

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๐๗
		หน้า	๑/๔
	การประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง	แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

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

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๐๗
		หน้า	๒/๔
	การประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง	แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรองเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบ

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมถึงการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง

๓. คำนิยาม

- ๓.๑. คณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง หมายถึง คณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ประธานคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๒. ประธานคณะกรรมการ หมายถึง ประธานคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง
 - ๓.๓. ผู้อำนวยการกวภ./เจ้าหน้าที่ กวภ. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการและพัฒนา ระบบคุณภาพ
 - ๓.๔. ผู้อำนวยการ กตค./เจ้าหน้าที่ กตค. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร
 - ๓.๕. ผู้อำนวยการ กผก./เจ้าหน้าที่ กผก. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและอำนวยการ
- ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ครม.กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑. ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง (F-CICAL-๑๓)
- ๔.๒. แผนการประชุม (F-CICAL-๑๔)
- ๔.๓. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง (F-CICAL-๑๕)
- ๔.๔. แบบการทบทวนสมรรถนะผู้แทนคณะกรรมการตัดสินให้การรับรองประจำปี (F-CICAL-๖๒)
- ๔.๕. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง
- ๔.๖. ระเบียบวาระการประชุม
- ๔.๗. เอกสารประกอบการประชุม
- ๔.๘. รายงานการประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๐๗
		หน้า	๓/๔
	การประชุมคณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรอง	แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ กวภ.	วางแผนการประชุมคณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรอง	แผนการประชุม
เจ้าหน้าที่ กวภ.	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และกำหนดวาระการประชุม รวมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเสนอคณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรอง	- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรอง - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
เจ้าหน้าที่ กวภ.	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรอง ประชุมพร้อมจัดส่งวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	- ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรอง - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรอง - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรอง	ดำเนินการประชุมหรือการเวียนหนังสือเพื่อพิจารณา กรณีเวียนหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ กวภ. ติดตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรองแต่ละท่าน	- ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
เลขานุการคณะกรรมการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ	บันทึกการประชุมหรือติดตามผลการพิจารณา/จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	รายงานการประชุมคณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรอง
ผู้อำนวยการ กตค./หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน	กำหนดแผนการ และดำเนินการเฝ้าระวังทบทวนสมรรถนะของผู้แทนคณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรองในระหว่างการประชุมคณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรอง	แบบการทบทวนสมรรถนะผู้แทนคณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรองประจำปี

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๐๗
		หน้า	๔/๔
	การประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง	แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๖. รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่ กวภ.วางแผนการประชุม โดยกำหนดให้มีการจัดประชุมเมื่อมีเรื่องเพื่อพิจารณา พักใช้ เพิกถอน หรือพิจารณาเงื่อนไขและข้อแม้พิเศษทางเทคนิคอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อกำหนดที่ระบุ ในมาตรฐาน หรือกฎระเบียบที่มีอยู่เดิมหรือต้องการการตีความทางเทคนิค
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่ กวภ.จัดทำหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งรวบรวมเอกสาร ประกอบการประชุม
- ๖.๓ เจ้าหน้าที่ กวภ.จัดเตรียมการประชุม โดยส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และ เอกสารประกอบการประชุม ให้คณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง (หากมีเหตุเร่งด่วน เลขานุการคณะ ทบพทวนการให้การรับรอง อาจใช้การเวียนหนังสือเพื่อพิจารณา) และจัดส่งเอกสารประกอบการ ประชุมให้คณะกรรมการตัดสินให้การรับรองทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๕ วัน หากพบว่าคณะกรรมการตัดสิน ให้การรับรองมาประชุมไม่ถึงกึ่งหนึ่ง ให้แจ้งคณะกรรมการตัดสินให้การรับรองทราบทันที เพื่อนัดประชุม หรือพิจารณาเรื่องที่ต้องพิจารณาโดยวิธีอื่นหรือเลื่อนการประชุม
- ๖.๔ คณะกรรมการตัดสินให้การรับรองดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และลงนามใน ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง
- ๖.๕ เลขานุการคณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการบันทึกผลการประชุม หรือติดตามผลการพิจารณาจาก คณะกรรมการตัดสินให้การรับรองแต่ละท่าน จากนั้นจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติผลการพิจารณา ของคณะกรรมการตัดสินให้การรับรองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร/นิติบุคคล ผู้วางแผนการตรวจประเมิน เป็นต้น และผู้ปรับปรุงแก้ไขทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเพื่อ ดำเนินการตามมติต่อไป
- ๖.๖ ศรม.กำหนดแผนการเฝ้าระวังสมรรถนะของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้แทนคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง แต่ละมาตรฐานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยสุ่มทวนสอบผู้แทน ๑ ท่านที่เป็นผู้แทนสำหรับหน่วยงาน สำหรับแต่ละมาตรฐาน การประเมินสมรรถนะดำเนินการโดย ผู้อำนวยการ กตค.หรือหัวหน้าผู้ตรวจ ประเมินที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ศรม. ดำเนินการเฝ้าระวังทบทวน สมรรถนะของผู้แทนคณะกรรมการตัดสินให้การรับรองในระหว่างการประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การ รับรอง และบันทึกผลการทบทวนสมรรถนะของผู้แทนคณะกรรมการตัดสินให้การรับรองในแบบการ ทบทวนสมรรถนะผู้แทนคณะกรรมการตัดสินให้การรับรองประจำปี

กรณีที่ผลการประเมินสมรรถนะประจำปีของผู้แทนคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง พบว่า มีข้อสังเกต/ข้อบกพร่อง ให้รายงานผลการประเมินต่อ ประธานคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา ปรับเปลี่ยนผู้แทนคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง หรือดำเนินการแจ้งผลการประเมินแก่ผู้แทน คณะกรรมการตัดสินให้การรับรองเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป