

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๑
	การวางแผนการตรวจประเมิน	หน้า	๑/๔
		แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๑/๑๐/๖๘

ผู้จัดทำ  (นายอภิวัฒน์ รอดเรือง) เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ และพัฒนาระบบคุณภาพ ๑/๑๐/๖๘  (นายภาคภูมิ คงพันธุ์) เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ และพัฒนาระบบคุณภาพ ๑/๑๐/๖๘	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวปริญา จันทรัตน์) ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและพัฒนาระบบคุณภาพ ๑/๑๐/๖๘ ผู้อนุมัติ  พ.อ.ท. (อภิชาติ สุทธิหาระ) ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน ๑/๑๐/๖๘
--	---

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๑
	การวางแผนการตรวจประเมิน	หน้า	๒/๔
		แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๑/๑๐/๖๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการวางแผนการตรวจประเมินระบบการผลิตพืช ตามมาตรฐาน GAP พืช และเกษตรอินทรีย์

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการวางแผนการตรวจประเมินทั้งการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (Initial Audit) การตรวจติดตามผลการแก้ไข (Follow-up Audit) การตรวจติดตามผล (Surveillance) และการตรวจต่ออายุการรับรอง (Reassessment)

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ ส.ป.ก. หมายถึง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- ๓.๒ ศรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการ กตค./เจ้าหน้าที่ กตค. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร
- ๓.๔ การรับรอง หมายถึง การให้การรับรองแหล่งผลิต GAP พืช เกษตรอินทรีย์ ตามมาตรฐานสินค้าเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (มกษ.) หรือมาตรฐานอื่นๆที่เทียบเท่า
- ๓.๕ GAP พืช (Good Agricultural Practice) หมายถึง แนวทางการปฏิบัติในระดับฟาร์ม เพื่อให้ได้สินค้าปลอดภัย ปลอดภัยพืชและมีคุณภาพ เน้นวิธีการควบคุมและป้องกันการเกิดปัญหาในกระบวนการผลิต
- ๓.๖ ระบบ e-Service หมายถึง การบริการประชาชนเพื่อยื่นคำขอการตรวจสอบรับรองตามมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๗ การตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) หมายถึง การตรวจประเมินสถานที่ปฏิบัติงาน หรือการตรวจประเมินเสมือนจริง (Virtual Site) โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย เช่น การตรวจประเมินผ่านแอปพลิเคชันการบันทึกวิดีโอ การบันทึกเสียง

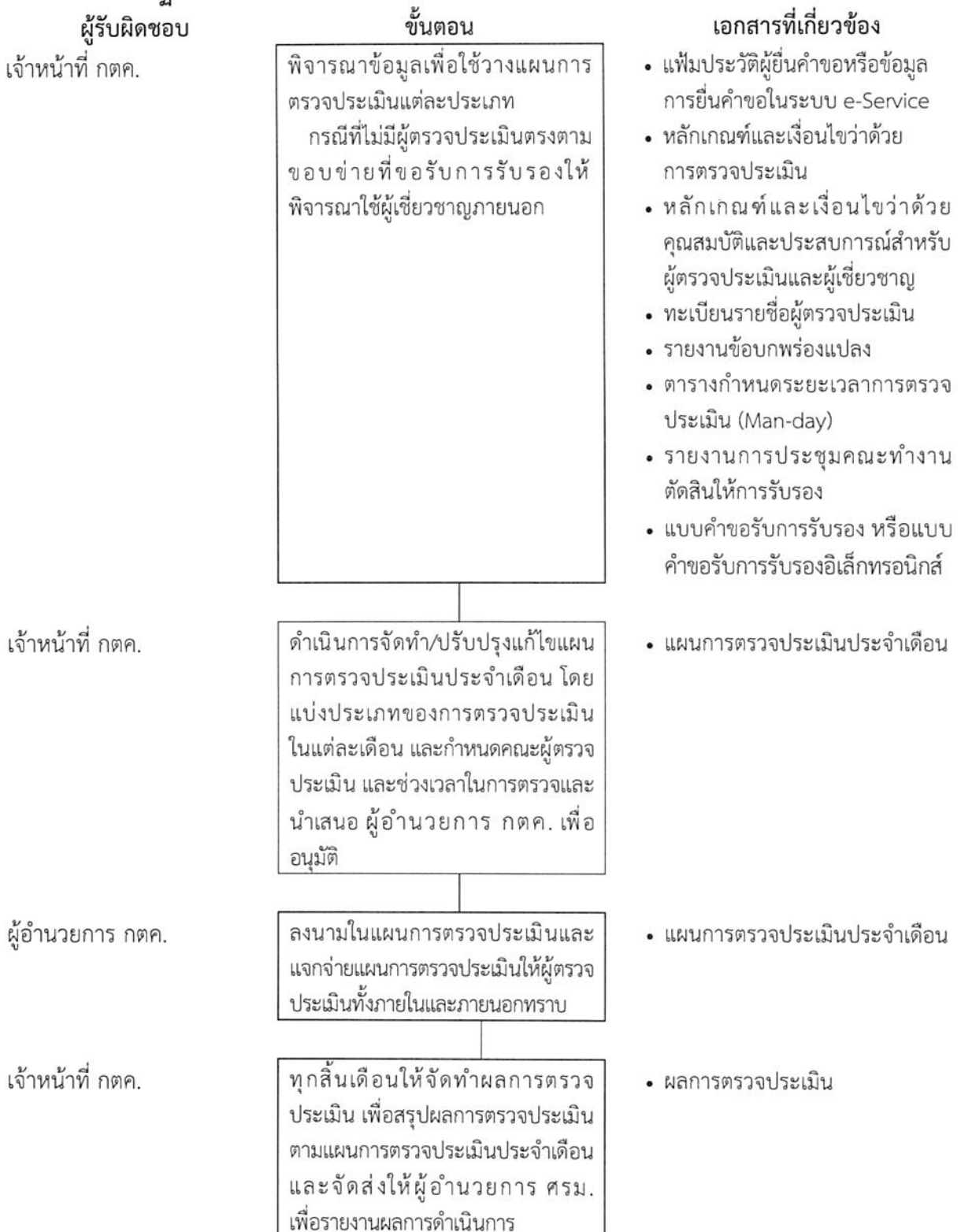
ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ศรม. กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน (F-CICAL-๐๒)
- ๔.๒ แผนการตรวจประเมินประจำปี (F-CICAL-๐๗)
- ๔.๓ แบบคำขอรับการรับรอง (F-CICAL-๑๙) หรือแบบคำขอรับการรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๔ แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง (F-CICAL-๒๓)
- ๔.๕ ตารางกำหนดระยะเวลาการตรวจประเมิน (Man-day) (SD-CICAL-๐๒)
- ๔.๖ รายงานการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง
- ๔.๗ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการตรวจประเมิน (RE-CICAL-๐๒)
- ๔.๘ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ (RE-CICAL-๐๖)
- ๔.๙ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน แนวทางการตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) (WI-CICAL-๐๕)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๑
		หน้า	๓/๔
	การวางแผนการตรวจประเมิน	แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๑/๑๐/๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ กตค.



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๑
	การวางแผนการตรวจประเมิน	หน้า	๔/๔
		แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๑/๑๐/๖๘

๖. รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ กตค. พิจารณาข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจประเมินแต่ละประเภทให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล หลักเกณฑ์และเงื่อนไขด้วยการตรวจประเมิน โดยข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจประเมิน ได้แก่ ข้อมูลจากการตรวจประเมินครั้งก่อน (ถ้ามี) แฟ้มประวัติผู้ยื่นคำขอ หรือข้อมูลการยื่นคำขอในระบบ e-Service ระยะเวลาการตรวจประเมินจากตารางกำหนดระยะเวลาการตรวจประเมิน (Man-day) ช่วงเวลาที่ได้ตกลงกับผู้ยื่นคำขอและเหตุผลต่างๆ ในการเพิ่มและลดระยะเวลาในการตรวจประเมิน และรายชื่อคณะผู้ตรวจประเมินที่สามารถตรวจประเมินในองค์กรของผู้ยื่นคำขอ จากทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน โดยคัดเลือกผู้ตรวจประเมินที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ

กรณีการตรวจติดตามผลการแก้ไขให้นำข้อมูลจากแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลงมาใช้ในการวางแผนการตรวจประเมิน หากเป็นการวางแผนการตรวจติดตามผลให้นำข้อมูลจากบันทึกข้อความสรุปผลการตัดสินของผู้ตัดสินให้การรับรองและรายงานการประชุมคณะทำงานตัดสินให้การรับรองและแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลงมาใช้ในการวางแผน และกรณีตรวจต่ออายุการรับรอง จะนำข้อมูลจากแบบคำขอรับการรับรองเพื่อการวางแผนการตรวจต่ออายุการรับรอง

๖.๒ เจ้าหน้าที่ กตค. ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจประเมินประจำปี ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้การปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงอาจมาจากการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาการตรวจประเมินจากเกษตรกร หรือ กลุ่มเกษตรกร/นิติบุคคล หรือเกิดจาก ศรม. หรือหน่วยงานภายใต้ ส.ป.ก. ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง หรือจากการเพิ่มหรือลดระยะเวลาการตรวจประเมิน การขอเปลี่ยนแปลงคณะผู้ตรวจประเมินตามความต้องการของเกษตรกร หรือ กลุ่มเกษตรกร/นิติบุคคล และ/หรือ จาก ศรม. หรือหน่วยงานภายใต้ ส.ป.ก. ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง โดยทำการแบ่งประเภทของการตรวจประเมินในแต่ละเดือนให้ชัดเจน และกำหนดคณะผู้ตรวจประเมินและช่วงเวลาในการตรวจ โดยยืนยันวันตรวจประเมินกับผู้ยื่นคำขอทางวาจา และนำเสนอ ผู้อำนวยการ กตค. เพื่ออนุมัติแผนการตรวจประเมินประจำปี

เมื่อมีการปรับปรุง แก้ไขและเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ กตค. จะดำเนินการปรับปรุง แก้ไขและเปลี่ยนแปลงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการตรวจประเมิน เพื่อให้เกิดความทันสมัยอยู่เสมอ

๖.๓ ผู้อำนวยการ กตค. อนุมัติและแจกจ่ายแผนการตรวจประเมินประจำปีให้ผู้ตรวจประเมินภายในและภายนอกเพื่อรับทราบ

๖.๔ ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ กตค. จัดทำผลการตรวจประเมิน เพื่อสรุปผลการตรวจประเมินตามแผนการตรวจประเมินประจำปีและจัดส่งให้ ผู้อำนวยการ ศรม. เพื่อรายงานผลการดำเนินการ