

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๐๒
	การคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน	หน้า ๑/๔ แก้ไขครั้งที่ ๕ วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘

ผู้จัดทำ  (นายอภิวัฒน์ รอดเรือง) เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ และพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวปริญา จันทรัตน์) ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘
 (นายภาคภูมิ คงพันธุ์) เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ และพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘	ผู้อนุมัติ  พ.อ.ท. (อภิชาติ สุทธิหาระ) ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน ๒๘/๑๑/๖๘

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๐๒
		หน้า	๒/๔
	การคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน	แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการคัดเลือกผู้ตรวจประเมินที่มีความรู้ความสามารถในสาขาที่ต้องตรวจประเมินและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญที่กำหนดไว้ รวมถึงการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียและการรักษาความลับของผู้ตรวจประเมิน

๓. คำนิยาม

๓.๑ ศรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน

๓.๒ ผู้อำนวยการ กตค./เจ้าหน้าที่ กตค. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร

๓.๔ ผู้อำนวยการ กผก./เจ้าหน้าที่ กผก. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและอำนวยการ

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ศรม. กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ หนังสือส่งตัวจากฝ่ายกองการเจ้าหน้าที่ (พนักงานเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)

๔.๒ ประวัติผู้ตรวจประเมิน (F-CICAL-๐๑)

๔.๓ ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน (F-CICAL-๐๒)

๔.๔ หนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-CICAL-๐๓)

๔.๕ สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-CICAL-๐๔)

๔.๖ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน

๔.๗ แฟ้มประวัติผู้ตรวจประเมิน

๔.๘ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (PM-CICAL-๐๖)

๔.๙ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขด้วยกิจกรรมสาขาที่ตรวจประเมิน (RE-CICAL-๐๓)

๔.๑๐ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ (RE-CICAL-๐๖)

๔.๑๑ แบบข้อมูลการตรวจประเมิน Audit log sheet (F-CICAL-๖๓)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๐๒
		หน้า	๓/๔
	การคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน	แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ กตค.	พิจารณาคุณสมบัติของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน กรณีผู้ตรวจประเมินของ ศรม. ที่อยู่ส่วนภูมิภาคให้จัดส่งประวัติผู้ตรวจประเมินพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการศึกษา การฝึกอบรม ให้ผู้อำนวยการ กตค.	- ประวัติผู้ตรวจประเมิน - หลักฐานที่เกี่ยวข้อง - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยกิจกรรมสาขาที่ตรวจประเมิน
เจ้าหน้าที่ กตค.	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินเสนอต่อ ผู้อำนวยการ กตค.เพื่อพิจารณา จากนั้นส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งฯ เสนอผู้อำนวยการ ศรม. ลงนาม	ร่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน
ผู้อำนวยการ ศรม.	ลงนามแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน	คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน
เจ้าหน้าที่ กตค.	จัดทำ ปรับปรุง ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมินให้เป็นปัจจุบันโดยให้ หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมิน จัดส่ง Audit log sheet รวมทั้งหลักฐานการอบรมที่เป็นปัจจุบันให้ ศรม. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม	- ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน - Audit log sheet (F-CICAL-๖๓) - หลักฐานการอบรม
เจ้าหน้าที่ กตค.	นำสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการแต่งตั้งลงนาม	- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย - แฟ้มประวัติผู้ตรวจประเมิน
เจ้าหน้าที่ กตค.	ทบทวนรายชื่อ และประวัติผู้ตรวจประเมินในทะเบียนรายชื่อ ทุกๆ ๑ ปี เพื่อปรับปรุง แก้ไขทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมินให้เป็นปัจจุบัน	- ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน - แฟ้มประวัติผู้ตรวจประเมิน - Audit log sheet (F-CICAL-๖๓) - รายงานผลการทบทวน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๐๒
	การคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน	หน้า	๔/๔
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑. เจ้าหน้าที่ กตค. พิจารณาคุณสมบัติของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินจากข้อมูลประวัติผู้ตรวจประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง การฝึกอบรม ประสบการณ์การตรวจประเมินที่น่าเชื่อถือ การขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินกับหน่วยงานทะเบียนบุคลากร (ถ้ามี) โดยพิจารณาประวัติบุคลากร รวมถึงคุณสมบัติที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยกิจกรรมสาขาที่ตรวจประเมิน

กรณีที่เป็นผู้ตรวจประเมินที่สังกัดในส่วนภูมิภาคให้ผู้ตรวจประเมินดังกล่าวจัดส่งประวัติพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการศึกษา การฝึกอบรม ให้ผู้อำนวยการ กตค. เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ กตค. ดำเนินการต่อไป

๖.๒. เจ้าหน้าที่ กตค. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินเสนอต่อ ผู้อำนวยการ กตค. เพื่อพิจารณา จากนั้นส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินเสนอผู้อำนวยการ ศรม. ลงนาม

๖.๓. ผู้อำนวยการ ศรม. ลงนามแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินในคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน

๖.๔. เจ้าหน้าที่ กตค. จัดทำ ปรับปรุง ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน โดยดำเนินการแยกระดับของผู้ตรวจประเมิน โดยแบ่งเป็น หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมินฝึกหัด ให้เป็นปัจจุบันและแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมินจัดส่ง Audit log sheet ประวัติ รวมทั้งหลักฐานการอบรมที่เป็นปัจจุบัน ให้ ศรม. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม

๖.๕. เจ้าหน้าที่ กตค. นำสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียให้ผู้ตรวจประเมินทั้งหมดตามรายชื่อในทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมินลงนาม โดยหนังสือสัญญา ทั้ง ๒ ฉบับ จะได้รับการจัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้ตรวจประเมิน โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

๖.๖. เจ้าหน้าที่ กตค. ดำเนินการทบทวนรายชื่อ และประวัติผู้ตรวจประเมินในทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน ทุกๆ ๑ ปี ตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งอาจเกิดจากการคัดเลือกผู้ตรวจประเมินใหม่ การปรับระดับผู้ตรวจประเมิน หรือผลจากการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน แล้วส่งผลการทบทวนให้ กตค. เพื่อปรับปรุง แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายชื่อ และประวัติผู้ตรวจประเมินในทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน

จากนั้น เจ้าหน้าที่ กตค. นำประวัติหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินที่ผ่านการคัดเลือกจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานแยกตามผู้ตรวจประเมินเป็นรายบุคคล