏิบัติการ

“ตัวอย่างเทียบผล” (Check Sample) หมายถึง วัสดุอ้างอิง (Reference Materials) หรือตัวอย่างตามที่กรมวิชาการเกษตรกำหนดให้ใช้ในการประเมินความสามารถของห้องปฏิบัติการ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช

“คณะผู้ตรวจติดตามและประเมิน” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ตรวจติดตามและประเมินความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบที่ยื่นขอต่อกรมวิชาการเกษตร เป็นห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช

“กมพ.” หมายถึง กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร

“หนังสือการยอมรับความสามารถ” หมายถึง หนังสือการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช

ข้อ ๕ คุณสมบัติของห้องปฏิบัติการทดสอบที่ขอการยอมรับความสามารถ

๕.๑ ต้องเป็นนิติบุคคล

๕.๒ เป็นห้องปฏิบัติการทดสอบที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 และได้รับการขึ้นทะเบียนกับสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

๕.๓ กรณีห้องปฏิบัติการทดสอบตามข้อ ๕.๒ มีขอบข่ายรายการทดสอบที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 จะต้องมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับ ข้อกำหนดการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศนี้ แต่ทั้งนี้ ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับหนังสือยอมรับความสามารถจากกรมวิชาการเกษตร ห้องปฏิบัติการทดสอบจะต้องได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IE 17025 ในขอบข่ายรายการทดสอบที่ได้รับการยอมรับความสามารถจากกรมวิชาการเกษตร

ข้อ ๖ ผู้ที่ประสงค์จะขอให้ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบให้ยื่นคำขอ ตามแบบ กมพ. ๗ พร้อมหลักฐาน และเอกสารตามที่ระบุในแบบ กมพ.๘ ต่อกรมวิชาการเกษตร ณ กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช หรือสถานที่อื่นที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด

ข้อ ๗ เมื่อได้รับคำขอดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบและส่งคำขอไปยังคณะกรรมการ เพื่อทวนสอบ ขอบข่ายรายการทดสอบที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025

หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า ห้องปฏิบัติการทดสอบมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และมีขอบข่ายรายการทดสอบที่ยื่นขอการยอมรับความสามารถ สอดคล้องกับรายการทดสอบที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025 จะให้การยอมรับความสามารถ ห้องปฏิบัติการทดสอบในขอบข่ายรายการทดสอบที่ได้รับการรับรองดังกล่าว และเสนออธิบดี กรมวิชาการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อออกหนังสือการยอมรับความสามารถให้กับ ห้องปฏิบัติการทดสอบ

ข้อ ๘ กรณีที่ห้องปฏิบัติการทดสอบที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๕.๓ ให้เจ้าหน้าที่ส่งคำขอและเอกสารดังกล่าวไปยังคณะผู้ตรวจติดตามและประเมินเพื่อดำเนินการตามภาคผนวกแนบท้ายนี้ ในกรณีห้องปฏิบัติการทดสอบไม่มีผลการเข้าร่วมในการเปรียบเทียบผลระหว่างห้องปฏิบัติการหรือโปรแกรมการทดสอบความชำนาญ ต้องทำการทดสอบตัวอย่างเทียบผล (Check Sample) ตามที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด

ข้อ ๙ เมื่อห้องปฏิบัติการทดสอบผ่านเกณฑ์ตามข้อ ๘ คณะผู้ตรวจติดตามและประเมิน จะทำการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และทำการตรวจประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติการ

ข้อ ๑๐ เมื่อดำเนินการตรวจติดตามและประเมินเสร็จสิ้น คณะผู้ตรวจติดตามและประเมิน จะดำเนินการสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าห้องปฏิบัติการทดสอบมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด จะให้ความเห็นชอบยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบในขอบข่ายรายการทดสอบดังกล่าว และเสนออธิบดีกรมวิชาการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อออกหนังสือการยอมรับความสามารถ

ข้อ ๑๑ หนังสือการยอมรับความสามารถมีอายุ ๓ ปี นับแต่วันที่ออกหนังสือการยอมรับความสามารถ และสามารถต่ออายุได้คราวละ ๓ ปี

ผู้ได้รับหนังสือการยอมรับความสามารถ ถ้าประสงค์จะขอต่ออายุหนังสือการยอมรับความสามารถจะต้องยื่นคำขอเสียก่อนหนังสือการยอมรับความสามารถหมดอายุ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ในข้อ ๖ เมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้วให้ถือว่ามีฐานะเสมือนผู้ได้รับหนังสือการยอมรับความสามารถและให้ประกอบกิจการต่อไปได้จนกว่าอธิบดีกรมวิชาการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะสั่งไม่ต่ออายุหนังสือการยอมรับความสามารถนั้น

ข้อ ๑๒ ห้องปฏิบัติการทดสอบที่ได้รับการยอมรับความสามารถ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ รักษาสถานภาพการได้รับการรับรองตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 และ/หรือตามข้อกำหนดภาคผนวกในขอบข่ายรายการทดสอบที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๒ ส่งมอบเอกสารหรือข้อมูลต่าง ๆ หรือให้ความร่วมมือกับกรมวิชาการเกษตรในการดำเนินการต่าง ๆ

๑๒.๓ แจ้งให้กรมวิชาการเกษตรทราบเมื่อได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับผลการทดสอบพร้อมส่งหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องและแจ้งผลการจัดการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๑๒.๔ ต้องทำรายงานผลการทดสอบให้ตรงกับข้อเท็จจริง ห้ามมิให้ทำรายงานผลการทดสอบอันเป็นเท็จไม่ว่ากรณีทั้งฉบับหรือแค่ส่วนหนึ่งส่วนใด เต็มหรือตัดทอนข้อความหรือแก้ไขด้วยประการใดในรายงาน เพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อว่าผลการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารนั้นเป็นไปตามมาตรฐาน

๑๒.๕ ต้องมีระบบการรักษาความลับของข้อมูลและผลการทดสอบ

ข้อ ๑๓ กรมวิชาการเกษตรจะดำเนินการลดขอบข่ายของห้องปฏิบัติการทดสอบ เมื่อพบว่าห้องปฏิบัติการทดสอบไม่สามารถรักษาขีดความสามารถในการดำเนินงานตามขอบข่ายนั้น ๆ ได้ หรือห้องปฏิบัติการทดสอบแจ้งความประสงค์ขอลดขอบข่ายที่ได้รับการยอมรับความสามารถ

ข้อ ๑๔ ห้องปฏิบัติการทดสอบสามารถขยายขอบข่ายรายการทดสอบที่ขอให้ยอมรับความสามารถต่อกรมวิชาการเกษตรได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๖

ข้อ ๑๕ กรมวิชาการเกษตรจะดำเนินการยกเลิกหรือเพิกถอนหนังสือการยอมรับความสามารถ เป็นห้องปฏิบัติการทดสอบที่กรมวิชาการเกษตรให้การยอมรับความสามารถ เมื่อปรากฏเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑๕.๑ ห้องปฏิบัติการทดสอบมีความประสงค์ขอยกเลิกการเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบที่กรมวิชาการเกษตรให้การยอมรับ

๑๕.๒ ห้องปฏิบัติการทดสอบเลิกประกอบกิจการ

๑๕.๓ ห้องปฏิบัติการทดสอบเป็นบุคคลล้มละลาย

๑๕.๔ ห้องปฏิบัติการทดสอบถูกเพิกถอนตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๖ หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ อธิบดีกรมวิชาการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถแจ้งเตือน สั่งพักใช้ หรือสั่งเพิกถอนหนังสือได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๑๖.๑ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศ ครั้งที่ ๑ ให้แจ้งเตือนผู้ได้รับหนังสือการยอมรับความสามารถเป็นหนังสือ

๑๖.๒ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑ ปี นับแต่ครั้งที่ ๑ ให้พักใช้หนังสือการยอมรับความสามารถเป็นเวลา ๖๐ วัน

๑๖.๓ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศ ครั้งที่ ๓ ภายใน ๑ ปี นับแต่ครั้งที่ ๑ ให้เพิกถอนหนังสือการยอมรับความสามารถ

ผู้ได้รับหนังสือการยอมรับความสามารถซึ่งถูกเพิกถอนจะขอรับหนังสือการยอมรับความสามารถตามประกาศนี้อีกไม่ได้จนกว่าจะพ้นกำหนด ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ถูกเพิกถอน

ข้อ ๑๗ อธิบดีกรมวิชาการเกษตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจสั่งถอนคำสั่งพักใช้ก่อนกำหนดเวลาได้ เมื่อเป็นที่พอใจว่าผู้ได้รับหนังสือได้แก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามประกาศนี้แล้ว

ข้อ ๑๘ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เสนออธิบดีกรมวิชาการเกษตรพิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๑๙ ให้อธิบดีกรมวิชาการเกษตรรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

เสริมสุข สลักเพ็ชร์

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ภาคผนวก

ข้อกำหนดการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช ในขอบข่ายรายการทดสอบที่ยังไม่ได้รับการรับรอง ตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025

๑. ข้อกำหนดด้านการบริหาร

๑.๑ องค์กร

๑.๑.๑ จัดให้มีบุคลากรและทรัพยากรที่จำเป็นและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานทดสอบ

๑.๑.๒ ในกรณีที่ห้องปฏิบัติการทดสอบเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรที่ดำเนินกิจการอื่น นอกเหนือจากการทดสอบ ต้องกำหนดความรับผิดชอบของบุคลากรสำคัญ (key personnel) ที่อาจมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีอิทธิพลต่อกิจกรรมทดสอบของห้องปฏิบัติการทดสอบให้ชัดเจน

๑.๑.๓ มีการปกป้องข้อมูลทั้งหมดที่เป็นความลับและสิทธิต่างๆของกรมวิชาการเกษตร และผู้ประกอบการ

๑.๑.๔ มีสัดส่วนของผู้ควบคุมงานต่อผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม

๑.๒ ระบบบริหารจัดการ

๑.๒.๑ ผู้บริหารสูงสุดจะต้องสื่อสารต่อองค์กรของตน ให้ทราบถึงความสำคัญของความต้องการของกรมวิชาการเกษตรและลูกค้า และให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การทบทวนข้อตกลง

๑.๓.๑ ห้องปฏิบัติการทดสอบต้องมีวิธีการดำเนินการในการทบทวนข้อตกลงเพื่อให้มั่นใจได้ว่า

(๑) ข้อกำหนดต่างๆ รวมถึงวิธีการต่างๆ ที่ใช้มีการระบุไว้อย่างเพียงพอ

(๒) ห้องปฏิบัติการทดสอบมีขีดความสามารถและทรัพยากรต่างๆ ตรงตามข้อกำหนดต่างๆ

(๓) มีการเลือกวิธีการทดสอบที่เหมาะสม หากมีข้อกำหนดหรือเงื่อนไขใดที่ห้องปฏิบัติการทดสอบทำไม่ได้ ต้องหารือและทำความเข้าใจกับกรมวิชาการเกษตรก่อนเริ่มดำเนินการใดๆ

๑.๓.๒ หากห้องปฏิบัติการทดสอบมีความจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงหลังจากเริ่มงานไปแล้ว ต้องแจ้งให้กรมวิชาการเกษตรพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับความยินยอมจากกรมวิชาการเกษตรก่อนดำเนินการต่อไป

๑.๓.๓ การทบทวนจะต้องครอบคลุมถึงงานใดๆ ที่มีการจ้างเหมาช่วงโดยห้องปฏิบัติการและผู้รับเหมาช่วงต้องมีความสามารถตามที่กรมวิชาการเกษตรได้ให้การยอมรับ

๑.๓.๔ ห้องปฏิบัติการทดสอบต้องจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการทบทวนข้อตกลงตามข้อ ๑.๓.๑ (๑) และ (๓) รวมถึงการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของข้อตกลงที่ได้รับการยินยอมของกรมวิชาการเกษตรไว้เป็นหลักฐาน

๑.๔ การรับข้อโต้แย้งและข้อร้องเรียน

๑.๔.๑ ห้องปฏิบัติการต้องมีการจัดการกับข้อโต้แย้งและข้อร้องเรียนที่ได้รับโดยต้อง
ระบุถึง

(๑) การสอบสวนหาสาเหตุ

(๒) การกำหนดมาตรการแก้ไขที่จำเป็นเพื่อกำจัดสาเหตุ

(๓) การควบคุมเพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการที่กำหนดขึ้นมาใช้มีประสิทธิภาพ

๑.๔.๒ ห้องปฏิบัติการทดสอบต้องแจ้งผลการจัดการกับข้อโต้แย้งและข้อร้องเรียน
แก่ผู้โต้แย้ง/ผู้ร้องเรียน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๑.๔.๓ ห้องปฏิบัติการทดสอบต้องจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการจัดการกับข้อโต้แย้ง
และข้อร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน

๑.๕ การควบคุมบันทึก

๑.๕.๑ ห้องปฏิบัติการทดสอบต้องมีการบ่งชี้ การรวบรวม การจัดทำดัชนี การเข้าถึง
ข้อมูล การเก็บเข้าแฟ้ม การเก็บรักษาและการดูแลรักษาข้อมูลดิบและผลการทดสอบ

๑.๕.๒ บันทึกต่างๆ ทั้งหมดต้องอ่านได้ง่ายและชัดเจน ต้องจัดเก็บและรักษา ในลักษณะ
ที่ค้นหาได้ง่ายในสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม ที่จะป้องกันการเสียหายหรือการเสื่อมสภาพและป้องกันการ
การสูญหายต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาบันทึกต่างๆ ไว้ด้วย

๑.๕.๓ บันทึกต่างๆ ทั้งหมดต้องได้รับการเก็บรักษาอย่างปลอดภัยและเป็นความลับ

๑.๕.๔ ห้องปฏิบัติการทดสอบต้องมีการป้องกันและสำรองข้อมูลบันทึกต่างๆ ที่จัดเก็บ
ไว้ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) และมีการป้องกันการเข้าถึงหรือการแก้ไขบันทึกต่างๆ เหล่านี้โดยผู้ไม่มีอำนาจ

๒. ข้อกำหนดด้านวิชาการ

๒.๑ บุคลากร

๒.๑.๑ ผู้บริหารห้องปฏิบัติการทดสอบต้องมั่นใจในความสามารถของบุคลากรที่ใช้
เครื่องมือเฉพาะที่ดำเนินการทดสอบ ที่ประเมินผลและที่ลงนามในรายงานผลทดสอบ ในกรณีที่ใช้บุคลากรที่อยู่
ระหว่างการฝึกสอนงานต้องจัดให้มีการควบคุมงานตามความเหมาะสม บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเฉพาะทางต้องมี
คุณสมบัติพื้นฐานทางด้านการศึกษา การฝึกอบรม ประสบการณ์ และ/หรือความชำนาญที่แสดงให้เห็นว่า
เหมาะสมตามที่กำหนด

๒.๑.๒ ผู้บริหารห้องปฏิบัติการทดสอบต้องกำหนดเป้าหมายเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม
และความชำนาญของบุคลากรของห้องปฏิบัติการ มีโปรแกรมการฝึกอบรมและการประเมินประสิทธิผล

๒.๑.๓ ห้องปฏิบัติการทดสอบต้องใช้บุคลากรที่จ้างโดยห้องปฏิบัติการหรือภายใต้
สัญญาจ้างกับห้องปฏิบัติการ ในกรณีที่ใช้บุคลากรแบบทำสัญญาจ้างงานและจ้างบุคลากรเพิ่มเติมด้านวิชาการ
และบุคลากรช่วยงานที่สำคัญ ห้องปฏิบัติการทดสอบต้องมั่นใจว่าบุคลากรดังกล่าวได้รับการควบคุมงาน มีความสามารถ
และปฏิบัติงานตามที่ห้องปฏิบัติการวางไว้

๒.๑.๔ ผู้บริหารต้องมีการมอบหมายบุคลากรผู้ทำหน้าที่ทดสอบ ผู้ออกรายงานผลทดสอบและผู้ที่ใช้งานเครื่องมือเฉพาะ ห้องปฏิบัติการทดสอบต้องรักษาระดับต่างๆ ที่เกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่ ความสามารถ การศึกษาคุณสมบัติตามวิชาชีพ การฝึกอบรม ความชำนาญ และประสบการณ์ของบุคลากรทางด้านวิชาการทั้งหมด รวมถึงบุคลากรตามสัญญาการจ้าง ข้อมูลเหล่านี้ต้องมีไว้พร้อมใช้งานและต้องรวมถึงวันเดือนปีที่มีการมอบอำนาจหน้าที่และ/หรือได้รับการยืนยันความสามารถ

๒.๒ สถานที่และสภาวะแวดล้อม

๒.๒.๑ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในห้องปฏิบัติการ รวมถึงแหล่งพลังงานไฟฟ้า แสงสว่างและสภาวะแวดล้อม ต้องอยู่ในสภาพที่เอื้ออำนวยให้เกิดการทำการทดสอบได้อย่างถูกต้อง ห้องปฏิบัติการทดสอบต้องมั่นใจได้ว่าสภาวะแวดล้อมจะไม่ทำให้ผลการทดสอบใช้ไม่ได้ หรือเกิดความเสียหายต่อคุณภาพที่ต้องการของการวัดใดๆ การทดสอบ ณ สถานที่อื่นนอกห้องปฏิบัติการถาวร ต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ

๒.๒.๒ ห้องปฏิบัติการทดสอบต้องมีการเฝ้าระวัง ควบคุมและบันทึกสภาวะแวดล้อมต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในเกณฑ์กำหนด วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องหรือในกรณีที่มีสภาวะแวดล้อมต่างๆ นั้นมีอิทธิพลต่อคุณภาพของผลการทดสอบต้องให้ความสนใจตามความเหมาะสมต่อกิจกรรมทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝุ่น การฆ่าเชื้อทางชีววิทยา การรบกวนคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า รังสี ความชื้น แหล่งผลิตกระแสไฟฟ้า อุณหภูมิ ระดับเสียงและการสั่นสะเทือน ต้องหยุดการทดสอบถ้าสภาวะแวดล้อมทำให้ผลการทดสอบเสียหาย

๒.๒.๓ หากมีกิจกรรมที่เข้ากันไม่ได้ ต้องมีการแบ่งพื้นที่ข้างเคียงออกจากกันอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องมีมาตรการในการป้องกันการปนเปื้อนหรือการรบกวนซึ่งกันและกัน

๒.๒.๔ ต้องมีการควบคุมการเข้าออกและการใช้พื้นที่ที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของการทดสอบห้องปฏิบัติการทดสอบต้องพิจารณาขอบเขตการควบคุมตามสภาวะแวดล้อมเฉพาะของการทดสอบนั้นๆ

๒.๒.๕ ต้องมีมาตรการเพื่อให้เกิดความมั่นใจในการดูแลรักษาความสะอาดเป็นอย่างดีในห้องปฏิบัติการ ในกรณีที่เป็นจำเป็นต้องมีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินการเป็นพิเศษไว้ด้วย

๒.๓ วิธีทดสอบ

๒.๓.๑ ทั่วไป

ห้องปฏิบัติการทดสอบต้องใช้วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานที่เหมาะสมสำหรับการทดสอบทั้งหมดที่อยู่ภายในขอบข่ายของการทดสอบ วิธีการเหล่านี้ รวมถึงการจัดการตัวอย่าง การขนย้าย การเก็บรักษาและการเตรียมตัวอย่างทดสอบ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ข้อมูลการทดสอบห้องปฏิบัติการทดสอบต้องเลือกใช้วิธีทดสอบที่เป็นมาตรฐานระดับชาติ หรือระดับนานาชาติที่เหมาะสมหรือวิธีทดสอบที่เหมาะสมกับงานนั้นและได้ตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีทดสอบแล้ว ต้องดูแลให้ทันสมัยอยู่เสมอ และต้องจัดทำไว้ให้มีพร้อมสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ทำการทดสอบ ในกรณีที่มีการดัดแปลงวิธีทดสอบต้องทำการตกลงกับกรมวิชาการเกษตรก่อน

๒.๓.๒ การควบคุมข้อมูล

(๑) การคำนวณและการถ่ายโอนข้อมูลต้องมีการตรวจสอบอย่างเหมาะสมในลักษณะที่เป็นระบบ

(๒) เมื่อใช้คอมพิวเตอร์หรือเครื่องมืออัตโนมัติในการรวบรวมข้อมูลการประมวลผล การบันทึก การรายงาน การเก็บรักษา หรือการเรียกกลับมาใช้ของข้อมูลการทดสอบห้องปฏิบัติการ ทดสอบต้องมั่นใจว่าคอมพิวเตอร์และเครื่องมืออัตโนมัติต่างๆ ต้องได้รับการบำรุงรักษาเพื่อให้มั่นใจว่า ทำหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และได้รับการจัดให้อยู่ในสภาวะแวดล้อมและสภาวะการทำงานที่จำเป็นต่อการรักษาไว้ซึ่งความสมบูรณ์ของข้อมูลการทดสอบ

๒.๔ เครื่องมือและการสอบเทียบ

๒.๔.๑ ต้องจัดให้มีเครื่องมือในการวัดและการทดสอบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวมถึงการเตรียมตัวอย่าง การประมวลผลและการวิเคราะห์ข้อมูลในกรณีที่ต้องใช้เครื่องมือที่อยู่ นอกเหนือการควบคุม ต้องมั่นใจว่าเครื่องมือนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

๒.๔.๒ เครื่องมือและซอฟต์แวร์ของเครื่องมือทดสอบต้องให้ผลที่มีความแม่นยำตามที่ต้องการและต้องเป็นไปตามเกณฑ์กำหนดที่เกี่ยวข้องในการทดสอบ และต้องจัดทำโปรแกรมสอบเทียบสำหรับปริมาณหรือค่าหลักที่สำคัญของเครื่องมือก่อนนำไปใช้งาน

๒.๔.๓ ต้องใช้เครื่องมือโดยบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย คู่มือใช้งานและคู่มือบำรุงรักษาเครื่องมือ (รวมถึงคู่มือที่จัดทำโดยผู้ผลิตเครื่องมือ) ที่ทันสมัย ต้องมีพร้อมใช้งานโดยบุคลากรที่เหมาะสมของห้องปฏิบัติการ

๒.๔.๔ ต้องชี้บ่งเฉพาะเครื่องมือและซอฟต์แวร์ของเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบและมีความสำคัญต่อผลการทดสอบ (ถ้าเป็นไปได้)

๒.๔.๕ ต้องมีการเก็บรักษาบันทึกเกี่ยวกับเครื่องมือทดสอบแต่ละเครื่อง และซอฟต์แวร์ของเครื่องมือที่มีความสำคัญต่อการดำเนินการทดสอบ บันทึกต่างๆ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) การชี้บ่งเฉพาะของเครื่องมือและซอฟต์แวร์ของเครื่องมือ
- (๒) ชื่อผู้ผลิต ชนิดของเครื่องมือ และหมายเลขเครื่องมือหรือการชี้บ่งเฉพาะอื่นๆ
- (๓) บันทึกการตรวจสอบว่าเครื่องมือเป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)
- (๔) สถานที่ตั้งปัจจุบัน (ตามความเหมาะสม)
- (๕) คำแนะนำของผู้ผลิต (ถ้ามี) หรืออ้างอิงถึงที่เก็บเอกสารดังกล่าว
- (๖) วันเดือนปี ผลสอบเทียบและสำเนารายงานผลและใบรับรองการสอบเทียบทั้งหมด การปรับแต่ง เกณฑ์ยอมรับและวันเดือนปีที่กำหนดการสอบเทียบครั้งต่อไป
- (๗) แผนการบำรุงรักษาตามความเหมาะสมและการบำรุงรักษาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน
- (๘) ความชำรุดเสียหายใดๆ ความบกพร่อง การดัดแปลงหรือการซ่อมแซม

ใดๆ ที่กระทำต่อเครื่องมือ

๒.๔.๖ ต้องมีการจัดการที่ปลอดภัยเพื่อให้มั่นใจว่าเครื่องมือทำงานได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง และเพื่อป้องกันการปนเปื้อนหรือการเสื่อมสภาพ

๒.๔.๗ เครื่องมือที่ใช้งานเกินกำลังหรือใช้งานผิดวิธี ให้ผลที่น่าสงสัยหรือแสดงผลให้เห็นว่าบกพร่องหรือออกนอกขีดจำกัดที่กำหนด ต้องนำออกจากการใช้งานเครื่องมือนั้นต้องมีการแยกออกต่างหาก เพื่อป้องกันการนำไปใช้งานหรือต้องมีป้ายหรือทำเครื่องหมายให้เห็นชัดเจนว่า ห้ามใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมและแสดงผลการสอบเทียบหรือทดสอบแล้วว่าสามารถใช้งานได้ถูกต้อง

๒.๔.๘ เครื่องมือทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การควบคุมของห้องปฏิบัติการทดสอบที่ต้องสอบเทียบ ต้องติดป้ายแสดงรหัสหรือการขึ้นอย่างอื่น เพื่อแสดงสถานการณ์สอบเทียบ รวมทั้งวันเดือนปีที่ได้รับการสอบเทียบครั้งล่าสุด

๒.๔.๙ ในกรณีที่เป็นจำเป็นต้องตรวจสอบเครื่องมือระหว่างการใช้งาน (Intermediate Check) เพื่อให้มั่นใจในสถานะการสอบเทียบของเครื่องมือ การตรวจสอบเหล่านี้ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้

๒.๕ การสอบกลับได้ของการวัด

เครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบรวมทั้งอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการวัด เช่น ใช้วัดสภาวะแวดล้อมและมาตรฐานอ้างอิงที่มีผลกระทบต่อความแม่นยำและความถูกต้องของผลการทดสอบ ต้องได้รับการสอบเทียบก่อนนำไปใช้งาน โดยการสอบเทียบนั้น สามารถสอบกลับได้ไปยังหน่วยตามระบบสากล (SI Unit) (ถ้าเป็นไปได้)

๒.๖ การสุ่มเก็บตัวอย่าง

สำหรับห้องปฏิบัติการทดสอบที่ดำเนินการสุ่มเก็บตัวอย่าง ต้องมีแผนและขั้นตอนการดำเนินงานในการสุ่มเก็บตัวอย่างตามที่กรมวิชาการเกษตรกำหนดหรือบนพื้นฐานวิธีการทางสถิติที่เหมาะสม

๒.๗ การจัดการตัวอย่างทดสอบ

๒.๗.๑ ต้องมีวิธีการในการขนส่ง การรับ การจัดการ การป้องกัน การเก็บรักษา การจัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงการจัดการให้มีสิ่งที่เป็นทั้งหมดในการรักษาความสมบูรณ์ของตัวอย่างทดสอบ

๒.๗.๒ ต้องมีการชี้บ่งตัวอย่างทดสอบ การชี้บ่งต้องคงอยู่ตลอดอายุของตัวอย่างในห้องปฏิบัติการ

๒.๗.๓ ในการรับตัวอย่างทดสอบ ตัวอย่างทดสอบต้องมีจำนวนและปริมาณที่เป็นไปตามข้อกำหนดการสุ่มตัวอย่างของกรมวิชาการเกษตร

๒.๘ การประกันคุณภาพผลการทดสอบ

๒.๘.๑ ต้องมีการควบคุมคุณภาพเพื่อเฝ้าระวังความใช้ได้ของการทดสอบที่ดำเนินการ ข้อมูลที่ได้ต้องได้รับการบันทึกไว้ในลักษณะที่สามารถตรวจสอบแนวโน้มต่างๆ ได้และถ้าทำได้ต้องใช้วิธีทางสถิติในการทบทวนผลต่างๆ การเฝ้าระวังนี้ต้องมีการวางแผนและทบทวนและอาจรวมถึงวิธีต่อไปนี้หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

(๑) มีการใช้วัสดุอ้างอิงรับรองเป็นประจำ และ/หรือ มีการควบคุมคุณภาพภายในโดยใช้วัสดุอ้างอิงทุติยภูมิ

(๒) การเข้าร่วมในการเปรียบเทียบผลระหว่างห้องปฏิบัติการหรือโปรแกรมการทดสอบความชำนาญหรือทดสอบตัวอย่างเทียบผล (Check Sample) ตามที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด

(๓) การทดสอบซ้ำโดยวิธีการเดิมหรือต่างวิธี

(๔) การทดสอบซ้ำอีกโดยตัวอย่างที่เก็บไว้

(๕) การหาความสัมพันธ์ของผลที่ได้สำหรับคุณลักษณะที่แตกต่างกันของตัวอย่าง

๒.๘.๒ ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลผลการควบคุมคุณภาพ และเมื่อพบว่าอยู่นอกเกณฑ์ควบคุมที่กำหนดไว้ จะต้องดำเนินการตามแผนที่วางไว้ เพื่อแก้ไขปัญหาและป้องกันไม่ให้เกิดการรายงานผลการทดสอบที่ไม่ถูกต้อง

๒.๙ การรายงานผลการทดสอบ

๒.๙.๑ การรายงานผลการทดสอบอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- (๑) หัวเรื่อง “รายงานผลการทดสอบ”
- (๒) ชื่อและที่อยู่ของห้องปฏิบัติการทดสอบและสถานที่ทดสอบในกรณีที่อยู่กันคนละที่กับห้องปฏิบัติการ
- (๓) ชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบการ
- (๔) หมายเลขตัวอย่างทดสอบ
- (๕) เลขหน้าแต่ละหน้า และจำนวนหน้าทั้งหมด และหมายเลขรายงานผลการทดสอบ
- (๖) รายละเอียดลักษณะ สภาพ ปริมาณ และการซึบอย่างไม่คลุมเครือของตัวอย่างทดสอบ
- (๗) วัน เดือน ปี ที่รับตัวอย่างทดสอบ และวัน เดือน ปี ที่ทำการทดสอบ
- (๘) ผลการทดสอบ พร้อมกับหน่วยของการวัด
- (๙) วิธีทดสอบที่ใช้
- (๑๐) ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ลายมือชื่อ ของผู้ที่มีอำนาจลงนาม
- (๑๑) ข้อความที่ระบุว่า ผลการทดสอบรับรองเฉพาะตัวอย่างที่ส่งมานี้เท่านั้น
- (๑๒) ข้อความรายงานผลการทดสอบต้องไม่ถูกทำสำเนาเฉพาะเพียง

บางส่วน (ยกเว้นทำทั้งฉบับ) โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากห้องปฏิบัติการทดสอบ

๒.๙.๒ การแก้ไขข้อความในรายงานผลการทดสอบที่ออกไปแล้ว ต้องทำโดยการออกเอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น หรือโดยการถ่ายโอนข้อมูล ซึ่งต้องมีข้อความ “รายงานเพิ่มเติมของรายงานผลการทดสอบ หมายเลขลำดับ..... (หรือตามที่ระบุเป็นอย่างอื่น)” หรือข้อความอื่นที่เทียบเท่าอยู่ด้วย การแก้ไขดังกล่าวต้องเป็นไปตามข้อกำหนดในหลักเกณฑ์การยอมรับนี้ ในกรณีที่ต้องออกรายงานผลฉบับที่สมบูรณ์ใหม่ ต้องซึบเฉพาะและต้องอ้างอิงถึงเอกสารต้นฉบับเดิมที่ออกแทนด้วย

คำขอให้ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

() ผู้บริหารระดับสูง

() ผู้รับมอบอำนาจ

อายุ.....ปี สัญชาติ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

ออกให้ ณวันหมดอายุ.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ในนามของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน.....ซึ่งมี

สำนักงานตั้งอยู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....หมู่ที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....สถานที่ตั้งดังกล่าวทำธุรกิจด้าน

.....

มีความประสงค์

ขอให้ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช

ขอย้ายขอขยายการให้การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช

หมายเลขห้องปฏิบัติการ.....ให้ไว้ ณ วันที่.....วันที่หมดอายุ.....

ขอต้ออายุการให้การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช

หมายเลขห้องปฏิบัติการ.....ให้ไว้ ณ วันที่.....วันที่หมดอายุ.....

หมายเหตุ : การรับคำขอให้การยอมรับจะสมบูรณ์เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว

ซึ่งมีชนิดของผลิตภัณฑ์และรายการที่ขอให้ยอมรับดังรายละเอียดในแบบ กมพ. ๘

พร้อมกับคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้นำหลักฐานต่างๆ มาแสดง คือ

- () แผนที่แสดงที่ตั้งของหน่วยงานหรือห้องปฏิบัติการและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่บริเวณใกล้เคียง จำนวน ๒ ชุด
- () สำเนาหรือรูปถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล
- () สำเนาหรือรูปถ่ายทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์
- () หนังสือแสดงว่าเป็นผู้ได้รับอำนาจให้ดำเนินการยื่นคำขอของนิติบุคคล
- () ทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
- () สำเนาใบรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการและขอบข่ายที่ได้รับตาม ISO/IEC 17025
- () แบบ กมพ. ๘ และเอกสารประกอบฉบับ
- () หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนที่มีอำนาจของหน่วยงานหรือห้องปฏิบัติการซึ่งทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับกรมวิชาการเกษตรได้โดยตรง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและข้อกำหนดการให้การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชทุกประการ

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ
(.....)
(ประทับตราบริษัท)

- ฉบับตัวอย่าง -



กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หนังสือรับรองนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ห้องปฏิบัติการทดสอบ

.....

.....

ได้รับการยอมรับความสามารถเป็นห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช
ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบ
สินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชที่กรมวิชาการเกษตรให้การยอมรับ
ตามรายการและวิธีทดสอบที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย

หมายเลขห้องปฏิบัติการ กษ ๐๕๒๕.....

ออกให้ ณ วันที่

หมดอายุ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ขอข่ายที่ได้รับการยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช

ชื่อห้องปฏิบัติการ :

ที่อยู่ :

หมายเลขห้องปฏิบัติการ : กษ ๐๕๒๕.....

ชนิดตัวอย่าง	รายการทดสอบ	วิธีทดสอบ
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
9.....
10.....
11.....

ออกให้ ณ วันที่

หมดอายุวันที่

ลงชื่อ

(.....)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ข้อมูลทั่วไปของระบบบริหารจัดการ

เอกสารประกอบคำขอให้การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล	มี	ไม่มี	อ้างอิงตาม มอก. 17025 : ข้อ (Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)	หมายเลขเอกสาร	ข้อคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่
(1) ข้อกำหนดทั่วไป (General requirement)					
1. ความเป็นกลาง (Impartiality)					
1.1 ดำเนินการอย่างเป็นกลาง โดยปราศจากความกดดันด้าน การค้า การเงินหรือความกดดันอื่นๆ เพื่อประนีประนอมความ เป็นกลาง (undertake impartiality and not allow commercial, financial or other pressures to compromise impartiality)			4.1		
1.2 ระบุความเสี่ยงต่อความเป็นกลางในกิจกรรมที่ ทำอย่าง ต่อเนื่อง (identify risks to its impartiality on an ongoing basis)			4.1		
2. การรักษาความลับ (Confidentiality) เก็บข้อมูลของลูกค้า เป็นความลับ (keep customer's information confidential)			4.2		
(2) ข้อกำหนดด้านโครงสร้าง (Structural requirements)					
1. ระบุผู้รับผิดชอบการบริหารงานทั้งหมดของห้องปฏิบัติการ (identify management that has overall responsibility for the laboratory)			5.2		
2. ระบุไว้เป็นเอกสารเกี่ยวกับช่วงของกิจกรรมของห้องปฏิบัติการ ที่เป็นไปตามมาตรฐานนี้ (define and document the range of laboratory activities which conforms to this standards)			5.3		
3. ดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับข้อกำหนดในมาตรฐานนี้และ เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า หน่วยงานผู้มีอำนาจตาม กฎหมาย และองค์การที่ให้การยอมรับ (carry out in such a way as to meet the requirement of this standard, the laboratory's customer, regulatory authorities and organizations providing recognition)			5.4		
4. กำหนดโครงสร้างองค์การและการบริหารงานของห้องปฏิบัติการ (define the organization and management structure of the laboratory)			5.5 (a)		

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล	มี	ไม่มี	อ้างอิงตาม มอก. 17025 : ข้อ (Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)	หมายเลขเอกสาร	ข้อคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่
5. ระบุความรับผิดชอบอำนาจหน้าที่ และความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรทั้งหมดที่ทำหน้าที่บริหาร ปฏิบัติการ หรือทวนสอบงานที่กระทบต่อผลของกิจกรรมห้องปฏิบัติการ (specify the responsibility, authority and interrelationship of all personnel who manage, perform or verify work affecting the results of laboratory activities)			5.5 (b)		
6. จัดทำเอกสารขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่ามีการนำไปใช้ในกิจกรรมของห้องปฏิบัติการและให้ผลที่ใช้ได้ (document necessary procedures to ensure consistent application of its activities and the validity of the results)			5.5 (c)		
7. มีบุคลากรซึ่งมีอำนาจหน้าที่และทรัพยากรที่จำเป็นต่อการนำไปปฏิบัติ รักษาไว้ และปรับปรุงระบบการบริหารงานรวมถึงชี้บ่งความเบี่ยงเบน ชี้แนะสู่การป้องกัน รายงานต่อผู้บริหารเกี่ยวกับประสิทธิภาพของระบบการบริหารงานและทำให้มั่นใจในประสิทธิผลของกิจกรรมของห้องปฏิบัติการ (have personnel who have the authority and resources needed to implement, maintain and improve the management system including identify deviations, initiate actions and report to laboratory management on the performance of the management system to ensure effectiveness of laboratory activities)			5.6		
8. มีการสื่อสารเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพของระบบการบริหารงานและระบบการบริหารงานยังคงความสมบูรณ์ไว้ได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงาน ซึ่งได้มีการวางแผนและนำไปปฏิบัติแล้ว (ensure communication regarding the effectiveness and integrity of the management system when changes are planned and implemented)			5.7		
(3) ข้อกำหนดด้านทรัพยากร (Resource requirements) 1. บุคลากร (Personnel) 1.1 บุคลากรทั้งหมดไม่ว่าจากภายในหรือจากภายนอกต้องแสดงความเป็นกลางความสามารถและปฏิบัติงานตามระบบการบริหารงาน (All personnel, either internal or external shall act impartially, be competent and work in accordance with the management system)			6.2.1		

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล	มี	ไม่มี	อ้างอิงตาม มอก. 17025 : ชื่อ (Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)	หมายเลขเอกสาร	ข้อคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่
1.2 จัดทำเอกสารเกี่ยวกับข้อกำหนดความสามารถของแต่ละหน้าที่ที่มีอิทธิพลต่อผลของกิจกรรมห้องปฏิบัติการ (document the competence requirements for each function that may influence the results of laboratory activities)			6.2.2		
1.3 บุคลากรมีความสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ และมีความสามารถในการประเมินความเบี่ยงเบนที่มีนัยสำคัญ (personnel have the competence to perform laboratories activities for which they are responsible and to evaluate the significant of deviations)			6.2.3		
1.4 สื่อสารกับบุคลากร เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ (communicate to the personnel regarding their duties, responsibilities and authorities)			6.2.4		
1.5 มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและการเก็บรักษาบันทึกการตรวจสอบความสามารถการคัดเลือกการฝึกอบรมการกำกับดูแลการมอบหมายหน้าที่และการเฝ้าระวังความสามารถของบุคลากร (have procedures and retain records for determining the competence, selection, training, supervision, authorization, and monitoring competence of personnel)			6.2.5		
1.6 มอบหมายงานเฉพาะแก่บุคลากรในการพัฒนาทดสอบ และตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีรวมถึงวิเคราะห์ผล รายงาน ทบทวน และอนุมัติผล (authorize personnel to develop, verify and validate the methods including analysis, report, review and authorize the results)			6.2.6		
2. สิ่งอำนวยความสะดวกและภาวะแวดล้อม (Facilities and environmental condition) มีสิ่งอำนวยความสะดวกและภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติการของห้องปฏิบัติการ (the facilities and environmental conditions are suitable for the laboratory activities)			6.3.1		
โดย (by) • ข้อกำหนดที่จำเป็นมีการจัดทำเป็นเอกสาร (document the necessary requirements)			6.3.2		
• มีการควบคุมเฝ้าระวังและบันทึกภาวะแวดล้อม (control monitor and record environmental conditions)			6.3.3		

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล	มี	ไม่มี	อ้างอิงตาม มอก. 17025 : ข้อ (Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)	หมายเลขเอกสาร	ข้อคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> มีมาตรการควบคุมเฝ้าระวังทบทวนในการเข้า - ออกพื้นที่การป้องกันการปนเปื้อนและการแบ่งแยกกิจกรรมที่เข้ากันไม่ได้ (implement measures to control, monitor and review the access to areas, prevention of contamination and separation of incompatible activities) 			6.3.4		
3. เครื่องมือ (Equipment) 3.1 สามารถเข้าถึงเครื่องมือที่ต้องใช้สำหรับการดำเนินกิจกรรมของห้องปฏิบัติการให้ถูกต้องและที่สามารถส่งผลกระทบต่อผลการปฏิบัติงาน (have access to equipment required for the correct performance of laboratory activities and that can influence the results)			6.4.1		
3.2 มั่นใจกรณีที่มีการใช้เครื่องมือที่อยู่นอกเหนือการควบคุมแบบถาวรเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานนี้ (ensure compliance to the requirement of this standard when using equipment outside its permanent control)			6.4.2		
3.3 มีขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการ การเคลื่อนย้ายการเก็บรักษา การใช้ และการบำรุงรักษาเครื่องมือตามแผนที่กำหนดไว้ (have a procedure for handling, transport, storage, use and planned maintenance of equipment)			6.4.3		
3.4 มีการทวนสอบเครื่องมือว่า เป็นไปตามข้อกำหนดเฉพาะ (verify that equipment conforms to specified requirements)			6.4.4		
3.5 เครื่องมือที่ใช้ในการวัดสามารถให้ผลการวัดที่แม่นยำและ/หรือให้ค่าความไม่แน่นอนตามที่ต้องการ (equipment used for measurement be capable of achieving the measurement accuracy and/or uncertainty required)			6.4.5		
3.6 เครื่องมือวัดได้รับการสอบเทียบ เมื่อความแม่นยำของการวัดหรือความไม่แน่นอนของการวัดมีผลต่อความใช้ได้ของผลที่รายงาน และ/หรือ เพื่อให้ผลที่รายงานสามารถสอบกลับได้ทางมาตรวิทยา (measuring equipment is calibrated when the measurement accuracy or measurement uncertainty affects the validity of the results and/or the metrological traceability is required)			6.4.6		
3.7 มีโปรแกรมการสอบเทียบเครื่องมือต่างๆ (establish a calibration programme)			6.4.7		
3.8 มีการแสดงสถานการณ์สอบเทียบของเครื่องมือ (identify the calibration status of equipment)			6.4.8		

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล	มี	ไม่มี	อ้างอิงตาม มอก. 17025 : ข้อ (Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)	หมายเลขเอกสาร	ข้อคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่
3.9 มีขั้นตอนจัดการเครื่องมือซึ่งไม่เป็นไปตามเกณฑ์และตรวจสอบผลกระทบจากการบกพร่องหรือการเบี่ยงเบนจากเกณฑ์กำหนดที่ระบุไว้ (have a process of handling equipment that no longer meets specified requirements and examine the effect of the defect or deviation from specified requirements)			6.4.9		
3.10 มีขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบเครื่องมือระหว่างการใช้งาน (specify a procedure to carry out intermediate checks of the equipment)			6.4.10		
3.11 มั่นใจว่าค่าอ้างอิงหรือค่าแก้ไขนั้นได้รับการปรับให้ทันสมัยและถูกนำไปใช้ตามความเหมาะสม (ensure the reference values and correction factors are updated and implemented as appropriate)			6.4.11		
3.12 มีมาตรการป้องกันการปรับแต่งเครื่องมือโดยไม่ตั้งใจ (take practicable measures to prevent unintended adjustments of equipment)			6.4.12		
3.13 จัดเก็บบันทึกต่างๆเกี่ยวกับประวัติเครื่องมือรวมถึงวัสดุอ้างอิงต่างๆอย่างครบถ้วน (retain records for equipment and reference materials)			6.4.13		
4. ความสอบกลับได้ทางมาตรวิทยา (Metrological traceability) จัดทำและคงไว้ซึ่งความสามารถสอบกลับได้ทางมาตรวิทยาไปยัง SI units หรือสิ่งอ้างอิงที่เหมาะสม (establish and maintain metrological traceability to SI Units or an appropriate reference)			6.5		
5. ผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอก (Externally provided products and services) มีขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดเก็บบันทึกต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอกที่มีผลต่อกิจกรรมของห้องปฏิบัติการอย่างเหมาะสมและมีการสื่อสารสมความต้องการต่างๆให้ผู้ให้บริการจากภายนอกทราบอย่างชัดเจน (have a procedure and retain records to ensure the suitability of externally provided products and services and communicate all requirements to external providers)			6.6		

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล	มี	ไม่มี	อ้างอิงตาม มอก. 17025 : ข้อ (Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)	หมายเลขเอกสาร	ข้อคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่
(4) ข้อกำหนดด้านกระบวนการ (Process requirements)					
1. การทบทวนคำขอข้อเสนอการประมูลและข้อสัญญา (Review of requests, tenders and contracts) 1.1 มีขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับการทบทวนคำขอข้อเสนอการ ประมูลและข้อสัญญา (have a procedure for the review of requests, tenders and contracts)			7.1.1		
1.2 แจ้งให้ลูกค้าทราบ เมื่อวิธีการที่ลูกค้าร้องขอไม่ เหมาะสมหรือ ล้าสมัย (inform the customer when the method requested is considered to be inappropriate or out of date)			7.1.2		
1.3 ระบุแจ้งและตกลงเกณฑ์การตัดสินไว้อย่างชัดเจนระหว่าง ห้องปฏิบัติการและลูกค้า เมื่อต้องการระบุความเป็นไปตามการ ทดสอบหรือการสอบเทียบ (define, communicate, and agree clearly on decision rule by both the laboratory and the customer when a statement of conformity is required for the test or calibration)			7.1.3		
1.4 ข้อสัญญามีการยอมรับโดยห้องปฏิบัติการและการเบี่ยงเบน ใดๆจากข้อสัญญาต้องแจ้งลูกค้า และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อ (each contract has been accepted by the laboratory and the customer, any deviation from the contract shall be informed to customer and not impact the results)			7.1.4 – 7.1.6		
1.5 ประสานงานกับลูกค้าหรือผู้แทนให้ชัดเจนเกี่ยวกับคำขอของ ลูกค้าและการเฝ้าระวังสมรรถนะของห้องปฏิบัติการในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับงานที่ทำ (cooperate with customers or their representatives in clarifying the customer’s request and in monitoring the laboratory’s performance in relation to the work performed)			7.1.7		
1.6.จัดเก็บบันทึกการทบทวนการเปลี่ยนแปลงใดๆรวมถึงการ สนทนาข้อปัญหาเกี่ยวกับลูกค้าเกี่ยวกับความต้องการของลูกค้า หรือ ผล (retain records of reviews and any changes including pertinent discussions about the customer’s requirements or the results)			7.1.8		

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล	มี	ไม่มี	อ้างอิงตาม มอก. 17025 : ข้อ (Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)	หมายเลขเอกสาร	ข้อคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่
<p>2. การเลือกการทวนสอบและการตรวจสอบความใช้ได้ของวิธี (Selection, verification and validation of methods)</p> <p>2.1 ใช้วิธีขั้นตอนการดำเนินงานและเอกสารสนับสนุนและที่เกี่ยวข้องของทั้งหมดเหมาะสมสำหรับกิจกรรมของห้องปฏิบัติการโดยปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอและจัดให้มีไว้พร้อมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ใช้งาน (all methods, procedures, and supporting documentation appropriate to laboratory activities, up to date, and readily available to personnel)</p>			7.2.1.1 7.2.1.2		
<p>2.2 มั่นใจว่าใช้วิธีที่ใช้ได้ล่าสุด(ถ้าเหมาะสมหรือทำได้) และมีรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้าจำเป็น) เพื่อให้แน่ใจว่าวิธีเหล่านั้นไปใช้ได้ตรงกัน (ensure using the most latest version of a method (where appropriate or possible to do so) and supplemented with additional details, when necessary, to ensure consistent application)</p>			7.2.1.3		
<p>2.3 เลือกวิธีที่เหมาะสมและแจ้งให้ลูกค้าทราบ ในกรณีลูกค้าไม่ได้ระบุวิธี (select appropriate method and inform the customer, where the customer does not specify the method)</p>			7.2.1.4		
<p>2.4 ทำการทวนสอบความสามารถในการปฏิบัติตามวิธีและจัดเก็บบันทึกไว้ (verify that laboratory can achieve the required performance and retain the records)</p>			7.2.1.5		
<p>2.5 หากต้องมีการพัฒนาวิธีได้มีการวางแผนและมอบหมายบุคลากรที่มีความสามารถ พร้อมทรัพยากรอย่างเพียงพอ (plan and assign the competent personnel equip with adequate resources, when method development is required)</p>			7.2.1.6		
<p>2.6 การเบี่ยงเบนไปจากวิธีมีการจัดทำเป็นเอกสาร ตัดสินความถูกต้องทางวิชาการ มอบหมายงาน และได้รับการยอมรับจากลูกค้าแล้ว (deviations from methods occur only for the documented, technically justified, authorized and accepted by the customer)</p>			7.2.1.7		

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล	มี	ไม่มี	อ้างอิงตาม มอก. 17025 : ข้อ (Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)	หมายเลข เอกสาร	ข้อคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่
<p>2.7 การตรวจสอบความใช้ได้ของวิธี (Validation of methods) ตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีที่ไม่เป็นมาตรฐาน วิธีที่ห้องปฏิบัติการ พัฒนาขึ้นเอง และวิธีตามมาตรฐานที่ถูกใช้นอกขอบข่ายที่กำหนดไว้ หรือมีการดัดแปลงวิธีมาตรฐาน โดยการตรวจสอบต้องสอดคล้องกับ ความต้องการของลูกค้าและข้อกำหนดที่ระบุ และตรวจสอบความใช้ได้ ใหม่ หากวิธีมีการเปลี่ยนแปลงและส่งผลกระทบต่อ และจัดเก็บบันทึกการ ตรวจสอบความใช้ได้ไว้ (validate non-standard methods, laboratory-developed methods, standard methods used outside their intended scope, or otherwise modified by relevant to customers' need and consistent with specified requirements and retained the records)</p>			7.2.2		
<p>3. การชักตัวอย่าง (Sampling) มีแผนการชักตัวอย่างและวิธีการที่เหมาะสม ณ สถานที่ที่ทำการ การชักตัวอย่าง และเก็บรักษาบันทึกข้อมูลต่างๆ ในการชักตัวอย่าง (have a suitable sampling plan and method to perform sampling activities and available at the site, retained records of sampling data)</p>			7.3		
<p>4. การจัดการตัวอย่างทดสอบหรือสอบเทียบ (Handling of test or calibration items) มีขั้นตอนการดำเนินงานในการขนส่ง การรับ การจัดป้องกัน การเก็บ รักษา การจัดการการทำลายหรือการส่งคืนตัวอย่างสำหรับการทดสอบ หรือการสอบเทียบมีรายการชี้บ่งตัวอย่าง และบันทึกความเบี่ยงเบนจาก สถานะที่กำหนดขณะรับตัวอย่าง เก็บผลการปรึกษากับลูกค้าและบันทึก การเฝ้าระวังสถานะการเก็บตัวอย่าง (have procedures for the transportation, receipt, handling, protection, storage, retention, and disposal or return of test or calibration items and have a system for identification of items, records of deviation from specified conditions upon receipt, retained results of consultation with customer and monitoring of maintain environmental condition)</p>			7.4		
<p>5. บันทึกทางด้านวิชาการ (Technical records) การจัดเก็บและรักษาบันทึกทางด้านวิชาการประกอบข้อมูลที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถทำกิจกรรมของห้องปฏิบัติการซ้ำภายใต้ภาวะที่ใกล้เคียง กับครั้งแรกเท่าที่เป็นไปได้และกรณีมีการแก้ไขสามารถสอบย้อนกลับ ไปยังข้อมูลเดิมได้ (retain and maintain technical records containing sufficient information to enable repetition of the laboratory activity under conditions as close as possible to the original and can be tracked to the original data when have amendment)</p>			7.5		

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล	มี	ไม่มี	อ้างอิงตาม มอก. 17025 : ข้อ (Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)	หมายเลขเอกสาร	ข้อคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่
5. บันทึกทางด้านวิชาการ (Technical records) การจัดเก็บและรักษาบันทึกทางด้านวิชาการประกอบข้อมูลที่เพียงพอเพื่อให้สามารถทำกิจกรรมของห้องปฏิบัติการซ้ำภายใต้ภาวะที่ใกล้เคียงกับครั้งแรกเท่าที่เป็นไปได้และกรณีมีการแก้ไขสามารถสอบย้อนกลับไปยังข้อมูลเดิมได้ (retain and maintain technical records containing sufficient information to enable repetition of the laboratory activity under conditions as close as possible to the original and can be tracked to the original data when have amendment)			7.5		
6. การประมาณค่าความไม่แน่นอนของการวัด (Evaluation of measurement uncertainty) มีการระบุองค์ประกอบต่างๆทั้งหมด ที่มีผลต่อความไม่แน่นอนของการวัด และทำการประมาณค่า ความไม่แน่นอนของการวัด โดยวิธีวิเคราะห์ที่เหมาะสมทั้งกิจกรรมสอบเทียบรวมถึงการสอบเทียบภายใน การทดสอบ และการชักตัวอย่าง (identify all contributions to measurement uncertainty and taken into account using appropriate method for calibration, including of its own equipment, testing and sampling)			7.6		
7. การมั่นใจความใช้ได้ของผล (Ensuring the validity of results) 7.1 มีแผนและขั้นตอนการดำเนินงานในการเฝ้าระวังความใช้ได้ของผลบันทึกและทบทวนผลโดยวิธีทางสถิติที่เหมาะสม (have a plan and procedure for monitoring the validity of results, record the resulting data and review by using statistical technique)			7.7.1		
7.2 เฝ้าระวังความสามารถโดยการเปรียบเทียบผลกับห้องปฏิบัติการอื่นตามแผนการเข้าร่วมการทดสอบความชำนาญและ/หรือการเข้าร่วมในการเปรียบเทียบผลระหว่างห้องปฏิบัติการ (monitoring performance by comparison with results of other laboratory as planned by participation in proficiency testing or interlaboratory comparisons)			7.7.2		
7.3 ข้อมูลที่ได้จากการเฝ้าระวังมีการวิเคราะห์ และดำเนินการอย่างเหมาะสม เมื่อพบว่าอยู่นอกเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า (monitoring data have been analyzed and take appropriate action when found to be outside pre-defined criteria)			7.7.3		

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล	มี	ไม่มี	อ้างอิงตาม มอก. 17025 : ข้อ (Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)	หมายเลขเอกสาร	ข้อคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่
8. การรายงานผล (Reporting of results) 8.1 จัดทำรายงานอย่างถูกต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ ตามวัตถุประสงค์ มีการทบทวนและอนุมัติก่อนออกรายงานและมี ข้อตกลงกับลูกค้า กรณีออกรายงานแบบง่าย ๆ (provide accurately, clearly, unambiguously and objectively in a report, reviewed and authorized prior to release, the results may be reported in simplified way, when agreed with the customer)			7.8.1		
8.2 รายงานผลการทดสอบการสอบเทียบ หรือการชักตัวอย่าง อย่าง น้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลตาม มอก. 17025 ข้อ 7.8.2.1 และชี้บ่ง อย่างชัดเจนในส่วนที่เป็นข้อมูลและห้องปฏิบัติการเป็น ผู้รับผิดชอบข้อมูลทั้งหมดในรายงาน แต่ปฏิเสธความรับผิดชอบใน ส่วนข้อมูลที่ได้จากลูกค้า (test, calibration or sampling report include at least as detailed in ISO/IEC 17025 clause 7.8.2.1 and clearly identify the data provided by a customer and responsible for all the information provided in the report but put disclaimer on report for the information supplied by the customer)			7.8.2		
8.3 นอกจากข้อมูลตาม มอก. 17025 ข้อ 7.8.2 แล้ว กรณี จำเป็นต้องแปลผลการทดสอบรายงานผลการทดสอบจะมีข้อมูล เพิ่มเติมตาม มอก. 17025 ข้อ 7.8.3.1 และ 7.8.5 (กรณีทำ กิจกรรมชักตัวอย่าง) (in addition to the requirements listed in ISO/IEC 17025 clause 7.8.2, where necessary for the interpretation, the test results shall include information as listed in ISO/IEC 17025 clause 7.8.3.1 and 7.8.5 (where responsible for sampling activity))			7.8.3		
8.4 ใบรับรองการสอบเทียบจะมีข้อมูลเพิ่มเติมตาม มอก. 17025 ข้อ 7.8.4.1 และ 7.8.5 (กรณีทำกิจกรรมชักตัวอย่าง) (calibration certificate shall include information as listed in ISO/IEC 17025 clause 7.8.4.1 and 7.8.5 (where responsible for sampling activity))			7.8.4		
8.5 การรายงานการชักตัวอย่างจะมีข้อมูลเพิ่มเติมตาม มอก.17025 ข้อ 7.8.5 (Reporting sampling shall include information as listed in ISO/IEC 17025 clause 7.8.5)			7.8.5		
8.6 การรายงานความสอดคล้องตามข้อกำหนดมีเกณฑ์การตัดสิน จัดทำไว้เป็นเอกสารและนำไปใช้ โดยระบุในรายงานอย่างชัดเจน (reporting statements of conformity apply the decision rule as documented and clearly identify in reports)			7.8.6		

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล	มี	ไม่มี	อ้างอิงตาม มอก. 17025 : ข้อ (Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)	หมายเลขเอกสาร	ข้อคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่
8.7 การรายงานข้อคิดเห็นและการแปลผล ทำโดยบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้พื้นฐานการแสดงข้อคิดเห็นหรือการแปลผลที่จัดทำเป็นเอกสารไว้ระบุอย่างชัดเจนและเก็บรักษาบันทึกการสนทนากับลูกค้า (ensure that reporting opinions and interpretations are expressed by authorized person and made upon the basis documented, clearly identified, and retain record of the dialogue with the customer)			7.8.7		
8.8 การแก้ไขรายงานมีการระบุอย่างชัดเจนรวมถึงเหตุผล (ถ้าเหมาะสม) โดยการออกเอกสารเพิ่มเติม หรือการถ่ายโอนข้อมูลกรณีออกรายงานฉบับใหม่ ทดแทน มีการชี้แจงเฉพาะและอ้างอิงรายงานฉบับเดิม (clearly identified any amendments to reports, with reason where necessary, by data transfer or further document. For re-issued, the new report be uniquely identified and referenced to the original)			7.8.8		
9. ข้อร้องเรียน(Complaints) มีเอกสารกระบวนการรับ ประเมิน และตัดสินใจข้อร้องเรียนและมีให้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหากร้องขอ (have a documented process to receive, evaluate and make decisions on complaints and available to any interest party on request)			7.9		
10. งานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Nonconforming work) มีขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับจัดการงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เหมาะสมตาม มอก. 17025 ข้อ 7.10.1 และจัดเก็บบันทึกต่างๆ(have a suitable procedure for dealing with nonconforming work as defined in ISO/IEC 17025 clause7.10.1 and retain the records)			7.10		
11. การควบคุมข้อมูลและการจัดการสารสนเทศ (Control of data and information management) มีการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กิจกรรมต่างๆของห้องปฏิบัติการรวมถึงการคำนวณและการถ่ายโอนข้อมูลต้องได้รับการตรวจสอบอย่างเหมาะสมและเป็นระบบ (have access to necessary data and information to perform its laboratory activities which including calculations and data transfers are checked in an appropriate and systematic manner)			7.11		

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล	มี	ไม่มี	อ้างอิงตาม มอก. 17025 : ชื่อ (Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)	หมายเลขเอกสาร	ข้อคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> ระบบการจัดการข้อมูลมีการตรวจสอบความใช้ได้ มีระบบป้องกันใช้งานในสภาวะเหมาะสมบำรุงรักษาและเก็บบันทึกการแก้ไข (information management system(s) have been validated, protected, safeguarded, operated in suitable environment, maintained and recording system failure) 					
<ul style="list-style-type: none"> มั่นใจว่าใช้ผู้บริการจากภายนอกในการจัดการข้อมูลหรือบำรุงรักษาที่เหมาะสม (ensure that external provider managed and maintained with all applicable requirements) 					
<ul style="list-style-type: none"> มั่นใจว่ามีคู่มือข้อมูลอ้างอิงต่างๆ พร้อมให้ บุคลากรใช้งาน (ensure that instructions manuals and reference data are made readily to personnel) 					
<p>(5) ข้อกำหนดด้านระบบการบริหารงาน (Management system requirements)</p> <p>1. จัดทำระบบ มีเอกสาร นำไปใช้ และรักษาระบบการบริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนด (establish, document, implement and maintain a management system in accordance with the requirements)</p>			8.1		
<p>2. จัดทำระบบมีเอกสารและรักษานโยบายและวัตถุประสงค์ให้เป็นตามความมุ่งหมายของมาตรฐานนี้ (establish, document and maintain policies and objectives for the fulfillment this standard)</p>			8.2 (option A)		
<ul style="list-style-type: none"> มีนโยบายและวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับความสามารถความเป็นกลาง และการปฏิบัติงานอย่างมีเสถียรภาพของห้องปฏิบัติการ (the policies and objectives addressed the competence, impartiality and consistent operation of the laboratory) 					
<ul style="list-style-type: none"> มีหลักฐานแสดงความมุ่งมั่นของผู้บริหารห้องปฏิบัติการ (laboratory management provided evidence of commitment) 					
<ul style="list-style-type: none"> เอกสาร กระบวนการ ระบบ และบันทึกทั้งหมด ต้องครอบคลุมอ้างอิง หรือเชื่อมโยงกับระบบบริหารงาน (all documentation, process, systems and records be included in, referenced from, or linked to the management system) 					
<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ (all personnel have access to documentation and related information that are applicable to their responsibilities) 					

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล	มี	ไม่มี	อ้างอิงตาม มอก. 17025 : ข้อ (Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)	หมายเลขเอกสาร	ข้อคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่
3. ควบคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ทั้งภายในและภายนอก) อย่างเหมาะสม และเป็นไปตามมอก. 17025 ข้อ 8.3.2 (control the related documents (internal and external) as appropriate by following ISO/IEC 17025 clause 8.3.2)			8.3 (option A)		
4. มีการจัดทำและเก็บรักษาบันทึก รวมทั้งมีการควบคุมที่จำเป็นสำหรับการขึ้นง การเก็บรักษา การป้องกัน การสำรองการเก็บ ประวัติข้อมูล การเรียกคืนระยะเวลาการจัดเก็บและการทำลาย บันทึกของห้องปฏิบัติการ (establish and retain legible records including implement the controls needed for the identification, storage, protection, back-up, archive, retrieval, retention time and disposal of its records)			8.4 (option A)		
5. พิจารณาถึงความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของห้องปฏิบัติการโดยมีแผนการดำเนินการจัดการความเสี่ยงและโอกาสที่ได้สัดส่วนกับผลกระทบ และประเมินประสิทธิผล (consider the risks and opportunities associated with Laboratory activities by having action plan to address risks and opportunities that proportional to the impact and evaluate the effectiveness)			8.5 (option A)		
6. ระบุและเลือกโอกาสทำการปรับปรุงระบบโดยดำเนินการต่างๆ ที่จำเป็นและวิเคราะห์ผลสะท้อนกลับจากลูกค้า เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการบริหารงาน กิจกรรมของห้องปฏิบัติการ และการบริการลูกค้า (identify and select opportunities for improvement and implement any necessary actions and analyze the feedback from its customer for purposes of improving the management system, laboratory activities and customer service)			8.6 (option A)		
7. มีการปฏิบัติการแก้ไขตาม มอก. 17025 ข้อ 8.7.1 ให้เหมาะสมกับผลกระทบและเก็บบันทึกเป็นหลักฐาน (implement corrective actions as defined in ISO/IEC 17025 clause 8.7.1, appropriate to the effect and retain records)			8.7 (option A)		
8. ทำการตรวจติดตามภายใน ตามช่วงเวลาที่วางแผนไว้ โดยจัดทำโปรแกรมรายงานผลต่อผู้ บริหาร ทำการแก้ไข และเก็บบันทึก (conduct internal audits at planned intervals as audit programme, report to relevant management, take corrective action and retain records)			8.8 (option A)		

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล	มี	ไม่มี	อ้างอิงตาม มอก. 17025 : ข้อ (Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)	หมายเลขเอกสาร	ข้อคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่
9. ทบทวนระบบการบริหารของห้องปฏิบัติการตามช่วงเวลา ที่วางแผนไว้ และเก็บบันทึกการทบทวนให้มีข้อมูลครบถ้วนตาม มอก. 17025 ข้อ 8.9.2 (review its management system at planned intervals and recorded management review including all information as defined in ISO/IEC 17025 clause 8.9.2)			8.9 (option A)		

หมายเหตุ : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ช่องที่แสดงว่ามี หรือไม่มี และระบุหมายเลขเอกสารที่ตรงกับข้อกำหนด

ประกาศกรมวิชาการเกษตร

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งมอบตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินการควบคุม กำกับ การส่งมอบตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบข้อ ๔.๒ แห่งประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบรับรองสุขอนามัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบรับรองสุขอนามัยสำหรับการส่งออกมะละกอไปยังสหภาพยุโรป นอร์เวย์ สมาพันธรัฐสวิส สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ สาธารณรัฐประชาชนจีน และประเทศญี่ปุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอและการออกใบรับรองสุขอนามัยสำหรับการส่งออกหน่อไม้ฝรั่งไปสาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) พ.ศ. ๒๕๕๙ กรมวิชาการเกษตรจึงออกประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งมอบตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งมอบตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งมอบตัวอย่างเพื่อส่งตัวอย่างไปทดสอบ ณ ห้องปฏิบัติการทดสอบที่สถานประกอบการตั้งอยู่นอกราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๒ ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งมอบตัวอย่างเพื่อส่งตัวอย่างไปทดสอบ ณ ห้องปฏิบัติการทดสอบที่กรมวิชาการเกษตรให้การยอมรับความสามารถ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ผู้ประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งมอบตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ ให้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนตามแบบ กมพ. ๑๗ ต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร พร้อมเอกสารแสดงหลักฐาน ดังนี้

๔.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (กรณีบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด) หรือของหุ้นส่วนผู้จัดการ (กรณีห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล) แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท แสดงรายการจดทะเบียนตลอดทั้งชื่อกรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล แล้วแต่กรณี ซึ่งออกมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ แบบ กมพ. ๑๗.๑

๔.๔ แบบ กมพ. ๑๗.๒ พร้อมหลักฐาน

๔.๕ แบบ กมพ. ๑๗.๓

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียน

๕.๑ เป็นนิติบุคคล

๕.๒ ต้องไม่เป็นนิติบุคคลที่มีกรรมการหรือผู้จัดการเป็นบุคคลเดียวกันกับนิติบุคคลที่เคยถูกเพิกถอนการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งเสริมเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะมาก่อน เว้นแต่นิติบุคคลนั้นได้พ้นจากการถูกเพิกถอนการขึ้นทะเบียนดังกล่าว มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๓ มีสำนักงานที่แน่นอนและเหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนักงาน

๕.๔ มีเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการส่งเสริมเก็บและการเก็บรักษาตัวอย่างที่เหมาะสม โดยแสดงรายการเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการส่งเสริมเก็บตัวอย่าง ตามแบบ กมพ. ๑๗.๑

๕.๕ มีผู้ส่งเสริมเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ ประเภทรับเงินเดือนประจำ โดยแสดงรายชื่อผู้ส่งเสริมเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ ตามแบบ กมพ. ๑๗.๒

๕.๖ มีพนักงานธุรการประเภทรับเงินเดือนประจำ ทำงานอยู่ที่สำนักงานในเวลาทำงานปกติ เป็นประจำ โดยแสดงรายชื่อพนักงานธุรการ ตามแบบ กมพ. ๑๗.๓

ข้อ ๖ คุณสมบัติของผู้ส่งเสริมเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ

๖.๑ จบการศึกษาไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

๖.๒ ผ่านการฝึกอบรมการส่งเสริมเก็บตัวอย่าง ตามที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด หรือการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมเก็บตัวอย่างตามมาตรฐานสากล โดยกรอก ชื่อ-นามสกุล ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ตามแบบ กมพ. ๑๗.๒ (พร้อมหลักฐาน)

๖.๓ มีความรู้ความสามารถในการส่งเสริมเก็บตัวอย่าง ตามวิธีการส่งเสริมเก็บตัวอย่างที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และเอกสารตามข้อ ๔ ถึงข้อ ๖ หากเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องเจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอคณะกรรมการควบคุม กำกับ ดูแลห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อขึ้นทะเบียน และเสนออธิบดีกรมวิชาการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งเสริมเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ

ข้อ ๘ หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งเสริมเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ มีอายุ ๓ ปี นับแต่วันที่ออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งเสริมเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ หากประสงค์ต่ออายุหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ส่งเสริมเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ ใყยื่นคำขอ

ต่ออายุตามแบบ กมพ. ๑๗ ทำยประกาศนี้ พร้อมเอกสาร ตามข้อ ๔ ณ กองพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร ก่อนวันที่หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ หมดอายุไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ข้อ ๙ ผู้ได้รับหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ผู้คุ้มครองเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ ดำเนินการคุ้มครองเก็บตัวอย่างตามวิธีการคุ้มครองเก็บตัวอย่าง ที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด ณ สถานที่ผลิต หรือที่เก็บรักษาสินค้า

๙.๒ การจัดการตัวอย่าง

๙.๒.๑ ภาชนะบรรจุตัวอย่าง ต้องสะอาด มีป้ายชี้บ่งตัวอย่าง ที่ลงลายมือชื่อผู้คุ้มครองเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ และวันที่คุ้มครองเก็บตัวอย่าง

๙.๒.๒ ต้องมีการเก็บรักษาตัวอย่าง โดยตัวอย่างต้องอยู่ในภาชนะบรรจุ และมีการรักษาอุณหภูมิระหว่างการขนส่งจนถึงห้องปฏิบัติการทดสอบอย่างเหมาะสมตามประเภทของตัวอย่าง เพื่อมั่นใจได้ว่าตัวอย่างจะไม่เสื่อมสภาพ ไม่เกิดการปนเปื้อน หรือการสับเปลี่ยนตัวอย่าง

ข้อ ๑๐ ผู้คุ้มครองเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ ส่งมอบตัวอย่างให้ผู้ประกอบการผลิตพืชควบคุมเฉพาะส่งตัวอย่างไปยังห้องปฏิบัติการทดสอบ ที่มีความสามารถทดสอบครอบคลุมชนิดตัวอย่าง และรายการทดสอบที่ระบุไว้ในประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง กำหนดพืชเป็นพืชควบคุมเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๐.๑ กรณีที่ห้องปฏิบัติการทดสอบตั้งอยู่นอกราชอาณาจักรไทย ต้องได้รับการรับรอง ISO/IEC 17025

๑๐.๒ กรณีที่ห้องปฏิบัติการทดสอบตั้งอยู่ในราชอาณาจักรไทยต้องได้รับการยอมรับความสามารถจากกรมวิชาการเกษตร

ข้อ ๑๑ ผู้ได้รับหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ ต้องแจ้งข้อมูลต่อกรมวิชาการเกษตรเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้คุ้มครองเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ หรือข้อมูลที่มีผลกระทบต่อความถูกต้องของการคุ้มครองเก็บตัวอย่าง

ข้อ ๑๒ กรมวิชาการเกษตรดำเนินการตรวจติดตามและประเมินการคุ้มครองเก็บตัวอย่างของผู้คุ้มครองเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ ภายหลังจากขึ้นทะเบียนอย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อปี

ข้อ ๑๓ บทกำหนดโทษ

ในกรณีที่กรมวิชาการเกษตรพิจารณาแล้ว เห็นว่า มีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศกรมวิชาการเกษตร โดยอธิบดีกรมวิชาการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะสั่งพักใช้หรือเพิกถอนหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑๓.๑ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศ ครั้งที่ ๑ ให้แจ้งเตือนผู้ได้รับหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ เป็นหนังสือ

๑๓.๒ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศ ครั้งที่ ๒ ภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งเตือนตามข้อ ๑๓.๑ ให้พักใช้หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สู่มเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ มีกำหนด ๓๐ วัน

๑๓.๓ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศ ตั้งแต่ ๓ ครั้งขึ้นไป ภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งเตือนตามข้อ ๑๓.๑ ให้เพิกถอนหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สู่มเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ

ผู้ถูกสั่งเพิกถอนหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สู่มเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ ไม่สามารถยื่นขอเป็นผู้สู่มเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ ถูกเพิกถอนหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สู่มเก็บตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

เสริมสุข สลักเพ็ชร์

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

แบบคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองแบบพิเศษ

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ

(กรอกเอกสารโดยการพิมพ์เท่านั้น)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน).....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail address.....

มีความประสงค์ขอหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองแบบพิเศษ โดยขอขึ้นทะเบียนตามรายละเอียด ดังนี้

- ขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองแบบพิเศษ พ.ศ. ...
- ต่ออายุหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองแบบพิเศษ พ.ศ. ...

๑. ชื่อและที่ตั้งสำนักงาน

ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

๒. เอกสารหลักฐานต่างๆที่นำมาแสดง ได้แก่

๒.๑ ทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (กรณีบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชน จำกัด) หรือของห้างหุ้นส่วนผู้จัดการ (กรณีห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล)

๒.๒ สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท แสดงรายการจดทะเบียนตลอดทั้งชื่อ กรรมการ กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งออกมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ หนังสือมอบอำนาจในกรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

๒.๔ แบบแสดงรายการเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการคุ้มครองแบบพิเศษ (แบบ กมพ. ๑๗.๑)

๒.๕ แบบแสดงรายชื่อผู้คุ้มครองแบบพิเศษ (แบบ กมพ. ๑๗.๒) พร้อมแนบหลักฐาน

๒.๖ แบบแสดงรายชื่อพนักงานธุรการ (แบบ กมพ. ๑๗.๓)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆ ที่ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบคำร้องครบถ้วนแล้ว

(ประทับตราบริษัท)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....



กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
หนังสือรับรองนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ
ออกให้แก่

.....

.....

เพื่อแสดงว่าได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้คุ้มครองตัวอย่างพืชควบคุมเฉพาะ
พ.ศ.

ทะเบียนเลขที่ ส.๐๐๑.....

ออกให้ ณ วันที่

หมดอายุ วันที่

ลงชื่อ

(.....)

อธิบดีกรมวิชาการเกษตร



สถานที่ติดต่อราชการ

กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสินค้า

กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขที่ 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์: (662) 940-7449, 940-6362-3 ต่อ 1227 โทรสาร: (662) 940-7449

Web-site : <http://www.doa.go.th/psco/>