



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การตรวจประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการอาหาร  
พ.ศ.๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การตรวจประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ (Witness assessment) เพื่อรับรองสมรรถนะการตรวจตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย และเพื่อการปรับระดับผู้ตรวจประเมิน ให้สอดคล้องตามมาตรฐานสากล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ข้อ ๙ และข้อ ๑๓ ของประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการได้มาซึ่งองค์กรผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบหรือตรวจสถานประกอบการผลิตภัณฑ์อาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การตรวจประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ การตรวจประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ (Witness assessment) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการปฏิบัติงานของผู้ตรวจประเมินของหน่วยตรวจหรือหน่วยรับรอง ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่

๒.๑ ผู้ตรวจประเมินสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติที่หน่วยตรวจหรือหน่วยรับรองได้แจ้งไว้กับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๒.๒ ผู้ตรวจประเมินใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการตรวจประเมินเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

๒.๓ ผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓ การตรวจประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการอาหารตาม ขอบข่ายที่ยื่นคำขอ จะดำเนินการตามแนวทางการตรวจประเมินระบบการจัดการ ISO ๑๙๐๑๑ (Guideline for Auditing Management System) อย่างน้อยสองครั้ง กรณีที่ขอขึ้นบัญชีมากกว่าหนึ่งมาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะประเมินสมรรถนะ ทั้งการตรวจสถานประกอบการตามมาตรฐานข้อกำหนดพื้นฐานและข้อกำหนดเฉพาะ หรือมาตรฐานสุขลักษณะเฉพาะผลิตภัณฑ์ ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจได้ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาอาจพิจารณารับรองผลการประเมินสมรรถนะ ณ สถานประกอบการ เฉพาะมาตรฐานที่ผ่านการประเมินสมรรถนะ

ข้อ ๔ ผู้ตรวจประเมิน หรือ หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน สามารถใช้หลักฐานการผ่านการประเมิน  
สมรรถนะ ณ สถานประกอบการ จากหน่วยงานดังต่อไปนี้

๔.๑ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๔.๒ หน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body)

๔.๓ หน่วยตรวจหรือหน่วยรับรองต้นสังกัด ซึ่งประเมินโดยหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน  
ที่ได้รับการรับรองสมรรถนะ ณ สถานประกอบการแล้ว และมีประสบการณ์การตรวจประเมินสถาน  
ประกอบการอาหารตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย ไม่น้อยกว่าสามครั้ง เป็นเวลารวมไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ภายใน  
ระยะเวลาสามปี ทั้งนี้ ต้องยื่นประสบการณ์การตรวจประเมินของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่จะทำหน้าที่ประเมิน  
สมรรถนะ ให้สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาทราบก่อนดำเนินการตรวจประเมินสมรรถนะในครั้งแรก  
โดยดำเนินการตามเอกสารขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ได้ยื่นไว้กับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ข้อ ๕ ผลการประเมินสมรรถนะ ณ สถานประกอบการ ต้องผ่านความเห็นชอบจาก  
คณะกรรมการรับรองหน่วยตรวจหรือหน่วยรับรอง (Accreditation Committee)

ข้อ ๖ การขอรับการประเมินสมรรถนะจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ต้อง  
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

๖.๑ ยื่นคำขอรับการประเมินสมรรถนะของผู้ตรวจประเมินโดยการตรวจประเมินการ  
ปฏิบัติงานจริง ตามแบบ ตร.๖ ท้ายประกาศนี้ โดยแจ้งรายชื่อผู้รับบริการในขอบข่ายที่ขอขึ้นบัญชีทั้งหมด  
ล่วงหน้าอย่างน้อยยี่สิบวันก่อนการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเลือกตัวอย่าง  
เพื่อเข้าประเมินสมรรถนะต่อไป

๖.๒ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะเลือกตัวอย่างผู้รับบริการเพื่อประเมิน  
สมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ และจะแจ้งให้หน่วยตรวจหรือหน่วยรับรองทราบ หน่วยตรวจ  
หรือหน่วยรับรองต้องแจ้งรายละเอียดองค์ประกอบคณะผู้ตรวจประเมิน ขอบข่าย และกำหนดการตรวจ  
ประเมิน ให้สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาทราบก่อนการตรวจประเมินแต่ละครั้งในเวลาที่เหมาะสม

๖.๓ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาจะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจ  
ประเมิน ณ สถานประกอบการ โดยใช้แบบ ตร.๗ ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายไพศาล ดั่นคุ้ม)

เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา







## แบบประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการ (Witness assessment)

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตรวจประเมิน

|  |  |
|--|--|
| ชื่อผู้รับการประเมิน: .....  | หน่วยงานต้นสังกัด : .....  |
| สถานะ: <input type="checkbox"/> หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน <input type="checkbox"/> ผู้ตรวจประเมิน  | .....  |
| วัตถุประสงค์การประเมิน :<br><input type="checkbox"/> เพื่อรับรองสมรรถนะการตรวจตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เพื่อปรับระดับผู้ตรวจประเมิน จาก.....เป็น.....<br><input type="checkbox"/> เพื่อรักษาความสามารถผู้ตรวจประเมินตามแผน<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... | สถานะการขึ้นบัญชี:<br><input type="checkbox"/> หน่วยตรวจ <input type="checkbox"/> หน่วยรับรอง<br>เลขบัญชีหน่วยงานที่ .....<br>วันที่ประเมิน : .....<br>ครั้งที่: ..... |

## ข้อยกเว้นมาตรฐานที่ประเมิน:

- (๑) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เลขที่ ๓๘๖ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดวิธีการผลิต เครื่องมือ เครื่องใช้ในการผลิต และการเก็บรักษาผักหรือผลไม้สดบางชนิด และการแสดงฉลาก
- (๒) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๔๒๐) พ.ศ. ๒๕๖๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่อง วิธีการผลิต เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิต และการเก็บรักษาอาหาร
- (๓) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง อาหารฉายรังสี
- (๔) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาที่ ๔๒๘/๒๕๕๓ เรื่อง การตรวจประเมินสถานที่ผลิตเกลือบริโภคตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง เกลือบริโภค
- .....

## ชื่อสถานประกอบการ : .....

เลขที่ใบอนุญาต/เลขสถานที่ผลิตที่ไม่เข้าข่ายโรงงาน.....

ที่ตั้ง: .....

## ส่วนที่ ๒ ผลการประเมิน

| หัวข้อการประเมิน   | ดี<br>๒ | พอใช้<br>๑ | ปรับปรุง<br>๐ | คะแนน<br>ที่ได้ | ข้อคิดเห็น |
|--|---------|------------|---------------|-----------------|------------|
| <b>หมวดที่ ๑ ทักษะและเทคนิคการตรวจประเมิน</b>  |         |            |               |                 |            |
| ๑. การวางแผน ความพร้อมและการเตรียมข้อมูลก่อนการตรวจประเมิน*  |         |            |               |                 |            |
| ๒. การเปิดประชุม   |         |            |               |                 |            |
| ๓. การตั้งคำถาม รวบรวมข้อมูลเชิงลึก การทวนสอบ เพื่อการประมวลผลได้อย่างถูกต้อง                            |         |            |               |                 |            |
| ๔. ตรวจประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อยกเว้นการตรวจ รวมทั้งครบถ้วนและครอบคลุมตามข้อกำหนด GMP กฎหมาย * |         |            |               |                 |            |
| ๕. เขียนบันทึกและรายงานผลการตรวจได้ชัดเจน กระชับ และถูกต้องตามหลักฐานเชิงประจักษ์ *                      |         |            |               |                 |            |
| ๖. การปิดประชุม  |         |            |               |                 |            |
| ๗. การบริหารเวลา   |         |            |               |                 |            |
| ๘. ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด  |         |            |               |                 |            |



| หัวข้อการประเมิน  | ดี<br>๒         | พอใช้<br>๑ | ปรับปรุง<br>๐ | คะแนน<br>ที่ได้ | ข้อคิดเห็น           |
|---|-----------------|------------|---------------|-----------------|----------------------|
| <b>หมวดที่ ๒ ความรู้ ความเข้าใจ และการตีความ *</b>                              |                 |            |               |                 |                      |
| ๙. หลักเกณฑ์ GMP-กฎหมาย ข้อพิจารณาการตรวจ และ การให้คะแนน                       |                 |            |               |                 |                      |
| ๑๐. กฎหมายและระเบียบด้านอาหารที่เกี่ยวข้อง                                      |                 |            |               |                 |                      |
| ๑๑. กระบวนการและเทคโนโลยีการผลิตอาหาร   |                 |            |               |                 |                      |
| <b>หมวดที่ ๓ ทักษะส่วนบุคคล</b>   |                 |            |               |                 |                      |
| ๑๒. มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ*   |                 |            |               |                 |                      |
| ๑๓. เปิดใจรับฟังความคิดเห็น   |                 |            |               |                 |                      |
| ๑๔. มีวุฒิภาวะ ความยืดหยุ่นและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้                            |                 |            |               |                 |                      |
| ๑๕. ความสามารถในการสื่อสารและศิลปะในการเจรจา                                    |                 |            |               |                 |                      |
| ๑๖. ช่างสังเกต รอบคอบ และมีความสามารถรับรู้และเข้าใจ                            |                 |            |               |                 |                      |
| ๑๗. ความสามารถในการตัดสินใจ ภาวะผู้นำ หนักแน่นและ ยึดมั่นในการบรรลุวัตถุประสงค์ |                 |            |               |                 |                      |
| ๑๘. บุคลิกภาพ การปรับตัวและการทำงานร่วมกัน                                      |                 |            |               |                 |                      |
|   | <b>รวมคะแนน</b> |            |               |                 | <b>คิดเป็นร้อยละ</b> |

**หมายเหตุ :** ๑. Lead Auditor ประเมินทุกข้อ Auditor ไม่ประเมิน ข้อ ๒, ข้อ ๖ และข้อ ๑๗  
 ๒. \* หมายถึง หัวข้อประเมินที่สำคัญ หากได้คะแนนเท่ากับ ๐ ซึ่งต้องปรับปรุง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน  
 ๓. เกณฑ์ผ่านการประเมิน Lead Auditor คะแนน  $\geq$  ๘๐% Auditor คะแนน  $\geq$  ๗๐%

**สรุปผลและข้อเสนอแนะ**

|  |  |
|--|--|
| <p>ผู้ประเมินสมรรถนะ</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>( )<br/>วันที่ ...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>( )<br/>วันที่ ...../...../.....</p> | <p>ผู้รับการประเมินสมรรถนะ : รับทราบผลการประเมิน</p> <p>ลงชื่อ.....<br/>( )<br/>วันที่ ...../...../.....</p> |
|--|--|



## คำอธิบายเกณฑ์การประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน

| หัวข้อการประเมิน   | หลักเกณฑ์การพิจารณา   |
|--|---|
| <b>หมวดที่ ๑ ทักษะและเทคนิคการตรวจประเมิน</b>  |   |
| ๑. การวางแผน ความพร้อมและการเตรียมข้อมูลก่อนการตรวจประเมิน*  | มีการเตรียมความพร้อมโดยศึกษาข้อมูลสถานที่ผลิต กระบวนการผลิต ชนิดของผลิตภัณฑ์ การจัดทำบันทึกการตรวจ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีการจัดทำ Audit Checklist รวมทั้งมีการวางแผนการตรวจประเมินล่วงหน้าเพื่อให้การตรวจประเมินมีประสิทธิภาพ   |
| ๒. การเปิดประชุม   | อธิบายเนื้อหาตามลำดับ มีประเด็นชัดเจน และเหมาะสมกับสถานการณ์ ตามรายละเอียดดังนี้<br>๑) การแนะนำตัวและคณะผู้ตรวจประเมิน<br>๒) ยืนยันวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และเกณฑ์การตรวจประเมิน<br>๓) ยืนยันกำหนดการและวิธีการตรวจประเมิน<br>๔) ยืนยันช่องทางสื่อสารและภาษาที่ใช้ระหว่างการตรวจประเมิน<br>๕) ยืนยันเกี่ยวกับทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น<br>๖) วิธีการรายงานสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน รวมถึงเงื่อนไขที่อาจทำให้ยุติการตรวจประเมิน<br>๗)ชี้แจงสถานะ บทบาทหน้าที่ และการเข้าถึงข้อมูลของผู้สังเกตการณ์จาก อย.   |
| ๓. การตั้งคำถาม รวบรวมข้อมูลเชิงลึก การทวนสอบ เพื่อการประมวลผลได้อย่างถูกต้อง                          | ๑) ระหว่างดำเนินการตรวจประเมิน สามารถรวบรวมและทวนสอบข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักฐานประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดภายใต้ขอบข่ายที่ตรวจประเมิน ด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น<br>- การสัมภาษณ์ การตั้งคำถามด้วยหลัก ๔W๑H ควรเป็นคำถามเปิดและเชิงลึก หรือเชิงสมมติฐาน เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ปัญหา<br>- การสังเกต การเฝ้าดูและจดบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นโดยใช้ประสาทสัมผัสเพื่อหาข้อมูลซึ่งเป็นรายละเอียดของสิ่งนั้นๆ โดยไม่มีอคติ<br>- การทบทวนเอกสารและบันทึก ทวนสอบความเกี่ยวข้องและความถูกต้องของข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้<br>๒) ประเมินปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของสิ่งที่พบและข้อสรุปจากการตรวจประเมิน และข้อมูลต้องได้รับการทวนสอบจึงจะสามารถใช้เป็นหลักฐานการตรวจประเมิน |
| ๔. ตรวจประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบข่ายการตรวจ รวมทั้งครบถ้วนและครอบคลุมตามข้อกำหนด GMP กฎหมาย * | ๑) ตรวจประเมินได้ตามวัตถุประสงค์และขอบข่ายการตรวจ<br>๒) เก็บรวบรวมและทวนสอบข้อมูลได้ครบถ้วนและครอบคลุมตามข้อกำหนด GMP กฎหมายทุกหัวข้อ   |
| ๕. เขียนบันทึกและรายงานผลการตรวจได้ชัดเจน กระชับ และถูกต้องตามหลักฐานเชิงประจักษ์ *                    | สามารถจัดทำบันทึกและรายงานผลการตรวจประเมินสถานที่ผลิตอาหารได้ถูกต้อง ครอบคลุมเนื้อหาประเด็นที่สำคัญ รวมทั้งระบุประเด็นที่ไม่สอดคล้องตามกฎหมายได้ชัดเจน ได้แก่<br>- ตามคู่มือการตรวจสถานที่ผลิตอาหารตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดและคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>- ตรงตามหลักฐานที่ตรวจพบ<br>- มีประเด็นครบถ้วน (Location/Evidence/Requirement/Nature of Problem) เข้าใจได้ชัดเจน<br>- ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด<br>- ระบุประเด็นที่ไม่สอดคล้องตามกฎหมายครบถ้วน  |



| หัวข้อการประเมิน  | หลักเกณฑ์การพิจารณา   |
|---|---|
| ๖. การปิดประชุม   | <p>นำเสนอและอธิบายสิ่งที่ตรวจพบได้ชัดเจน โดยอธิบายตามลำดับและตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การกล่าวขอบคุณ ยืนยันวัตถุประสงค์ ขอบข่ายและหลักเกณฑ์การตรวจประเมิน</li> <li>๒) แจ้งวิธีการรายงานผลการตรวจประเมิน</li> <li>๓) นำเสนอสิ่งที่พบและข้อสรุปจากการตรวจประเมิน ให้เป็นที่เข้าใจได้อย่างถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริง กระชับได้ใจความ และยอมรับได้โดยฝ่ายบริหารของผู้รับการตรวจประเมิน</li> <li>๔) กิจกรรมหรือการดำเนินการหลังตรวจประเมิน เช่น การดำเนินการแก้ไข การตรวจติดตามผลการแก้ไข กระบวนการอุทธรณ์ และการใช้เครื่องหมายการรับรอง เป็นต้น</li> </ol> |
| ๗. การบริหารเวลา  | สามารถลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ก่อน/หลัง และสามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานตรวจประเมินภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ   |
| ๘. ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถดำเนินการตามขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนดได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามที่ได้ขึ้นบัญชีไว้กับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</li> <li>๒) สามารถชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้รับการตรวจประเมินทราบ เข้าใจได้ง่าย และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด โดยเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติการแก้ไขข้อบกพร่องและป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ</li> </ol>  |
| <b>หมวดที่ ๒ ความรู้ ความเข้าใจ และการตีความ *</b>                |   |
| ๙. หลักเกณฑ์ GMP-กฎหมาย ข้อพิจารณาการตรวจ และการให้คะแนน          | มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถตีความข้อกำหนดตามหลักเกณฑ์ GMP กฎหมาย ได้ชัดเจนตรงประเด็น ข้อพิจารณาการตรวจประเมินรายหัวข้อ และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการตัดสินใจให้คะแนนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมเป็นไปตามหลักฐานที่พบและสอดคล้องกับประเภทอาหารที่ตรวจประเมิน  |
| ๑๐. กฎหมายระเบียบและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสถานที่ผลิตอาหาร | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กฎหมายและระเบียบด้านอาหารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสถานที่ผลิตอาหาร เช่น มาตรฐานผลิตภัณฑ์ มาตรฐานบรรจุภัณฑ์ การแสดงฉลาก การใช้วัตถุเจือปนอาหาร เป็นต้น</li> <li>๒) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การคำนวณแรงม้า การพิจารณาแบบแปลน แผนผังสถานที่ผลิตอาหาร หลักการวิเคราะห์ความเสี่ยงต่อความปลอดภัยอาหาร เป็นต้น</li> </ol>   |
| ๑๑. กระบวนการและเทคโนโลยีการผลิตอาหาร                             | มีความเชี่ยวชาญกระบวนการและเทคโนโลยีการผลิตอาหารที่ตรวจประเมิน เครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตอาหาร รวมถึงวิธีการควบคุมคุณภาพการผลิต เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาถึงผลกระทบต่อความเสี่ยงแต่ละขั้นตอนในการผลิตอาหารที่อาจเกิดความไม่ปลอดภัยต่อผู้บริโภค   |
| <b>หมวดที่ ๓ ทักษะส่วนบุคคล</b>                                   |   |
| ๑๒. มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ*                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) มีความซื่อสัตย์ ปฏิบัติงานอย่างเป็นกลาง อิสระ ตัดสินด้วยความยุติธรรม ไม่ลำเอียง ไม่อคติหรือมีอิทธิพลใด ๆ มากกระทบต่อการใช้ดุลยพินิจในขณะตรวจประเมิน</li> <li>๒) แสดงถึงสัญญาณว่าด้วยการรักษาความลับ การไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้รับการตรวจประเมินและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีความสัมพันธ์ที่เอื้อต่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ทางการค้า หรือการเงิน</li> </ol>   |



| หัวข้อการประเมิน   | หลักเกณฑ์การพิจารณา  |
|--|--|
| ๑๓. เปิดใจรับฟังความคิดเห็น  | ๑) เปิดรับและพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ทุกมิติอย่างรอบด้าน มีความเต็มใจที่จะพิจารณาความเห็นหรือมุมมองที่แตกต่างกันของคณะผู้ตรวจประเมิน รวมถึงผู้รับการประเมิน<br>๒) เป็นผู้ฟังที่ดี ให้ความสนใจในการตอบคำถามของผู้รับการตรวจ มีทัศนคติที่ดีและไม่ถูกชักจูงได้ง่าย  |
| ๑๔. มีวุฒิภาวะ ยืดหยุ่น และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้                              | ๑) มีความสามารถในการยับยั้งชั่งใจหรือควบคุมอารมณ์ มีความเข้าอกเข้าใจ ยอมรับความเป็นจริง แสดงออกได้ดีภายใต้แรงกดดันที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน<br>๒) สามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์แต่ยังคงไว้ในหลักเกณฑ์ของกฎหมาย หลักวิชาการ และความปลอดภัยของอาหารอย่างหนักแน่น<br>๓) สามารถวิเคราะห์ หาสาเหตุ แนวทาง และพิจารณาทางเลือกแก้ไขปัญหาได้เหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งบริหารจัดการกับข้อขัดแย้งต่างๆระหว่างการตรวจประเมินได้                           |
| ๑๕. ความสามารถในการสื่อสารและศิลปะในการเจรจา                                   | ๑) สามารถถ่ายทอดสิ่งที่ต้องการให้ผู้รับข้อมูล ด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร รับรู้และเข้าใจได้ง่าย ชัดเจน ครบถ้วน เนื้อหากระชับ เหมาะสมกับสถานการณ์<br>๒) น้ำเสียงดังพอสมควร ฟังแล้วชัดเจน สุภาพ และไม่ดูดัน<br>๓) สามารถเลือกใช้ช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้รับข้อมูลทราบในเนื้อหาที่ตรงกับสิ่งที่ต้องการสื่อสารและทันเวลา เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น รวมถึงการแสดงออกทางใบหน้าและท่าทางที่มีมิตรไมตรี ไม่สร้างความอึดอัดหรือเกรงกลัว มีไหวพริบในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ให้สามารถเข้าใจและยอมรับฟังอย่างเต็มที่ |
| ๑๖. ช่างสังเกต รอบคอบ และมีความสามารถรับรู้และเข้าใจ                           | ๑) ใส่ใจ สังเกตสิ่งแวดล้อมทางกายภาพและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างกระตือรือร้น เพื่อให้การสืบหาข้อเท็จจริงเป็นไปอย่างรอบคอบและถูกต้อง ช่างสังเกต แต่ไม่ไขว่คว้าผิด<br>๒) รับรู้และเข้าใจสิ่งที่ได้รับจากการสื่อสาร เข้าใจในปัญหาที่ซับซ้อน จับประเด็นสำคัญได้รวดเร็วตรงประเด็นและครบถ้วน  |
| ๑๗. ความสามารถในการตัดสินใจ ภาวะผู้นำ หนักแน่นและยึดมั่นในการบรรลุวัตถุประสงค์ | ๑) ตัดสินใจบนพื้นฐานของเหตุและผล และมีการวิเคราะห์อย่างถ่วงถ่วง รอบคอบ และรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจนั้น<br>๒) สามารถโน้มน้าวและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นใช้ความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดการกับข้อขัดแย้งได้ดี<br>๓) มีความหนักแน่น และยึดมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักการเพื่อให้การตรวจประเมินบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ โดยแสดงให้เห็นถึงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ และพิจารณาให้เหมาะสมตามสถานการณ์  |
| ๑๘. บุคลิกภาพ การปรับตัวและการทำงานร่วมกัน                                     | ๑) มีบุคลิกขณะส่วนบุคคลเหมาะสม<br>๒) บุคลิกและพฤติกรรมขณะปฏิบัติงานเหมาะสม มีมารยาท รู้จักกาลเทศะ เป็นมืออาชีพ<br>๓) สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ที่แตกต่างกัน สร้างบรรยากาศที่ดีในการตรวจประเมิน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องและเต็มความสามารถ  |