



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง

รหัส PM-CICAL-๐๗

หน้า ๑/๔

แก้ไขครั้งที่ ๓

วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

ผู้จัดทำ

(นายอภิวัฒน์ รอดเรือง)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ
๑๘ / ๑๐ / ๖๖

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวปริญา จันทรรัตน์)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ
๑๘ / ๑๐ / ๖๖

ผู้อนุมัติ

พ.อ.ท.....

(อภิชาติ สุทธิหาระ)
ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน
สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
๑๘ / ๑๐ / ๖๖

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๐๗
	การประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง		หน้า	๒/๔
			แก้ไขครั้งที่	๓
			วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรองเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบ

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมถึงการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง

๓. คำนิยาม

๓.๑. คณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง หมายถึง คณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบ

๓.๓. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ สรม.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
	การประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง		หน้า	๓/๔
			แก้ไขครั้งที่	๓
			วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ	วางแผนการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง	แผนการประชุม
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ	จัดทำหนังสือเชิญประชุม และกำหนดวาระการประชุม รวมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง	- หนังสือเชิญประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ	จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง พร้อมจัดส่งวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	- ทะเบียนรายชื่อคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง - หนังสือเชิญประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง	ดำเนินการประชุมหรือการเวียนหนังสือเพื่อพิจารณา กรณีเวียนหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบติดตามผลการพิจารณาของคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองแต่ละท่าน	- ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม
เลขานุการคณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ	บันทึกการประชุมหรือติดตามผลการพิจารณา/จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	รายงานการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร/หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน	กำหนดแผนการ และดำเนินการเฝ้าระวังทบทวนสมรรถนะของผู้แทนคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองในระหว่างการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง	แบบการทบทวนสมรรถนะผู้แทนคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองประจำปี



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง

รหัส PM-CICAL-๐๗

หน้า ๔/๔

แก้ไขครั้งที่ ๓

วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๖. รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบวางแผนการประชุม โดยกำหนดให้มีการจัดประชุมเมื่อมีเรื่องเพื่อพิจารณา
พักใช้ เพิกถอน หรือพิจารณาเงื่อนไขและข้อแม้พิเศษทางเทคนิคอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อกำหนด
ที่ระบุในมาตรฐาน หรือกฎระเบียบที่มีอยู่เดิมหรือต้องการการตีความทางเทคนิค
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบจัดทำหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม รวมทั้งรวบรวม
เอกสารประกอบการประชุม
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบจัดเตรียมการประชุม โดยส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการ
ประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ให้คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง (หากมีเหตุเร่งด่วน
เลขานุการคณะทบทวนการให้การรับรอง อาจใช้การเวียนหนังสือเพื่อพิจารณา) และจัดส่งเอกสาร
ประกอบการประชุมให้คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๕ วัน หากพบว่า
คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองมาประชุมไม่ถึงกึ่งหนึ่ง ให้แจ้งคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองทราบทันที
เพื่อนัดประชุมหรือพิจารณาเรื่องที่ต้องพิจารณาโดยวิธีอื่นหรือเลื่อนการประชุม
- ๒.๔ คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และลงนามใน
ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง
- ๒.๕ เลขานุการคณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการบันทึกผลการประชุม หรือติดตามผลการพิจารณาจาก
คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองแต่ละท่าน จากนั้นจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติผลการพิจารณา
ของคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร/นิติบุคคล
ผู้วางแผนการตรวจประเมิน เป็นต้น และผู้ปรับปรุงแก้ไขทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรองเพื่อ
ดำเนินการตามมติต่อไป
- ๒.๖ สรม.กำหนดแผนการเฝ้าระวังสมรรถนะของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้แทนคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง
แต่ละมาตรฐานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยสุ่มทวนสอบผู้แทน ๑ ท่านที่เป็นผู้แทนสำหรับหน่วยงาน
สำหรับแต่ละมาตรฐาน การประเมินสมรรถนะดำเนินการโดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบมาตรฐานสินค้า
เกษตรหรือหัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ สรม.
ดำเนินการเฝ้าระวังทบทวนสมรรถนะของผู้แทนคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองในระหว่างการประชุม
คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง และบันทึกผลการทบทวนสมรรถนะของผู้แทนคณะทำงานตัดสินใจ
ให้การรับรองในแบบการทบทวนสมรรถนะผู้แทนคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองประจำปี

กรณีที่เกิดการประเมินสมรรถนะประจำปีของผู้แทนคณะทำงานตัดสินให้การรับรอง พบว่ามีข้อสังเกต/ข้อบกพร่อง ให้อย่างงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้แทนคณะทำงานตัดสินให้การรับรอง หรือดำเนินการแจ้งผลการประเมินแก่ผู้แทนคณะทำงานตัดสินให้การรับรองเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป