

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๕
	การตรวจประเมิน กรณีการรับรองแบบกลุ่ม	หน้า	๑/๗
		แก้ไขครั้งที่	๕
		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-๑๕
	การตรวจประเมิน กรณีการรับรองแบบกลุ่ม	หน้า	๒/๗
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจประเมิน กรณีการรับรอง เกษตรกรแบบกลุ่ม (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 หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร
- ๓.๓ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ
- ๓.๔ คณะทำงานตัดสินให้การรับรอง หมายถึง คณะทำงานตัดสินให้การรับรอง 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 สรม. กำหนด

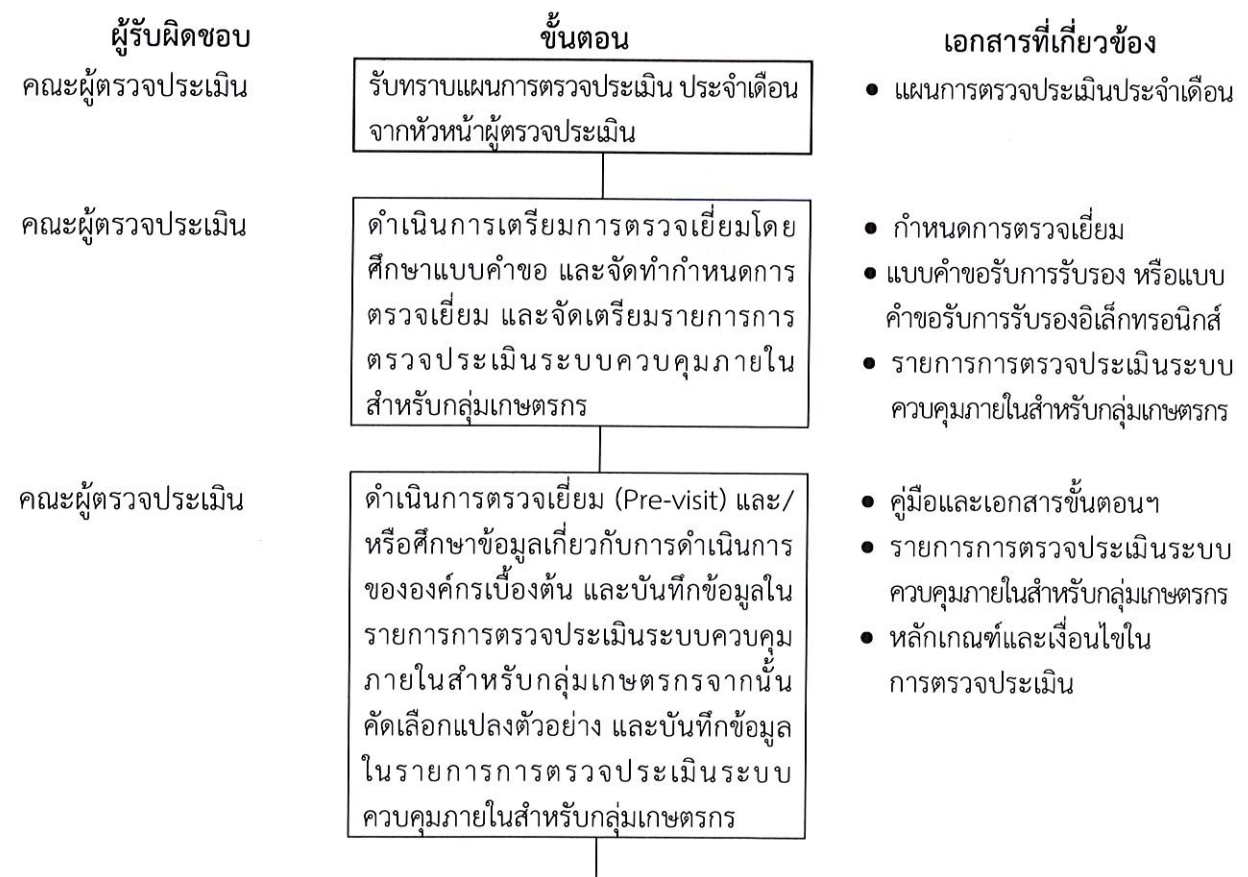
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แผนการตรวจประเมินประจำปี (F-CICAL-๐๗)
- ๔.๒ แบบคำขอรับการรับรองแบบกลุ่ม (F-CICAL-๒๐) หรือแบบคำขอรับการรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวโพด (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)
- ๔.๗ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP อ้อย (F-CICAL-๖๑)
- ๔.๘ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP พืชอาหาร (F-CICAL-๗๐)
- ๔.๙ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าว (F-CICAL-๗๑)
- ๔.๑๐ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวหอมมะลิไทย (F-CICAL-๗๒)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๑๕
	การตรวจประเมิน กรณีการรับรองแบบกลุ่ม		หน้า	๓/๗
			แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

- 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)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๑๕
	การตรวจประเมิน กรณีการรับรองแบบกลุ่ม		หน้า	๔/๗
			แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๕ .ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะผู้ตรวจประเมิน	ดำเนินการตรวจประเมิน/ตรวจติดตาม/ ตรวจต่ออายุการรับรอง	- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง - คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจติดตาม - คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจต่ออายุการรับรอง
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
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	พิจารณาทวนสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของ เอกสารการตรวจประเมินที่จัดส่ง	- กำหนดการตรวจประเมิน - แบบบันทึกการตรวจประเมินการ จัดการระบบการผลิต - แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง - แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง - บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) - รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่าง ดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) - บันทึกข้อความ เรื่อง การทวน สอบความถูกต้องเอกสารและ บันทึกการตรวจประเมิน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจประเมิน กรณีการรับรองแบบกลุ่ม	รหัส	PM-CICAL-๑๕
		หน้า	๕/๗
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ	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

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ คณะผู้ตรวจประเมินรับทราบการมอบหมายงานจากแผนการตรวจประเมินประจำปี โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำขอการรับรอง/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

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๑๕
	การตรวจประเมิน กรณีการรับรองแบบกลุ่ม		หน้า	๖/๗
			แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

ทั้งนี้หากพบว่าระบบการควบคุมภายในมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพให้สุ่มคัดเลือกตัวอย่างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมินที่กำหนดไว้ ในกรณีที่กลุ่มมีระบบควบคุมภายในแต่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรให้แจ้งประธาน/ผู้แทนกลุ่มเกษตรกรให้แก้ไขระบบควบคุมภายในและดำเนินการสุ่มคัดเลือกเกษตรกรตัวอย่างเพิ่มเติม หากพบว่ากลุ่มไม่มีระบบควบคุมภายในหรือไม่มีการนำไปปฏิบัติ ให้แจ้งประธาน/ผู้แทนกลุ่มเกษตรกร พิจารณาดำเนินการจัดทำและนำระบบควบคุมภายในไปปฏิบัติและให้แจ้งผู้ตรวจประเมินเมื่อมีความพร้อมที่จะรับการตรวจประเมิน หรือหากไม่ประสงค์ที่จะขอการรับรองแบบกลุ่มให้ยกเลิกคำขอการรับรองแบบกลุ่มและยื่นคำขอใหม่เป็นแบบรายบุคคล

หมายเหตุ : คณะผู้ตรวจประเมิน พิจารณาแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องจากผู้ยื่นคำขอ (ถ้ามี) โดยกลุ่มผู้ตรวจประเมินจะต้องแน่ใจว่าแนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องเป็นการแก้ไขและป้องกันครอบคลุมในสมาชิกอื่นๆ ที่มีผลกระทบด้วย และหากคณะผู้ตรวจประเมินเห็นว่าจำเป็นจะต้องสุ่มสมาชิกอื่นเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน

- ๖.๔ คณะผู้ตรวจประเมิน ดำเนินการตรวจประเมิน ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง ในระหว่างขั้นตอนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง กลุ่มไม่สามารถขอละเว้นหรือยกเลิกสมาชิกรายที่พบข้อบกพร่องได้ 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 หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบพิจารณาทวนสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารการตรวจประเมินที่จัดส่ง
- กรณีที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอทวนสอบความถูกต้องเอกสาร
 - กรณีที่ผลการทวนสอบพบว่าต้องแก้ไขข้อมูลในสาระสำคัญ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมินที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและแจ้งผู้ยื่นคำขอรับทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๑๕
	การตรวจประเมิน กรณีการรับรองแบบกลุ่ม		หน้า	๗/๗
			แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

- หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ยังเป็นข้อสงสัยหรือไม่ชัดเจน แจ้ง คณะผู้ตรวจประเมินให้ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมเนื้อหารายการงานการประเมินหรือเอกสาร หลักฐานประกอบ โดยหากต้องมีการติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำขอให้คณะผู้ตรวจ ประเมินดำเนินการติดต่อประสานงาน

๖.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบรวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบ ความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมินที่ผ่านการพิจารณาทบทวน เสนอคณะทำงาน ตัดสินให้การรับรอง เพื่อพิจารณารับรอง หรือเพื่อพิจารณาคงไว้ หรือต่ออายุการรับรองต่อไป ตามรายละเอียดในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การรับรอง