

คู่มือปฏิบัติงาน
สำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)
ระบบการรับรองระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบบริการภาครัฐ

สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.)

สารบัญ

คู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งาน สำหรับผู้ประกอบการ	1
หน้าแรก	1
การสมัครสมาชิก.....	2
การเข้าสู่ระบบ	4
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	5
หน้าหลัก (การรับรองระบบงาน).....	6
ระบบรับรองระบบงาน	6
ยื่นขอรับรองระบบงานครั้งแรก.....	7
ใบสมัครเพื่อขอรับรองการรับรองความสามารถในการตรวจสอบรับรองสินค้าเกษตรและอาหาร (Application form for agricultural commodity and food accreditation)	7
ข้อมูลทั่วไป (General Information).....	7
สำนักงานสาขาหรือภูมิภาค (Branch or Regional office)	8
สถานะทางกฎหมาย (Legal status).....	8
ผู้ที่สามารถติดต่อได้ (Contact Person)	9
มาตรฐานที่ขอการรับรองความสามารถ (Accreditation Standard).....	9
ขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถ (Scope of Accreditation) มาตรฐานที่ให้การรับรอง (Certification Standard) พนักงาน (Employees) รายชื่อของผู้ตรวจประเมิน, ผู้รับเหมาช่วง, ผู้เชี่ยวชาญ (Reference lists of Assessors, Sub-contractors, Contractors, and Experts).....	10
รายชื่อองค์กรที่ผ่านการตรวจรับรองจากผู้ยื่นคำขอ (Name list of organizations certified by applicant).....	10
ผู้รับเหมาช่วง (Sub-contractors / Contractors)	11
บริษัทร่วมกิจการ (Co-operation / Related body).....	11
บันทึกข้อตกลงสำหรับผู้ยื่นคำขอ (Memorandum of Understanding).....	12
เอกสารประกอบคำขอ รายละเอียดดังนี้	14

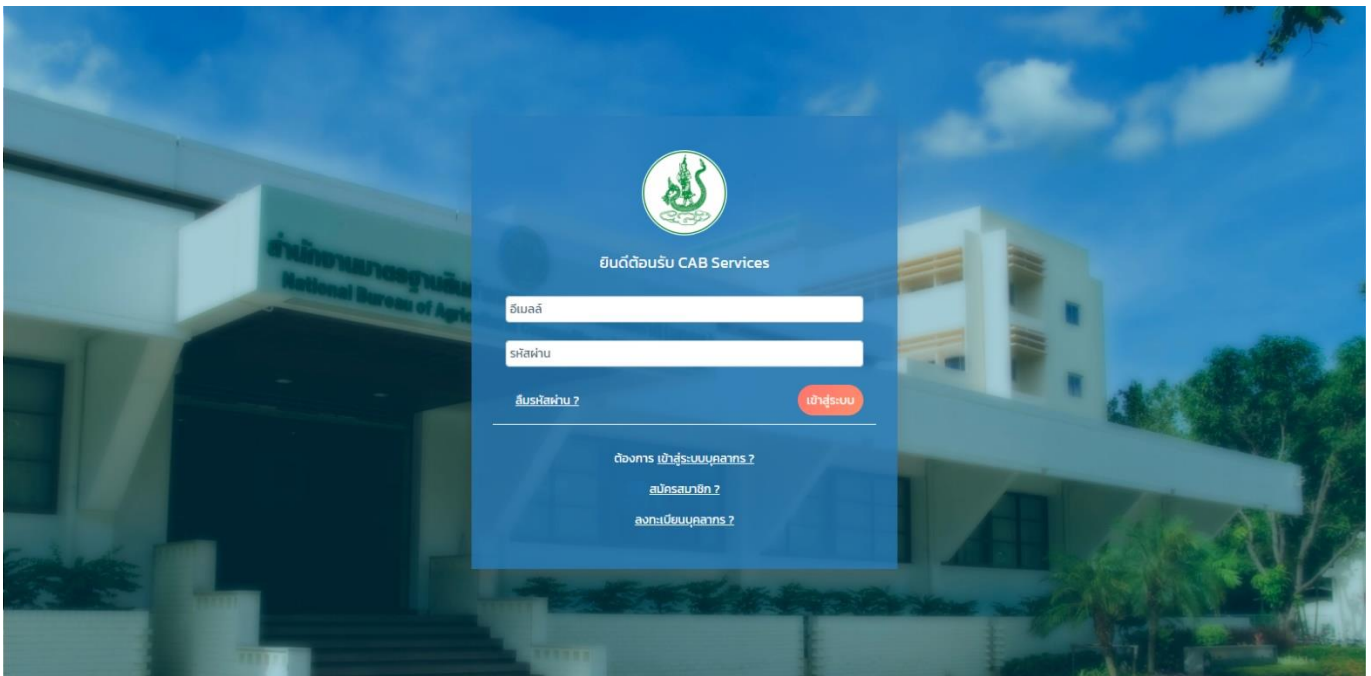
แจ้งผลการตอบรับคำขอ	16
รายละเอียดคำขอ	16
ผลคำขอ	16
CB/IB พิจารณารายชื่อ	17
CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ).....	17
CB/IB พิจารณา	17
CB/IB รับทราบผล Doc Review	18
รายละเอียด	18
CB/IB พิจารณาแผนตรวจประเมิน office	19
CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ).....	19
CB/IB พิจารณา	19
CB/IB พิจารณารายงาน office & Witness	20
CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ).....	20
CB/IB พิจารณา	20
CB/IB รับทราบผลคำขอ	21
ใบรับรอง (ดูประกอบ)	21
หนังสือ (ดูประกอบ)	21
ยื่นขอต่ออายุ.....	22
ใบสมัครเพื่อขอรับรองการรับรองความสามารถในการตรวจสอบรับรองสินค้าเกษตรและอาหาร (Application form for agricultural commodity and food accreditation)	22
ข้อมูลทั่วไป (General Information).....	22
สำนักงานสาขาหรือภูมิภาค (Branch or Regional office)	23
สถานะทางกฎหมาย (Legal status).....	23
ผู้ที่สามารถติดต่อได้ (Contact Person)	24
มาตรฐานที่ขอการรับรองความสามารถ (Accreditation Standard).....	24

ขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถ (Scope of Accreditation) มาตรฐานที่ให้การรับรอง (Certification Standard) พนักงาน (Employees) รายชื่อของผู้ตรวจประเมิน, ผู้รับเหมาช่วง, ผู้เชี่ยวชาญ (Reference lists of Assessors, Sub-contractors, Contractors, and Experts).....	25
รายชื่อองค์กรที่ผ่านการตรวจรับรองจากผู้ยื่นคำขอ (Name list of organizations certified by applicant).....	25
ผู้รับเหมาช่วง (Sub-contractors / Contractors)	26
บริษัทร่วมกิจการ (Co-operation / Related body).....	26
บันทึกข้อตกลงสำหรับผู้ยื่นคำขอ (Memorandum of Understanding).....	27
เอกสารประกอบคำขอ รายละเอียดดังนี้	29
ยื่นขอขยายขอบข่าย	31
ใบสมัครเพื่อขอรับรองการรับรองความสามารถในการตรวจสอบรับรองสินค้าเกษตรและอาหาร (Application form for agricultural commodity and food accreditation)	31
ข้อมูลทั่วไป (General Information).....	31
สำนักงานสาขาหรือภูมิภาค (Branch or Regional office)	32
สถานะทางกฎหมาย (Legal status).....	32
ผู้ที่สามารถติดต่อได้ (Contact Person)	32
มาตรฐานที่ขอการรับรองความสามารถ (Accreditation Standard).....	33
ขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถ (Scope of Accreditation) มาตรฐานที่ให้การรับรอง (Certification Standard) พนักงาน (Employees) รายชื่อของผู้ตรวจประเมิน, ผู้รับเหมาช่วง, ผู้เชี่ยวชาญ (Reference lists of Assessors, Sub-contractors, Contractors, and Experts).....	34
รายชื่อองค์กรที่ผ่านการตรวจรับรองจากผู้ยื่นคำขอ (Name list of organizations certified by applicant).....	34
ผู้รับเหมาช่วง (Sub-contractors / Contractors)	35
บริษัทร่วมกิจการ (Co-operation / Related body).....	35
บันทึกข้อตกลงสำหรับผู้ยื่นคำขอ (Memorandum of Understanding).....	36
เอกสารประกอบคำขอ รายละเอียดดังนี้	38

คู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งาน สำหรับผู้ประกอบการ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบบริการภาครัฐ ผ่าน Web Browser โดยระบุ URL ของระบบ คือ <http://cabservices.acfs.go.th> ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 1

หน้าแรก



ภาพที่ 1 หน้าจอหลักแสดงการเข้าสู่ระบบ

การสมัครสมาชิก

การสมัครสมาชิก เป็นส่วนของผู้ประกอบการที่ต้องการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบฯ โดยสามารถคลิกที่เมนู “สมัครสมาชิก” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ 2

The screenshot shows a registration form titled "ลงทะเบียนผู้ใช้งาน" (Register User). The form contains several input fields and a "Submit" button. The fields are currently empty.

Field Name	Field Value
ชื่อ-นามสกุล	
เลขประจำตัวประชาชน	
อีเมล	
เบอร์โทร	
เลขทะเบียนนิติบุคคล	
บริษัท/ห้างหุ้นส่วน	
Company Name (English)	
สาขาแม่ที่ (กรณีเป็นสาขา)	
ชื่อสาขา	
สังกัด	
Branch Name (English)	
สาขาแม่ที่ (กรณีเป็นสาขา)	
ชื่อสาขา	
สังกัด	
Branch Name (English)	
สาขาแม่ที่ (กรณีเป็นสาขา)	
ชื่อสาขา	
สังกัด	
Branch Name (English)	

Submit

กลับไปหน้า เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

The screenshot shows the same registration form as Figure 2, but with the input fields filled with sample data. Additionally, there are three file upload boxes at the bottom, each showing a green "Upload complete" message.

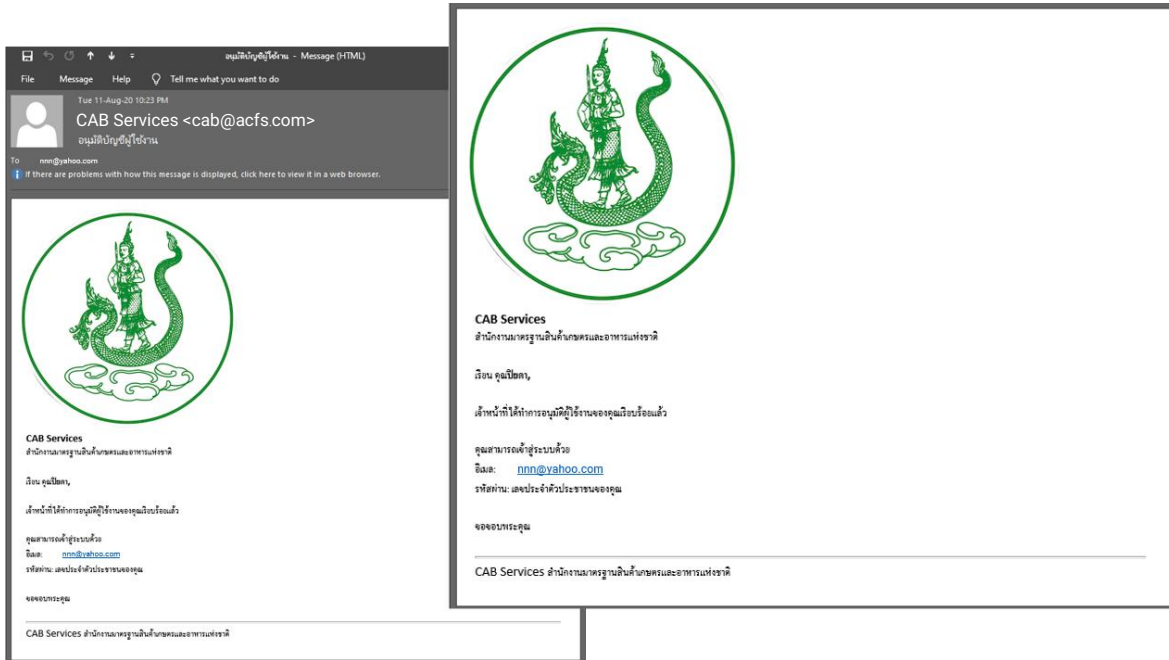
Field Name	Field Value
ชื่อ-นามสกุล	ปิยดา
เลขประจำตัวประชาชน	
อีเมล	piyada@swtech.co.th
เบอร์โทร	026190620
เลขทะเบียนนิติบุคคล	0123456789123
บริษัท/ห้างหุ้นส่วน	บริษัท อีวเนียว จำกัด
Company Name (English)	Kaoneaw
สาขาแม่ที่ (กรณีเป็นสาขา)	
ชื่อสาขา	สาขามหาสารคาม
Branch Name (English)	Kaoneaw
สาขาแม่ที่ (กรณีเป็นสาขา)	
ชื่อสาขา	
สังกัด	
Branch Name (English)	

Submit

กลับไปหน้า เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

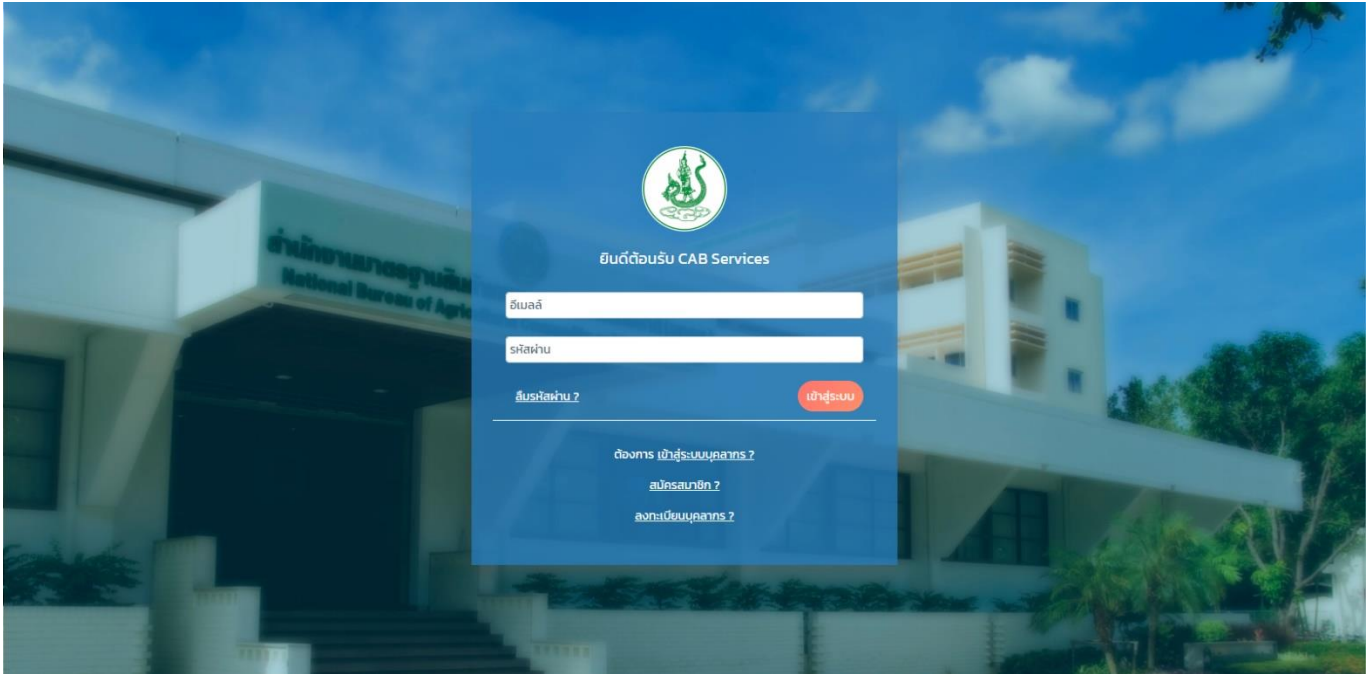
เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ทำการกดปุ่ม “Submit” เพื่อยืนยันการสมัครสมาชิก ระบบจะทำการส่งอีเมลไปยังอีเมลของพนักงาน เพื่อเป็นการอนุมัติผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงอีเมลยืนยันการสมัครสมาชิก

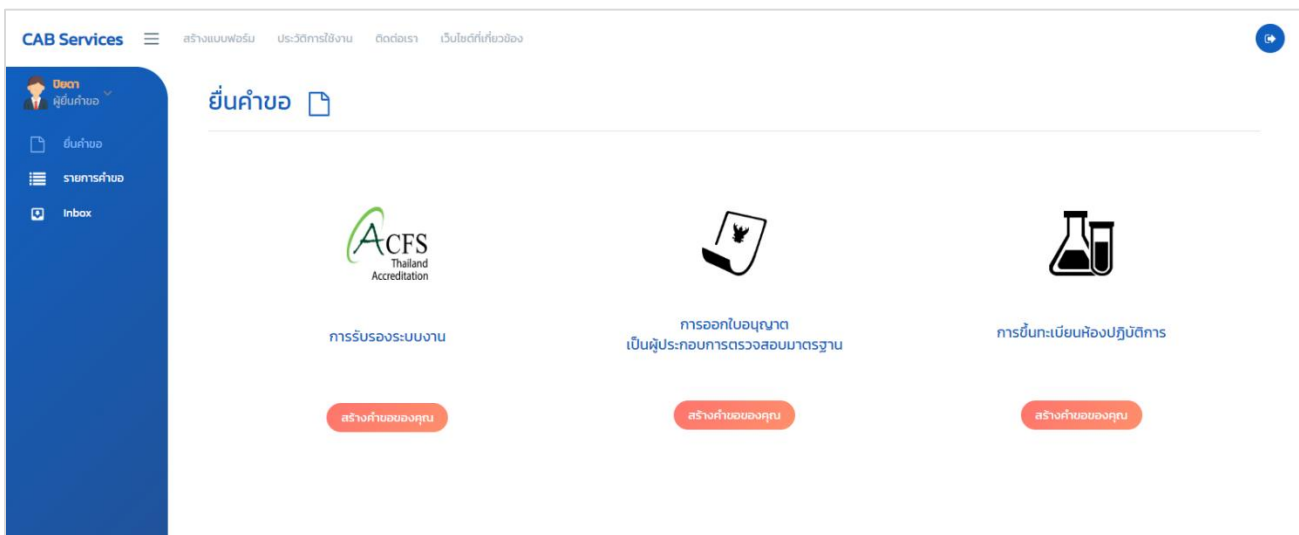
การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานสามารถกรอก “อีเมล” และ “รหัสผ่าน” ที่ได้รับทางอีเมลจากการสมัครสมาชิก แล้วทำการกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบ

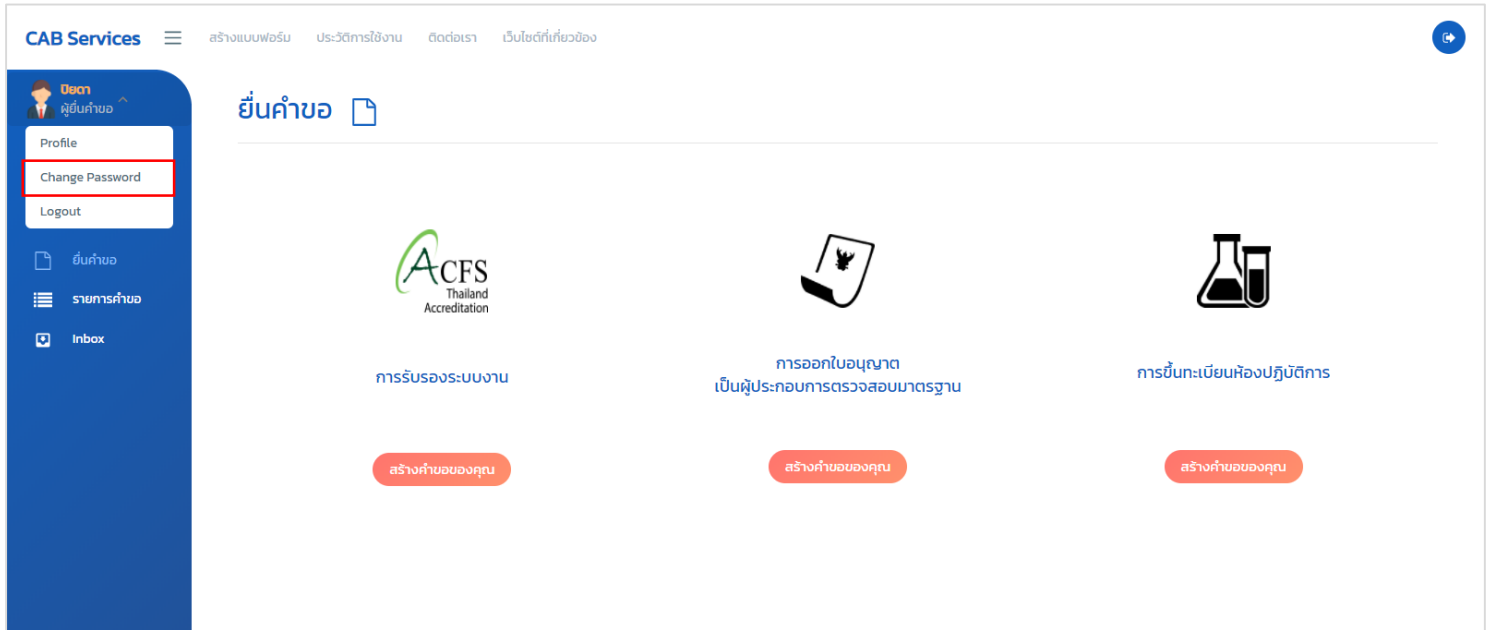
เมื่อทำการเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงหน้าจอหลักของผู้ประกอบการ (ผู้ยื่นคำขอ)

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ประกอบการสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยทำการกดเมนูด้านซ้ายมือ ที่ชื่อว่า “Change Password”
ดังภาพที่ 7



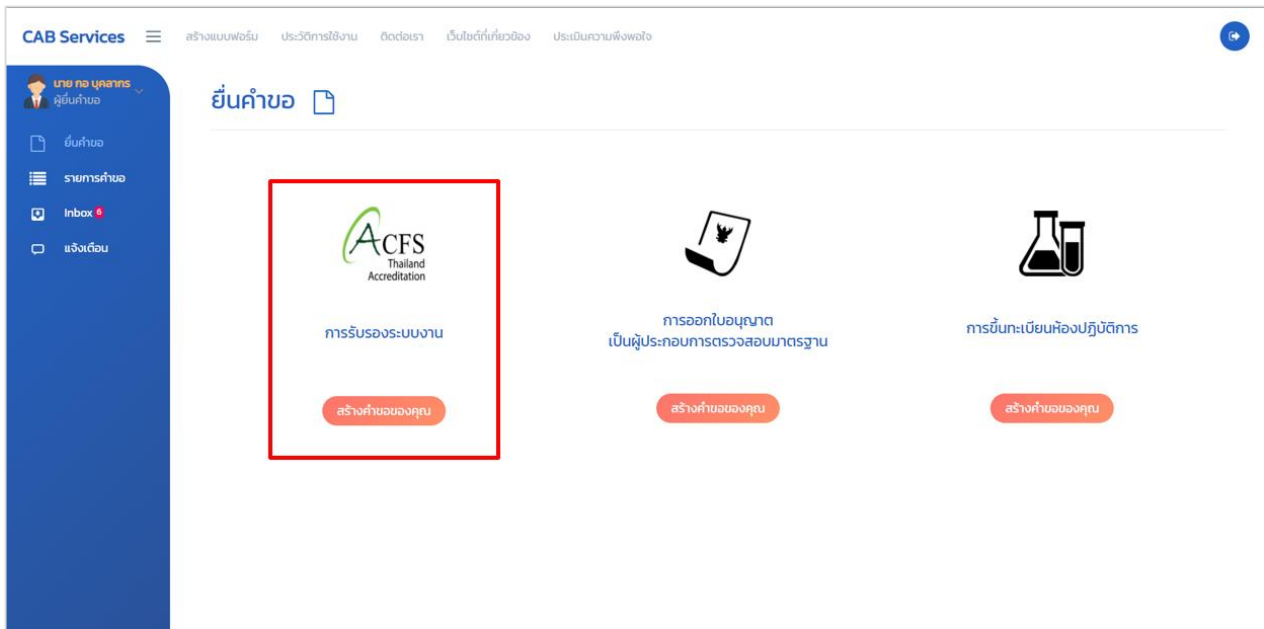
ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงเมนู Change Password

เมื่อทำการเลือกเมนู Change Password แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 8 จากนั้นทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยการกรอก “รหัสผ่านใหม่” และ “ยืนยันรหัสผ่านใหม่” แล้วทำการกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อเป็นการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อเป็นการยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ภาพที่ 8 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

หน้าหลัก (การรับรองระบบงาน)

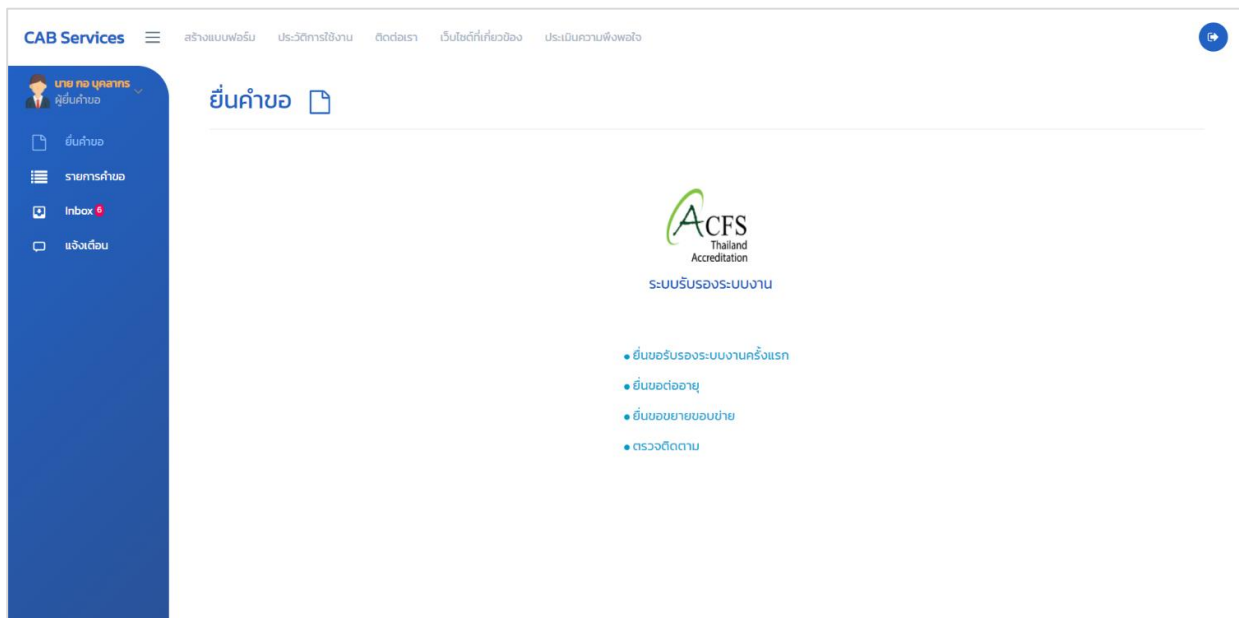
ผู้ประกอบการ สามารถเลือกระบบที่จะยื่นคำขอได้



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงหน้าจอหลักของผู้ประกอบการ (ผู้ยื่นคำขอ)

ระบบรับรองระบบงาน

ผู้ประกอบการ สามารถเลือกการยื่นคำขอได้ดังนี้



ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงหน้าจอหลักของระบบรับรองระบบงาน

ยื่นขอรับรองระบบงานครั้งแรก

เมื่อผู้ประกอบการคลิกที่เมนู “ยื่นขอรับรองระบบงานครั้งแรก” จะแสดงหน้าจอ “ใบสมัครเพื่อขอรับรองการรับรองความสามารถในการตรวจสอบรับรองสินค้าเกษตรและอาหาร” และผู้ประกอบการต้องกรอกข้อมูลดังภาพให้ครบถ้วน

ใบสมัครเพื่อขอรับรองการรับรองความสามารถในการตรวจสอบรับรองสินค้าเกษตรและอาหาร
(Application form for agricultural commodity and food accreditation)

ข้อมูลทั่วไป (General Information)

CAB Services

สร้างแบบฟอร์ม ประวัติการใช้งาน ติดต่อเรา เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ความเป็นส่วนตัว/พหุใจ

นาย ทอ บุณการ
ผู้ยื่นคำขอ

ยื่นคำขอ
รายการคำขอ
Inbox
แจ้งเตือน

(Init.)ใบสมัครเพื่อขอรับใบรับรอง
การรับรองความสามารถในการตรวจสอบรับรองสินค้าเกษตรและอาหาร
Application form for agricultural commodity and food accreditation

1. ข้อมูลทั่วไป (General Information)

ชื่อบริษัท / หน่วยงาน
บริษัท ออมสม #1 11-9-2563 จำกัด

Company Name
Training #1 11-9-63 CORP LTD.

ที่อยู่
55

ตรอก/ซอย

ถนน
นานา

หมู่ที่

ตำบล/แขวง
จอมพล

อำเภอ/เขต
จตุจักร

ภาพที่ 11 หน้าจอกรอกข้อมูลทั่วไป

สำนักงานสาขาหรือภูมิภาค (Branch or Regional office)

2. สำนักงานสาขาหรือภูมิภาค(Branch or Regional office)

ชื่อบริษัท / หน่วยงาน au

บริษัท อบรม #1 11-9-2563 จำกัด สาขา 1

Name of Branch or Regional office

Training #1 11-9-63 CORP LTD. Branch 1

ที่อยู่

เลขที่ 55 หมู่ - อาคาร อาคาร B ถนน นานา ตำบล จอมพล อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10900

Mailing Address

55 Building B Nana Jompot Chatuchak BKK 10900

โทรศัพท์ (Tel No.)

090343432432

โทรสาร (Fax)

02787349579

E-mail

nng@yahoo.com

เพิ่ม

ภาพที่ 12 หน้าจอรอกข้อมูลทั่วไป (สำนักงานสาขาหรือภูมิภาค)

สถานะทางกฎหมาย (Legal status)

3. สถานะทางกฎหมาย (Legal status)

หน่วยงานของรัฐ (Governmental Organization)

บริษัท จำกัด(มหาชน) (Public Company Limited)

บริษัท จำกัด (Company Limited)

อื่นๆ โปรดระบุ (Please specify)

ภาพที่ 13 หน้าจอรอกข้อมูลทั่วไป (สถานะทางกฎหมาย)

ผู้ที่สามารถติดต่อได้ (Contact Person)

4. ผู้ที่สามารถติดต่อได้ (Contact Person)

ชื่อ - สกุล (Name) (au)

โทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone) โทรศัพท์ (Tel No.)

โทรสาร (Fax) E-mail

เพิ่ม

ภาพที่ 14 หน้าจอรอกข้อมูลทั่วไป (ผู้ที่สามารถติดต่อได้)

มาตรฐานที่ขอการรับรองความสามารถ (Accreditation Standard)

5. มาตรฐานที่ขอการรับรองความสามารถ (Accreditation Standard)

Select..

- ISO/IEC 17020
- ISO/IEC 17021-1
- ISO/IEC 17065
- ISO/TS 22003

ภาพที่ 15 หน้าจอรอกข้อมูลทั่วไป (มาตรฐานที่ขอการรับรองความสามารถ)

ขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถ (Scope of Accreditation) มาตรฐานที่ให้การรับรอง (Certification Standard) พนักงาน (Employees) รายชื่อของผู้ตรวจประเมิน, ผู้รับเหมาช่วง, ผู้เชี่ยวชาญ (Reference lists of Assessors, Sub-contractors, Contractors, and Experts)

6. ขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถ(Scope of Accreditation) มาตรฐานที่ให้การรับรอง(Certification Standard) พนักงาน (Employees) รายชื่อของผู้ตรวจประเมิน, ผู้รับเหมาช่วง, ผู้เชี่ยวชาญ(Reference lists of Assessors, Sub-contractors, Contractors, and Experts)

ขอบข่าย (Scope of Accreditation) GMP x | v | x | v

ขอบข่ายย่อย (Sub-Scope of Accreditation) ISIC Code 15 x | v | x | v

มาตรฐานที่ให้การรับรอง(Certification Standard) บทน.7401-2557 x | v | x | v au

จำนวนผู้ตรวจประเมินทั้งหมด

จำนวนผู้ตรวจที่ได้ยื่นทะเบียนในระดับภูมิภาค

จำนวนผู้ตรวจประเมินที่ได้ยื่นทะเบียนในระดับสากล

* เอกสารแนบ(ชื่อผู้ประเมิน,หมายเลขทะเบียน,ประวัติการศึกษา,ประวัติการศึกษา,ประสบการณ์,สถานะผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับเหมาช่วง/ผู้เชี่ยวชาญ)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

ชื่อผู้ประเมิน,หมายเลขทะเบียน.pdf 42 KB Upload complete Tap to undo x

เพิ่ม

ภาพที่ 16 หน้าจอรอกข้อมูลทั่วไป (ขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถ)

รายชื่อองค์กรที่ผ่านการตรวจรับรองจากผู้ยื่นคำขอ (Name list of organizations certified by applicant)

7. รายชื่อองค์กรที่ผ่านการตรวจรับรองจากผู้ยื่นคำขอ (Name list of organizations certified by applicant)

ขอบข่าย (Scope of Accreditation) GMP x | v | x | v

ขอบข่ายย่อย (Sub-Scope of Accreditation) ISIC Code 15 x | v | x | v au

จำนวนองค์กรทั้งหมด

* เอกสารแนบ(องค์กร,หมายเลขทะเบียน,ที่อยู่,ขอบข่าย,วันรับรอง,หมดอายุ)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

องค์กร,หมายเลขทะเบียน,ที่อยู่,ขอบข่าย,วันรับรอง,หมดอายุ.pdf 22 KB Upload complete Tap to undo x

เพิ่ม

ภาพที่ 17 หน้าจอรอกข้อมูลทั่วไป (รายชื่อองค์กรที่ผ่านการตรวจรับรองจากผู้ยื่นคำขอ)

ผู้รับเหมาช่วง (Sub-contractors / Contractors)

8. ผู้รับเหมาช่วง (Sub-contractors / Contractors)

เอกสารแนบ

ลากและวางไฟล์ หรือ [เลือก](#)

ภาพที่ 18 หน้าจอรอกข้อมูลทั่วไป (ผู้รับเหมาช่วง)

บริษัทร่วมกิจการ (Co-operation / Related body)

9. บริษัทร่วมกิจการ (Co-operation / Related body)

เอกสารแนบ

ลากและวางไฟล์ หรือ [เลือก](#)

ภาพที่ 19 หน้าจอรอกข้อมูลทั่วไป (บริษัทร่วมกิจการ)

บันทึกข้อตกลงสำหรับผู้ยื่นคำขอ (Memorandum of Understanding)



10. บันทึกข้อตกลงสำหรับผู้ยื่นคำขอ (Memorandum of Understanding)

ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและข้อกำหนดที่กองรับรองมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติได้กำหนดไว้ ทั้งที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ และเอกสารอื่นที่ออกไว้ โดยสำนักงาน อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนดการรับรองระบบงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดการรับรองระบบงาน

The applicant understands and agrees to comply with the criteria/ condition and requirements set by the Office of Standard Accreditation (OSA), National Bureau of Agricultural Commodity and Food Standards (ACFS), both in this document and any other documents issued by the Office.

10.1 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะแจ้งให้สำนักงานทราบถึงความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น หรือ กิจกรรมที่ดำเนินการโดยผู้ยื่นคำขอเอง ซึ่งอาจทำให้เกิดการมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ดังกล่าวอาจมีผลต่อความน่าเชื่อถือในการให้บริการของผู้ยื่นคำขอ ได้แก่

The applicant understands and agrees to the Office regarding any relationship with related bodies or the applicant's own activities performed that might cause conflict of interest, and such activities or relationship might effect impartiality of applicant such as;

- ผู้ยื่นคำขอมีลักษณะเป็นบริษัทหรือหน่วยงานที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษาในเครือที่ดำเนินการให้บริการให้คำปรึกษา การฝึกอบรม
- The applicant may be a cooperate company that has any related body that provides consulting or training business services, which services in consulting, training business.
- ผู้ยื่นคำขอมีการดำเนินการที่ปรึกษาหรือ ฝึกอบรมควบคู่ไปกับการตรวจรับรองกิจกรรม
- The applicant carries some consulting activities or training along with accreditation activities.
- บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน การตัดสินใจผลการตรวจประเมิน หรือ ผู้ตรวจประเมินของผู้ยื่นคำขอมีความสัมพันธ์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับลูกค้า เช่น เป็นผู้ถือหุ้นในองค์กรของลูกค้า เป็นผู้เข้าทำงานในองค์กรของลูกค้า เคยเป็นบริษัทให้กับลูกค้า เคยทำงานในหน่วยงานของลูกค้า เป็นต้น
- The personnel who involved with the assessment, decision on the certification result or the applicant's assessor which may has conflict of interest with a client, such as being a shareholder in the client's organization, being a business competitor, used to be the client's consultant, or used to work for client body, etc.
- กรณีที่ไม่แน่ใจหรืออาจมีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่ ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะแจ้งความจริงให้สำนักงานพิจารณา
- In case of being uncertain of any unsure conflict of interest, the applicant understands and agrees to inform the fact to the Office for consideration

10.2 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะอำนวยความสะดวกและจัดหาเอกสารผู้ตรวจประเมินของสำนักงาน เมื่อมีการตรวจประเมินที่สำนักงาน และอำนวยความสะดวกในการขอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

The applicant understands and agrees to facilitate the Office's assessor team upon request of related information. It could be the request to examine the information of other body that involved with the applicant.

10.3 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะให้สำนักงานตรวจประเมินในสถานที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายการยอมรับความสามารถ หรือตรวจประเมินระบบงานตามที่สำนักงานขอทราบและตรวจสอบข้อมูล สิ่งตกกระทบปฏิบัติงาน จนเป็นที่พอใจของผู้ตรวจประเมิน เช่น บุคลากร ตำแหน่งที่ตั้ง อุปกรณ์ ข้อมูลเอกสารเพื่อการยอมรับความสามารถ

The applicant understands and agrees to allow the Office to assess the operation sites related to the accreditation scope, to ask and check the information, to observe the applicant's operation and to record the information related to the accreditation assessment or remote assessment, and also understands and agrees to let the Office ask and check the information, observe the operation, record information that related to the assessment for accreditation.

10.4 ผู้ยื่นคำขอยินยอมและยินยอมที่จะปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติของคณะผู้ตรวจประเมินของสำนักงาน เช่น การเลือกผู้ตรวจประเมินผู้ยื่นคำขอที่ตรวจประเมินตามหลักการ: การเลือกตัวอย่างลูกค้าที่สำนักงานจะเข้ารับ Witness เป็นต้น

The applicant understands and agrees to perform according to the decision of the Office's assessor team such as selection of the applicant's assessor to be witness and sampling applicant's clients for witness assessment etc.

10.5 ผู้ยื่นคำขอลูกค้าของผู้ยื่นคำขอ (Witness) และ เมื่อมีการร้องขอจากสำนักงานในการเข้าร่วมการตรวจประเมินลูกค้า (Witness) ผู้ยื่นคำขอจะต้องทำสัญญาหรือสัญญาเพื่อให้อำนาจยินยอม (Enforcement) ให้สำนักงานยินยอมที่จะให้สำนักงานตรวจประเมินตามความสามารถของผู้ตรวจประเมินของผู้ยื่นคำขอในขณะทำการตรวจประเมินสามารถทำการตรวจประเมินได้ในทุกครั้งที่มีการตรวจประเมิน

The applicant understands and agrees to permit the Office to evaluate the competency of the Office's auditor during assessing the client (Witness). Where requested by the Office to participate in the certification assessment, applicant must make a contract or arrangement to enforce applicant's client to allow the Office to be able to witness in every request.

10.6 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะให้ความร่วมมือกับสำนักงานในการดำเนินการตรวจประเมินที่อาจมีขึ้นในภายหลัง

The applicant understands and agrees to co-operate with the Office for further assessment that might occur.

10.7 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะแจ้งให้สำนักงานทราบอย่างทันท่วงทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่ในรายละเอียดการยอมรับความสามารถ เช่น มีการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย การค้า, มีการเปลี่ยนแปลงสถานะองค์กร เช่น โครงสร้างองค์กร (Re-organization), มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการขององค์กร เช่น การเปลี่ยนแปลงบุคคลที่เป็นหลักในการบริหารจัดการ, ผู้ตรวจประเมินเข้าเป็นจำนวนมาก, มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เครื่องมือ สิ่งอำนวยความสะดวก สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงาน และทรัพยากรอื่น ที่สำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อผู้ยื่นคำขอที่ได้รับรับรองแล้วหรือหน่วยรับรองของหน่วยงาน

The applicant understands and agrees to inform the Office in writing immediately, whenever the changing of major issue, that will effect applicant's competency, occurred such as change on trade regulation, change on organization status, re-organization, change on management like change key person of management, many new hired assessors, change on personnel or equipment or facility or work environment and other important resouces which may influence on the applicant's accredited scope or the request for extending scope of accreditation.

10.8 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะใช้เอกสารรับรอง และ เครื่องหมายเพื่อแสดงถึงความสามารถเฉพาะในขอบข่ายที่ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองแล้วเท่านั้น

The applicant understands and agrees to make use of certificate and accreditation symbol to demonstrate the accreditation within the accredited scope only.

10.9 ผู้ยื่นคำขอจะต้องปฏิบัติตามนโยบายของ สำนักงาน เรื่องการใช้เครื่องหมายการรับรองระบบงาน และยินยอมที่จะใช้เอกสารรับรอง และ เครื่องหมายเพื่อแสดงถึงความสามารถเฉพาะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ โดยจะไม่ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือ ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หลอกลวง หรือ ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับผู้ยื่นคำขอ หรือ ทำลายความน่าเชื่อถือของสำนักงาน

The applicant understands and agrees to use the certificate and accreditation symbol according to the criteria and condition defined by the Office without utilizing them in the way that will cause deterioration or misunderstanding, misleading or exaggerating the accredited scope. Disobedience will cause the Office to consider reducing accreditation scope, suspension or withdrawal of its certificate, or perform any other appropriate means.

10.10 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะใช้เอกสารรับรอง เครื่องหมายเพื่อแสดงถึงความสามารถ หรือ สัญลักษณ์ในการระบุสถานะของการรับรอง ในกรณีไม่พบ ประสิทธิภาพหรือหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและข้อกำหนดของสำนักงาน

The applicant understands and agrees to use the certificate, accreditation symbol, or other that could demonstrate status of accreditation in the advertising matters under the Office's criteria, condition, and requirements.

10.11 กรณีที่ผู้ยื่นคำขอถูกพักใช้ ยกเลิก เพิกถอน หรือไม่ได้รับการต่ออายุใบรับรอง ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะยุติการโฆษณา หรือ การอ้างถึงผลการรับรอง และแจ้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองคืนให้สำนักงาน

In case that the applicant's certificate was suspended, cancelled, withdrawn, or did not get the certification renewal, the applicant understands and agrees to discontinue its use of all advertising matters or referral to the accreditation. The applicant shall return the certificate to the Office.

10.12 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะให้ข้อมูลที่เป็นจริงที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน และ: การอุทธรณ์ของลูกค้า และส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเมื่อมีการร้องขอ

The applicant understands and agrees to provide the facts related to the client's complaint and appeal, and submit such related documents to the Office upon request.

10.13 ผู้ยื่นคำขอยินยอมให้สำนักงานแจ้งข้อมูลต่อ USFDA ทั้งผลการรับรองระบบงาน เช่น การพักใช้ เพิกถอน การเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานการตรวจประเมิน การปฏิเสธการรับรองระบบงาน เป็นต้น รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ USFDA ร้องขอ สำนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับรายชื่อบริษัทที่ได้ออกใบรับรองภายใต้กิจกรรมการรับรองระบบงานไว้ในความลับและไม่มีเป้าหมายเปิดเผยต่อบุคคลที่สาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ยื่นคำขออย่างเป็นทางการ และยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดการรับรอง (Recognition) ภายใต้ FDA Third-Party Certification Program ของแจ้งหน่วยรับรองระบบงานภายใน 15 วันทำการหลังจากวันที่แจ้ง FDA

The Office and all related persons shall keep confidential of any applicant's information, and shall not disclose to the third party, unless the applicant's written consent has been received. ยื่นคำขอรับ: ส่งกลับ-ขอรับการโอนการ: ใช้งานหน่วยงาน/องค์กร(ให้หรือ)

- ไม่มีความประสงค์จะยื่นการถ่ายโอนการ: ใช้งานหน่วยงานใด
- มีความประสงค์จะยื่นการถ่ายโอนการ: ใช้งานหน่วยงาน

ข้าพเจ้ายินยอมว่า (ก) ผู้ที่ลงนามเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำการใดในฐานะตัวแทนของ บริษัท/หน่วยงาน (ย) สิ่งปรากฏอยู่ในใบสมัครเป็นความจริงและเอกสารไม่สมบูรณ์ ข้าพเจ้าจึงขอให้ความยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดการรับรองระบบงานที่ระบุไว้ข้างต้น และยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดการรับรองระบบงานและปฏิบัติตามข้อกำหนดการรับรองระบบงานที่ระบุไว้ (ข) ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจบันทึกข้อตกลงสำหรับผู้ยื่นคำขอแล้ว และยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดการรับรองระบบงาน (ค) ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจบันทึกข้อตกลงสำหรับผู้ยื่นคำขอแล้ว และยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดการรับรองระบบงาน (ข) (The signature below represented and warrants that (a) the party signing below is an authorized representative of the company (b) that the information provided herein is a complete and accurate representation of the company situation as of the date hereof. Any misrepresentation or fraudulent by signing this form, I expressly authorize ACFS. To contact the above reference to determine credit worthiness(c) I have read and understand the memorandum of understanding. I agree to follow all identified requirements, of the company/organization situation as of the date hereof. Any misrepresentation or fraudulent by signing this form, I expressly authorize ACFS to contact the above reference person to determine credit worthiness(c) I have read and understand the memorandum of understanding. I agree to follow all identified requirements.)

ข้าพเจ้าได้อ่าน และยอมรับข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น

ภาพที่ 20 หน้าจอรอกข้อมูลทั่วไป (บันทึกข้อตกลงสำหรับผู้ยื่นคำขอ)

เมื่อผู้ประกอบการทำการกรอกข้อมูลข้างต้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำการ Download เอกสารฉบับนี้ เพื่อลงนามแล้ว Upload กลับเข้ามาในระบบ

เมื่อกรอกข้อมูลใบสมัครเรียบร้อยแล้วให้ download เอกสารด้านล่างนี้ เพื่อลงนามแล้ว upload กลับเข้ามาในระบบ

ลงชื่อ : (Signature)	ตราประทับ : (Seal)
ตัวบรรจง : (Print Name)	วันเดือนปี : (Date)
ตำแหน่ง : (position)	

For the officerที่รับเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ Application numberที่ขอ Received date รับมือ	เขียน.....(เจ้าหน้าที่) <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ โปรดดำเนินการต่อไป
---	--

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

เพื่องานแล้ว upload กลับเข้ามาในระบบ.pdf 22 KB

Upload complete Tap to write

ภาพที่ 21 หน้าจกรอกข้อมูลทั่วไป

เอกสารประกอบคำขอ รายละเอียดดังนี้

เอกสารประกอบคำขอ รายละเอียดดังนี้

1. แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา ในประเทศไทยของผู้ขอใบรับรองโดยละเอียด

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

1. แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา ในประเทศไทยของผู้ขอใบรับรองโดยละเอียด.pdf
76 KB Upload complete tap to undo x

2. แผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

2. แผนผังโครงสร้างองค์กร.pdf
73 KB Upload complete tap to undo x

3. เอกสารระบบคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่ขอการรับรองระบบงาน (QM, P, WI, F, R)

3.1 คู่มือคุณภาพ (QM)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.1. คู่มือคุณภาพ (QM).pdf
72 KB Upload complete tap to undo x

3.2. เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (P)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.2. เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (P).pdf
73 KB Upload complete tap to undo x

3.3. เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน (WI)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.3. เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน (WI).pdf
73 KB Upload complete tap to undo x

3.4 แบบฟอร์ม (F)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.5. เอกสารหลักเกณฑ์เงื่อนไข (R).pdf
74 KB Upload complete tap to undo x

3.5. เอกสารหลักเกณฑ์เงื่อนไข (R)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.5. เอกสารหลักเกณฑ์เงื่อนไข (R).pdf
74 KB Upload complete tap to undo x

4. รายงานผลการประชุมทบทวนคณะผู้บริหารระดับสูง (Management Review) ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

4 ACFS.pdf
83 KB Upload complete tap to undo x

ภาพที่ 22 หน้าจอรอกข้อมูลทั่วไป (เอกสารประกอบคำขอ)

โครงการพัฒนาระบบบริการภาครัฐ

5. รายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (Internal Audit) ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

5 ACFS.pdf
82 KB

Upload complete
tap to undo

6. ข้อมูลการจัดการความเป็นกลาง (Management of impartiality) ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

6 ACFS.pdf
63 KB

Upload complete
tap to undo

7. หลักฐานการรับรองกิจกรรม (สำหรับหน่วยรับรอง)/หลักฐานการตรวจ (สำหรับหน่วยตรวจ) ใ้ลูกค้า ยกเว้น การขอการรับรองครั้งแรกในขอบข่ายภายใต้ FSMA Accredited Third-Party Certification Program

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

7 ACFS.pdf
62 KB

Upload complete
tap to undo

8. เอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และองค์กร/หน่วยงาน (ถ้ามี)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

9. ใบรับรองระบบงาน (Accredited Certificate) จากหน่วยงาน/องค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (ถ้ามี)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

10. เอกสารการทำความตกลงยอมรับร่วม หรือข้อตกลงกับรัฐบาล/หน่วยงานภาครัฐในระดับประเทศ หรือระดับสากล (ถ้ามี)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

11. เอกสารผลการทบทวนเอกสารขององค์กร (Self Document Review)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

11 ACFS.pdf
89 KB

Upload complete
tap to undo

ยื่นคำขอ

ภาพที่ 23 หน้าจอรอกข้อมูลทั่วไป (เอกสารประกอบคำขอ)

แจ้งผลการตอบรับคำขอ

หน้าแสดงผลการตอบรับคำขอจากเจ้าหน้าที่

รายละเอียดคำขอ

The screenshot displays the 'CAB Services' interface. On the left is a navigation menu with options like 'ยื่นคำขอ' (Request), 'รายการคำขอ' (Request List), 'Inbox 6', and 'แจ้งเดือน' (Monthly Report). The main content area is titled '(Init.)แจ้งผลการตอบรับคำขอ' (Init.) Notify Request Response Results. It shows '1 ผลคำขอ (ดูประกอบ)' (1 Request Result (View Details)).

ข้อมูลใบสมัคร
 หมายเลขรับคำขอ : 001/63
1. ข้อมูลทั่วไป (General Information)
 ชื่อบริษัท / หน่วยงาน : บริษัท ออมร #1 11-9-2563 จำกัด
 Company Name: Training #1 11-9-63 CORP LTD.
 ที่อยู่ : 55
 ตรอก/ซอย :
 ถนน : เมานา
 หมู่ที่ :
 ตำบล/แขวง : จอมพล
 อำเภอ/เขต : จตุจักร
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
 รหัสไปรษณีย์ : 10900
 โทรศัพท์ :
 โทรสาร :

เอกสารแนบ

รายการเอกสาร	ไฟล์
สถานะทางกฎหมาย	
รายชื่อนของผู้ตรวจประเมิน	CERT-F-06-1599803953204.p...
รายชื่อนขององค์กร	CERT-F-07-1599803979371.pd
ผู้รับหมายแจ้ง	
บริษัทร่วมกิจการ	
เอกสารลงนาม	CERT-F-Attach-15998040277...
แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่ สำนักง...	CERT-F68-01-1599804039999...
แผนผังโครงสร้างองค์กร	CERT-F68-01-1599804039999...
คู่มือคุณภาพ(QM)	CERT-F-Qm-1599804091042.p...

ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอ

ผลคำขอ

This screenshot shows the 'ผลคำขอ' (Request Result) section. It features the same navigation menu and title as the previous image. The status is '1 ผลคำขอ (ดูประกอบ)' (1 Request Result (View Details)).

รายการไฟล์

acfs-1599810426411.pdf [Download]

ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงผลคำขอ

CB/IB พิจารณารายชื่อ

หน้าจอกำหนดพิจารณารายชื่อ

CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ)

CAB Services | สร้างแบบฟอร์ม | ประวัติการใช้งาน | ติดต่อเรา | เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง | ประเมินความพึงพอใจ

นาย ทศ บุคชากร | ผู้ยื่นคำขอ

ยื่นคำขอ | รายการคำขอ | Inbox 6 | แจ้งเตือน

(Init.)CB/IB พิจารณารายชื่อ

รายละเอียดคำขอ (ดูประกอบ) | 1. CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ) | 2. CB/IB พิจารณา | 3. CB/IB พิจารณา

รายการไฟล์

acfs-1599820257419.pdf | Download

พิจารณา

ยืนยันตามแจ้ง

ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

รายงานผู้เกี่ยวข้องให้เปลี่ยนแปลงได้แก่

เหตุผล

ดำเนินการต่อไป

ภาพที่ 26 หน้าจอแสดง CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ)

CB/IB พิจารณา

CAB Services | สร้างแบบฟอร์ม | ประวัติการใช้งาน | ติดต่อเรา | เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง | ประเมินความพึงพอใจ

นาย ทศ บุคชากร | ผู้ยื่นคำขอ

ยื่นคำขอ | รายการคำขอ | Inbox 6 | แจ้งเตือน

(Init.)CB/IB พิจารณารายชื่อ

รายละเอียดคำขอ (ดูประกอบ) | 1. CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ) | 2. CB/IB พิจารณา | 3. CB/IB พิจารณา

รายการเอกสาร	พิจารณา	เหตุผล
พิจารณา	ไม่แก้ไข	

ดำเนินการต่อไป

ภาพที่ 27 หน้าจอแสดง CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ)

CB/IB รับทราบผล Doc Review

หน้าจอการรับทราบผล Doc Review

รายละเอียด

รายละเอียดคำขอ 1. ผลคำขอ (ดูประกอบ)

ข้อมูลใบสมัคร
 หมายเลขรับคำขอ : 001/63
1. ข้อมูลทั่วไป (General Information)
 ชื่อบริษัท / หน่วยงาน : บริษัท อบรม #1 11-9-2563 จำกัด
 Company Name: Training #1 11-9-63 CORP LTD.

ที่อยู่ : 55
 ต.รอก/ซอย :
 ถนน: นานา
 หมู่ที่:
 ตำบล/แขวง: จอมพล
 อำเภอ/เขต: จตุจักร
 จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
 รหัสไปรษณีย์: 10900
 โทรศัพท์:

เอกสารแนบ

รายการเอกสาร	ไฟล์
สถานะทางกฎหมาย	
รายชื่อของผู้ตรวจประเมิน	CERT-F-06-159980395320
รายชื่อขององค์กร	CERT-F-07-1599803979371
ผู้รับหมายช่วง	
บริษัทร่วมกิจการ	
เอกสารลงนาม	CERT-F-Attach-159980402
แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่ ส...	CERT-F68-01-1599804039
แผนผังโครงสร้างองค์กร	CERT-F68-01-1599804039

ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงรายละเอียด

CB/IB พิจารณาแผนตรวจประเมิน office

หน้าจอการพิจารณาแผนตรวจประเมิน office

CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ)

The screenshot shows the 'CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ)' screen in the CAB Services application. The top navigation bar includes 'สร้างแบบฟอร์ม', 'ประวัติการใช้งาน', 'ติดต่อเรา', 'เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง', and 'ประเมินความพึงพอใจ'. The main content area has a header '(Init.)CB/IB พิจารณาแผนตรวจประเมิน Office'. Below the header, there are three tabs: 'รายละเอียดคำขอ (ดูประกอบ)', '1. CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ)', and '2. CB/IB พิจารณา'. The '2. CB/IB พิจารณา' tab is active. The main content area is divided into two sections: 'รายการไฟล์' and 'พิจารณา'. The 'รายการไฟล์' section shows a file named 'acfs-1599825022594.pdf' with a 'Download' button. The 'พิจารณา' section has a radio button selected for 'ยืนยันแผนการตรวจที่เสนอมา' and a 'ดำเนินการต่อไป' button.

ภาพที่ 29 หน้าจอแสดง CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ)

CB/IB พิจารณา

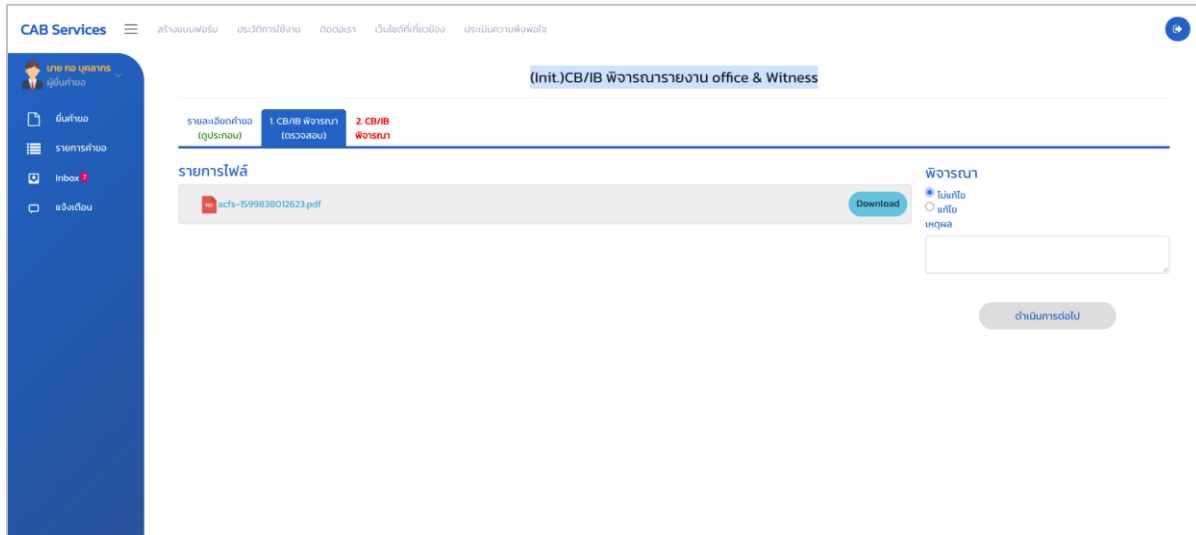
The screenshot shows the 'CB/IB พิจารณา' screen in the CAB Services application. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header '(Init.)CB/IB พิจารณาแผนตรวจประเมิน Office'. Below the header, there are three tabs: 'รายละเอียดคำขอ (ดูประกอบ)', '1. CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ)', and '2. CB/IB พิจารณา'. The '2. CB/IB พิจารณา' tab is active. The main content area is divided into two sections: 'รายการเอกสาร' and 'พิจารณา'. The 'รายการเอกสาร' section shows a table with columns 'รายการเอกสาร', 'พิจารณา', and 'เหตุผล'. The table has one row with 'File' in the first column and 'ไม่แก้ไข' in the second column. Below the table is a 'ดำเนินการต่อไป' button.

ภาพที่ 30 หน้าจอแสดง CB/IB พิจารณา

CB/IB พิจารณารายงาน office & Witness

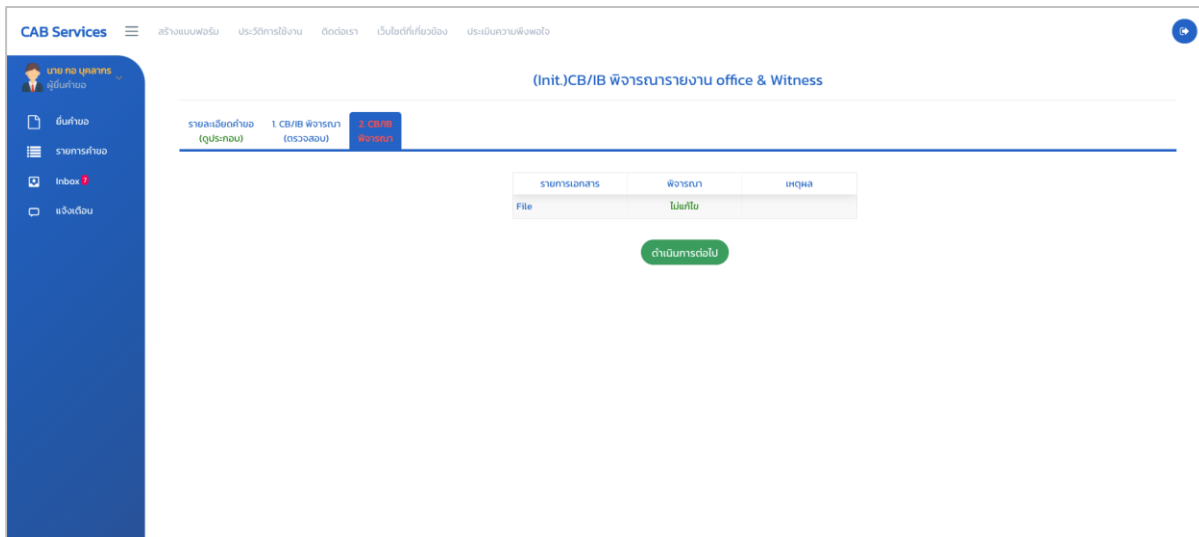
หน้าจอกำหนดพิจารณา รายงาน office & Witness

CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ)



ภาพที่ 31 หน้าจอแสดง CB/IB พิจารณา (ตรวจสอบ)

CB/IB พิจารณา

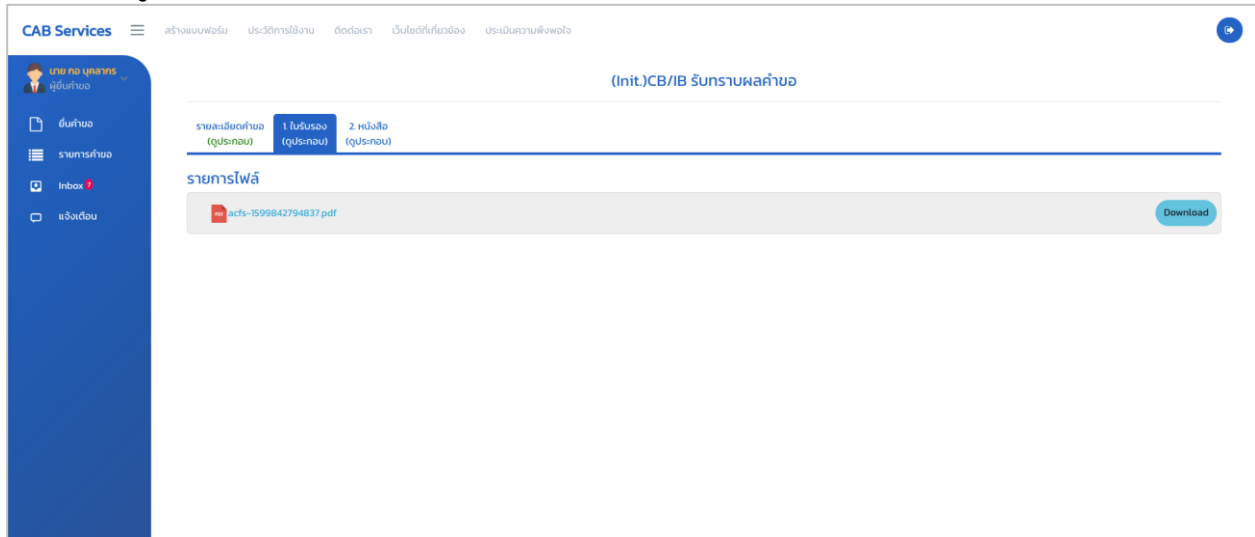


ภาพที่ 32 หน้าจอแสดง CB/IB พิจารณา

CB/IB รับทราบผลคำขอ

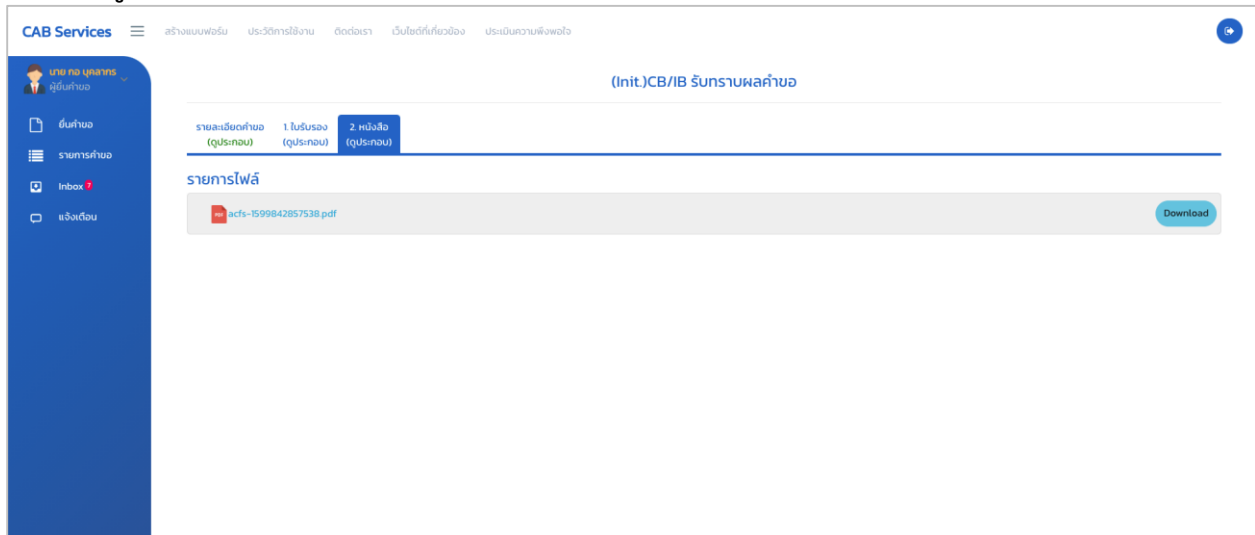
หน้าจอการรับทราบผลคำขอ

ใบรับรอง (ดูประกอบ)



ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงใบรับรอง

หนังสือ (ดูประกอบ)



ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงหนังสือ

ยื่นขอต่ออายุ

เมื่อผู้ประกอบการคลิกที่เมนู “ยื่นขอต่ออายุ” จะแสดงหน้าจอ “ใบสมัครเพื่อขอรับรองการรับรองความสามารถในการตรวจสอบรับรองสินค้าเกษตรและอาหาร” และผู้ประกอบการต้องกรอกข้อมูลดังภาพให้ครบถ้วน

ใบสมัครเพื่อขอรับรองการรับรองความสามารถในการตรวจสอบรับรองสินค้าเกษตรและอาหาร
(Application form for agricultural commodity and food accreditation)

ข้อมูลทั่วไป (General Information)

CAB Services | สร้างแบบฟอร์ม | ประวัติการใช้งาน | ติดต่อเรา | เป็นใช้ที่เกี่ยวกับ | ประเด็นความพึงพอใจ

นาย กอ เกษกร
ผู้ยื่นคำขอ

ยื่นคำขอ
รายการคำขอ
Inbox 0
แจ้งเตือน

(Re.)ใบสมัครเพื่อขอรับใบรับรอง
การรับรองความสามารถในการตรวจสอบรับรองสินค้าเกษตรและอาหาร
Application form for agricultural commodity and food accreditation

1. ข้อมูลทั่วไป (General Information)

ชื่อบริษัท / หน่วยงาน
บริษัท อสม #1 11-9-2563 จำกัด

Company Name
Training #1 11-9-63 CORP LTD.

ที่อยู่
55

ตรอก/ซอย

ถนน
นานา

หมู่ที่

ตำบล/แขวง
จันทพล

อำเภอ/เขต
จตุจักร

จังหวัด
กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์
10900

โทรศัพท์

โทรสาร

Email
nng@yahoo.com

ภาพที่ 35 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป

สำนักงานสาขาหรือภูมิภาค (Branch or Regional office)

2. สำนักงานสาขาหรือภูมิภาค(Branch or Regional office)

ชื่อบริษัท / หน่วยงาน au
บริษัท อบรม #1 11-9-2563 จำกัด สาขา 1

Name of Branch or Regional office
Training #1 11-9-63 CORP LTD. Branch 1

ที่อยู่
เลขที่ 55 หมู่ - อาคาร อาคาร B ถนน นานา ตำบล จอมพล อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10900

Mailing Address
55 Building B Nana Jompot Chatuchak BKK 10900

โทรศัพท์ (Tel No.) โทรสาร (Fax)
090343432432 02787349579

E-mail
nng@yahoo.com

เพิ่ม

ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (สำนักงานสาขาหรือภูมิภาค)

สถานะทางกฎหมาย (Legal status)

3. สถานะทางกฎหมาย (Legal status)

หน่วยงานของรัฐ (Governmental Organization)

บริษัท จำกัด(มหาชน) (Public Company Limited)

บริษัท จำกัด (Company Limited)

อื่นๆ โปรดระบุ (Please specify)

ภาพที่ 37 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (สถานะทางกฎหมาย)

ผู้ที่สามารถติดต่อได้ (Contact Person)

4. ผู้ที่สามารถติดต่อได้ (Contact Person)

ชื่อ - สกุล (Name) (au)

โทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone) โทรศัพท์ (Tel No.)

โทรสาร (Fax) E-mail

เพิ่ม

ภาพที่ 38 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (ผู้ที่สามารถติดต่อได้)

มาตรฐานที่ขอการรับรองความสามารถ (Accreditation Standard)

5. มาตรฐานที่ขอการรับรองความสามารถ (Accreditation Standard)

Select.. ▼

- ISO/IEC 17020
- ISO/IEC 17021-1
- ISO/IEC 17065
- ISO/TS 22003

ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (มาตรฐานที่ขอการรับรองความสามารถ)

ขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถ (Scope of Accreditation) มาตรฐานที่ให้การรับรอง (Certification Standard) พนักงาน (Employees) รายชื่อของผู้ตรวจประเมิน, ผู้รับเหมาช่วง, ผู้เชี่ยวชาญ (Reference lists of Assessors, Sub-contractors, Contractors, and Experts)

6. ขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถ(Scope of Accreditation) มาตรฐานที่ให้การรับรอง(Certification Standard) พนักงาน (Employees) รายชื่อของผู้ตรวจประเมิน, ผู้รับเหมาช่วง, ผู้เชี่ยวชาญ(Reference lists of Assessors, Sub-contractors, Contractors, and Experts)

ขอบข่าย (Scope of Accreditation) ขอบข่ายย่อย (Sub-Scope of Accreditation) มาตรฐานที่ให้การรับรอง(Certification Standard) **au**

GMP x ISIC Code 15 x บทน.7401-2557 x

จำนวนผู้ตรวจประเมินทั้งหมด จำนวนผู้ตรวจที่ได้ยื่นทะเบียนในระดับภูมิภาค จำนวนผู้ตรวจประเมินที่ได้ยื่นทะเบียนในระดับสากล

1 1

* เอกสารแนบ(ชื่อผู้ประเมิน,หมายเลขทะเบียน,ประวัติการศึกษา,ประวัติการฝึกอบรม,ประสบการณ์,สถานะผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับเหมาช่วง/ผู้เชี่ยวชาญ)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

ชื่อผู้ประเมิน, หมายเลขทะเบียน.pdf Upload complete Tap to undo

เพิ่ม

ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (ขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถ)

รายชื่อองค์กรที่ผ่านการตรวจรับรองจากผู้ยื่นคำขอ (Name list of organizations certified by applicant)

7. รายชื่อองค์กรที่ผ่านการตรวจรับรองจากผู้ยื่นคำขอ (Name list of organizations certified by applicant)

ขอบข่าย (Scope of Accreditation) ขอบข่ายย่อย (Sub-Scope of Accreditation) **au**

GMP x ISIC Code 15 x

จำนวนองค์กรทั้งหมด

1

* เอกสารแนบ(องค์กร,หมายเลขทะเบียน,ที่อยู่,ขอบข่าย,วันรับรอง,หมดอายุ)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

องค์กร, หมายเลขทะเบียน, ที่อยู่, ขอบข่าย, วันรับรอง, หมดอายุ.pdf Upload complete Tap to undo

เพิ่ม

ภาพที่ 41 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (รายชื่อองค์กรที่ผ่านการตรวจรับรองจากผู้ยื่นคำขอ)

ผู้รับเหมาช่วง (Sub-contractors / Contractors)

8. ผู้รับเหมาช่วง (Sub-contractors / Contractors)

เอกสารแนบ

ลากและวางไฟล์ หรือ [เลือก](#)

ภาพที่ 42 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (ผู้รับเหมาช่วง)

บริษัทร่วมกิจการ (Co-operation / Related body)

9. บริษัทร่วมกิจการ (Co-operation / Related body)

เอกสารแนบ

ลากและวางไฟล์ หรือ [เลือก](#)

ภาพที่ 43 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (บริษัทร่วมกิจการ)

เมื่อผู้ประกอบการทำการกรอกข้อมูลข้างต้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำการ Download เอกสารฉบับนี้ เพื่อลงนามแล้ว Upload กลับมาเข้ามาในระบบ

เมื่อกรอกข้อมูลใบสมัครเรียบร้อยแล้ว ให้ download เอกสารด้านล่างนี้ เพื่อลงนามแล้ว upload กลับเข้ามาในระบบ

ลงชื่อ : (Signature)	ตราประทับ : (Seal)
ตัวบรรจง : (Print Name)	วันเดือนปี : (Date)
ตำแหน่ง : (position)	

For the officer สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน Application number อกขที่ส่งขอ Received date วันที่เมื่อ	เขียน.....(เจ้าหน้าที่) <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ โปรดดำเนินการต่อไป
--	--

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

เพื่องานแล้ว upload กลับเข้ามาในระบบ.pdf 76 KB Upload complete tap to cancel

ภาพที่ 45 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป

เอกสารประกอบคำขอ รายละเอียดดังนี้

เอกสารประกอบคำขอ รายละเอียดดังนี้

1. แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา ในประเทศไทยของผู้ขอใบรับรองโดยละเอียด

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

1. แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา ในประเทศไทยของผู้ขอใบรับรองโดยละเอียด.pdf
76 KB Upload complete tap to undo x

2. แผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

2. แผนผังโครงสร้างองค์กร.pdf
73 KB Upload complete tap to undo x

3. เอกสารระบบคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่ขอรับรองระบบงาน (QM, P, WI, F, R)

3.1 คู่มือคุณภาพ (QM)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.1. คู่มือคุณภาพ (QM).pdf
72 KB Upload complete tap to undo x

3.2 เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (P)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.2. เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (P).pdf
73 KB Upload complete tap to undo x

3.3 เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน (WI)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.3. เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน (WI).pdf
73 KB Upload complete tap to undo x

3.4 แบบฟอร์ม (F)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.5. เอกสารหลักเกณฑ์เงื่อนไข (R).pdf
74 KB Upload complete tap to undo x

3.5 เอกสารหลักเกณฑ์/เงื่อนไข (R)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.5. เอกสารหลักเกณฑ์เงื่อนไข (R).pdf
74 KB Upload complete tap to undo x

4. รายงานผลการประชุมทบทวนคณะผู้บริหารระดับสูง (Management Review) ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

4 ACFS.pdf
83 KB Upload complete tap to undo x

ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (เอกสารประกอบคำขอ)

โครงการพัฒนาระบบบริการภาครัฐ

5. รายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (Internal Audit) ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

5 ACFS.pdf
82 KB

Upload complete
tap to undo

6. ข้อมูลการจัดการความเป็นกลาง (Management of impartiality) ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

6 ACFS.pdf
63 KB

Upload complete
tap to undo

7. หลักฐานการรับรองกิจกรรม (สำหรับหน่วยรับรอง)/หลักฐานการตรวจ (สำหรับหน่วยตรวจ) ใ้ลูกค้า ยกเว้น การขอการรับรองครั้งแรกในขอบข่ายภายใต้ FSMA Accredited Third-Party Certification Program

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

7 ACFS.pdf
62 KB

Upload complete
tap to undo

8. เอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และแจ้งองค์กร/หน่วยงาน (ถ้ามี)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

9. ใบรับรองระบบงาน (Accredited Certificate) จากหน่วยงาน/องค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (ถ้ามี)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

10. เอกสารการทำความตกลงยอมรับร่วม หรือข้อตกลงกับรัฐบาล/หน่วยงานภาครัฐในระดับประเทศ หรือระดับสากล (ถ้ามี)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

11. เอกสารผลการทบทวนเอกสารขององค์กร (Self Document Review)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

11 ACFS.pdf
69 KB

Upload complete
tap to undo

ยื่นคำขอ

ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (เอกสารประกอบคำขอ)

ยื่นขอขยายขอบข่าย

เมื่อผู้ประกอบการคลิกที่เมนู “ยื่นขอขยายขอบข่าย” จะแสดงหน้าจอ “ใบสมัครเพื่อขอรับรองการรับรองความสามารถในการตรวจสอบรับรองสินค้าเกษตรและอาหาร” และผู้ประกอบการต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน

ใบสมัครเพื่อขอรับรองการรับรองความสามารถในการตรวจสอบรับรองสินค้าเกษตรและอาหาร (Application form for agricultural commodity and food accreditation)

ข้อมูลทั่วไป (General Information)

The screenshot shows a web application interface for 'CAB Services'. The main heading is '(Init.)ใบสมัครเพื่อขอรับใบรับรองการรับรองความสามารถในการตรวจสอบรับรองสินค้าเกษตรและอาหาร' (Application form for agricultural commodity and food accreditation). The section '1. ข้อมูลทั่วไป (General Information)' contains the following fields:

ชื่อบริษัท / หน่วยงาน	<input type="text" value="บริษัท อสม #1 11-9-2563 จำกัด"/>		
Company Name	<input type="text" value="Training #1 11-9-63 CORP LTD."/>		
ที่อยู่	<input type="text" value="55"/>	ตรอก/ซอย	<input type="text"/>
ถนน	<input type="text" value="นาบ"/>	หมู่ที่	<input type="text"/>
ตำบล/แขวง	<input type="text" value="จอมพล"/>	อำเภอ/เขต	<input type="text" value="จตุจักร"/>

ภาพที่ 48 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป

สำนักงานสาขาหรือภูมิภาค (Branch or Regional office)

2. สำนักงานสาขาหรือภูมิภาค(Branch or Regional office)

ชื่อบริษัท / หน่วยงาน (au)

บริษัท อบรม #1 11-9-2563 จำกัด สาขา 1

Name of Branch or Regional office

Training #1 11-9-63 CORP LTD. Branch 1

ที่อยู่

เลขที่ 55 หมู่ - อาคาร อาคาร B ถนน นานา ตำบล จอมพล อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10900

Mailing Address

55 Building B Nana Jompot Chatuchak BKK 10900

โทรศัพท์ (Tel No.)

090343432432

โทรสาร (Fax)

02787349579

E-mail

nnn@yahoo.com

(เพิ่ม)

ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (สำนักงานสาขาหรือภูมิภาค)

สถานะทางกฎหมาย (Legal status)

3. สถานะทางกฎหมาย (Legal status)

หน่วยงานของรัฐ (Governmental Organization)

บริษัท จำกัด(มหาชน) (Public Company Limited)

บริษัท จำกัด (Company Limited)

อื่นๆ โปรดระบุ (Please specify)

ภาพที่ 50 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (สถานะทางกฎหมาย)

ผู้ที่สามารถติดต่อได้ (Contact Person)

4. ผู้ที่สามารถติดต่อได้ (Contact Person)

ชื่อ - สกุล (Name) (au)

โทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone)

โทรศัพท์ (Tel No.)

โทรสาร (Fax)

E-mail

(เพิ่ม)

ภาพที่ 51 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (ผู้ที่สามารถติดต่อได้)

มาตรฐานที่ขอการรับรองความสามารถ (Accreditation Standard)

5. มาตรฐานที่ขอการรับรองความสามารถ (Accreditation Standard)

Select...

- ISO/IEC 17020
- ISO/IEC 17021-1
- ISO/IEC 17065
- ISO/TS 22003

ภาพที่ 52 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (มาตรฐานที่ขอการรับรองความสามารถ)

ขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถ (Scope of Accreditation) มาตรฐานที่ให้การรับรอง (Certification Standard) พนักงาน (Employees) รายชื่อของผู้ตรวจประเมิน, ผู้รับเหมาช่วง, ผู้เชี่ยวชาญ (Reference lists of Assessors, Sub-contractors, Contractors, and Experts)

6. ขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถ(Scope of Accreditation) มาตรฐานที่ให้การรับรอง(Certification Standard) พนักงาน (Employees) รายชื่อของผู้ตรวจประเมิน, ผู้รับเหมาช่วง, ผู้เชี่ยวชาญ(Reference lists of Assessors, Sub-contractors, Contractors, and Experts)

ขอบข่าย (Scope of Accreditation) ขอบข่ายย่อย (Sub-Scope of Accreditation) มาตรฐานที่ให้การรับรอง(Certification Standard) **au**

GMP x ISIC Code 15 x บทนุ.7401-2557 x

จำนวนผู้ตรวจประเมินทั้งหมด: 1 จำนวนผู้ตรวจที่ได้ยื่นทะเบียนในระดับภูมิภาค: 1 จำนวนผู้ตรวจประเมินที่ได้ยื่นทะเบียนในระดับสากล:

* เอกสารแนบ(ชื่อผู้ประเมิน,หมายเลขทะเบียน,ประวัติการศึกษา,ประวัติการฝึกอบรม,ประสบการณ์,สถานะผู้ตรวจประเมิน/ผู้รับเหมาช่วง/ผู้เชี่ยวชาญ)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

ชื่อผู้ประเมิน, หมายเลขทะเบียน.pdf 42 KB Upload complete Tap to undo

เพิ่ม

ภาพที่ 53 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (ขอบข่ายที่ขอการรับรองความสามารถ)

รายชื่อองค์กรที่ผ่านการตรวจรับรองจากผู้ยื่นคำขอ (Name list of organizations certified by applicant)

7. รายชื่อองค์กรที่ผ่านการตรวจรับรองจากผู้ยื่นคำขอ (Name list of organizations certified by applicant)

ขอบข่าย (Scope of Accreditation) ขอบข่ายย่อย (Sub-Scope of Accreditation) **au**

GMP x ISIC Code 15 x

จำนวนองค์กรทั้งหมด: 1

* เอกสารแนบ(องค์กร,หมายเลขทะเบียน,ที่อยู่,ขอบข่าย,วันรับรอง,หมดอายุ)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

องค์กร, หมายเลขทะเบียน, ที่อยู่, ขอบข่าย, วันรับรอง, หมดอายุ.pdf 27 KB Upload complete Tap to undo

เพิ่ม

ภาพที่ 54 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (รายชื่อองค์กรที่ผ่านการตรวจรับรองจากผู้ยื่นคำขอ)

ผู้รับเหมาช่วง (Sub-contractors / Contractors)

8. ผู้รับเหมาช่วง (Sub-contractors / Contractors)

เอกสารแนบ

ลากและวางไฟล์ หรือ [เลือก](#)

ภาพที่ 55 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (ผู้รับเหมาช่วง)

บริษัทร่วมกิจการ (Co-operation / Related body)

9. บริษัทร่วมกิจการ (Co-operation / Related body)

เอกสารแนบ

ลากและวางไฟล์ หรือ [เลือก](#)

ภาพที่ 56 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (บริษัทร่วมกิจการ)

บันทึกข้อตกลงสำหรับผู้ยื่นคำขอ (Memorandum of Understanding)



10. บันทึกข้อตกลงสำหรับผู้ยื่นคำขอ (Memorandum of Understanding)

ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและข้อกำหนดที่กองรับรองมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติได้กำหนดไว้ ทั้งที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ และเอกสารอื่นที่ออกไว้ โดยสำนักงาน อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนดการรับรองระบบงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดสำหรับการรับรองระบบงาน

The applicant understands and agrees to comply with the criteria/ condition and requirements set by the Office of Standard Accreditation (OSA), National Bureau of Agricultural Commodity and Food Standards (ACFS), both in this document and any other documents issued by the Office.

10.1 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะแจ้งให้สำนักงานทราบถึงความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น หรือ กิจกรรมที่ดำเนินการโดยผู้ยื่นคำขอเอง ที่อาจทำให้เกิดการมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ดังกล่าวอาจมีผลต่อความน่าเชื่อถือในการให้บริการของผู้ยื่นคำขอ ได้แก่

The applicant understands and agrees to the Office regarding any relationship with related bodies or the applicant's own activities performed that might cause conflict of interest, and such activities or relationship might effect impartiality of applicant such as;

- ผู้ยื่นคำขอมีลักษณะเป็นบริษัทหรือหน่วยงานที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการที่ปรึกษา การฝึกอบรม
- The applicant may be a cooperate company that has any related body that provides consulting or training business services, which services in consulting, training business.
- ผู้ยื่นคำขอมีการดำเนินการที่ปรึกษาหรือ ฝึกอบรมควบคู่ไปกับการตรวจรับรองกิจกรรม
- The applicant carries some consulting activities or training along with accreditation activities.
- บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน การตัดสินใจผลการตรวจประเมิน หรือ ผู้ตรวจประเมินที่มีความสัมพันธ์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับลูกค้า เช่น เป็นผู้ถือหุ้นในองค์กรของลูกค้า เป็นผู้เข้ารับการจ้าง เคยเป็นบริษัทร่วมทุนกับลูกค้า เคยทำงานในหน่วยงานของลูกค้า เป็นต้น
- The personnel who involved with the assessment, decision on the certification result or the applicant's assessor which may has conflict of interest with a client, such as being a shareholder in the client's organization, being a business competitor, used to be the client's consultant, or used to work for client body, etc.
- กรณีที่ไม่แน่ใจหรืออาจมีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่ ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะแจ้งความจริงให้สำนักงานพิจารณา
- In case of being uncertain of any unsure conflict of interest, the applicant understands and agrees to inform the fact to the Office for consideration

10.2 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะอำนวยความสะดวกและจัดหาเอกสารผู้ตรวจประเมินของสำนักงาน เมื่อมีการตรวจประเมินที่สำนักงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นการร้องขอตรวจประเมินที่นอกเหนือไปจากขอบเขตของคำขอของผู้ยื่นคำขอได้

The applicant understands and agrees to facilitate the Office's assessor team upon request of related information. It could be the request to examine the information of other body that involved with the applicant.

10.3 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะให้สำนักงานตรวจประเมินในสถานที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายของการยอมรับความสามารถ หรือตรวจประเมินระบบงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกและตรวจสอบข้อมูล สิ่งตกกระทบปฏิบัติงาน จนเป็นที่พอใจของผู้ยื่นคำขอ

The applicant understands and agrees to allow the Office to assess the operation sites related to the accreditation scope, to ask and check the information, to observe the applicant's operation and to record the information related to the accreditation assessment or remote assessment, and also understands and agrees to let the Office ask and check the information, observe the operation, record information that related to the assessment for accreditation.

10.4 ผู้ยื่นคำขอยินยอมและยอมรับที่จะปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติของคณะผู้ตรวจประเมินของสำนักงาน เช่น การเลือกผู้ตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องที่ตรวจประเมินตามมาตรฐาน: การเลือกตัวอย่างลูกค้าที่สำนักงานจะเข้ารับ Witness เป็นต้น

The applicant understands and agrees to perform according to the decision of the Office's assessor team such as selection of the applicant's assessor to be witness and sampling applicant's clients for witness assessment etc.

10.5 ผู้ยื่นคำขอลูกค้าของผู้ยื่นคำขอ (Witness) และ เมื่อมีการร้องขอจากสำนักงานในการเข้าร่วมการตรวจประเมินลูกค้า (Witness) ผู้ยื่นคำขอจะต้องทำสัญญาเพื่อมิให้ลูกค้ายินยอม (Enforcement) ให้สำนักงานยินยอมที่จะให้สำนักงานตรวจประเมินตามความสามารถของผู้ตรวจประเมินของผู้ยื่นคำขอในขณะทำการตรวจประเมินสามารถทำการตรวจประเมินได้ในทุกครั้งที่มีการตรวจประเมิน

The applicant understands and agrees to permit the Office to evaluate the competency of the Office's auditor during assessing the client (Witness). Where requested by the Office to participate in the certification assessment, applicant must make a contract or arrangement to enforce applicant's client to allow the Office to be able to witness in every request.

10.6 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะให้ความร่วมมือกับสำนักงานในการดำเนินการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องในภายหลัง

The applicant understands and agrees to co-operate with the Office for further assessment that might occur.

10.7 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะแจ้งให้สำนักงานทราบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรทันที เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่ในรายละเอียดการยอมรับความสามารถ เช่น มีการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย การค้า, มีการเปลี่ยนแปลงสถานะองค์กร เช่น โครงสร้างองค์กร (Re-organization), มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการขององค์กร เช่น การเปลี่ยนแปลงบุคคลที่เป็นหลักในการบริหารจัดการ, ผู้ตรวจประเมินเข้าเป็นจำนวนมาก, มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เครื่องมือ สิ่งอำนวยความสะดวก สิ่งอำนวยความสะดวก และการขยายพื้นที่ที่สำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อขอบข่ายที่ผู้ยื่นคำขอได้รับการรับรองแล้วหรือหน่วยรับรองของขอขยายขอบข่าย

The applicant understands and agrees to inform the Office in writing immediately, whenever the changing of major issue, that will effect applicant's competency, occurred such as change on trade regulation, change on organization status, re-organization, change on management like change key person of management, many new hired assessors, change on personnel or equipment or facility or work environment and other important resources which may influence on the applicant's accredited scope or the request for extending scope of accreditation.

10.8 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะใช้เอกสารรับรอง และ เครื่องหมายเพื่อแสดงถึงความสามารถเฉพาะในขอบข่ายที่ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองแล้วเท่านั้น

The applicant understands and agrees to make use of certificate and accreditation symbol to demonstrate the accreditation without the accredited scope only.

10.9 ผู้ยื่นคำขอจะต้องปฏิบัติตามนโยบายของ สำนักงาน เรื่องการใช้เครื่องหมายการรับรองระบบงาน และยินยอมที่จะใช้เอกสารรับรอง และ เครื่องหมายเพื่อแสดงถึงความสามารถเฉพาะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ โดยจะไม่ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือ ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หลอกลวง หรือ ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับผู้ยื่นคำขอ หรือ ทำลายความน่าเชื่อถือของสำนักงาน

The applicant understands and agrees to use the certificate and accreditation symbol according to the criteria and condition defined by the Office without utilizing them in the way that will cause deterioration or misunderstanding, misleading or exaggerating the accredited scope. Disobedience will cause the Office to consider reducing accreditation scope, suspension or withdrawal of its certificate, or perform any other appropriate means.

10.10 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะใช้เอกสารรับรอง เครื่องหมายเพื่อแสดงถึงความสามารถ หรือ สัญลักษณ์ในการระบุสถานะของการรับรอง ในกรณีไม่พบ ประสิทธิภาพที่สนับสนุนหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและข้อกำหนดของสำนักงาน

The applicant understands and agrees to use the certificate, accreditation symbol, or other that could demonstrate status of accreditation in the advertising matters under the Office's criteria, condition, and requirements.

10.11 กรณีที่ผู้ยื่นคำขอถูกพักใช้ ยกเลิก เพิกถอน หรือไม่ได้รับการต่ออายุใบรับรอง ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะยุติการโฆษณา หรือ การอ้างถึงผลการรับรอง และ จะส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองคืนให้สำนักงาน

In case that the applicant's certificate was suspended, cancelled, withdrawn, or did not get the certification renewal, the applicant understands and agrees to discontinue its use of all advertising matters or referral to the accreditation. The applicant shall return the certificate to the Office.

10.12 ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะให้ข้อมูลที่เป็นจริงที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน และ การอุทธรณ์ของลูกค้า และ ส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานเมื่อมีการร้องขอ

The applicant understands and agrees to provide the facts related to the client's complaint and appeal, and submit such related documents to the Office upon request.

10.13 ผู้ยื่นคำขอยินยอมให้สำนักงานแจ้งข้อมูลต่อ USFDA ทั้งผลการรับรองระบบงาน เช่น การพักใช้ เพิกถอน การเปลี่ยนแปลงขอบข่ายการลดขอบข่าย การปฏิเสธการรับรองระบบงาน เป็นต้น รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ USFDA ร้องขอ สำนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับรายชื่อบริษัทที่ได้ออกใบรับรองภายใต้กิจกรรมการรับรองระบบงานไว้ในความลับและไม่มีเป้าหมายเปิดเผยต่อบุคคลที่สาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ยื่นคำขออย่างเป็นทางการ และยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของ USFDA (Recognition) ภายใต้ FDA Third-Party Certification Program ของแจ้งหน่วยรับรองระบบงานภายใน 15 วันทำการหลังจากวันที่แจ้ง FDA

The Office and all related persons shall keep confidential of any applicant's information, and shall not disclose to the third party, unless the applicant's written consent has been received. ยื่นคำขอรับ: ส่งกลับ-ขอรับการถ่ายโอนการ: ใช้งานหน่วยงาน/องค์กร(ให้หรือ)

ไม่มีความประสงค์ขอรับการถ่ายโอนการ: ใช้งานหน่วยงานใด

มีความประสงค์ขอรับการถ่ายโอนการ: ใช้งานหน่วยงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า (ก) ผู้ที่ลงนามเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำการใดในฐานะตัวแทนของ บริษัท/หน่วยงาน (ย) สิ่งที่ทำจากข้อมูลในสวิตช์เป็นความจริงและเอกสารไม่สมบูรณ์ ข้าพเจ้าจึงขอหาเอกสารที่ถูกต้องและสมบูรณ์ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทและแจ้งไว้ในใบรับรองการรับรองและข้าพเจ้ายินยอมที่จะทำสำเนาเอกสารเป็นหลักฐานและเอกสารเหล่านี้จะต้องเป็นความจริงและถูกต้อง (ข) ข้าพเจ้าได้แจ้งและเข้าใจถึงข้อกำหนดสำหรับผู้ยื่นคำขอแล้ว และยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ (The signature below represented and warrants that (a) the party signing below is an authorized representative of the company (b) that the information provided herein is a complete and accurate representation of the company situation as of the date hereof. Any misrepresentation or fraudulent by signing this form, I expressly authorize ACFS. To contact the above reference to determine credit worthiness(c) I have read and understand the memorandum of understanding. I agree to follow all identified requirements, of the company/organization situation as of the date hereof. Any misrepresentation or fraudulent by signing this form, I expressly authorize ACFS to contact the above reference person to determine credit worthiness(c) I have read and understand the memorandum of understanding. I agree to follow all identified requirements.)

ข้าพเจ้าได้แจ้ง และยอมรับข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น

ภาพที่ 57 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (บันทึกข้อตกลงสำหรับผู้ยื่นคำขอ)

เมื่อผู้ประกอบการทำการกรอกข้อมูลข้างต้นครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำการ Download เอกสารฉบับนี้ เพื่อลงนามแล้ว Upload กลับมาเข้ามาในระบบ

เมื่อกรอกข้อมูลใบสมัครเรียบร้อยแล้ว ให้ download เอกสารด้านล่างนี้ เพื่อลงนามแล้ว upload กลับเข้ามาในระบบ

ลงชื่อ : (Signature)	ตราประทับ : (Seal)
ตัวบรรจง : (Print Name)	วันเดือนปี : (Date)
ตำแหน่ง : (position)	

For the officer สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน Application number เลขที่คำขอ Received date วันที่เมื่อ	เขียน.....(เจ้าหน้าที่) <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ โปรดดำเนินการต่อไป
--	--

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

เพื่องานแล้ว upload กลับเข้ามาในระบบ.pdf 76 KB

Upload complete app to android

ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป

เอกสารประกอบคำขอ รายละเอียดดังนี้

เอกสารประกอบคำขอ รายละเอียดดังนี้

1. แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา ในประเทศไทยของผู้ขอใบรับรองโดยละเอียด

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

1. แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา ในประเทศไทยของผู้ขอใบรับรองโดยละเอียด.pdf
76 KB Upload complete tap to undo x

2. แผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

2. แผนที่ตั้งโครงสร้างองค์กร.pdf
73 KB Upload complete tap to undo x

3. เอกสารระบบคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายที่ขอรับรองระบบงาน (QM, P, WI, F, R)

3.1 คู่มือคุณภาพ (QM)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.1. คู่มือคุณภาพ (QM).pdf
72 KB Upload complete tap to undo x

3.2 เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (P)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.2. เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (P).pdf
73 KB Upload complete tap to undo x

3.3 เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน (WI)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.3. เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน (WI).pdf
73 KB Upload complete tap to undo x

3.4 แบบฟอร์ม (F)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.5. เอกสารหลักเกณฑ์เงื่อนไข (R).pdf
74 KB Upload complete tap to undo x

3.5 เอกสารหลักเกณฑ์/เงื่อนไข (R)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

3.5. เอกสารหลักเกณฑ์/เงื่อนไข (R).pdf
74 KB Upload complete tap to undo x

4. รายงานผลการประชุมทบทวนคณะผู้บริหารระดับสูง (Management Review) ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

4 ACFS.pdf
83 KB Upload complete tap to undo x

ภาพที่ 59 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (เอกสารประกอบคำขอ)

โครงการพัฒนาระบบบริการภาครัฐ

5. รายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (Internal Audit) ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

5 ACFS.pdf
82 KB

Upload complete
tap to undo

6. ข้อมูลการจัดการความเป็นกลาง (Management of impartiality) ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

6 ACFS.pdf
63 KB

Upload complete
tap to undo

7. หลักฐานการรับรองกิจกรรม (สำหรับหน่วยรับรอง)/หลักฐานการตรวจ (สำหรับหน่วยตรวจ) ใ้ลูกค้า ยกเว้น การขอการรับรองครั้งแรกในขอบข่ายภายใต้ FSMA Accredited Third-Party Certification Program

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

7 ACFS.pdf
62 KB

Upload complete
tap to undo

8. เอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และองค์กร/หน่วยงาน (ถ้ามี)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

9. ใบรับรองระบบงาน (Accredited Certificate) จากหน่วยงาน/องค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (ถ้ามี)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

10. เอกสารการทำความตกลงยอมรับร่วม หรือข้อตกลงกับรัฐบาล/หน่วยงานภาครัฐในระดับประเทศ หรือระดับสากล (ถ้ามี)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

11. เอกสารผลการทบทวนเอกสารขององค์กร (Self Document Review)

ลากและวางไฟล์ หรือ เลือก

11 ACFS.pdf
89 KB

Upload complete
tap to undo

ยื่นคำขอ

ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป (เอกสารประกอบคำขอ)