

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๐๔
	การคัดเลือกและประเมินผู้ตรวจประเมิน ภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ	หน้า ๑/๓ 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-๐๔
	การคัดเลือกและประเมินผู้ตรวจประเมิน ภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ	หน้า	๒/๗
		แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกและประเมินผู้ตรวจประเมินจากภายนอก (External Auditors) และผู้เชี่ยวชาญ (Technical Experts) เพื่อให้ได้ผู้ตรวจประเมินจากภายนอกและผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมิน และผู้เชี่ยวชาญ

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมถึงการคัดเลือกและประเมินผู้ตรวจประเมินจากภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดในการคัดเลือก การประเมินผู้ตรวจประเมินจากภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และการรักษาความลับของผู้ตรวจประเมินจากภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ

๓. คำนิยาม

๓.๑ ศรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน

๓.๒ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร

๓.๓ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานและวิชาการคุณภาพ

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ศรม.กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ประวัติผู้ตรวจประเมิน (F-CICAL-๐๑)

๔.๒ ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน (F-CICAL-๐๒)

๔.๓ หนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-CICAL-๐๓)

๔.๔ สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-CICAL-๐๔)

๔.๕ ใบรายการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน (F-CICAL-๐๖)

๔.๖ แผนการตรวจประเมินประจำปี (F-CICAL-๐๗)

๔.๗ ประวัติผู้เชี่ยวชาญ (F-CICAL-๐๘)

๔.๘ ทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ (F-CICAL-๐๙)

๔.๙ แบบบันทึกการบรรยายสรุป (F-CICAL-๑๐)

๔.๑๐ แบบประเมินผลผู้เชี่ยวชาญ (F-CICAL-๑๑)

๔.๑๑ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ

๔.๑๒ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (PM-CICAL-๑๖)

๔.๑๓ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ (RE-CICAL-๐๖)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๐๔
	การคัดเลือกและประเมินผู้ตรวจประเมิน ภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ		หน้า	๓/๗
			แก้ไขครั้งที่	๔
			วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การคัดเลือกผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญและผู้ตรวจประเมิน ภายนอก	- ประวัติผู้เชี่ยวชาญ - ประวัติผู้ตรวจประเมินภายนอก - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ	ทำร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมิน ภายนอก/ผู้เชี่ยวชาญ เสนอต่อหัวหน้า ฝ่ายตรวจสอบเพื่อพิจารณา จากนั้นเสนอ ผู้อำนวยการ ศรม. เพื่อลงนาม	ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายนอก/ ผู้เชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการ ศรม.	อนุมัติแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญและผู้ตรวจ ประเมินภายนอก	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายนอก/ ผู้เชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ	จัดทำ ปรับปรุง ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจ ประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นปัจจุบัน	- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายนอก/ ผู้เชี่ยวชาญ - ทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ - ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	ทบทวนรายชื่อ และประวัติผู้ตรวจ ประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ ในทะเบียนรายชื่อ ทุก๒ ปี ส่งผลการ ทบทวนให้ฝ่ายตรวจสอบ เพื่อปรับปรุง แก้ไขทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	- คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ ต ร ว จ ประเมิน ภายนอก/ผู้เชี่ยวชาญ - ทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ - ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๐๔
	การคัดเลือกและประเมินผู้ตรวจประเมิน ภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ	หน้า ๔/๗ แก้ไขครั้งที่ ๔ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๕.๒ การประเมินผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ	จัดแผนการตรวจและมอบหมายงาน ให้ตรวจประเมินกับผู้ตรวจประเมิน ภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ	• แผนการตรวจประเมินประจำปีเดือน • สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ • หนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย • คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย • แบบบันทึกการบรรยายสรุป
หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน	ประเมินผู้ตรวจประเมินภายนอกและ ผู้เชี่ยวชาญ	• ใบรายการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน • แบบประเมินผลผู้เชี่ยวชาญ
หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน	สรุปผลการประเมินนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการ ศรม.เพื่อพิจารณาอนุมัติ	• ใบรายการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน • แบบประเมินผลผู้เชี่ยวชาญ
ผู้อำนวยการ ศรม.	พิจารณาอนุมัติผลการประเมิน สมรรถนะ ผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ	• ใบรายการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน • แบบประเมินผลผู้เชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ, เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ จัดทำ ปรับปรุง คำสั่งแต่งตั้ง ผ่าน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ เพื่อเสนอให้ ผู้อำนวยการ ศรม. ลงนาม และปรับปรุงทะเบียนผู้ตรวจประเมิน ภายนอกและทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นปัจจุบัน ฝ่ายวิชาการดำเนินการ ทบทวน ทุก ๒ ปี	• ใบรายการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน • แบบประเมินผลผู้เชี่ยวชาญ • ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน • ทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ • คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๐๔
	การคัดเลือกและประเมินผู้ตรวจประเมิน ภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ	หน้า ๕/๗ แก้ไขครั้งที่ ๔ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๖. รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๖.๑ การคัดเลือกผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ

- ๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายวิชาการ พิจารณาคัดเลือกผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ (กรณีการคัดเลือกและขึ้นทะเบียนของผู้เชี่ยวชาญ การประเมินสมรรถนะหน่วยทดสอบจากภายนอก ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ISO/IEC ๑๗๐๒๕ พร้อมส่งใบประเมินสมรรถนะจากต้นสังกัดและประวัติส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาตรฐาน ให้กับ ศรม. ทุกๆ ปี) โดยพิจารณาจากข้อมูลประวัติผู้ตรวจประเมินภายนอกและประวัติผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งประกอบด้วย ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ประสบการณ์ตรวจประเมิน การฝึกอบรม รายชื่อองค์กรที่ให้คำปรึกษาทั้งหมด โดยเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ
- ๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายนอก และผู้เชี่ยวชาญเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ เพื่อพิจารณา จากนั้นส่งร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ เสนอผู้อำนวยการ ศรม.ลงนาม
- ๖.๑.๓ ผู้อำนวยการ ศรม. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ
- ๖.๑.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ จัดทำ ปรับปรุง ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมินภายนอกและทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญให้เป็นปัจจุบัน และนำประวัติผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญที่ผ่านการคัดเลือกจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายวิชาการ ติดต่อขอข้อมูลจากผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม รายชื่อองค์กรที่ไปให้คำปรึกษาทั้งหมด และรายชื่อบริษัทที่เคยหรือทำงานอยู่ในระยะเวลา ๒ ปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาพบทบทวนทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมินและทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญทุก ๒ ปี
- ๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ทบทวนและตรวจสอบรายชื่อ คุณสมบัติและประวัติผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ ในทะเบียนรายชื่อ ทุก ๒ ปี แล้วส่งผลการทบทวนให้ฝ่ายตรวจสอบ เพื่อปรับปรุง แก้ไขทะเบียนให้เป็นปัจจุบันต่อไป

๖.๒ การประเมินผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ

- ๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ แจกแผนการตรวจประเมินและมอบหมายงานการตรวจประเมินให้กับผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ และทำสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการมอบหมายงาน โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับและแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และจัดเก็บเอกสารในแฟ้มประวัติของผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่าน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมินผู้ตรวจประเมิน ภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ	รหัส	PM-CICAL-๐๔
		หน้า	๖/๗
		แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

กรณีที่มีการตรวจประเมินครั้งแรกของผู้ตรวจประเมินภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจประเมินและบันทึกในแบบบันทึกการบรรยายสรุปแล้วจัดเก็บในแฟ้มประวัติของผู้ตรวจประเมินภายนอกหรือแฟ้มประวัติของผู้เชี่ยวชาญ

เอกสารต่าง ๆ ที่ส่งให้ผู้ตรวจประเมินภายนอกเพื่อเตรียมตัวในการตรวจประเมิน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับเกษตรกร กลุ่มเกษตรกร/นิติบุคคล แผนการผลิต เอกสารคู่มือคุณภาพ (ถ้ามี) และเอกสารของ ศรม.ที่ใช้ในการตรวจประเมิน เป็นต้น ให้ผู้ตรวจประเมินภายนอกก่อนวันตรวจประเมิน

ระหว่างการตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญต้องไม่โฆษณาชักชวนให้เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร/นิติบุคคล ที่รับการตรวจมาใช้บริการคำปรึกษาจากผู้ตรวจประเมินภายนอก และผู้เชี่ยวชาญ หรือหน่วยงานที่ผู้ตรวจประเมินภายนอก หรือผู้เชี่ยวชาณั้นสังกัดอยู่

๖.๒.๒ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินภายนอก ดำเนินการประเมินสมรรถนะในครั้งแรกของการทำงาน และการทบทวนสมรรถนะประจำปีอย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง โดยใช้ใบรายการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมิน และประเมินผู้เชี่ยวชาญโดยใช้แบบประเมินผลผู้เชี่ยวชาญ หรือประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินภายนอก ในครั้งแรกของการทำงานโดยการทบทวนจากบันทึกที่บ่งบอกความรู้ ทักษะ เช่น ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ประสบการณ์ตรวจประเมิน การฝึกอบรม รายชื่อองค์กรที่ให้คำปรึกษาทั้งหมด แล้วแต่กรณี

กรณีผู้ตรวจประเมินภายนอกได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ แต่งตั้งหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินภายนอก หรือประเมินสมรรถนะหัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายนอกในครั้งแรกของการทำงานโดยการทบทวนจากบันทึกที่บ่งบอกความรู้ ทักษะ เช่น ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ประสบการณ์ตรวจประเมิน การฝึกอบรม รายชื่อองค์กรที่ให้คำปรึกษาทั้งหมด แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มีการใช้ผู้ตรวจประเมินภายนอกอย่างน้อย ๓ ปีติดต่อกัน จะยกเลิกรายชื่อของผู้ตรวจประเมินภายนอกดังกล่าว ออกจากทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน

๖.๒.๓ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินภายนอก หรือผลการประเมินผลผู้เชี่ยวชาญนำเสนอต่อผู้อำนวยการ ศรม. พิจารณานุมัติ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๐๔
		หน้า	๗/๗
	การคัดเลือกและประเมินผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ	แก้ไขครั้งที่	๔
		วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๖.๒.๔ ผู้อำนวยการ ศรม. พิจารณานุมัติผลการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินภายนอกและผู้เชี่ยวชาญ ผลการประเมินผู้ตรวจประเมินภายนอกในการทำงานครั้งแรก ถ้าผลการประเมินไม่พบข้อบกพร่อง แสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานเป็นผู้ตรวจประเมินหรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมินได้และให้คงชื่อไว้ในทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน แต่หากพบว่าผลการประเมินพบข้อบกพร่อง แสดงว่าบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานเป็นผู้ตรวจประเมินหรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมินได้ ให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้ตรวจประเมินภายนอกทราบ เพื่อแก้ไขปรับปรุง และต้องมีการประเมินสมรรถนะใหม่ในการทำงานครั้งต่อไป

ผลการประเมินผู้ตรวจประเมินภายนอกประจำปี ถ้าผลการประเมินไม่พบข้อบกพร่อง ให้คงรายชื่อผู้ตรวจประเมินจากภายนอกไว้ในทะเบียนผู้ตรวจประเมินภายนอก ถ้าผลการประเมินพบข้อบกพร่อง ให้ตัดรายชื่อออกจากทะเบียนผู้ตรวจประเมินภายนอก

ผลการประเมินผู้เชี่ยวชาญ ถ้าผ่านให้คงรายชื่อไว้ในทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ถ้าผลการประเมินพบข้อบกพร่อง ต้องปรับปรุงในประเด็นใดให้ระบุไว้ และหากผลการประเมินการปฏิบัติงานครั้งถัดไปพบข้อบกพร่องในประเด็นเดิมอีก ให้ตัดรายชื่อออกจากทะเบียนผู้เชี่ยวชาญ และเก็บรวบรวมผลการประเมินไว้

๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ จัดทำ ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินภายนอก และผู้เชี่ยวชาญ เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบพิจารณา เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการ ศรม. ลงนาม จากนั้นจัดเก็บใบรายการประเมินสมรรถนะผู้ตรวจประเมินและแบบประเมินผลผู้เชี่ยวชาญ ในแฟ้มประวัติผู้ตรวจประเมินภายนอกและแฟ้มผู้เชี่ยวชาญเพื่อใช้เป็นหลักฐาน จากนั้นดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และเปลี่ยนแปลงรายชื่อในทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน และทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญให้เป็นปัจจุบัน

๖.๒.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ทบทวนและตรวจสอบรายชื่อ คุณสมบัติและประวัติผู้ตรวจประเมินภายนอก และผู้เชี่ยวชาญ ในทะเบียนรายชื่อ ทุก ๒ ปี