

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๕
	การตรวจประเมิน กรณีการรับรองแบบกลุ่ม	หน้า ๑/๗ แก้ไขครั้งที่ ๖ วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘

ผู้จัดทำ  (นายอภิวัฒน์ 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-๑๕
	การตรวจประเมิน กรณีการรับรองแบบกลุ่ม	หน้า แก้ไขครั้งที่ วันที่เริ่มใช้	๒/๗ ๖ ๒๘/๑๑/๖๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจประเมิน กรณีการรับรองเกษตรกรแบบกลุ่ม (Group Certification)

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนดำเนินงานฉบับนี้ครอบคลุมถึงการตรวจเยี่ยม การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง การตรวจติดตามผล การตรวจต่ออายุการรับรองและการรับรอง

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ การตรวจเยี่ยม (Pre-visit) หมายถึง การดำเนินการตรวจเยี่ยม ณ สำนักงานส่วนกลางของกลุ่ม เพื่อตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบควบคุมภายในกลุ่ม การดำเนินงานของกลุ่ม โดยพิจารณาถึงความซับซ้อนและขนาดของกิจกรรม รวมทั้งข้อแตกต่างระหว่างสมาชิก
- ๓.๒ ผู้อำนวยการ กตค./เจ้าหน้าที่ กตค. หมายถึง หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร
- ๓.๓ ผู้อำนวยการ กวภ./เจ้าหน้าที่ กวภ. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการและพัฒนาคุณภาพ
- ๓.๔ คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง หมายถึง คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๕ คณะผู้ตรวจประเมิน หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (ถ้ามี) และผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี)
- ๓.๖ ระบบ e-Service หมายถึง การบริการประชาชนเพื่อยื่นคำขอการตรวจสอบรับรองตามมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๗ การตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) หมายถึง การตรวจประเมินสถานที่ปฏิบัติงาน หรือการตรวจประเมินเสมือนจริง (Virtual Site) โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย เช่น การตรวจประเมินผ่านแอปพลิเคชันการบันทึกวิดีโอ การบันทึกเสียง

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กรม. กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แผนการตรวจประเมินประจำปี (F-CICAL-๐๗)
- ๔.๒ แบบคำขอรับการรับรองแบบกลุ่ม (F-CICAL-๒๐) หรือแบบคำขอรับการรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวโพดเมล็ดแห้ง (F-CICAL-๒๕)
- ๔.๔ รายการการตรวจประเมินระบบควบคุมภายในสำหรับกลุ่มเกษตรกร (F-CICAL-๒๘)
- ๔.๕ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP มันสำปะหลัง (F-CICAL-๕๙)
- ๔.๖ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP สับปะรด (F-CICAL-๖๐)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๕
	การตรวจประเมิน กรณีการรับรองแบบกลุ่ม	หน้า แก้ไขครั้งที่ วันที่เริ่มใช้	๓/๗ ๖ ๒๘/๑๑/๖๘

- ๔.๗ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP อ้อย (F-CICAL-๖๑)
- ๔.๘ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP พืชอาหาร (F-CICAL-๙๔)
- ๔.๙ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าว (F-CICAL-๗๑)
- ๔.๑๐ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวหอมมะลิไทย (F-CICAL-๗๒)
- ๔.๑๑ บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน (F-CICAL-๗๖)
- ๔.๑๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน (RE-CICAL-๐๒)
- ๔.๑๓ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (PM-CICAL-๑๒)
- ๔.๑๔ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจติดตาม (PM-CICAL-๑๓)
- ๔.๑๕ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจต่ออายุการรับรอง (PM-CICAL-๑๔)
- ๔.๑๖ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง (PM-CICAL-๑๗)
- ๔.๑๗ แบบบันทึกข้อบกพร่อง (F-CICAL-๕๑)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๕
	การตรวจประเมิน กรณีการรับรองแบบกลุ่ม	หน้า	๔/๗
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะผู้ตรวจประเมิน	รับทราบแผนการตรวจประเมิน ประจำเดือน จากหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน	แผนการตรวจประเมินประจำเดือน
คณะผู้ตรวจประเมิน	ดำเนินการเตรียมการตรวจเยี่ยมโดย ศึกษาแบบคำขอ และจัดทำกำหนดการ ตรวจเยี่ยม และจัดเตรียมรายการการ ตรวจประเมินระบบควบคุมภายใน สำหรับกลุ่มเกษตรกร	- กำหนดการตรวจเยี่ยม - แบบคำขอรับการรับรอง หรือแบบ คำขอรับการรับรองอิเล็กทรอนิกส์ - รายการการตรวจประเมินระบบ ควบคุมภายในสำหรับกลุ่มเกษตรกร
คณะผู้ตรวจประเมิน	ดำเนินการตรวจเยี่ยม (Pre-visit) และ/ หรือศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ ขององค์กรเบื้องต้น และบันทึกข้อมูลใน รายการการตรวจประเมินระบบควบคุม ภายในสำหรับกลุ่มเกษตรกรจากนั้น คัดเลือกแปลงตัวอย่าง และบันทึกข้อมูล ในรายการการตรวจประเมินระบบ ควบคุมภายในสำหรับกลุ่มเกษตรกร	- คู่มือและเอกสารขั้นตอนฯ - รายการการตรวจประเมินระบบ ควบคุมภายในสำหรับกลุ่มเกษตรกร - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขใน การตรวจประเมิน
คณะผู้ตรวจประเมิน	ดำเนินการตรวจประเมิน/ตรวจติดตาม/ ตรวจต่ออายุการรับรอง	- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง - คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจติดตาม - คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจต่ออายุการรับรอง

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๕
	การตรวจประเมิน กรณีการรับรองแบบกลุ่ม	หน้า ๕/๗ แก้ไขครั้งที่ ๖ วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน

รวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน
ทั้งหมด และจัดทำ บันทึกข้อความ เรื่อง
การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและ
บันทึกการตรวจประเมิน ส่งให้ฝ่าย
ตรวจสอบ

- กำหนดการตรวจประเมิน
- แบบบันทึกการตรวจประเมิน
การจัดการระบบการผลิต
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ
และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่าง
ดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี)
- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง
การรับรอง

ผู้อำนวยการ กตค.

พิจารณาทวนสอบความครบถ้วน/ถูกต้อง
ของเอกสารการตรวจประเมินที่จัดส่ง

- กำหนดการตรวจประเมิน
- แบบบันทึกการตรวจประเมินการ
จัดการระบบการผลิต
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ
และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่าง
ดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่ กวภ.

รวบรวมข้อมูลเสนอคณะทำงานตัดสินใจ
การรับรอง/การตรวจติดตาม/การต่ออายุ
ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรับรอง

- กำหนดการตรวจประเมิน
- แบบบันทึกการตรวจประเมิน
การจัดการระบบการผลิต
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ
และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่าง
ดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี)
- บันทึกข้อความ เรื่อง การทวน
สอบความถูกต้องเอกสารและ
บันทึกการตรวจประเมิน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๕
	การตรวจประเมิน กรณีการรับรองแบบกลุ่ม	หน้า	๖/๗
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ คณะผู้ตรวจประเมินรับทราบการมอบหมายงานจากแผนการตรวจประเมินประจำปี โดยเจ้าหน้าที่ กตค. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำขอการรับรอง/ผู้ได้รับการรับรองให้กับคณะผู้ตรวจประเมิน ล่วงหน้าเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการเตรียมการตรวจประเมิน โดยผ่านระบบรับส่งเอกสารปกติของ ศรม. หรือช่องทางอื่นๆ เช่น อีเมล หรือการจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

๖.๒ คณะผู้ตรวจประเมินเตรียมการตรวจเยี่ยม (Pre-visit) โดยศึกษาแบบคำขอ และจัดทำกำหนดการตรวจเยี่ยมและจัดเตรียม รายการการตรวจประเมินระบบควบคุมภายในสำหรับกลุ่มเกษตรกร โดยคณะผู้ตรวจประเมินอาจร้องขอข้อมูลเพิ่มเติมจากกลุ่มเกษตรกร เช่น คู่มือคุณภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจติดตามภายใน ข้อมูลเกี่ยวกับการวิเคราะห์ดิน น้ำ พืช ของกลุ่ม เป็นต้น เพื่อใช้ในการเตรียมการตรวจเยี่ยม

๖.๓ คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจเยี่ยม (Pre-visit) และ/หรือศึกษาข้อมูลของผู้ยื่นคำขอเพื่อตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การรับรองแบบกลุ่ม ในการตรวจเยี่ยมให้ดำเนินการอย่างน้อย ๑ ครั้งก่อนการตรวจประเมิน โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ความซับซ้อนและขนาดของกิจกรรม รวมทั้งข้อแตกต่างระหว่างสมาชิก ในเรื่องต่างๆ เช่น ขนาดของพื้นที่ สถานที่ตั้ง ช่วงเวลาการทำงานของสมาชิก จำนวนบุคลากรในแต่ละกลุ่ม เป็นต้น และบันทึกข้อมูลที่ได้ใน รายการการตรวจประเมินระบบควบคุมภายในสำหรับกลุ่มเกษตรกร เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดเกษตรกรตัวอย่างที่จะทำการตรวจประเมินเพื่อการรับรองต่อไป

ทั้งนี้หากพบว่าระบบการควบคุมภายในมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพให้สุ่มคัดเลือกตัวอย่างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมินที่กำหนดไว้ ในกรณีที่กลุ่มมีระบบควบคุมภายในแต่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรให้แจ้งประธาน/ผู้แทนกลุ่มเกษตรกรให้แก้ไขระบบควบคุมภายในและดำเนินการสุ่มคัดเลือกเกษตรกรตัวอย่างเพิ่มเติม หากพบว่ากลุ่มไม่มีระบบควบคุมภายในหรือไม่มีการนำไปปฏิบัติ ให้แจ้งประธาน/ผู้แทนกลุ่มเกษตรกร พิจารณาดำเนินการจัดทำและนำระบบควบคุมภายในไปปฏิบัติและให้แจ้งผู้ตรวจประเมินเมื่อมีความพร้อมที่จะรับการตรวจประเมิน หรือหากไม่ประสงค์ที่จะขอการรับรองแบบกลุ่มให้ยกเลิกคำขอการรับรองแบบกลุ่มและยื่นคำขอใหม่เป็นแบบรายบุคคล

หมายเหตุ : คณะผู้ตรวจประเมิน พิจารณาแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องจากผู้ยื่นคำขอ (ถ้ามี) โดยกลุ่มผู้ตรวจประเมินจะต้องแน่ใจว่าแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง เป็นการแก้ไขและป้องกันครอบคลุมในสมาชิกอื่นๆ ที่มีผลกระทบด้วย และหากคณะผู้ตรวจประเมินเห็นว่าจำเป็นจะต้องสุ่มสมาชิกอื่นเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๕
	การตรวจประเมิน กรณีการรับรองแบบกลุ่ม	หน้า	๗/๗
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

- ๖.๔ คณะผู้ตรวจประเมิน ดำเนินการตรวจประเมิน ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง ในระหว่างขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง กลุ่มไม่สามารถขอละเว้นหรือยกเลิกละสมาชิกรายที่พบข้อบกพร่องได้ ยกเว้นสมาชิกรายดังกล่าวสมัครใจลาออกจากการเป็นสมาชิกในกลุ่ม หรือได้รับบทลงโทษให้ออกจากกลุ่มตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกลุ่ม ในกรณี การตรวจติดตาม (Surveillance) และการตรวจต่ออายุการรับรอง (Re-assessment) ให้ดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจติดตาม และการตรวจต่ออายุการรับรอง โดยต้องดำเนินการตรวจเยี่ยม ณ สำนักงานส่วนกลางของกลุ่มทุกครั้งก่อน ตามขั้นตอนข้อ ๖.๒ ถึง ๖.๓ โดยสมาชิกที่ได้รับการตรวจประเมินแล้วอาจจะไม่ถูกตรวจประเมินครั้งต่อไป ยกเว้นสมาชิกที่พบข้อบกพร่อง คณะผู้ตรวจประเมินอาจพิจารณากำหนดให้มีการตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องที่สมาชิกรายดังกล่าวด้วย
- ๖.๕ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินรวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน ได้แก่ กำหนดการตรวจประเมินแบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) และจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมินเพื่อจัดส่งให้ฝ่ายตรวจสอบ
- ๖.๖ ผู้อำนวยการ กตค. พิจารณาทวนสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารการตรวจประเมินที่จัดส่ง
- กรณีที่ ผู้อำนวยการ กตค. มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอทวนสอบความถูกต้องเอกสาร
 - กรณีที่ผลการทวนสอบพบว่าต้องแก้ไขข้อมูลในสาระสำคัญ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมินที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและแจ้งผู้ยื่นคำขอรับทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
 - หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ยังเป็นข้อสงสัยหรือไม่ชัดเจน แจ้งคณะผู้ตรวจประเมินให้ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมเนื้อหาการรายงานการประเมินหรือเอกสารหลักฐานประกอบ โดยหากต้องมีการติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำขอให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการติดต่อประสานงาน
- ๖.๗ เจ้าหน้าที่ กวภ. รวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมินที่ผ่านการพิจารณาทบทวน เสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง เพื่อพิจารณารับรอง หรือเพื่อพิจารณาคงไว้ หรือต่ออายุ การรับรองต่อไปตามรายละเอียดในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การรับรอง