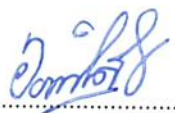


	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๓
	การตรวจติดตามการรับรอง	หน้า	๑/๙
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘ /๑๑ /๖๘

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-๑๓
	การตรวจติดตามการรับรอง	หน้า	๒/๙
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘ /๑๑ /๖๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม (Surveillance) การรับรอง

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจติดตาม การตรวจติดตามการรับรอง การรายงานข้อบกพร่อง และรายงานผลการตรวจติดตาม

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ ศรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
- ๓.๒ ผู้อำนวยการ/เจ้าหน้าที่ กตค. หมายถึง ผู้อำนวยการ/เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร
- ๓.๓ ผู้อำนวยการ/เจ้าหน้าที่ กวภ. หมายถึง ผู้อำนวยการ/เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการและพัฒนาระบบคุณภาพ
- ๓.๔ คณะทำงานตัดสินให้การรับรอง หมายถึง คณะทำงานตัดสินให้การรับรอง ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๕ คณะผู้ตรวจประเมิน หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (ถ้ามี) และผู้เชี่ยวชาญ(ถ้ามี) หรือบุคคลเดียวที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินโดยบุคคลดังกล่าวต้องมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน
- ๓.๖ การตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) หมายถึง การตรวจประเมินสถานที่ปฏิบัติงาน หรือการตรวจประเมินเสมือนจริง (Virtual Site) โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย เช่น การตรวจประเมินผ่านแอปพลิเคชันการบันทึกวิดีโอ การบันทึกเสียง

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แผนการตรวจประเมินประจำปี (F-CICAL-๐๗)
- ๔.๒ แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง (F-CICAL-๒๓)
- ๔.๓ แบบกำหนดการตรวจประเมิน (F-CICAL-๒๔)
- ๔.๔ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวโพดเมล็ดแห้ง (F-CICAL-๒๕)
- ๔.๕ แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง (F-CICAL-๒๖)
- ๔.๖ แบบบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (F-CICAL-๒๗)
- ๔.๗ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP มันสำปะหลัง (F-CICAL-๕๙)
- ๔.๘ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP สับปะรด (F-CICAL-๖๐)
- ๔.๙ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP อ้อย (F-CICAL-๖๑)
- ๔.๑๐ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP พืชอาหาร (F-CICAL-๗๐)
- ๔.๑๑ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าว ข้าวหอมมะลิไทย (F-CICAL-๙๘)
- ๔.๑๒ บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน (F-CICAL-๗๖)
- ๔.๑๓ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง (PM-CICAL-๑๓)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๓
	การตรวจติดตามการรับรอง	หน้า	๓/๙
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘ /๑๑ /๖๘

- ๔.๑๔ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจและการควบคุมการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน (PM-CICAL-๑๙)
- ๔.๑๕ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน (RE-CICAL-๐๒)
- ๔.๑๖ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างดิน (WI-CICAL-๐๑)
- ๔.๑๗ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำสำหรับการเพาะปลูก (WI-CICAL-๐๒)
- ๔.๑๘ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างผลผลิตการเกษตรจากแปลงปลูก (WI-CICAL-๐๓)
- ๔.๑๙ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน แนวทางการตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) (WI-CICAL-๐๕)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๓
	การตรวจติดตามการรับรอง	หน้า ๔/๙ แก้ไขครั้งที่ ๖ วันที่เริ่มใช้ ๒๘ /๑๑ /๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ

คณะผู้ตรวจประเมิน

คณะผู้ตรวจประเมิน

คณะผู้ตรวจประเมิน

ขั้นตอน

รับทราบแผนการตรวจประจำปี

ดำเนินการเตรียมการตรวจประเมินโดยจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน และจัดเตรียมบันทึกที่ใช้ในการตรวจประเมิน

ดำเนินการตรวจติดตาม และอาจมีการสุ่มตัวอย่าง ดิน พืช น้ำ ในกรณีสงสัยดำเนินการตรวจสอบการใช้ใบรับรองเครื่องหมายรับรอง หรือเครื่องหมายรับรองระบบงาน พิจารณาผลการตรวจติดตาม และบันทึกในแบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต (ต่อ)และแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และแจ้งให้เกษตรกรรับทราบผลการตรวจติดตาม พร้อมลงชื่อในแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และ พืช ส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)
กรณีมีข้อบกพร่องให้แจ้งเกษตรกรรับทราบและให้เกษตรกรเสนอแนวทางการแก้ไข และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมนัดหมายช่วงเวลาในการตรวจครั้งต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

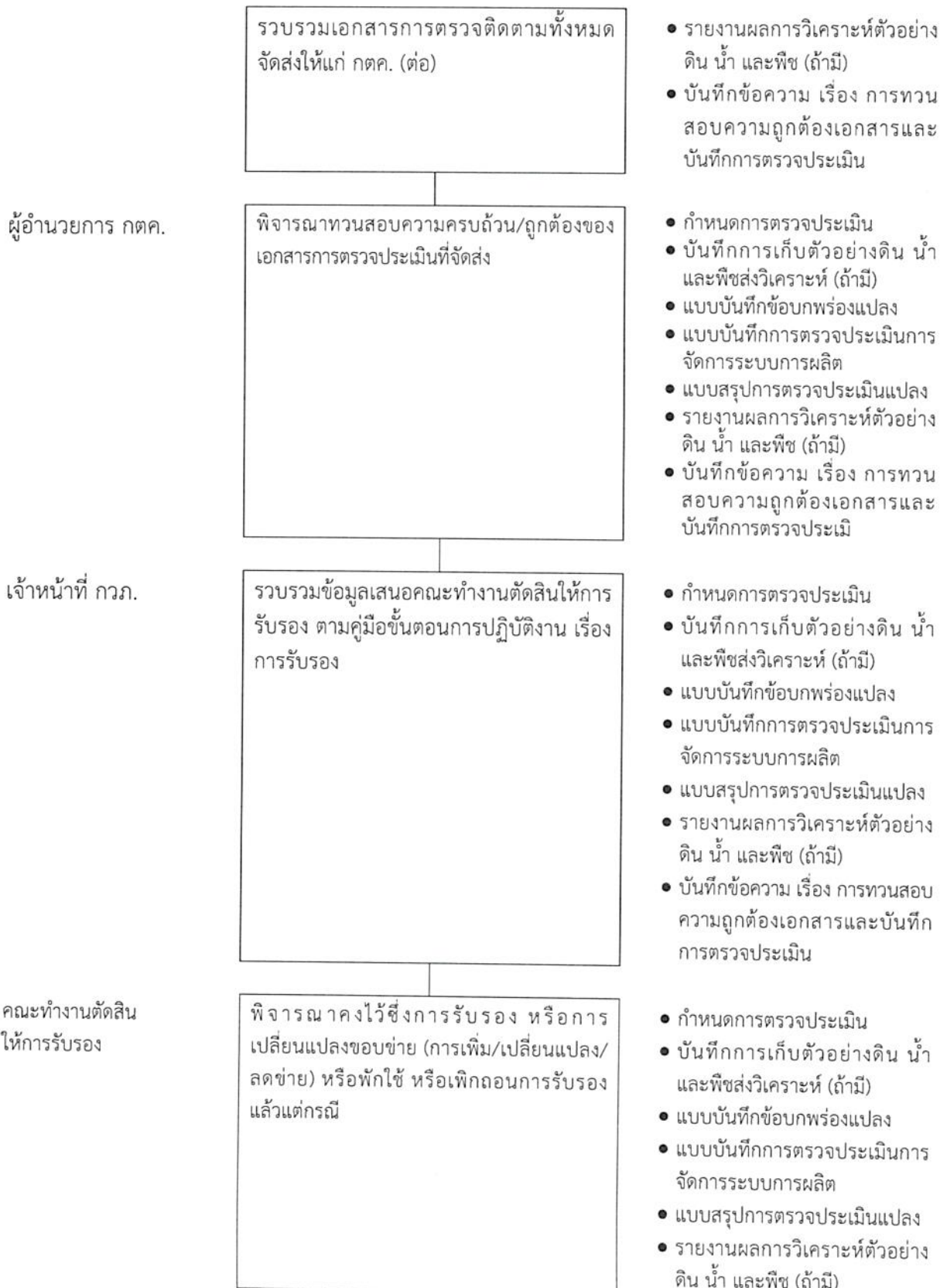
- แผนการตรวจประเมินประจำปี
- รายชื่อเกษตรกรที่ขอรับการตรวจประเมินจากฐานข้อมูล
- กำหนดการตรวจประเมิน
- แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- กำหนดการตรวจประเมิน
- แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างดิน
- คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำ สำหรับการเพาะปลูก
- คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างผลผลิตผลการเกษตรจากแปลงปลูก
- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจและการควบคุมการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรองและเครื่องหมายรับรองระบบงาน
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- แบบสรุปผลการตรวจประเมินแปลง
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๓
	การตรวจติดตามการรับรอง	หน้า	๕/๙
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘ /๑๑ /๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะผู้ตรวจประเมิน	กรณีเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ว่าสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ กรณีพบข้อบกพร่องที่เกี่ยวกับการใช้วัตถุดิบรายชนิดที่ ๔ หรือสารพิษตกค้างเกินค่า MRL เกินค่าที่กำหนด ให้แจ้งเกษตรกรทราบว่าจะต้องเสนอพักใช้การรับรอง หรือกรณีผลการวิเคราะห์ผลผลิตไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในเรื่องคุณภาพ ให้จัดทำรายงานข้อบกพร่อง จากนั้นเกษตรกรเสนอแนวทางการแก้ไข และนัดหมายเพื่อตรวจติดตามการแก้ไข เมื่อการตรวจติดตามแล้วเสร็จในแต่ละปี ผู้ตรวจประเมินจัดทำแบบสรุปการตรวจประเมินแปลง	รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช
หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน	จัดทำบันทึกการทวนสอบฯ และรวบรวมสรุปผลการตรวจติดตาม บันทึกข้อบกพร่อง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)	- กำหนดการตรวจประเมิน - บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) - แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง - แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต - แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง - รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) - บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน
หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน	รวบรวมเอกสารการตรวจติดตามทั้งหมด จัดส่งให้แก่ กตค.	- กำหนดการตรวจประเมิน - บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) - แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง - แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต - แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๓
	การตรวจติดตามการรับรอง	หน้า ๖/๙ แก้ไขครั้งที่ ๖ วันที่เริ่มใช้ ๒๘ /๑๑ /๖๘



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๓
	การตรวจติดตามการรับรอง	หน้า ๗/๙
		แก้ไขครั้งที่ ๖
		วันที่เริ่มใช้ ๒๘ /๑๑ /๖๘

พิจารณา คงไว้ซึ่งการรับรอง หรือการเปลี่ยนแปลงขอข่าย (การเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง/ลดข่าย) หรือพักใช้ หรือเพิกถอนการรับรองแล้วแต่กรณี (ต่อ)

- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การรับรอง
- บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ คณะผู้ตรวจประเมินรับทราบแผนการตรวจประเมินประจำเดือน โดย เจ้าหน้าที่ กตค. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำขอการรับรอง/ผู้ได้รับการรับรองให้กับคณะผู้ตรวจประเมินล่วงหน้าเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการเตรียมการตรวจประเมิน โดยผ่านระบบรับส่งเอกสารปกติของ ศรม. หรือช่องทางอื่นๆ เช่น อีเมล หรือการจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองไม่ยอมรับคณะผู้ตรวจประเมินด้วยเหตุผลอันควรหรือต้องการปรับเปลี่ยนวันตรวจประเมินให้ เจ้าหน้าที่ กตค. แจ้งหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และต้องแจ้งสิ่งที่ได้แก้ไขให้ผู้ได้รับการรับรองทราบ รวมทั้งกรณีที่หน่วยรับรองต้องมีการจ้างเหมาช่วงจากหน่วยงานภายนอก จะแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองทราบในแบบกำหนดการตรวจประเมินเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการเข้าตรวจประเมิน
- ๖.๒ คณะผู้ตรวจประเมินที่ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน และ/หรือ ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด และ/หรือผู้เชี่ยวชาญ เตรียมการก่อนตรวจประเมิน โดยทำการศึกษาคำขอ รายชื่อเกษตรกรที่ขอรับการตรวจประเมินจากฐานข้อมูล และการทบทวนมาตรฐานที่จะใช้ในการตรวจประเมิน และจัดทำกำหนดการตรวจประเมินให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการตรวจประเมิน (Man-day) และครอบคลุมทุกกิจกรรมตามขอข่ายที่ขอรับการรับรอง ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจติดตามจะต้องมีทบทวนการเปลี่ยนแปลงสำคัญที่มีผลต่อการรับรอง การดำเนินการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องที่พบจากการตรวจประเมินครั้งก่อน (ถ้ามี) การใช้และการกล่าวอ้างถึงเครื่องหมายรับรองมาตรฐานและใบรับรอง โดยใช้กำหนดการตรวจประเมิน จากนั้นจัดเตรียมบันทึกต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมิน ได้แก่ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต (ตามแต่ละชนิดพืช) แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ และแบบสรุปผลการตรวจประเมินแปลง
- ๖.๓ คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจติดตาม ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน และให้เป็นไปตามกำหนดการตรวจประเมินที่ได้กำหนดไว้ โดยเมื่อคณะผู้ตรวจประเมินเดินทางถึงฟาร์ม ดำเนินการประชุมเปิดการตรวจประเมินเพื่อชี้แจงรายละเอียดในการตรวจประเมิน จากนั้น จึงดำเนินการตรวจประเมิน ประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การตรวจเอกสาร บันทึก การตรวจพินิจ/การสังเกตกิจกรรม และสถานะของพื้นที่ที่ตรวจ และอาจมีการสุ่มตัวอย่าง ดิน พืช น้ำ ในกรณีสงสัย โดยบันทึกข้อมูลการเก็บตัวอย่างใน บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ เพื่อส่งวิเคราะห์ต่อไป โดยดำเนินการตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างดิน/เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำสำหรับการเพาะปลูก/เรื่องการเก็บตัวอย่างผลิตผลการเกษตรจากแปลงปลูก รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง หรือเครื่องหมายรับรองระบบงาน อ้างอิงตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจและการควบคุมการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน
- กรณีมีการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ เพื่อส่งวิเคราะห์ ผู้ตรวจประเมินต้องแจ้งรายชื่อห้องปฏิบัติการทดสอบให้ผู้ได้รับการรับรองรับทราบ และให้ข้อคิดเห็น

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๓
	การตรวจติดตามการรับรอง	หน้า	๘/๙
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘ /๑๑ /๖๘

กรณีที่พบข้อบกพร่องหลักในการตรวจติดตาม ให้ ศรม. ดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดให้ผู้ได้รับการรับรองต้องจัดทำแนวทางแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องภายในระยะเวลาที่ ศรม. กำหนด จากนั้น ศรม. พิจารณาแนวทางการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้น กรณี ศรม. ไม่ยอมรับแนวทางการแก้ไขและป้องกัน หรือผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถเสนอแนวทางการแก้ไขและป้องกันได้ทันตามระยะเวลาที่ ศรม. กำหนด ให้ศรม. พิจารณายกเลิกการรับรองหรือตรวจประเมินใหม่แล้วแต่กรณี

๒) ตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องหลักภายในระยะเวลาที่ ศรม. กำหนด นับจากวันที่ออกรายงานความไม่สอดคล้อง หากผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องหลักมีประสิทธิภาพ ศรม. ต้องเสนอพิจารณาคงไว้ซึ่งการรับรองกรณีผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องหลักไม่มีประสิทธิภาพให้ ศรม. พิจารณาพักใช้หรือเพิกถอนแล้วแต่กรณี

หมายเหตุ: กรณีพบความไม่สอดคล้องเรื่องสารต้องห้าม (วัตถุอันตรายประเภทที่ ๔) หรือปริมาณสารตกค้างที่เป็นอันตรายในผลิตภัณฑ์ที่กำหนดตามประกาศของทางราชการให้ ศรม. พิจารณาพักใช้หรือเพิกถอน แล้วแต่กรณี

กรณีพบความไม่สอดคล้องรอง ให้ ศรม. ดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีการตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องรองที่พบจากการตรวจประเมินครั้งก่อน แล้วพบว่าไม่มีประสิทธิภาพ ให้ ศรม. พิจารณาดำเนินการตามความเสี่ยง เช่น พิจารณา ยุกระดับเป็นความไม่สอดคล้องหลัก หรือเพิ่มระยะเวลาการแก้ไข

๒) กรณีการตรวจติดตามแล้วพบความไม่สอดคล้องรองใหม่ ให้ ศรม. กำหนดให้ผู้ได้รับการรับรองจัดทำแนวทางแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องภายในระยะเวลาที่ ศรม. กำหนด จากนั้น ศรม. พิจารณาแนวทางการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นตามที่ได้รับรองเสนอ หากเห็นว่า เป็นแนวทางที่ยอมรับได้ ให้ ศรม. พิจารณาคงไว้ซึ่งการรับรอง

๓) ตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องรองตามแนวทางที่ผู้ได้รับการรับรองเสนอในการตรวจติดตามครั้งถัดไปหรือการตรวจต่ออายุการรับรอง แล้วแต่กรณี

๔) กรณี ศรม. ไม่ยอมรับแนวทางการแก้ไขและป้องกัน หรือผู้ขอได้รับการรับรองไม่สามารถเสนอแนวทางการแก้ไขและป้องกันได้ทันตามระยะเวลาที่ ศรม.กำหนด ให้ ศรม. พิจารณาพักใช้เพิกถอนการรับรอง หรือตรวจประเมินใหม่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ศรม. อาจขอหลักฐานการแก้ไขความไม่สอดคล้องรองมาพิจารณาก่อนถึงรอบการตรวจติดตามครั้งถัดไป

จากนั้นให้บันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินในแบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต เมื่อการตรวจประเมินแล้วเสร็จ คณะผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาผลการตรวจประเมิน จัดทำแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง แล้วจึงดำเนินการปิดประชุม เพื่อแจ้งให้เกษตรกรรับทราบผลการตรวจประเมินพร้อมลงชื่อในแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ในการตรวจติดตามผลครั้งสุดท้ายในรอบการรับรอง ให้คณะผู้ตรวจประเมินแจ้งเตือนเกษตรกร หรือ กลุ่มเกษตรกร/นิติบุคคล ให้ยื่นคำขอต่ออายุการรับรองก่อนใบรับรองหมดอายุอย่างน้อย ๓ เดือน โดยให้มอบแบบคำขอต่ออายุใบรับรอง หรือแบบคำขอต่ออายุใบรับรองสำหรับกลุ่ม ให้เกษตรกร หรือ กลุ่มเกษตรกร/นิติบุคคล แล้วแต่กรณี หลังการตรวจประเมิน

กรณีเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ว่าสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ กรณีพบข้อบกพร่อง ให้แจ้งข้อบกพร่องให้ผู้ได้รับ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๓
	การตรวจติดตามการรับรอง	หน้า	๙/๙
		แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘ /๑๑ /๖๘

การรับรองทราบ หากผลการวิเคราะห์พบการใช้วัตถุอันตรายชนิดที่ ๔ หรือกรณีผลการวิเคราะห์พบสารพิษตกค้าง เกินค่าที่กำหนดตามข้อกำหนดมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ให้แจ้งเกษตรกรทราบว่าจะต้องเสนอพักใช้การรับรอง จากนั้นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินเสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง เพื่อพิจารณาพักใช้การรับรอง กรณีผลการตรวจวัดคุณภาพผลผลิต เช่น ปริมาณน้ำตาล แป้ง ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องรายงานข้อบกพร่องให้เกษตรกรทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข จากนั้น เกษตรกรจัดส่งแนวทางการแก้ไข กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และนัดหมายเพื่อตรวจติดตามการแก้ไข โดยหากพบว่าการแก้ไขไม่มีประสิทธิผล ให้แจ้งเกษตรกรทราบว่าจะต้องเสนอพักใช้การรับรอง จากนั้น หัวหน้าผู้ตรวจประเมินเสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง เพื่อพิจารณาพักใช้การรับรองต่อไป เมื่อการตรวจติดตามแล้วเสร็จในแต่ละปี ผู้ตรวจประเมินต้องจัดทำแบบสรุปการตรวจประเมินแปลง

๖.๔ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินรวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน ได้แก่ สรุปผลการตรวจประเมิน รายการตรวจประเมิน กำหนดการตรวจประเมิน บันทึกข้อบกพร่อง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืช ส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน เพื่อจัดส่งให้ กตค.

๖.๕ ผู้อำนวยการ กตค. พิจารณาทวนสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารการตรวจประเมินที่จัดส่ง

- กรณีที่ ผู้อำนวยการ กตค. มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอทวนสอบความถูกต้องเอกสาร
- กรณีที่ผลการทวนสอบพบว่าต้องแก้ไขข้อมูลในสาระสำคัญ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ ผู้ตรวจประเมินที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและแจ้งผู้ยื่นคำขอรับทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
- หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ยังเป็นข้อสงสัยหรือไม่ชัดเจน แจ้งคณะผู้ตรวจประเมินให้ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมเนื้อหาการรายงานการประเมินหรือเอกสาร หลักฐานประกอบ โดยหากต้องมีการติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำขอให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการติดต่อประสานงาน

๖.๖ เจ้าหน้าที่ กวภ. รวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมินที่ผ่านการพิจารณาทบทวน เสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง

๖.๗ คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองพิจารณาให้คงไว้ซึ่งการรับรอง เปลี่ยนแปลงขอบข่าย (การเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง/ลดข่าย) หรือพักใช้ หรือเพิกถอนการรับรอง แล้วแต่กรณี โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การรับรอง