

บริษัท ซีพีแรม จำกัด	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เรื่อง การตรวจ	SD-IBS-10-002
Supporting document		หน้า 1 จาก 6

ผู้จัดทำ	นรินทร์ สกุนธรรมศิลป์
ผู้อนุมัติขั้นที่ 1	สุพรรณา กลิ่นศรีสุข
ผู้อนุมัติขั้นที่ 2	นิสากรณ์ นาโควงศ์
ผู้อนุมัติขั้นที่ 3	สุปราณี ชนะชัย



1.0 ขอบข่าย

เอกสารนี้กำหนดขั้นตอนการตรวจ ที่จะดำเนินการโดยหน่วยตรวจ บริษัท ซีพีแรม จำกัด เอกสารนี้กำหนดโดยย่อถึง ขั้นตอนด้านธุรการในกระบวนการตรวจ รายละเอียดของขั้นตอนต่างๆ ของการตรวจ โดยมีการสุ่มตัวอย่าง (ถ้ามี)

2.0 คำนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในข้อกำหนดนี้ มีดังต่อไปนี้

- 2.1 บริษัทฯ หมายถึง บริษัท ซีพีแรม จำกัด
- 2.2 ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะขอรับการตรวจ ,หน่วยงานที่ประสงค์ขอรับการตรวจ
- 2.3 การตรวจ หมายถึง การตรวจสอบของการออกแบบผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ บริการ กระบวนการหรือโรงงาน และการพิจารณาความเป็นไปตามข้อกำหนดเฉพาะหรือข้อกำหนดทั่วไป (บนพื้นฐานการตัดสินใจตามวิชาชีพ) โดยการตรวจกระบวนการรวมถึงบุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี และหลักเกณฑ์วิธีการใช้
- 2.4 หน่วยตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่ดำเนินการตรวจ โดยอาจอยู่ในรูปขององค์กรหรือส่วนหนึ่งขององค์กร ซึ่งในหลักเกณฑ์นี้ หน่วยตรวจ หมายถึง ฝ่ายประกันคุณภาพ , สายการผลิตและโลจิสติกส์ บริษัท ซีพีแรม จำกัด
- 2.5 ผู้ตรวจ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบการออกแบบผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ บริการ กระบวนการหรือโรงงาน และการพิจารณาความเป็นไปตามข้อกำหนดเฉพาะหรือข้อกำหนดทั่วไป
- 2.6 หัวหน้าผู้ตรวจ หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถและได้รับมอบหมายจากสำนักงานให้ทำหน้าที่เป็นผู้นำในคณะผู้ตรวจประเมินในการตรวจประเมินหน่วยตรวจและประสานงานเพื่อให้การตรวจประเมินมีประสิทธิภาพ
- 2.7 คณะผู้ตรวจ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจ ผู้ตรวจ ผู้ตรวจ ผูกัด (ถ้ามี) หรือผู้สังเกตการณ์ ผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)

3.0 เงื่อนไขทั่วไป

- 3.1 การยื่นคำขอเพื่อเข้ารับการตรวจให้ยื่นคำขอต่อหน่วยตรวจ พร้อมหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน ตามแบบคำขอ FR-IBS-10-001 โดยยื่นคำขอผ่านผู้ตรวจ
- 3.2 เมื่อได้รับคำขอตามข้อ 3.1 แล้ว หน่วยตรวจจะพิจารณาคำขอและรายละเอียดต่างๆ ของผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการ หากมีรายละเอียดที่จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข จะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการทราบ
- 3.3 ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการต้องยินยอมให้ผู้แทนจากหน่วยรับรองระบบงาน หรือบุคคลอื่นๆ ที่หน่วยตรวจ แจ้งรายชื่อเข้าร่วมการสังเกตการณ์การตรวจของคณะผู้ตรวจของหน่วยตรวจ ณ สถานที่ประกอบการของผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการภายใต้ขอบข่ายที่หน่วยตรวจ ขอรับรองระบบงานหรือได้รับการรับรองระบบงานแล้วได้ตลอดเวลาเมื่อถูกเลือกจากหน่วยตรวจ และหน่วยรับรองระบบงาน
- 3.4 ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการยินยอมให้หน่วยตรวจ เปิดเผยข้อมูลในรายงานผลการตรวจให้บริษัทฯ ในกลุ่มธุรกิจ CP เพื่อพิจารณาประกอบการสั่งซื้อ
- 3.5 ให้ความร่วมมือแก่หน่วยตรวจ ในการตรวจทุกครั้ง รวมทั้งต้องจัดเตรียมเอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการผลิต เพื่อการตรวจสอบ และจัดให้เข้าถึงอุปกรณ์และสถานที่ พื้นที่ บุคลากร และผู้รับจ้างเหมาจ้างของผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการ

cpvram
UNCONTROLLED

3.0 เงื่อนไขทั่วไป (ต่อ)

- 3.6 ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการต้องยินยอมให้คณะผู้ตรวจดำเนินการสุ่มตัวอย่างผลิตภัณฑ์ สภาพแวดล้อม สุขอนามัยส่วนบุคคล (Personal hygiene) น้ำหรือน้ำแข็ง ในกรณีที่พบความเสี่ยงจากการตรวจหรือจากข้อร้องเรียน
- 3.7.1 ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการต้องยินยอมให้คณะผู้ตรวจดำเนินการตรวจแบบ Short Notice โดยทำการเข้าตรวจหลังแจ้งล่วงหน้าไม่เกิน 4 ชั่วโมง ในกรณีดังต่อไปนี้
- 3.7.1 จัดซื้อกำหนดให้มีการตรวจแบบ Short Notice เพิ่มเติมจากรอบการตรวจปกติ
- 3.7.2 ผู้บริหารของบริษัท ซีพีแรม จำกัดแจ้งให้ไปดำเนินการตรวจเพิ่มเติม
- เช่น พบความผิดปกติในกระบวนการผลิต,พบข้อร้องเรียนลูกค้า(ข้อร้องเรียนที่มาจากผู้บริโภค) เป็นต้น

4.0 การอุทธรณ์ และการร้องเรียน

4.1 การอุทธรณ์

- (1) ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการ สามารถยื่นอุทธรณ์ผลการตรวจได้ภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทฯ มีหนังสือแจ้งผลการตรวจ โดยการยื่นอุทธรณ์ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรยื่นผ่าน www.cpram.co.th ต่อหน่วยตรวจ หากส่งทางไปรษณีย์ต้องลงทะเบียน
- (2) หน่วยตรวจ จะพิจารณาคำอุทธรณ์ และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันที่หน่วยตรวจ ได้รับคำอุทธรณ์
- (3) ระหว่างการพิจารณาคำอุทธรณ์ยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่าผลการพิจารณาเดิมมีผลบังคับใช้อยู่
- (4) ผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ให้ถือเป็นที่สุด
- (5) ผู้ยื่นคำอุทธรณ์เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการพิจารณาคำอุทธรณ์ทั้งหมด ยกเว้นกรณีที่คำอุทธรณ์เป็นผล

4.2 การร้องเรียน

การยื่นข้อร้องเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น www.cpram.co.th ที่สามารถตรวจสอบหรือยืนยันได้ แต่ไม่รวมถึงข้อร้องเรียนที่ได้จากการได้ยินมา กรณีที่การร้องเรียนเป็นเรื่องเกี่ยวกับขอบข่ายการให้บริการ ต้องยื่นเป็นลายลักษณ์อักษรและมีหลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อร้องเรียน และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถพิจารณาดำเนินการต่อไปได้

5.0 การรักษาความลับ

หน่วยตรวจจะเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการ หรือข้อมูลที่ได้จากแหล่งอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการ ไว้เป็นความลับ แต่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการ อันเนื่องมาจากการเปิดเผยความลับโดยบุคคลอื่น เว้นแต่จะเกิดขึ้นจากการกระทำของหน่วยตรวจ

กรณีต้องการเปิดเผยข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการ ต้องได้รับการยินยอมจากผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษร



5.0 การรักษาความลับ (ต่อ)

ทั้งนี้ในกรณีของหน่วยรับรองระบบงาน หรือกลุ่มข้อตกลงเพื่อการตรวจประเมินความเท่าเทียมที่หน่วยตรวจขอรับการรับรองระบบงานหรือได้รับการรับรองระบบงานซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการ หน่วยตรวจจะดำเนินการให้การให้องค์กรดังกล่าวมีการปฏิบัติเช่นเดียวกันกับ หน่วยตรวจในเรื่องการเก็บรักษาความลับของผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการ

6.0 ขั้นตอนการตรวจ

6.1 ทั่วไป

6.1.1 ขั้นตอนการตรวจ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) การแต่งตั้งคณะผู้ตรวจ
- 2) การเตรียมการตรวจ
- 3) การตรวจ

6.2 การมอบหมายคณะผู้ตรวจ

6.2.1 หน่วยตรวจจะมอบหมายคณะผู้ตรวจที่จะดำเนินการตรวจ โดยประกอบด้วย **หัวหน้าผู้ตรวจ** ผู้ตรวจ อาจจะมีผู้เชี่ยวชาญด้วยก็ได้ ซึ่งต้องกำหนดอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำ/ผู้รับบริการขอทราบ

6.2.2 การมอบหมายคณะผู้ตรวจ ต้องยึดหลักดังนี้

- 6.2.2.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในเอกสารหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เรื่องคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจ และผู้เชี่ยวชาญ
- 6.2.2.2 มีความคุ้นเคยกับขั้นตอนการตรวจ
- 6.2.2.3 มีความรู้อย่างแจ่มแจ้งในวิธีการตรวจที่เกี่ยวข้อง และในเอกสารการตรวจ
- 6.2.2.4 มีความรู้ความสามารถทางเทคนิคในกิจกรรมที่ตรวจ
- 6.2.2.5 มีความสามารถในการสื่อสาร
- 6.2.2.6 ปราศจากผลประโยชน์ที่อาจทำให้สมาชิกในกลุ่มผู้ตรวจ ปฏิบัติตนอย่างไม่เป็นกลาง ไม่น่าเชื่อถือ หรืออย่างไม่เสมอภาค รวมทั้ง
 - 1) คณะผู้ตรวจ ต้องไม่มีแรงกดดันทางการค้า และ/หรือการเงินใดๆ
 - 2) คณะผู้ตรวจ ต้องไม่ปฏิบัติงานในส่วนของการผลิตการจัดหาการออกแบบผลิตภัณฑ์ การติดตั้ง การบำรุงรักษาในระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา
- 6.2.2.7 ก่อนทำการตรวจ หากยังไม่ได้มีการลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียไว้ก่อน ให้คณะผู้ตรวจหรือผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี) ลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 6.2.2.8 หน่วยตรวจต้องแจ้งชื่อผู้ได้รับการมอบหมายเป็น **หัวหน้าผู้ตรวจ** ผู้ตรวจและผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี) ให้ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการทราบและให้ความเห็นชอบก่อนการตรวจ ทั้งนี้หน่วยตรวจจะให้ผู้ตรวจภายใน หรือผู้ตรวจจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการมอบหมายจากหน่วยตรวจ

cpvam
UNCONTROLLED

6.0 ขั้นตอนการตรวจ (ต่อ)

6.3 การเตรียมการตรวจ

คณะผู้ตรวจดำเนินการศึกษาข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการ และจัดทำกำหนดการตรวจ รวมทั้งจัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจ จากนั้นแจ้งกำหนดการตรวจ

6.4 การตรวจ

6.4.1 การเตรียมตัวก่อนการตรวจ

6.4.1.1 คณะผู้ตรวจ ทบทวนคำขอและเอกสารประกอบคำขอ

กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการเพื่อจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมในระยะเวลาที่กำหนด

6.4.1.2 คณะผู้ตรวจเตรียมความพร้อม เช่น เตรียมเอกสารรายการการตรวจ เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บตัวอย่าง และเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ

6.4.1.3 คณะผู้ตรวจ ตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากร เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จะนำไปใช้ตรวจ ก่อนนำออกไปใช้งาน

6.4.1.4 คณะผู้ตรวจจัดทำกำหนดการตรวจ และแจ้งกำหนดการตรวจแก่ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการล่วงหน้าก่อนการตรวจ

6.4.2 การดำเนินการตรวจ จัดทำรายงาน และการแจ้งผล

6.4.2.1 คณะผู้ตรวจดำเนินการเปิดประชุม ชี้แจงวัตถุประสงค์ กำหนดการ การรักษาความลับของข้อมูล แจ้งรายชื่อห้องปฏิบัติการทดสอบที่จะดำเนินการส่งตัวอย่างเพื่อทดสอบ และสิ่งที่จะตรวจร่วมกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการ

6.4.2.2 คณะผู้ตรวจ ดำเนินการระบบการผลิต สุ่มตัวอย่าง (ถ้ามี) กำหนดหมายเลขตัวอย่าง และขึ้นบ่งตัวอย่าง และเขียนใบรับ-นำส่งตัวอย่างให้ห้องปฏิบัติการทดสอบ โดยการเคลื่อนย้ายและจัดการตัวอย่างให้ปฏิบัติด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้ตัวอย่างชำรุดหรือเสียหายก่อนการตรวจสอบ หรือพิจารณาจากผลการตรวจวิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการทดสอบที่ได้รับการรับรองระบบงานตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025

6.4.2.3 หัวหน้าผู้ตรวจ สรุปผลการตรวจ ดำเนินการปิดประชุม เพื่อสรุปสิ่งที่พบจากการตรวจให้ผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการได้รับทราบ และชี้แจงสิ่งที่ต้องดำเนินการ

6.4.2.4 คณะผู้ตรวจ รับผลการตรวจสอบ และประเมินผลการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ สภาพแวดล้อม สุขอนามัยส่วนบุคคล (Personal hygiene) น้ำหรือน้ำแข็ง ดังนี้

- 1) ทวนสอบความถูกต้องของรายงานผลการทดสอบ กรณีพบข้อสงสัยให้ทวนสอบความถูกต้องกับห้องปฏิบัติการทดสอบ
- 2) ประเมินผลการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ สภาพแวดล้อม สุขอนามัยส่วนบุคคล (Personal hygiene) น้ำหรือน้ำแข็ง และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ และสภาพแวดล้อม



6.0 ขั้นตอนการตรวจ (ต่อ)

- 6.4.2.5 หัวหน้าผู้ตรวจจัดทำรายงานผลการตรวจ และรายงานข้อบกพร่อง (ถ้ามี) เสนอผู้แทนฝ่ายบริหารด้านวิชาการ
- 6.4.2.6 หน่วยตรวจ จัดส่งรายงานผลการตรวจ และรายงานข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ให้กับผู้ยื่นคำขอ/ผู้รับบริการ