**แบบ กมพ. ๗**

**หน้า ๑ / ๒**

**คำขอให้ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช**

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

**เลขที่รับ................................................................**

**วันที่......................................................................**

**ลงชื่อ.....................................................ผู้รับคำขอ**

เขียนที่...........................................................

วันที่...................เดือน...................................พ.ศ. ...................

ข้าพเจ้า...................................................................................................................................................

( ) ผู้บริหารระดับสูง ( ) ผู้รับมอบอำนาจ

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

ออกให้ ณ ...................................วันหมดอายุ................................อยู่บ้านเลขที่....................................

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

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

ในนามของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน..................................................................................................ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ที่..................ตรอก/ซอย.................................ถนน.................................................หมู่ที่................ตำบล/แขวง............................อำเภอ/เขต.............................จังหวัด..............................รหัสไปรษณีย์..............................โทรศัพท์......................................โทรสาร............................................สถานที่ตั้งดังกล่าวทำธุรกิจด้าน..............................................................................................................

**มีความประสงค์**

ขอให้ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช

ขอขยายขอบข่ายการให้การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช

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

ขอต่ออายุการให้การยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช

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

*หมายเหตุ : การรับคำขอให้การยอมรับจะสมบูรณ์เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนแล้ว*

**แบบ กมพ. ๗**

**หน้า ๒ / ๒**

ซึ่งมีชนิดของผลิตภัณฑ์และรายการที่ขอให้ยอมรับดังรายละเอียดในแบบ กมพ. ๘ .............

พร้อมกับคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่างๆ มาด้วย คือ

( ) แผนที่แสดงที่ตั้งของหน่วยงานหรือห้องปฏิบัติการและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่บริเวณใกล้เคียง จำนวน ๒ ชุด

( ) สำเนาหรือรูปถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคล วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจ

ลงชื่อแทนนิติบุคคล

( ) สำเนาหรือรูปถ่ายทะเบียนการค้าหรือทะเบียนพาณิชย์

( ) หนังสือแสดงว่าเป็นผู้ได้รับอำนาจให้ดำเนินการยื่นคำขอของนิติบุคคล

( ) ทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

( ) สำเนาใบรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการและขอบข่ายที่ได้รับตาม ISO/IEC 17025

( ) แบบ กมพ. ๘ และเอกสารประกอบ ..................ฉบับ

( ) หนังสือแจ้งชื่อผู้แทนที่มีอำนาจของหน่วยงานหรือห้องปฏิบัติการซึ่งทำหน้าที่ติดต่อ

ประสานงานกับกรมวิชาการเกษตรได้โดยตรง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและข้อกำหนดการให้การยอมรับความ สามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืชทุกประการ

ลงชื่อ ........................................................ผู้ยื่นคำขอ

(........................................................)

( ประทับตราบริษัท )

**แบบ กมพ. ๘**

**หน้า ๑ / ๓**

**ข้อมูลจำเพาะส่วนที่ขอให้ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช**

1. ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจให้ติดต่อประสานงานกับกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

กรมวิชาการเกษตร

ชื่อ....................................................................................ตำแหน่ง..............................................................

โทรศัพท์.......................โทรสาร.............................มือถือ............................. E-mail……...……………...

ผู้จัดการด้านคุณภาพ........................................................ตำแหน่ง..............................................................

โทรศัพท์.......................โทรสาร.............................มือถือ............................. E-mail……...……………...

๒. วัตถุประสงค์ขอให้ยอมรับความสามารถเพื่อ..............................................................................................

....................................................................................................................................................................

๒.๑ รายการที่ได้รับการรับรองและขอให้ยอมรับความสามารถ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชนิดตัวอย่าง**  **(สินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช)** | **รายการทดสอบ** | **วิธีทดสอบ** | **LOD** | **LOQ** | **หน่วยรายงานผลการทดสอบ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

๒.๒ รายการที่ยังไม่ได้รับการรับรองและขอให้ยอมรับความสามารถ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชนิดตัวอย่าง**  **(สินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช)** | **รายการทดสอบ** | **วิธีทดสอบ** | **LOD** | **LOQ** | **หน่วยรายงานผลการทดสอบ** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**แบบ กมพ. ๘**

**หน้า ๒ /๓**

๓. ประวัติการเข้าร่วมในโปรแกรมเปรียบเทียบผลทดสอบระหว่างห้องปฏิบัติการหรือผลการทดสอบความชำนาญของห้องปฏิบัติการ (Proficiency Test)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **การทดสอบ** | **ปี** | **ชื่อโครงการ** | **หน่วยงานที่จัด** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**แบบ กมพ. ๘**

**หน้า ๓ /๓**

๔. เจ้าหน้าที่

๔.๑ รายชื่อหัวหน้าห้องปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่ทดสอบทุกขั้นตอนของรายการที่ขอให้ยอมรับความสามารถ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ** | **ตำแหน่ง** | **หน้าที่รับผิดชอบ** | **คุณวุฒิ** | **ประสบการณ์** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

๔.๒ รายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ลงนามในรายงานผลการทดสอบแต่ละรายการที่ขอให้ยอมรับความสามารถ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ** | **ตำแหน่ง** | **รายการทดสอบที่ได้รับมอบหมายให้ลงนาม** | **ตัวอย่างลายเซ็น** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**แบบ กมพ. ๙**

**หน้า ๑ /๑๔**

**ข้อมูลทั่วไปของระบบบริหารจัดการ**

**เอกสารประกอบคำขอให้การ**ยอมรับความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบสินค้าเกษตรและอาหารด้านพืช

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 โดยปราศจากความกดดันด**้าน**การค้า การเงินหรือความกดดันอื่นๆ เพื่อประนีประนอมความเป็นกลาง (undertake impartiality and not allow commercial, financial or other pressures to compromise impartiality) |  |  | 4.1 |  |  |
| 1.2 ระบุความเสี่ยงต่อความเป็นกลางในกิจกรรมที่ ทำอย่างต่อเนื่อง (identify risks to its impartiality on an ongoing basis) |  |  | 4.1 |  |  |
| **2. การรักษาความลับ (Confidentiality)** เก็บข้อมูลของลูกค้าเป็นความลับ (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. ระบุไว้เป็นเอกสารเกี่ยวกับช่วงของกิจกรรมของห้องปฏิบัติการที่เป็นไปตามมาตรฐานนี้ (define and document the range of laboratory activities which conforms to this standards) |  |  | 5.3 |  |  |
| 3. ดําเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับข้อกําหนดในมาตรฐานนี้และเป็นไปตามความต้องการของลูกค้า หน่วยงานผู้มีอํานาจตามกฎหมาย 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) |  |  |

**แบบ กมพ. ๙**

**หน้า ๒ /๑๔**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล** | **มี** | **ไม่มี** | **อ้างอิงตาม**  **มอก. 17025 : ข้อ**  **(Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)** | **หมายเลขเอกสาร** | **ข้อคิดเห็น**  **ของเจ้าหน้าที่** |
| 5. ระบุความรับผิดชอบอํานาจหน้าที่ และความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรทั้งหมดที่ทําหน้าที่บริหาร ปฏิบัติการ หรือทวนสอบงาน ที่กระทบต่อผลของกิจกรรมห้องปฏิบัติการ (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 รักษาไว และปรับปรุงระบบการบริหารงานรวมถึงชี้บ่งความเบี่ยงเบน ชี้นําสู่การป้องกัน 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. มีการสื่อสารเกี่ยวกับความมีประสิทธิผลของระบบการบริหารงานและระบบการบริหารงานยังคงความสมบูรณ์ไว้ได้ 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 |  |  |

**แบบ กมพ. ๙**

**หน้า ๓ /๑๔**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล** | **มี** | **ไม่มี** | **อ้างอิงตาม**  **มอก. 17025 : ข้อ**  **(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 บุคลากรมีความสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบและมีความสามารถในการประเมินความเบี่ยงเบนที่มีนัยสําคัญ (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 มอบหมายงานเฉพาะแก่บุคลากรในการพัฒนาทวนสอบ 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)**  มีสิ่งอํานวยความสะดวกและภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติกิจกรรมของห้องปฏิบัติการ (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 |  |  |

**แบบ กมพ. ๙**

**หน้า ๔ /๑๔**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล** | **มี** | **ไม่มี** | **อ้างอิงตาม**  **มอก. 17025 : ข้อ**  **(Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)** | **หมายเลขเอกสาร** | **ข้อคิดเห็น**  **ของเจ้าหน้าที่** |
| • 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 เพื่อให้ ผลที่รายงานสามารถสอบกลับได้ทางมาตรวิทยา (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 |  |  |

**แบบ กมพ. ๙**

**หน้า ๕ /๑๔**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 มั่นใจว่าค่าอ้างอิงหรือค่าแก้ ไขนั้นได้ รับการปรับให้ ทันสมัยและถูกนำไปใช้ตามความเหมาะสม (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 จัดเก็บบันทึกต่างๆเกี่ยวกับประวัติเครื่องมือรวมถึงวัสดุอ้างอิงต่างๆ อย่างครบถ้วน (retain records for equipment and reference materials) |  |  | 6.4.13 |  |  |
| **4. ความสอบกลับได้ทางมาตรวิทยา**  **(Metrological traceability)**  จัดทําและคงไว้ซึ่งความสามารถสอบกลับได้ทางมาตรวิทยาไปยังSI units หรือสิ่งอ้างอิงที่เหมาะสม (establish and maintain metrological traceability to SI Units or an appropriate reference) |  |  | 6.5 |  |  |
| **5. ผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอก**  **(Externally provided products and services)**  มีขั้นตอนการดําเนินงานและการจัดเก็บบันทึกต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการใช้ผลิตภัณฑ์และบริการจากภายนอกที่มีผลต่อกิจกรรมของห้องปฏิบัติการอย่างเหมาแล**ะ**มีการสื่อสารสมความต้องการต่างๆให้ผู้ให้บริการจากภายนอกทราบอย่างชัดเจน (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 |  |  |

**แบบ กมพ. ๙**

**หน้า ๖ /๑๔**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 มีขั้นตอนการดําเนินงานสําหรับการทบทวนคําขอข้อเสนอการประมูลและข้อสัญญา (have a procedure for the review of requests, tenders and contracts) |  |  | 7.1.1 |  |  |
| 1.2 แจ้งให้ลูกค้าทราบ เมื่อวิธีการที่ลูกค้าร้องขอไม่ เหมาะสมหรือล้าสมัย (inform the customer when the method requested is considered to be inappropriate or out of date) |  |  | 7.1.2 |  |  |
| 1.3 ระบุแจ้งและตกลงเกณฑ์การตัดสินไว้อย่างชัดเจนระหว่างห้องปฏิบัติการและลูกค้า เมื่อต้องการระบุความเป็นไปตามการทดสอบหรือการสอบเทียบ (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 ข้อสัญญามีการยอมรับโดยห้องปฏิบัติการและการเบี่ยงเบนใดๆจากข้อสัญญาต้องแจ้งลูกค้า และต้องไม่ส่งผลกระทบ (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 ประสานงานกับลูกค้าหรือผู้แทนให้ชัดเจนเกี่ยวกับคำขอของลูกค้าและการเฝ้าระวังสมรรถนะของห้องปฏิบัติการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทํา (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.จัดเก็บบันทึกการทบทวนการเปลี่ยนแปลงใดๆรวมถึงการสนทนาข้อปัญหากับลูกค้าเกี่ยวกับความต้องการของลูกค้า หรือผล (retain records of reviews and any changes including pertinent discussions about the customer’s requirements or the results) |  |  | 7.1.8 |  |  |

**แบบ กมพ. ๙**

**หน้า ๗ /๑๔**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล** | **มี** | **ไม่มี** | **อ้างอิงตาม**  **มอก. 17025 : ข้อ**  **(Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)** | **หมายเลขเอกสาร** | **ข้อคิดเห็น**  **ของเจ้าหน้าที่** |
| **2. การเลือกการทวนสอบและการตรวจสอบความใช้ได้ของวิธี**  **(Selection, verification and validation of methods)**  2.1 ใช้วิธีขั้นตอนการดําเนินงานและเอกสารสนับสนุนและที่เกี่ยวของทั้งหมดเหมาะสมสําหรับกิจกรรมของห้องปฏิบัติการโดยปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอและจัดให้มีไว้พร้อมสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ใช้งาน (all methods, procedures, and supporting documentation appropriate to laboratory activities, up to date, and readily available to personnel) |  |  | 7.2.1.1  7.2.1.2 |  |  |
| 2.2 มั่นใจว่าใช้วิธีที่ใช้ได้ล่าสุด(ถ้าเหมาะสมหรือทําได้) และมีรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้าจําเป็น) เพื่อให้นําวิธีเหล่านั้นไปใช้ได้ตรงกัน (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) |  |  | 7.2.1.3 |  |  |
| 2.3 เลือกวิธีที่เหมาะสมและแจ้งให้ลูกค้าทราบ ในกรณีที่ลูกค้าไม่ได้ระบุวิธี (select appropriate method and inform the customer, where the customer does not specify the method) |  |  | 7.2.1.4 |  |  |
| 2.4 ทําการทวนสอบความสามารถในการปฏิบัติตามวิธีและจัดเก็บบันทึกไว้ (verify that laboratory can achieve the required performance and retain the records) |  |  | 7.2.1.5 |  |  |
| 2.5 หากต้องมีการพัฒนาวิธีได้มีการวางแผนและมอบหมายบุคลากรที่มีความสามารถ พร้อมทรัพยากรอย่างเพียงพอ (plan and assign the competent personnel equip with adequate resources, when method development is required) |  |  | 7.2.1.6 |  |  |
| 2.6 การเบี่ยงเบนไปจากวิธีมีการจัดทําเป็นเอกสาร ตัดสินความถูกต้องทางวิชาการ มอบหมายงาน และได้รับการยอมรับจากลูกค้าแล้ว (deviations from methods occur only for the documented, technically justified, authorized and accepted by the customer) |  |  | 7.2.1.7 |  |  |

**แบบ กมพ. ๙**

**หน้า ๘ /๑๔**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล** | **มี** | **ไม่มี** | **อ้างอิงตาม**  **มอก. 17025 : ข้อ**  **(Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)** | **หมายเลขเอกสาร** | **ข้อคิดเห็น**  **ของเจ้าหน้าที่** |
| 2.7 การตรวจสอบความใช้ได้ของวิธี (Validation of methods)  ตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีที่ไม่เป็นมาตรฐาน วิธีที่ห้องปฏิบัติการพัฒนาขึ้นเอง และวิธีตามมาตรฐานที่ถูกใช้นอกขอบข่ายที่กําหนดไว้ หรือมีการดัดแปลงวิธีมาตรฐาน โดยการตรวจสอบต้องสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าและข้อกําหนดที่ระบุ และตรวจสอบความใช้ได้ใหม่ หากวิธีมีการเปลี่ยนแปลงและส่งผลกระทบ และจัดเก็บบันทึกการตรวจสอบความใช้ได้ไว้ (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) |  |  | 7.2.2 |  |  |
| **3. การชักตัวอย่าง (Sampling)**  มีแผนการชักตัวอย่างและวิธีการที่เหมาะสม ณ สถานที่ที่ทำกิจกรรมการชักตัวอย่าง และเก็บรักษาบันทึกข้อมูลต่างๆ ในการชักตัวอย่าง (have a suitable sampling plan and method to perform sampling activities and available at the site, retained records of sampling data) |  |  | 7.3 |  |  |
| **4. การจัดการตัวอย่างทดสอบหรือสอบเทียบ**  **(Handling of test or calibration items)**  มีขั้นตอนการดําเนินงานในการขนส่ง การรับ การจัดป้องกัน การเก็บรักษา การจัดเก็บการทําลายหรือการส่งคืนตัวอย่างสําหรับการทดสอบหรือการสอบเทียบมีรายการชี้บ่งตัวอย่าง และบันทึกความเบี่ยงเบนจากสภาวะที่กําหนดขณะรับตัวอย่าง เก็บผลการปรึกษากับลูกค้าและบันทึกการเฝ้าระวังสภาวะการเก็บตัวอย่าง (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) |  |  | 7.4 |  |  |
| **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 |  |  |

**แบบ กมพ. ๙**

**หน้า ๙ /๑๔**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 ที่มีผลต่อความแน่นอนของการวัด 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 |  |  |

**แบบ กมพ. ๙**

**หน้า ๑๐ /๑๔**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 มีการทบทวนและอนุมัติก่อนออกรายงานและมีข้อตกลงกับลูกค้า กรณีออกรายงานแบบง่ายๆ (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 อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลตาม มอก. 17025 ข้อ7.8.2.1 และชี้บ่งอย่างชัดเจนในส่วนที่เป็นข้อมูลและห้องปฏิบัติการเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลทั้งหมดในรายงาน แต่ปฏิเสธความรับผิดชอบในส่วนข้อมูลที่ได้จากลูกค้า (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 กรณีจําเป็นต้องแปลผลการทดสอบรายงานผลการทดสอบจะมีข้อมูลเพิ่มเติมตาม มอก. 17025 ข้อ 7.8.3.1 และ 7.8.5 (กรณีทํากิจกรรมชักตัวอย่าง) (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 7.8.4.1and 7.8.5 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 |  |  |

**แบบ กมพ. ๙**

**หน้า ๑๑ /๑๔**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 หรือการถ่ายโอนข้อมูล กรณีออกรายงานฉบับใหม่ ทดแทน มีการชี้บ่งเฉพาะและอ้างอิงรายงานฉบับเดิม (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 และตัดสินข้อร้องเรียนและมีให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหากร้องขอ (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)**  มีขั้นตอนการดําเนินงานสําหรับจัดกา**ร**งานที่ไม่เป็นไปตามข้อกําหนดที่เหมาะสมตาม 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)**  มีการเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศที่จําเป็นในการปฏิบัติงานกิจกรรมต่างๆของห้องปฏิบัติการรวมถึงการคํานวณและการถ่ายโอนข้อมูลต้องได้รับการตรวจสอบอย่างเหมาะสมและเป็นระบบ (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 |  |  |

**แบบ กมพ. ๙**

**หน้า ๑๒ /๑๔**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล** | **มี** | **ไม่มี** | **อ้างอิงตาม**  **มอก. 17025 : ข้อ**  **(Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)** | **หมายเลขเอกสาร** | **ข้อคิดเห็น**  **ของเจ้าหน้าที่** |
| • ระบบการจัดการข้อมูลมีการตรวจสอบความใช้ได้ มีระบบป้องกันใช้งานในสภาวะเหมาะสมบํารุงรักษาและเก็บบันทึกการแก้ไข (information management system(s) have been validated, protected, safeguarded, operated in suitable environment, maintained and recording system failure) |  |  |  |  |  |
| • มั่นใจว่าใช้ผู้บริการจากภายนอกในการจัดการข้อมูลหรือบํารุงรักษาที่เหมาะสม (ensure that external provider managed and maintained with all applicable requirements) |  |  |  |  |  |
| • มั่นใจว่ามีคู่มือข้อมูลอ้างอิงต่างๆ พร้อมให้ บุคลากรใช้งาน (ensure that instructions manuals and reference data are made readily to personnel) |  |  |  |  |  |
| **(5) ข้อกําหนดด้านระบบการบริหารงาน (Management system requirements)**  1. จัดทําระบบ มีเอกสาร นําไปใช้ และรักษาระบบการบริหารงานให้สอดคล้องกับข้อกําหนด (establish, document, implement and maintain a management system in accordance with the requirements) |  |  | 8.1 |  |  |
| 2.จัดทําระบบมีเอกสารและรักษานโยบายและวัตถุประสงค์ให้เป็นตามความมุ่งหมายของมาตรฐานนี้ (establish, document and maintain policies and objectives for the fulfillment this standard) |  |  | 8.2 (option A) |  |  |
| • มีนโยบายและวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับความสามารถความเป็นกลาง และการปฏิบัติงานอย่างมีเสถียรภาพของห้องปฏิบัติการ(the policies and objectives addressed the competence, impartiality and consistent operation of the laboratory) |  |  |  |  |  |
| • มีหลักฐานแสดงความมุ่งมั่นของผู้บริหารห้องปฏิบัติการ(laboratory management provided evidence of commitment) |  |  |  |  |  |
| • เอกสาร กระบวนการ ระบบ และบันทึกทั้งหมด ต้องครอบคลุม อ้างอิง หรือเชื่อมโยงกับระบบบริหารงาน (all documentation, process, systems and records be included in, referenced from, or linked to the management system) |  |  |  |  |  |
| • บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงเอกสารและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ (all personnel have access to documentation and related information that are applicable to their responsibilities) |  |  |  |  |  |

**แบบ กมพ. ๙**

**หน้า ๑๓ /๑๔**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 รวมทั้งมีการควบคุมที่จําเป็นสําหรับการชี้บ่ง การเก็บรักษา การป้องกัน การสํารองการเก็บประวัติข้อมูล การเรียกคืนระยะเวลาการจัดเก็บและการทําลายบันทึกของห้องปฏิบัติการ (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. ระบุและเลือกโอกาสทําการปรับปรุงระบบโดยดําเนินต่างๆ 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) |  |  |

**แบบ กมพ. ๙**

**หน้า ๑๔ /๑๔**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์สากล** | **มี** | **ไม่มี** | **อ้างอิงตาม**  **มอก. 17025 : ข้อ**  **(Reference to ISO/IEC 17025 : clauses)** | **หมายเลขเอกสาร** | **ข้อคิดเห็น**  **ของเจ้าหน้าที่** |
| 9. ทบทวนระบบการบริหารของห้องปฏิบัติการตามช่วงเวลาที่วางแผนไว้ และเก็บบันทึกการทบทวนให้มีข้อมูลครบถ้วนตามมอก. 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