



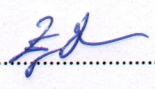
# คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## การวางแผนการตรวจประเมิน

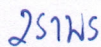
รหัส PM-3  
หน้า 1/5  
แก้ไขครั้งที่ 2  
ประกาศใช้วันที่ 31 ม.ค. 62

### ผู้จัดทำ

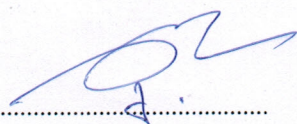
1.

  
.....  
(นายบุญเลิศ สอดสติศักดิ์)  
นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ  
15 / ม.ค. / 2562

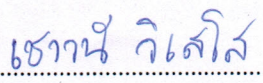
2.

  
.....  
(นางวราพร วงษ์ศิริวรรณ)  
นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ  
15 / ม.ค. / 2562


3.

  
.....  
(นางสาวสุติกร สีนอนลาน)  
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ  
17 / ม.ค. / 2562


4.

  
.....  
(นางสาวเชาวนี วิเสโส)  
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ  
21 / ม.ค. / 2562

### ผู้ตรวจสอบ

  
.....  
(นางสาวปริยานุช ทิพยะวัฒน์)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช  
ประธานคณะทำงานทบทวนเอกสารระบบคุณภาพ  
และรับรองมาตรฐานการผลิตพืช  
21 / ม.ค. / 2562

### ผู้อนุมัติ

  
.....  
(นางสาวปริยานุช ทิพยะวัฒน์)  
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช  
ประธานคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ  
ด้านการรับรองมาตรฐานการผลิตพืช  
21 / ม.ค. / 2562



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การวางแผนการตรวจประเมิน

รหัส	PM-3
หน้า	2/5
แก้ไขครั้งที่	2
ประกาศใช้วันที่	31 ม.ค. 62

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการวางแผนการตรวจประเมินการรับรองแหล่งผลิต GAP พืช และการตรวจประเมินการผลิตพืชอินทรีย์

#### 2. ขอบข่าย


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการวางแผนการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (Initial Audit) การตรวจติดตามผล (Surveillance) การตรวจต่ออายุการรับรอง (Reassessment) แหล่งผลิต GAP พืช และการผลิตพืชอินทรีย์

#### 3. คำนิยาม

3.1 คณะกรรมการรับรอง หมายถึง คณะกรรมการรับรองมาตรฐานการผลิตพืช ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะอนุกรรมการบริหาร เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ความหมายของคำอื่นๆ ที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

#### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 คำขอ และเอกสารประกอบคำขอ
- 4.2 ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน (F-9)
- 4.3 ทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ (F-16)
- 4.4 แบบคำขอใบรับรองแหล่งผลิต GAP พืช (สำหรับรายเดี่ยว) (F-1)
- 4.5 แบบคำขอใบรับรองแหล่งผลิต GAP พืช (สำหรับกลุ่ม) (F-2)
- 4.6 แบบคำขอต่ออายุใบรับรองแหล่งผลิต GAP พืช (สำหรับรายเดี่ยว) (F-3)
- 4.7 แบบคำขอต่ออายุใบรับรองแหล่งผลิต GAP พืช (สำหรับกลุ่ม) (F-4)
- 4.8 แบบคำขอใบรับรองแหล่งผลิตพืชอินทรีย์ (สำหรับแปลงเดี่ยว/รายเดี่ยว) (F-51.1)
- 4.9 แบบคำขอใบรับรองการคัดบรรจุผลิตผลพืชอินทรีย์ (F-51.2)
- 4.10 แบบคำขอใบรับรองการแปรรูปผลิตภัณฑ์พืชอินทรีย์ (F-51.3)
- 4.11 แบบคำขอใบรับรองการรวบรวมผลิตผล/ผลิตภัณฑ์พืชอินทรีย์ (F-51.4)
- 4.12 แบบคำขอใบรับรองการจัดจำหน่ายผลิตผล/ผลิตภัณฑ์พืชอินทรีย์ (F-51.5)
- 4.13 แบบคำขอรับการรับรองผลิตผล และผลิตภัณฑ์อินทรีย์ สำหรับผู้นำเข้า (F-52)
- 4.14 แบบคำขอใบรับรองแหล่งผลิตพืชอินทรีย์ การคัดบรรจุ และการแปรรูป (สำหรับกลุ่ม/โครงการ/องค์กร) (F-53)
- 4.15 รายงานการประชุมคณะกรรมการรับรอง

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-3
	การวางแผนการตรวจประเมิน	หน้า	3/5
		แก้ไขครั้งที่	2
		ประกาศใช้วันที่	31 ม.ค. 62

4.16 ระบบสารสนเทศ

4.17 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ (RE-3)

4.18 ตารางกำหนดระยะเวลาการตรวจประเมิน (Man-day) สำหรับแหล่งผลิต GAP พืช (SD-2)

4.19 ตารางกำหนดระยะเวลาการตรวจประเมิน (Man-day) สำหรับการผลิตพืชอินทรีย์ กรณีฟาร์ม (SD-54)

4.20 ตารางกำหนดระยะเวลาการตรวจประเมิน (Man-day) สำหรับการผลิตพืชอินทรีย์ กรณีผู้ประกอบการ (SD-55)

4.21 แผนการตรวจประเมินประจำเดือน (F-7)

4.22 แบบบันทึกการแจ้งกำหนดการตรวจประเมิน (F-8)



กรมวิชาการเกษตร

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การวางแผนการตรวจประเมิน

รหัส	PM-3
หน้า	4/5
แก้ไขครั้งที่	2
ประกาศใช้วันที่	31 ม.ค. 62

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ที่ได้รับมอบหมาย	<p>พิจารณาข้อมูลเพื่อใช้วางแผนการตรวจประเมินแต่ละประเภทของหน่วยงาน และคัดเลือกผู้ตรวจประเมินในคณะ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถที่ตรงกับขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง</p> <p>กรณีที่ไม่มีผู้ตรวจประเมินตรงตามขอบข่ายที่ขอรับการรับรองให้ติดต่อ กมพ.หรือ สวพ. อื่น หรือใช้ผู้เชี่ยวชาญร่วมคณะผู้ตรวจประเมิน</p> <p>หรือใช้ผู้ตรวจประเมินภายนอกที่มีความรู้ในขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง</p>	<p>คำขอ และเอกสารประกอบ</p> <p>คำขอ (F-1,F-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน (F-9)</li> <li>ทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ (F-16)</li> <li>ตารางกำหนดระยะเวลาการตรวจประเมิน (Man-day)</li> <li>รายงานการประชุมคณะกรรมการรับรอง</li> <li>ทะเบียนผลการตรวจประเมินจากระบบสารสนเทศ</li> <li>หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ (RE-3)</li> </ul>
คณะผู้ตรวจประเมินตามทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน	<p>ดำเนินการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจประเมิน โดยแบ่งประเภทของการตรวจประเมิน ในแต่ละเดือน และแจ้งกำหนด การตรวจผ่านวิธีการต่างๆ โดยแจ้งกำหนดการตรวจประเมินรายชื่อคณะผู้ตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบเพื่อนัดหมายการตรวจประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนการตรวจประเมินประจำเดือน (F-7)</li> <li>แบบบันทึกการแจ้งกำหนดการตรวจประเมิน (F-8)</li> <li>ทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน (F-9)</li> </ul>



## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การวางแผนการตรวจประเมิน

รหัส	PM-3
หน้า	5/5
แก้ไขครั้งที่	2
ประกาศใช้วันที่	31 ม.ค. 62

#### 6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจประเมินแต่ละประเภท โดยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้พิจารณาวางแผนการตรวจประเมิน ได้แก่ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ กำหนดการตรวจประเมิน ที่ได้ตกลงกับผู้ยื่นคำขอ ระยะเวลาการตรวจประเมินจากตารางกำหนดระยะเวลาการตรวจประเมิน (Man-day) และเหตุผลต่างๆ ในการเพิ่มหรือลดระยะเวลาในการตรวจประเมิน

- การตรวจติดตามผลการแก้ไข ให้พิจารณาข้อมูลการตรวจประเมินที่ผ่านมาหรือข้อมูลจากระบบสารสนเทศ ประกอบการวางแผน
- การตรวจติดตามผลให้พิจารณาข้อมูลจากผลการตรวจประเมินปีที่ผ่านมา รายงานการประชุม คณะกรรมการรับรอง หรือ ข้อมูลจากระบบสารสนเทศประกอบการวางแผน
- การตรวจต่ออายุการรับรอง ให้พิจารณาข้อมูลจากคำขอต่ออายุ ผลการตรวจติดตามผล หรือข้อมูลจากระบบสารสนเทศ

การคัดเลือกคณะผู้ตรวจประเมินให้พิจารณาจากความรู้ความสามารถที่ตรงกับขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง กรณีที่ไม่มีผู้ตรวจประเมินตรงตามขอบข่ายที่ขอรับการรับรองให้ติดต่อ กมพ. หรือ สวพ. อื่น หรือใช้ผู้เชี่ยวชาญร่วมคณะผู้ตรวจประเมิน หรือใช้ผู้ตรวจประเมินภายนอกที่มีความรู้ในขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินที่ได้รับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยคุณสมบัติ และประสบการณ์ของผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ (RE-3)

6.2 คณะผู้ตรวจประเมินตามทะเบียนรายชื่อผู้ตรวจประเมิน (F-9) ดำเนินการจัดทำ แผนการตรวจประเมิน ประจำเดือน (F-7) ตามความจำเป็นและเหมาะสม และแจ้งกำหนดการตรวจประเมินผ่านวิธีการต่างๆ โดยระบุกำหนดการตรวจประเมินที่จะตรวจและรายชื่อคณะผู้ตรวจประเมิน เช่น แจ้งผ่านกรมส่งเสริมการเกษตร ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน หัวหน้าเครือข่ายเกษตรกร หรือ แจ้งโดยตรงให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ฯลฯ และนัดหมายการตรวจประเมิน โดยบันทึกการแจ้งกำหนดการตรวจประเมินในแบบบันทึกการแจ้งกำหนดการตรวจประเมิน (F-8)

คณะผู้ตรวจประเมินนำแผนการตรวจประเมิน (F-7) เสนอผู้มีอำนาจ/ ผู้รับผิดชอบ อนุมัติแผน กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่เห็นชอบกับรายชื่อคณะผู้ตรวจประเมินโดยมีเหตุผลสมควร เช่น ผู้ตรวจประเมิน ผู้เชี่ยวชาญ มีส่วนได้ส่วนเสียในการตรวจ เป็นต้น ผู้ยื่นคำขอสามารถแจ้งกลับมาที่ กมพ. สวพ. หรือ หน่วยงานเครือข่ายของ สวพ. เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงคณะผู้ตรวจประเมิน