



## แนวทางปฏิบัติของ RSPO

การดำเนินงานของผู้อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินจากหน่วยรับรอง (CB Audit Facilitator)

ในการตรวจประเมินของ RSPO

25 สิงหาคม 2563

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. ระเบียบปฏิบัตินี้สามารถใช้ได้กับหน่วยรับรอง (Certification Bodies: CBs) ที่ได้รับการรับรองของ RSPO เพื่อดำเนินการตรวจประเมินระยะไกล (remote audit) ของ RSPO โดยมีผู้อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน (Audit Facilitator) หนึ่งคนหรือมากกว่าในสถานที่ตรวจประเมิน
- 1.2. สามารถใช้ผู้อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินจาก CB ได้เมื่อทีมผู้ตรวจประเมินของ CB ไม่สามารถเดินทางไปทำการประเมินยังสถานที่จริง หรือเมื่อหน่วยงานรัฐกำหนดขั้นตอนการกักกันที่เข้มงวดแต่จำเป็นต้องมีการเข้าไปตรวจสอบสถานที่และต้องมีการสัมภาษณ์
- 1.3. กระบวนการนี้สามารถใช้ได้กับการตรวจประเมินทุกประเภท รวมถึง การรับรองเบื้องต้น (IC), การตรวจประเมินเพื่อติดตามผลประจำปี (ASA) และ การตรวจประเมินเพื่อรับรองซ้ำ (RC) ตามหลักเกณฑ์ P&C, การรับรอง NPP และการตรวจประเมินตามมาตรฐานเกษตรกรายย่อยอิสระ (ISH)

### 2. คำจำกัดความ

- 2.1. ผู้อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินของหน่วยรับรอง (CB Audit Facilitator) คือ ลูกจ้าง หรือ ผู้รับจ้าง ของ CB ซึ่งไม่มีคุณสมบัติเป็นผู้ตรวจประเมินหรือหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินของ RSPO

แต่สนับสนุนทีมผู้ตรวจประเมินของ CB ที่ดำเนินการตรวจประเมินในพื้นที่จริง โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications Technology: ICT) ที่เหมาะสม รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการประชุมทางไกลโดยใช้ภาพและเสียง การสัมภาษณ์ทางไกล และการเข้าไปตรวจในพื้นที่ หรือการตรวจประเมินเพื่อยืนยัน

### 3. เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

- 3.1. RSPO P&C 2018 และ NI ที่เหมาะสม
- 3.2. มาตรฐาน RSPO ISH 2019
- 3.3. ระบบการรับรอง RSPO P&C
- 3.4. NPP 2015

### 4. ทัวไป

- 4.1. CB ต้องมีขั้นตอนในการดำเนินการตรวจประเมินของ RSPO รวมทั้งการตรวจประเมินระยะไกล และการตรวจโดยใช้ผู้อำนวยการความสะดวกในการตรวจประเมิน
- 4.2. จำนวนผู้อำนวยการความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB ที่จำเป็นสำหรับการตรวจประเมิน จะต้องเหมาะสมกับจำนวนของผู้ตรวจประเมินในทีม
- 4.3. จำนวนวันที่ผู้อำนวยการความสะดวกในการตรวจประเมินปฏิบัติงาน จะไม่นับเป็นจำนวนวันในการปฏิบัติงานของทีมผู้ตรวจประเมินของ CB
- 4.4. ผู้อำนวยการความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB จะต้องไม่มาแทนที่หรือมีบทบาทแทนทีมผู้ตรวจประเมิน CB ในกรณีใด ๆ แม้แต่ในกรณีที่เกิดปัญหาทางเทคโนโลยี

- 4.5. เมื่อใดก็ตามที่ทีมผู้ตรวจประเมินของ RSPO ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินทางไกลต่อไปได้อันเนื่องมาจากข้อจำกัดทางเทคโนโลยี การตรวจประเมินจะต้องเลื่อนออกไปจนกว่าทีมผู้ตรวจประเมินจะสามารถเข้าร่วมในการตรวจประเมินได้อีกครั้ง

## 5. ความสามารถ คุณสมบัตื และการคัดเลือก

### 5.1. CB

จะต้องแน่ใจว่าผู้อำนวยการความสะอาดในการตรวจประเมินมีทักษะและความสามารถที่เหมาะสมที่จะเข้าร่วมในการตรวจประเมินของ CB และสามารถสนับสนุนการทำงานของทีมผู้ตรวจประเมินโดยไม่แทรกแซงกระบวนการตรวจประเมิน

- 5.2. ผู้อำนวยการความสะอาดในการตรวจประเมินของ CB จะต้องมีความสามารถและคุณสมบัติเป็นอย่างน้อย ดังต่อไปนี้:

- ผ่านการฝึกอบรมของ CB ว่าด้วยการประเมินทางไกล
- มีประสบการณ์ในการตรวจประเมินผ่านการตรวจสอบหรือการประเมินภายในกับบุคคลที่สี่หรือที่สาม
- ใช้ภาษาถิ่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างคล่องแคล่ว ในกรณีในพื้นที่ประเมินมีภาษาถิ่นใช้หลายภาษา อาจจำเป็นต้องใช้ล่าม/นักแปลท้องถิ่นด้วย

- 5.3. ผู้อำนวยการความสะอาดในการตรวจประเมินของ CB จะต้องลงนามในสัญญา รวมถึงข้อตกลงการรักษาความลับและคำประกาศผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อเข้าร่วมตรวจประเมินของ CB ในแต่ละครั้ง ตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องของ CB สำหรับผู้ตรวจประเมินและผู้เชี่ยวชาญ

- 5.4. ผู้อำนวยการความสะอาดในการตรวจประเมินของ CB จะต้องเป็นอิสระจากผู้ถือใบรับรอง (Certificate Holders: CH) ที่กำลังถูกตรวจประเมิน ความเป็นอิสระในที่นี้หมายความว่าไม่มีความสัมพันธ์ทางครอบครัว/ส่วนตัวใด ๆ

กับบุคคลภายในองค์กร หรือไม่ได้เป็นพนักงานหรือได้รับการว่าจ้างจากองค์กรที่กำลังถูกประเมิน หรือไม่ทำกิจกรรมให้คำปรึกษาใด ๆ หรือบริการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำ

5.5. CB เป็นผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกผู้อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน

## 6. การวางแผนและการกำหนดตารางประเมินของ CB

6.1. การวางแผนและการกำหนดตารางประเมินของ CB

กับผู้อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินในสถานที่จริงจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจประเมินระยะไกลของ CB ที่เกี่ยวข้อง

6.2. CH ที่มีส่วร่วมนในการตรวจประเมินระยะไกลของ CB ต้องรับทราบว่า จะมีผู้อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB จำนวนหนึ่งหรือมากกว่าเข้าร่วมในการตรวจประเมินของ CB ด้วย

6.3. จะต้องระบุบทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB ไว้อย่างชัดเจนในแผนการตรวจประเมิน

6.4. CH อาจปฏิเสธไม่ให้ผู้อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB เข้าร่วมในกรณีที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีความเป็นไปได้ว่าจะมีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยต้องระบุเหตุผลของการปฏิเสธเป็นลายลักษณ์อักษร

6.5. หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินของ CB

ต้องจัดสรรเวลาที่เพียงพอไว้ในแผนการตรวจประเมินเพื่อประชุมสรุปรงานกับผู้อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินทั้งก่อนและระหว่างดำเนินการตรวจประเมิน

6.6. หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินของ CB

จะต้องจัดสรรเวลาให้พอไว้ในแผนการตรวจประเมินเพื่อจะได้แน่ใจว่าผู้ตรวจประเมินแต่ละคนรับทราบตัวบ่งชี้ตามมาตรฐานแล้วอย่างเพียงพอ และเมื่อจำเป็น CB

จะขยายวันในการตรวจประเมินออกไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

## 7. การเปิดและปิดการประชุม

- 7.1. หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินของ CB จะเป็นผู้ดำเนินการเปิดและปิดการประชุม ต้องอธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB ที่สนับสนุนการทำงานของทีมผู้ตรวจประเมิน CB โดยจะให้ความสนใจเป็นพิเศษในเรื่องการรักษาความลับและเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest: COI) นอกจากนี้ หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินยังต้องอธิบายให้ CH ได้รับทราบว่าผู้อำนวยการความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB มีพันธะผูกพันตามขั้นตอนการรักษาความลับและผลประโยชน์ทับซ้อนของ CB
- 7.2. หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินของ CB จะจัดการและนำการประชุมโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
- 7.3. ผู้อำนวยการความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB จะไม่รบกวนการเปิดและปิดการประชุม แต่อาจให้คำชี้แจงได้ หากจำเป็น

## 8. การบันทึกหลักฐาน

- 8.1. ผู้อำนวยการความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB จะให้การสนับสนุนทีมผู้ตรวจประเมินในการตรวจประเมินความถูกต้องและบันทึกหลักฐานอย่างเหมาะสมโดยใช้เทคโนโลยีที่มีระหว่างการตรวจประเมินระยะไกล
- 8.2. ผู้อำนวยการความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB ไม่ได้เป็นผู้ตัดสินใจเลือกที่จะเก็บบันทึกหลักฐานการตรวจประเมินใด แต่ทำการบันทึกเฉพาะหลักฐานที่เหมาะสมตามคำขอของทีมผู้ตรวจประเมินเท่านั้น หลักฐานจากการตรวจประเมินที่ถูกเก็บบันทึกจะต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดเชิงบรรทัดฐานที่ถูกประเมิน

- 8.3. บันทึกหลักฐานการตรวจประเมินจะถูกเก็บโดยใช้เทคโนโลยีที่ใช้ในการประเมินระยะไกล (เช่น การอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง ภาพถ่ายหลักฐานที่เกี่ยวข้อง คลิปวิดีโอสั้น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เหมาะสม)
- 8.4. การเก็บบันทึกหลักฐานการตรวจประเมินจะต้องสอดคล้องกับข้อตกลงตามสัญญา กับ CH และเคารพการรักษาความลับของข้อมูลและกรรมสิทธิ์ของ CH รวมทั้งการถ่ายภาพก็ต้องได้รับความยินยอมจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ในทำนองเดียวกัน การถ่ายวิดีโอหรือบันทึกเสียงจะสามารถทำได้ เมื่อได้รับความยินยอมจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

## 9. การสัมภาษณ์

- 9.1. ผู้อำนวยการความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB จะสนับสนุนการทำงานของทีมผู้ตรวจประเมินในการสัมภาษณ์พนักงานหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ตามคำร้องขอของทีมผู้ตรวจประเมิน โดยใช้เทคโนโลยีที่มีอย่างเหมาะสม
- 9.2. ขณะที่ผู้อำนวยการความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB สามารถสนับสนุนการทำงานของทีมผู้ตรวจประเมินในเรื่องของการแนะนำทีม และการถามคำถามที่เกี่ยวข้องในการสัมภาษณ์ การทำหน้าที่ดังกล่าวจะเป็นไปตามคำแนะนำของทีมผู้ตรวจประเมิน
- 9.3. ผู้อำนวยการความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB อาจประสานกับ CH ในการเก็บตัวอย่างและสัมภาษณ์พนักงานหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ตามคำร้องขอของทีมผู้ตรวจประเมิน
- 9.4. ในระหว่างการสัมภาษณ์ของ CB ผู้อำนวยการความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB จะต้องแน่ใจว่าตัวแทนจาก CH จะไม่เข้าแทรกแซง และสามารถดำเนินการสัมภาษณ์ได้อย่างมั่นใจ รวมทั้งรักษาการไม่เปิดเผยตัวตนของคนงาน

## 10. กิจกรรมหลังการประเมิน

10.1. ในตอนท้ายของการตรวจประเมินของ CB และก่อนที่จะปิดการประชุม

หัวหน้าทีมและสมาชิกในทีมผู้ตรวจประเมินจะจัดการสนทนาทางวิดีโอ (video call)

กับผู้อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน ในช่วงก่อนปิดการประชุม เพื่อชี้แจงประเด็นใด ๆ

ที่อาจต้องมีการอธิบายให้ชัดเจน

10.2. ผู้อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB

อาจทบทวนรายงานการตรวจประเมินหรือรายการตรวจประเมินของ CB ก่อนที่จะสรุปขั้นสุดท้าย

เพื่อดูว่าไม่มีข้อผิดพลาดใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

หรือเพื่อชี้แจงประเด็นใดก็ตามที่อาจจำเป็นต้องมีการอธิบาย อย่างไรก็ตาม

ผู้อำนวยความสะดวกในการตรวจประเมินของ CB

จะไม่มีส่วนร่วมในการเขียนรายงานตรวจประเมินของ CB และ/หรือผลการตรวจประเมินของ CB

**Notes : The English version of this document shall always prevail in case of any discrepancy or inconsistency between the English version and other translated versions.**