

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๑/๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘ /๑๑ /๖๘

ผู้จัดทำ  (นายอภิวัฒน์ รอดเรือง) เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ และพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘  (นายภาคภูมิ คงพันธุ์) เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ และพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวปริญา จันทรัตน์) ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘
	ผู้อนุมัติ  พ.อ.ท..... (อภิชาติ สุทธิหาระ) ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน ๒๘/๑๑/๖๘

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๒/๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘ /๑๑ /๖๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจประเมิน การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง การรายงานข้อบกพร่อง การรายงานผลการตรวจประเมิน การทวนสอบแนวทางการแก้ไข และการติดตามผลการแก้ไข ตามมาตรฐาน GAP และเกษตรอินทรีย์

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ ส.ป.ก. หมายถึง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- ๓.๒ ศรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการ กตค./เจ้าหน้าที่ กตค. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร
- ๓.๔ ผู้อำนวยการ กวภ./เจ้าหน้าที่ กวภ. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการและพัฒนาระบบคุณภาพ
- ๓.๕ คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๖ คณะผู้ตรวจประเมิน หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (ถ้ามี) และผู้เชี่ยวชาญ(ถ้ามี) หรือบุคคลเดียวที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินโดยบุคคลดังกล่าวต้องมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน
- ๓.๗ การรับรอง หมายถึง การให้การรับรองแหล่งผลิต GAP พืช ตามมาตรฐานสินค้าเกษตร กระบวนการเกษตรและสหกรณ์ (มกษ.) หรือมาตรฐานอื่นๆที่เทียบเท่า
- ๓.๘ GAP พืช (Good Agricultural Practice) หมายถึง แนวทางการปฏิบัติในระดับฟาร์ม เพื่อให้ได้สินค้าปลอดภัย ปลอดภัยต่อพืชและมีคุณภาพ เน้นวิธีการควบคุมและป้องกันการเกิดปัญหาในกระบวนการผลิต
- ๓.๙ เกษตรอินทรีย์ (Organic Agriculture) หมายถึง ระบบการจัดการการผลิตด้านการเกษตรแบบองค์รวม ซึ่งช่วยให้ระบบนิเวศเกษตรมีความสมบูรณ์ ทั้งนี้รวมถึงความหลากหลายทางชีวภาพ วงจรชีวภาพ และกิจกรรมชีวภาพในดิน เกษตรอินทรีย์เน้นการใช้วิธีจัดการภายในฟาร์มมากกว่าการเลือกใช้ปัจจัยการผลิตภายนอกฟาร์ม โดยคำนึงถึงสภาพของภูมิภาคต่าง ๆ ที่ต้องมีการปรับระบบให้เข้ากับสภาพท้องถิ่น ทั้งนี้เมื่อเป็นไปได้จะทำให้สำเร็จได้โดยใช้วิธีทั่วไป วิธีทางชีวภาพ และทางกล แทนการใช้วัสดุสังเคราะห์
- ๓.๑๐ ระบบ e-Service หมายถึง การบริการประชาชนเพื่อยื่นคำขอการตรวจสอบรับรองตามมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๑๑ การตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) หมายถึง การตรวจประเมินสถานที่ปฏิบัติงาน หรือการตรวจประเมินเสมือนจริง (Virtual Site) โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย เช่น การตรวจประเมินผ่านแอปพลิเคชันการบันทึกวิดีโอ การบันทึกเสียง

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๓/๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘ /๑๑ /๖๘

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แผนการตรวจประเมินประจำปี (F-CICAL-๐๗)
- ๔.๒ แบบคำขอรับการรับรอง (F-CICAL-๑๙) หรือแบบคำขอรับการรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓ แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง (F-CICAL-๒๓)
- ๔.๔ แบบกำหนดการตรวจประเมิน (F-CICAL-๒๔)
- ๔.๕ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวโพดเมล็ดแห้ง (F-CICAL-๒๕)
- ๔.๖ แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง (F-CICAL-๒๖)
- ๔.๗ แบบบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (F-CICAL-๒๗)
- ๔.๘ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP มันสำปะหลัง (F-CICAL-๕๙)
- ๔.๙ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP สับปะรด (F-CICAL-๖๐)
- ๔.๑๐ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP อ้อย (F-CICAL-๖๑)
- ๔.๑๑ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP พืชอาหาร (F-CICAL-๗๐)
- ๔.๑๒ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าว ข้าวหอมมะลิไทย (F-CICAL-๙๘)
- ๔.๑๓ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิตเกษตรอินทรีย์ (F-CICAL-๙๙)
- ๔.๑๔ บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน (F-CICAL-๗๖)
- ๔.๑๕ รายชื่อเกษตรกรที่ขอรับการตรวจประเมินจากฐานข้อมูล
- ๔.๑๖ รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช
- ๔.๑๗ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การรับรอง (PM-CICAL-๑๗)
- ๔.๑๘ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน (RE-CICAL-๐๒)
- ๔.๑๙ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างดิน (WI-CICAL-๐๑)
- ๔.๒๐ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำสำหรับการเพาะปลูก (WI-CICAL-๐๒)
- ๔.๒๑ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างผลิตผลการเกษตรจากแปลงปลูก (WI-CICAL-๐๓)
- ๔.๒๒ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน แนวทางการตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) (WI-CICAL-๐๕)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า ๔/๑๐ แก้ไขครั้งที่ ๖ วันที่เริ่มใช้ ๒๘ /๑๑ /๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ
คณะผู้ตรวจประเมิน

คณะผู้ตรวจประเมิน

คณะผู้ตรวจประเมิน

ขั้นตอน

รับทราบแผนการตรวจประจำปี

ดำเนินการเตรียมการตรวจประเมินโดยศึกษาแบบคำขอ และจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน และจัดเตรียมบันทึกที่ใช้ในการตรวจประเมิน

ดำเนินการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และอาจมีการสุ่มตัวอย่าง ดิน น้ำ พืช ในกรณีสงสัย พิจารณาผลการตรวจประเมิน และบันทึกในแบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต และแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และแจ้งให้เกษตรกรรับทราบผลการตรวจประเมินพร้อมลงชื่อในแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)

กรณีมีข้อบกพร่องให้แจ้งเกษตรกรรับทราบและให้เกษตรกรเสนอแนวทางการแก้ไข และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมนัดหมายช่วงเวลาในการตรวจประเมินครั้งต่อไป

เมื่อการตรวจประเมินครบทุกหัวข้อ ผู้ตรวจประเมินจัดทำแบบสรุปการตรวจประเมินแปลง

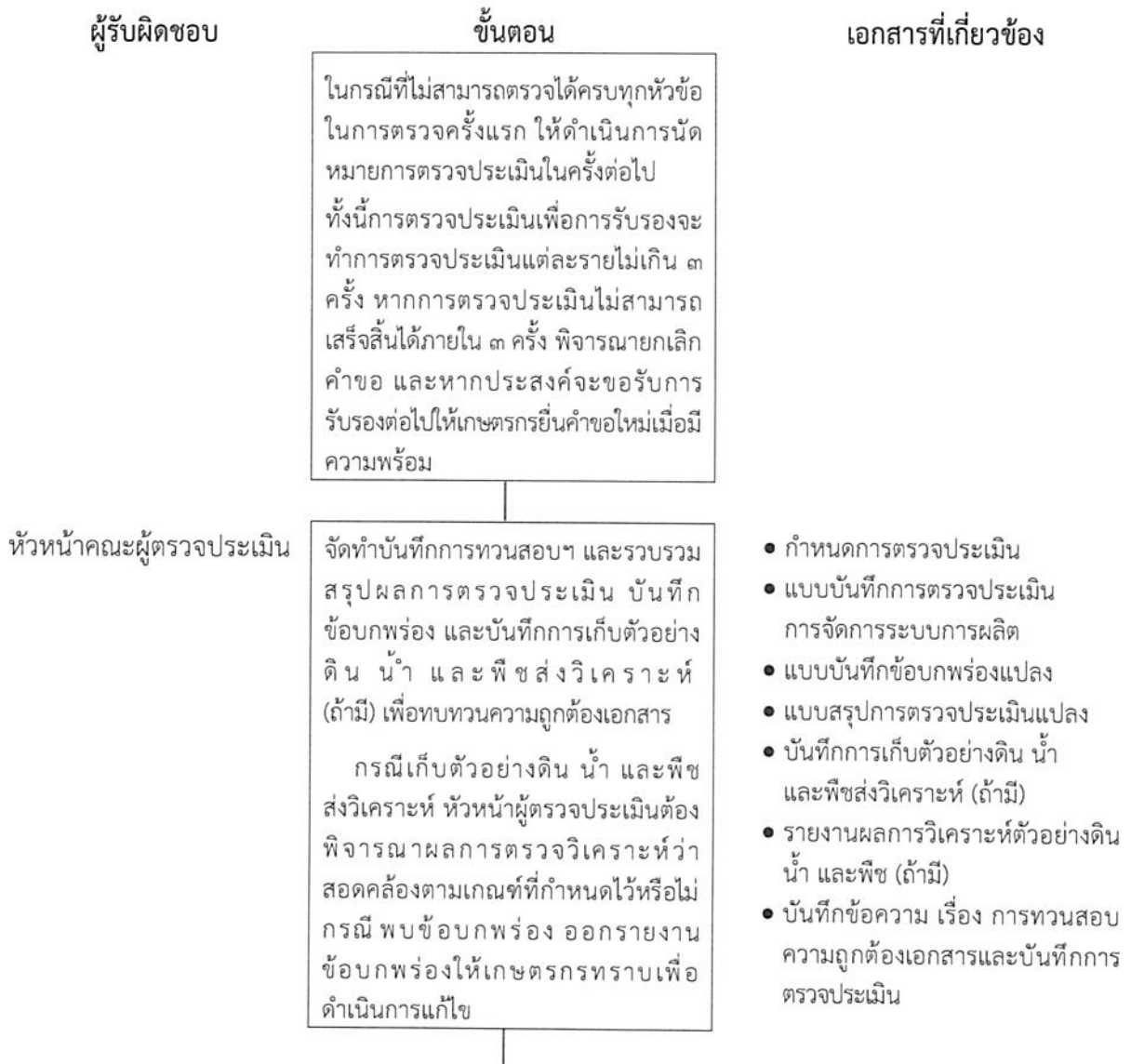
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แผนการตรวจประเมินประจำปี
- แบบคำขอรับการรับรอง หรือแบบคำขอรับการรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- รายชื่อเกษตรกรที่ขอรับการตรวจประเมินจากฐานข้อมูล
- กำหนดการตรวจประเมิน
- แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- กำหนดการตรวจประเมิน
- แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างดิน
- คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำสำหรับการเพาะปลูก
- คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างผลิตผลการเกษตรจากแปลงปลูก
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๕/๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘ /๑๑ /๖๘

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(ต่อ)



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า ๖/๑๐ แก้ไขครั้งที่ ๖ วันที่เริ่มใช้ ๒๘ /๑๑ /๖๘

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน

รวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน
ทั้งหมด จัดส่งให้แก่ กลุ่มตรวจสอบ
มาตรฐานสินค้าเกษตร

- กำหนดการตรวจประเมิน
- แบบบันทึกการตรวจประเมิน
การจัดการระบบการผลิต
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ
และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน
น้ำ และพืช (ถ้ามี)
- บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบ
ความถูกต้องเอกสารและบันทึก
การตรวจประเมิน

ผู้อำนวยการ กตค.

พิจารณาทวนสอบความครบถ้วน/ถูกต้อง
ของเอกสารการตรวจประเมินที่จัดส่ง

- กำหนดการตรวจประเมิน
- แบบบันทึกการตรวจประเมิน
การจัดการระบบการผลิต
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ
และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน
น้ำ และพืช (ถ้ามี)
- บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบ
ความถูกต้องเอกสารและบันทึก
การตรวจประเมิน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า ๗/๑๐ แก้ไขครั้งที่ ๖ วันที่เริ่มใช้ ๒๘ /๑๑ /๖๘

เจ้าหน้าที่ กวภ.

รวบรวมข้อมูลเสนอคณะทำงานตัดสินใจ
การรับรอง ตามคู่มือขั้นตอน
การปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง

- กำหนดการตรวจประเมิน
- แบบบันทึกการตรวจประเมิน
การจัดการระบบการผลิต
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และ
พืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน
น้ำ และพืช (ถ้ามี)
- บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบ
ความถูกต้องเอกสารและบันทึก
การตรวจประเมิน

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ คณะผู้ตรวจประเมินรับทราบแผนการตรวจประเมินประจำเดือน โดย เจ้าหน้าที่ กตค.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำขอการรับรอง/ผู้ได้รับการรับรองให้กับคณะผู้ตรวจประเมินล่วงหน้าเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการเตรียมการตรวจประเมิน โดยผ่านระบบรับส่งเอกสารปกติของ ศรม. หรือช่องทางอื่นๆ เช่น อีเมล หรือการจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรณีที่ผู้ขอรับการรับรองไม่ยอมรับคณะผู้ตรวจประเมินด้วยเหตุผลอันควรหรือต้องการปรับเปลี่ยนวันตรวจประเมินให้เจ้าหน้าที่ กตค. แจ้งหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และจะต้องแจ้งสิ่งที่ได้แก้ไขให้ผู้ขอรับการรับรองทราบ รวมทั้งกรณีที่หน่วยรับรองต้องมีการแจ้งเหมาช่วงจากหน่วยงานภายนอก จะแจ้งให้ผู้ขอรับการรับรองทราบในแบบกำหนดการตรวจประเมินเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการเข้าตรวจประเมิน
- ๖.๒ คณะผู้ตรวจประเมินที่ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน และ/หรือ ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด และ/หรือ ผู้เชี่ยวชาญ เตรียมการก่อนตรวจประเมิน โดยทำการศึกษาคำขอ รายชื่อเกษตรกรที่ขอรับการตรวจประเมินจากฐานข้อมูล และการทบทวนมาตรฐานที่จะใช้ในการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และจัดทำกำหนดการตรวจประเมินให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการตรวจประเมิน (Man-day) และครอบคลุมทุกกิจกรรมตามข้อบ่งชี้ที่ขอรับการรับรอง โดยใช้กำหนดการตรวจประเมิน จากนั้นจัดเตรียมบันทึกต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมิน ได้แก่ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต (ตามแต่ละชนิดพืช) แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์
- ๖.๓ คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน และให้เป็นไปตามกำหนดการตรวจประเมินที่ได้กำหนดไว้ โดยเมื่อคณะผู้ตรวจประเมินเดินทางถึงฟาร์ม ดำเนินการประชุมเปิดการตรวจประเมินเพื่อชี้แจงรายละเอียดในการตรวจ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๘/๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘ /๑๑ /๖๘

ประเมิน จากนั้นจึงดำเนินการตรวจประเมิน ประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การตรวจเอกสาร/บันทึก การตรวจพินิจ/การสังเกตกิจกรรม และสภาวะของพื้นที่ที่ตรวจ และอาจมีการสุ่มตัวอย่าง ดิน น้ำ หรือพืช ในกรณีสงสัย โดยบันทึกข้อมูลการเก็บตัวอย่างใน บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ เพื่อส่งวิเคราะห์ต่อไป โดยดำเนินการตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างดิน/เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำสำหรับการเพาะปลูก/เรื่องการเก็บตัวอย่างผลผลิตการเกษตรจากแปลงปลูก จากนั้นให้บันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินในแบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต เมื่อการตรวจประเมินแล้วเสร็จ คณะผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาผลการตรวจประเมิน จัดทำแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง แล้วจึงดำเนินการปิดประชุม เพื่อแจ้งให้เกษตรกรรับทราบผลการตรวจประเมินพร้อมลงชื่อในแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)

กรณีมีการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ เพื่อส่งวิเคราะห์ ผู้ตรวจประเมินต้องแจ้งรายชื่อห้องปฏิบัติการทดสอบให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ และให้ข้อคิดเห็น

กรณีมีข้อบกพร่องให้แจ้งเกษตรกรรับทราบและให้เกษตรกรเสนอแนวทางการแก้ไข และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมนัดหมายช่วงเวลาในการตรวจประเมินครั้งต่อไป

กรณีพบความไม่สอดคล้องหลัก กำหนดให้ผู้ขอการรับรองต้องจัดทำแนวทางแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องภายในระยะเวลาที่ ครม. กำหนด จากนั้น ครม. พิจารณาแนวทางการแก้ไข และป้องกันความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นกรณี ครม. ไม่ยอมรับแนวทางการแก้ไขและป้องกัน หรือผู้ขอการรับรองไม่สามารถเสนอแนวทางการแก้ไขและ ป้องกันได้ทันตามระยะเวลาที่ ครม. กำหนด ให้ ครม. พิจารณายุติการตรวจประเมิน หรือตรวจประเมินใหม่ทุก ข้อกำหนด หรือไม่ให้การรับรอง แล้วแต่กรณี

กรณียอมรับแนวทางการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้อง ให้ ครม. ดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องหลักภายในระยะเวลาที่ ครม. กำหนด นับจากวันที่ออกรายงานความไม่สอดคล้อง หากผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องหลักมีประสิทธิภาพ ต้องเสนอพิจารณาตัดสินให้การรับรองภายใน ๔๕ วันทำการหลังจากที่แก้ไขความไม่สอดคล้องแล้วเสร็จ กรณีผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องหลักไม่มีประสิทธิภาพหรือเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ ครม. พิจารณายุติการตรวจประเมิน หรือตรวจประเมินใหม่ทุกข้อกำหนด หรือไม่ให้การรับรอง แล้วแต่กรณี

กรณีพบความไม่สอดคล้องรอง ให้ ครม. ดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีการตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องรองที่พบจากการตรวจประเมินครั้งก่อน แล้วพบว่าไม่มีประสิทธิภาพ ให้ ครม. พิจารณาตัดสินดำเนินการตามความเสี่ยง เช่น พิจารณายกระดับเป็นความไม่สอดคล้องหลัก หรือเพิ่มระยะเวลาการแก้ไข

๒) กรณีการตรวจติดตามแล้วพบความไม่สอดคล้องรองใหม่ ให้ ครม. กำหนดให้ผู้ได้รับการรับรองจัดทำแนวทางแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องภายในระยะเวลาที่ ครม. กำหนด จากนั้น

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๙/๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘ /๑๑ /๖๘

กรม. พิจารณาแนวทางการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นตามที่ได้มีการรับรองเสนอ หากเห็นว่าเป็นแนวทางที่ยอมรับได้ ให้ กรม. พิจารณาคงไว้ซึ่งการรับรอง

๓) ตรวจสอบติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องรองตามแนวทางที่ผู้ได้รับการรับรองเสนอในการตรวจสอบติดตามครั้งถัดไปหรือการตรวจต่ออายุการรับรอง แล้วแต่กรณี

๔) กรณี กรม. ไม่ยอมรับแนวทางการแก้ไขและป้องกัน หรือผู้ขอได้รับการรับรองไม่สามารถเสนอแนวทางการแก้ไขและป้องกันได้ทันตามระยะเวลาที่ กรม. กำหนด ให้ กรม. พิจารณาพักใช้เพิกถอนการรับรอง หรือตรวจประเมินใหม่แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ กรม. อาจขอหลักฐานการแก้ไขความไม่สอดคล้องรองมาพิจารณาก่อนถึงรอบการตรวจสอบติดตามครั้งถัดไป

ทั้งนี้การตรวจประเมินเพื่อการรับรองจะทำการตรวจประเมินแต่ละรายไม่เกิน ๓ ครั้ง หากการตรวจประเมินไม่สามารถเสร็จสิ้นได้ภายใน ๓ ครั้ง ให้แจ้งผลการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ จากนั้นสรุปผลเสนอคณะกรรมการตัดสินให้การรับรองเพื่อยกเลิกคำขอต่อไป และหากประสงค์จะขอรับการรับรองต่อไปให้เกษตรกรยื่นคำขอใหม่เมื่อมีความพร้อม

กรณีที่คณะผู้ตรวจประเมิน ตรวจประเมินครบทุกหัวข้อให้ผู้ตรวจประเมินจัดทำแบบสรุปการตรวจประเมินแปลง

กรณีที่ไม่สามารถตรวจได้ครบทุกหัวข้อในการตรวจครั้งแรก ให้ดำเนินการนัดหมายการตรวจประเมินในครั้งต่อไป

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน จัดทำบันทึกและรวบรวมสรุปผลการตรวจประเมิน บันทึกข้อบกพร่อง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) และทบทวนความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน และลงนามในบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน

กรณีเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ว่าสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ กรณีพบข้อบกพร่อง ออกรายงานข้อบกพร่องให้เกษตรกรทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข จากนั้นเกษตรกรจัดส่งแนวทางการแก้ไข กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และนัดหมายเพื่อตรวจสอบติดตามการแก้ไข โดยหากพบว่าการแก้ไขไม่มีประสิทธิผลให้เสนอคณะกรรมการตัดสินให้การรับรองเพื่อพิจารณายกเลิกคำขอ

๖.๔ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินรวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน ได้แก่ กำหนดการตรวจประเมินแบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมินเพื่อจัดส่งให้ กลุ่มตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๑๐/
		๑๐	
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘ /๑๑ /๖๘

- ๖.๕ ผู้อำนวยการ กตค. พิจารณาทวนสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารการตรวจประเมินที่จัดส่ง
- กรณีที่ ผู้อำนวยการ กตค. มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอทวนสอบความถูกต้องเอกสาร
 - กรณีที่ผลการทวนสอบพบว่าต้องแก้ไขข้อมูลในสาระสำคัญ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมินที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและแจ้งผู้ยื่นคำขอรับทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
 - หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ยังเป็นข้อสงสัยหรือไม่ชัดเจน แจ้งคณะผู้ตรวจประเมินให้ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมเนื้อหาการรายงานการประเมินหรือเอกสารหลักฐานประกอบ โดยหากต้องมีการติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำขอให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการติดต่อประสานงาน
- ๖.๖ เจ้าหน้าที่ กวภ.รวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมินที่ผ่านการพิจารณาทบทวน เสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง