



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน

รหัส PM-CICAL-๐๒

หน้า ๑/๔

แก้ไขครั้งที่ ๔

วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

ผู้จัดทำ

(นายอภิวรรณ รอดเรือง)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ
๑๘ / ๑๐ / ๖๖

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวปริญา จันทรัตน์)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ
๑๘ / ๑๐ / ๖๖

ผู้อนุมัติ

พ.อ.ท.

(อภิชาติ สุทธิหาระ)
ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน
สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
๑๘ / ๑๐ / ๖๖

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๐๒
	การคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน	หน้า	๒/๔
		แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการคัดเลือกผู้ตรวจประเมินที่มีความรู้ความสามารถในสาขาที่ต้องตรวจประเมินและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญที่กำหนดไว้ รวมถึงการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียและการรักษาความลับของผู้ตรวจประเมิน

๓. คำนิยาม

๓.๑ ศรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน

๓.๒ สำนัก หมายถึง สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๓.๓ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร

๓.๔ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและวิชาการคุณภาพ

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-๑๖)

๔.๙ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยกิจกรรมสาขาที่ตรวจประเมิน (RE-CICAL-๐๓)

๔.๑๐ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ (RE-CICAL-๐๖)

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

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๐๒
	การคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน		หน้า	๓/๔
			แก้ไขครั้งที่	๔
			วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๐๒
	การคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน	หน้า	๔/๔
		แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบพิจารณาคุณสมบัติของหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินจากข้อมูลประวัติผู้ตรวจประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง การฝึกอบรม ประสบการณ์การตรวจประเมินที่น่าเชื่อถือ การขึ้นทะเบียนผู้ตรวจประเมินกับหน่วยงานทะเบียนบุคลากร (ถ้ามี) โดยพิจารณาประวัติบุคลากร รวมถึงคุณสมบัติที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยกิจกรรมสาขาที่ตรวจประเมิน

กรณีที่ เป็นผู้ตรวจประเมินที่สังกัดในส่วนภูมิภาคให้ผู้ตรวจประเมินดังกล่าวจัดส่งประวัติพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการศึกษา การฝึกอบรม ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบดำเนินการต่อไป

๖.๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเพื่อพิจารณา จากนั้นส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินเสนอผู้อำนวยการ ศรม.ลงนาม

๖.๓. ผู้อำนวยการ ศรม. ลงนามแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินในคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมิน

๖.๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ จัดทำ ปรับปรุง ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน โดยดำเนินการแยกระดับของผู้ตรวจประเมิน โดยแบ่งเป็น หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน และผู้ตรวจประเมินฝึกหัดให้เป็นปัจจุบันและแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมินจัดส่ง Audit log sheet ประวัติ รวมทั้งหลักฐานการอบรมที่เป็นปัจจุบัน ให้ ศรม. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม

๖.๕. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบนำสัญญาณว่าด้วยการรักษาความลับและหนังสือแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียให้ผู้ตรวจประเมินทั้งหมดตามรายชื่อในทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมินลงนาม โดยหนังสือสัญญาณทั้ง ๒ ฉบับ จะได้รับการจัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้ตรวจประเมิน โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับและการแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

๖.๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ดำเนินการทบทวนรายชื่อ และประวัติผู้ตรวจประเมินในทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน ทุกๆ ๑ ปี ตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งอาจเกิดจากการคัดเลือกผู้ตรวจประเมินใหม่ การปรับระดับผู้ตรวจประเมิน หรือผลจากการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน แล้วส่งผลการทบทวนให้ฝ่ายตรวจสอบ เพื่อปรับปรุง แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายชื่อ และประวัติผู้ตรวจประเมินในทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน

จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบนำประวัติหัวหน้าผู้ตรวจประเมินและผู้ตรวจประเมินที่ผ่านการคัดเลือกจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานแยกตามผู้ตรวจประเมินเป็นรายบุคคล