



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการตรวจประเมิน

รหัส PM-CICAL-๑๑

หน้า ๑/๔

แก้ไขครั้งที่ ๓

วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

ผู้จัดทำ

(นายอภิวัฒน์ 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-๑๑
	การวางแผนการตรวจประเมิน		หน้า	๒/๔
			แก้ไขครั้งที่	๓
			วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการวางแผนการตรวจประเมินระบบการผลิตพืชตามมาตรฐาน GAP

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 หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร
- ๓.๔ การรับรอง หมายถึง การให้การรับรองแหล่งผลิต GAP พืช 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 การตรวจประเมินสถานที่ปฏิบัติงานหรือการตรวจประเมินเสมือนจริง (Virtual Site) โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย เช่น การตรวจประเมินผ่านแอปพลิเคชันการบันทึกวิดีโอ การบันทึกเสียง

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ศรม. กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน (F-CICAL-๐๒)
- ๔.๒ แผนการตรวจประเมินประจำปี (F-CICAL-๐๓)
- 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 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการตรวจประเมิน (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
			แก้ไขครั้งที่	๓
	การวางแผนการตรวจประเมิน		วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พิจารณาข้อมูลเพื่อใช้วางแผนการตรวจประเมินแต่ละประเภท
กรณีที่ไม่มีผู้ตรวจประเมินตรงตาม
ขอบข่ายที่ขอรับการรับรองให้
พิจารณาใช้ผู้เชี่ยวชาญภายนอก

- แฟ้มประวัติผู้ยื่นคำขอหรือข้อมูลการยื่นคำขอในระบบ e-Service
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการตรวจประเมิน
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ
- ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน
- รายงานข้อบกพร่องแปลง
- ตารางกำหนดระยะเวลาการตรวจประเมิน (Man-day)
- รายงานการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง
- แบบคำขอรับการรับรอง หรือแบบคำขอรับการรับรองอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจประเมินประจำปี โดยแบ่งประเภทของการตรวจประเมินในแต่ละเดือน และกำหนดคณะผู้ตรวจประเมิน และช่วงเวลาในการตรวจและนำเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

- แผนการตรวจประเมินประจำปี

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ

ลงนามในแผนการตรวจประเมินและแจกจ่ายแผนการตรวจประเมินให้ผู้ตรวจประเมินทั้งภายในและภายนอกทราบ

- แผนการตรวจประเมินประจำปี

เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำผลการตรวจประเมิน เพื่อสรุปผลการตรวจประเมินตามแผนการตรวจประเมินประจำปี และจัดส่งให้ผู้อำนวยการ ศรม. เพื่อรายงานผลการดำเนินการ

- ผลการตรวจประเมิน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๑
		หน้า ๔/๔
	การวางแผนการตรวจประเมิน	แก้ไขครั้งที่ ๓ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๖. รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบพิจารณาข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจประเมินแต่ละประเภท ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการตรวจประเมิน โดยข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในการวางแผน การตรวจประเมิน ได้แก่ ข้อมูลจากการตรวจประเมินครั้งก่อน (ถ้ามี) แฟ้มประวัติผู้ยื่นคำขอ หรือข้อมูลการยื่นคำขอในระบบ e-Service ระยะเวลาการตรวจประเมินจากตารางกำหนดระยะเวลาการตรวจประเมิน (Man-day) ช่วงเวลาที่ได้ตกลงกับผู้ยื่นคำขอและเหตุผลต่างๆ ในการเพิ่มและลดระยะเวลาในการตรวจประเมิน และรายชื่อคณะผู้ตรวจประเมินที่สามารถตรวจประเมินในองค์กรของผู้ยื่นคำขอจากทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน โดยคัดเลือกผู้ตรวจประเมินที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ

กรณีการตรวจติดตามผลการแก้ไข ให้นำข้อมูลจากแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลงมาใช้ในการวางแผนการตรวจประเมิน หากเป็นการวางแผนการตรวจติดตามผลให้นำข้อมูลจากบันทึกข้อสรุปผลการตัดสินของผู้ตัดสินให้การรับรองและรายงานการประชุมคณะทำงานตัดสินให้การรับรอง และแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลงมาใช้ในการวางแผน และกรณีตรวจต่ออายุการรับรอง จะนำข้อมูลจากแบบคำขอรับการรับรองเพื่อการวางแผนการตรวจต่ออายุการรับรอง

๖.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจประเมินประจำปีตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้การปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงอาจมาจากการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาการตรวจประเมินจากเกษตรกร หรือ กลุ่มเกษตรกร/นิติบุคคล หรือเกิดจาก ศรม. หรือหน่วยงานภายใต้ส.ป.ก.ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง หรือจากการเพิ่มหรือลดระยะเวลาการตรวจประเมิน การขอเปลี่ยนแปลงคณะผู้ตรวจประเมินตามความต้องการของเกษตรกร หรือ กลุ่มเกษตรกร/นิติบุคคล และ/หรือ จาก ศรม. หรือหน่วยงานภายใต้ ส.ป.ก.ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง โดยทำการแบ่งประเภทของการตรวจประเมินในแต่ละเดือนให้ชัดเจน และกำหนดคณะผู้ตรวจประเมินและช่วงเวลาในการตรวจ โดยยืนยันวันตรวจประเมินกับผู้ยื่นคำขอทางวาจา และนำเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ เพื่ออนุมัติแผนการตรวจประเมินประจำปี

เมื่อมีการปรับปรุง แก้ไขและเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการตรวจประเมิน เพื่อให้เกิดความทันสมัยอยู่เสมอ

๖.๓ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ อนุมัติและแจกจ่ายแผนการตรวจประเมินประจำปีให้ผู้ตรวจประเมินภายในและภายนอกเพื่อรับทราบ

๖.๔ ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบจัดทำผลการตรวจประเมิน เพื่อสรุปผลการตรวจประเมินตามแผนการตรวจประเมินประจำปีและจัดส่งให้ ผู้อำนวยการ ศรม. เพื่อรายงานผลการดำเนินการ