	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๔
	การตรวจต่ออายุการรับรอง	หน้า ๑/๑๑ 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

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนวิธีการรวมทั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจต่ออายุการรับรอง

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจต่ออายุ การตรวจต่ออายุ การรายงานข้อบกพร่อง การรายงานผลการตรวจต่ออายุ การทวนสอบแนวทางการแก้ไข และการติดตามผลการแก้ไข

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 คณะทำงานตัดสินให้การรับรองที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการกำหนดนโยบายด้านพืช 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 การตรวจประเมินผ่านแอพพลิเคชั่นการบันทึกวิดีโอ การบันทึกเสียง

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ แผนการตรวจประเมินประจำเดือน (F-CICAL-๐๗)

๔.๒ แบบคำขอรับการรับรอง (F-CICAL-๑๙) หรือแบบคำขอรับการรับรองอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ แบบคำขอรับการรับรองแบบกลุ่ม (F-CICAL-๒๐) หรือแบบคำขอรับการรับรองอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔ แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง (F-CICAL-๒๓)

๔.๕ แบบกำหนดการตรวจประเมิน (F-CICAL-๒๔)

๔.๖ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวโพดเมล็ดแห้ง (F-CICAL-๒๕)

๔.๗ แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง (F-CICAL-๒๖)

๔.๘ บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (F-CICAL-๒๗)

๔.๙ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP มันสำปะหลัง (F-CICAL-๕๙)

๔.๑๐ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP สับปะรด (F-CICAL-๖๐)

๔.๑๑ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP อ้อย (F-CICAL-๖๑)

๔.๑๒ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP พืชอาหาร (F-CICAL-๙๔)

๔.๑๓ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าว ข้าวหอมมะลิไทย (F-CICAL-๙๘)

๔.๑๔ บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน (F-CICAL-๗๖)
๔.๑๕ รายชื่อเกษตรกรที่ได้รับการรับรอง จากฐานข้อมูล
๔.๑๖ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง (RE-CICAL-๐๑)
๔.๑๗ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน (RE-CICAL-๐๒)
๔.๑๘ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับคำขอรับการรับรอง (PM-CICAL-๑๐)
๔.๑๙ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนการตรวจประเมิน (PM-CICAL-๑๑)
๔.๒๐ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง (PM-CICAL-๑๗)
๔.๒๑ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างดิน (WI-CICAL-๐๑)
๔.๒๒ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำสำหรับการเพาะปลูก (WI-CICAL-๐๒)
๔.๒๓ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่องการเก็บตัวอย่างผลิตผลการเกษตรจากแปลงปลูก (WI-CICAL-๐๓)
๔.๒๔ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน แนวทางการตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) (WI-CICAL-๐๕)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๔
		หน้า	๔/๑๑
	การตรวจต่ออายุการรับรอง	แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘ /๑๑ /๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ กตค.	ตรวจสอบทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรองจากฐานข้อมูล และติดต่อเกษตรกรที่ได้รับการรับรองเพื่อแจ้งให้เกษตรกรยื่นคำขอต่ออายุใบรับรองแหล่งผลิตพืช ก่อนสิ้นอายุการรับรอง ๔ เดือน ทั้งนี้ เกษตรกรต้องยื่นคำขอต่ออายุการรับรองก่อนสิ้นอายุการรับรอง ๓ เดือน กรณีที่เกษตรกรยื่นคำขอต่ออายุการรับรองหลังวันที่กำหนดแต่ยังไม่สิ้นอายุการรับรอง จะดำเนินการตรวจประเมินโดยวันที่มีผลบังคับใช้ของ ใบรับรองใหม่อาจจะไม่ต่อเนื่องจากใบเดิม	• ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรองจากฐานข้อมูล • แบบคำขอรับการรับรอง • แบบคำขอรับการรับรองแบบกลุ่ม • หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน • คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับคำขอรับการรับรอง
เจ้าหน้าที่ กตค.	วางแผนการตรวจประเมิน และแจ้งผู้ได้รับการรับรองทราบเบื้องต้น	• แผนการตรวจประเมินประจำเดือน • คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการวางแผนการตรวจประเมิน
คณะผู้ตรวจประเมิน	ดำเนินการเตรียมการตรวจประเมิน โดยศึกษาแบบคำขอต่ออายุใบรับรอง และจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน และจัดเตรียมแบบบันทึกที่ใช้ในการตรวจประเมิน	• แบบคำขอรับการรับรอง • แบบคำขอรับการรับรองแบบกลุ่ม • รายชื่อเกษตรกรที่ได้รับการรับรอง จากฐานข้อมูล • แบบกำหนดการตรวจประเมิน • แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต • แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง • บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ • แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะผู้ตรวจประเมิน	ดำเนินการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง โดยมีการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ ผลิตผลการเกษตรจากแปลงเพื่อทดสอบ และบันทึกในแบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต และแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และแจ้งให้เกษตรกรรับทราบผลการตรวจประเมินพร้อมลงชื่อในแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ กรณีมีข้อบกพร่องให้แจ้งเกษตรกรรับทราบและให้เกษตรกรเสนอแนวทางการแก้ไข และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมนัดหมายช่วงเวลาในการตรวจครั้งต่อไป กรณีเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ว่าสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ กรณีพบข้อบกพร่อง ออกรายงานข้อบกพร่องให้เกษตรกรทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข จากนั้นเกษตรกรจัดส่งแนวทางการแก้ไข กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และนัดหมายเพื่อตรวจติดตามการแก้ไข เมื่อการตรวจประเมินครบทุกหัวข้อ ผู้ตรวจประเมินจัดทำแบบสรุปการตรวจประเมินแปลง ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจได้ครบทุกหัวข้อในการตรวจครั้งแรก ให้ดำเนินการนัดหมายการตรวจประเมินในครั้งต่อไป ทั้งนี้การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองจะทำการตรวจประเมินแต่ละรายไม่เกิน ๒ ครั้ง หากการตรวจประเมินไม่สามารถเสร็จสิ้นได้ภายใน ๒ ครั้งจะพิจารณายกเลิกคำขอ	• แบบกำหนดการตรวจประเมิน • แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต • แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง • บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) • แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง • หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน • คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างดิน • คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำสำหรับการเพาะปลูก • คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างผลิตผลการเกษตรจากแปลงปลูก • รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน	จัดทำบันทึกการทวนสอบฯ และรวบรวมสรุปผลการตรวจประเมิน บันทึกข้อบกพร่อง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)	• แบบกำหนดการตรวจประเมิน • บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืช ส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) • แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง • แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต • แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง • รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) • บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน
หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน	รวบรวมเอกสารการตรวจประเมินทั้งหมด จัดส่งให้แก่ กตค.	• แบบกำหนดการตรวจประเมิน • บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) • แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง • แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต • แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง • รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) • บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ กตค.	พิจารณาทวนสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารการตรวจประเมินที่จัดส่ง	• แบบกำหนดการตรวจประเมิน • บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืช ส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) • แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง • แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต • แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง • รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) • บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน
เจ้าหน้าที่ กวภ.	รวบรวมข้อมูลเสนอคณะทำงานตัดสินให้การรับรอง พิจารณาต่ออายุการรับรองตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง	• แบบกำหนดการตรวจประเมิน • บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) • แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง • แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต • แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง • รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) • คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง • บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ กตค.ตรวจสอบทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรองจากทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรองจากฐานข้อมูล และติดต่อเกษตรกรที่ได้รับการรับรองเพื่อแจ้งให้เกษตรกรยื่นคำขอต่ออายุใบรับรองแหล่งผลิตพืช ก่อนสิ้นอายุการรับรอง ๔ เดือน ทั้งนี้เกษตรกรต้องยื่นคำขอต่ออายุการรับรองก่อนสิ้นอายุการรับรอง ๓ เดือน

กรณีที่เกษตรกรยื่นคำขอต่ออายุการรับรองหลังวันที่กำหนดแต่ยังไม่สิ้นอายุการรับรอง จะดำเนินการตรวจประเมินโดยวันที่มีผลบังคับใช้ของใบรับรองใหม่อาจจะไม่ต่อเนื่องจากใบรับรองฉบับเดิม และสำหรับระยะเวลาในการติดต่อผู้ขอการรับรอง โดยดำเนินการรับคำขอตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับคำขอรับการรับรอง และในการตรวจต่ออายุ การรับรอง สามารถอ้างอิงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน

๖.๒ เจ้าหน้าที่ กตค.นัดหมายการตรวจประเมิน และจัดทำแผนการตรวจประเมินประจำเดือน โดยจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำขอการรับรอง/ผู้ได้รับการรับรองให้กับคณะผู้ตรวจประเมิน ล่วงหน้าเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการเตรียมการตรวจประเมิน โดยผ่านระบบรับส่งเอกสารปกติของ ศรม. หรือช่องทางอื่นๆ เช่น อีเมล์ หรือการจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรณีที่ผู้ขอต่ออายุการรับรองไม่ยอมรับคณะผู้ตรวจประเมินด้วยเหตุผลอันควรหรือต้องการปรับเปลี่ยนวันตรวจประเมินให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบแจ้งหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และจะต้องแจ้งสิ่งที่ได้แก้ไขให้ผู้ขอต่ออายุการรับรองทราบ รวมทั้ง กรณีที่หน่วยรับรองต้องมีการจ้างเหมาช่วงจากหน่วยงานภายนอกจะแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุการรับรองทราบในแบบกำหนดการตรวจประเมินเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการเข้าตรวจประเมิน

๖.๓ คณะผู้ตรวจประเมินรับทราบการมอบหมายงานจากแผนการตรวจประเมินประจำเดือนและเตรียมการก่อนตรวจประเมิน โดยทำการศึกษาคำขอต่ออายุใบรับรอง รายชื่อเกษตรกรที่ขอรับการตรวจประเมินจากฐานข้อมูล และทบทวนมาตรฐานที่จะใช้ในการตรวจประเมินเพื่อ การรับรอง ทั้งนี้การจัดทำแผนการตรวจต่ออายุจะต้องมีการทบทวนการดำเนินการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องที่พบจากการตรวจประเมินครั้งก่อน(ถ้ามี) และจัดทำกำหนดการตรวจประเมินให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการตรวจประเมิน (Man-day) และครอบคลุมทุกกิจกรรมตามขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง โดยใช้แบบกำหนดการตรวจประเมิน จากนั้นจัดเตรียมบันทึกต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมิน ได้แก่ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต (ตามแต่ละชนิดพืช) แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืช ส่งวิเคราะห์ และแบบสรุปผลการตรวจประเมินแปลง เป็นต้น

๖.๔ คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน และให้เป็นไปตามกำหนดการตรวจประเมินที่ได้กำหนดไว้ โดยเมื่อคณะผู้ตรวจประเมินเดินทางถึงฟาร์ม ดำเนินการประชุมเปิดการตรวจประเมินเพื่อชี้แจงรายละเอียดในการตรวจประเมิน จากนั้นจึงดำเนินการตรวจประเมิน ประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การตรวจเอกสาร บันทึก การตรวจพินิจ/สังเกตกิจกรรม และสภาวะของพื้นที่ที่ตรวจ และอาจมีการสุ่ม

ตัวอย่าง ดิน น้ำ และพืช ในกรณีสงสัย โดยบันทึกข้อมูลการเก็บตัวอย่างใน บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ เพื่อส่งวิเคราะห์ต่อไป โดยดำเนินการตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างดิน/เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำสำหรับการเพาะปลูก/เรื่องการเก็บตัวอย่างผลิตผลการเกษตรจากแปลงปลูกรวมทั้งดำเนินการตรวจสอบการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง หรือเครื่องหมายรับรองระบบงาน อ้างอิงตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจและการควบคุมการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน จากนั้นให้บันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินในแบบบันทึกการตรวจประเมิน การจัดการระบบการผลิต เมื่อการตรวจประเมินแล้วเสร็จ คณะผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาผลการตรวจประเมิน จัดทำแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง แล้วจึงดำเนินการปิดประชุม เพื่อแจ้งให้เกษตรกรรับทราบผลการตรวจประเมินพร้อมลงชื่อในแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)

กรณีมีการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ เพื่อส่งวิเคราะห์ ผู้ตรวจประเมินต้องแจ้งรายชื่อห้องปฏิบัติการทดสอบให้ผู้ได้รับการรับรองรับทราบ และให้ข้อคิดเห็น

กรณีเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ว่าสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ กรณีพบข้อบกพร่อง ออกรายงานข้อบกพร่องให้เกษตรกรทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข จากนั้นเกษตรกรจัดส่งแนวทางการแก้ไข กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และนัดหมายเพื่อตรวจติดตามการแก้ไข

<u>กรณีที่ไม่พบความไม่สอดคล้อง</u> ให้แจ้งผลการอนุมัติการรับรองภายใน 45 วันทำการหลังจากที่กระบวนการตรวจประเมินแล้วเสร็จ

<u>กรณีพบความไม่สอดคล้องหลัก</u> กำหนดให้ผู้ขอการรับรองต้องจัดทำแนวทางแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องภายในระยะเวลาที่ ศรม. กำหนด จากนั้น ศรม. พิจารณาแนวทางการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นกรณี ศรม. ไม่ยอมรับแนวทางการแก้ไขและป้องกัน หรือผู้ขอการรับรองไม่สามารถเสนอแนวทางการแก้ไขและ ป้องกันได้ทันตามระยะเวลาที่ ศรม. กำหนด ให้ ศรม. พิจารณายุติการตรวจประเมิน หรือตรวจประเมินใหม่ทุก ข้อกำหนด หรือไม่ให้การรับรอง แล้วแต่กรณี

กรณียอมรับแนวทางการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้อง ให้ ศรม. ดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องหลักภายในระยะเวลาที่ ศรม. กำหนด นับจากวันที่ออกรายงานความไม่สอดคล้อง หากผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องหลักมีประสิทธิผล ต้องเสนอพิจารณาตัดสินให้การรับรองภายใน ๔๕ วันทำการหลังจากที่แก้ไขความไม่สอดคล้องแล้วเสร็จ กรณีผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องหลักไม่มีประสิทธิผลหรือเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ ศรม.พิจารณายุติการตรวจประเมิน หรือตรวจประเมินใหม่ทุกข้อกำหนด หรือไม่ให้การรับรอง แล้วแต่กรณี

เมื่อ ศรม. ได้รับผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องแล้ว ให้ ศรม. ตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้อง ก่อนต่ออายุการรับรองดังนี้

๑) กรณีผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องหลักมีประสิทธิผลให้ ศรม. นำผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องเข้าคระทำงานพิจารณาตัดสินให้การรับรองภายใน 45 วันทำการหลังจากที่แก้ไขความไม่สอดคล้อง แล้วเสร็จ

๒) กรณีผลการแก้ไขความไม่สอดคล้องหลัก ไม่มีประสิทธิผลหรือเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ ศรม. พิจารณาไม่ต่ออายุการรับรอง

๓) กรณีที่แก้ไขความไม่สอดคล้องหลักมีประสิทธิผลภายหลังจากใบรับรองหมดอายุ ให้ศรม. พิจารณาออกใบรับรอง โดยใบรับรองใหม่ต้องระบุวันที่ให้การรับรองจากวันที่ตัดสินให้การรับรอง และระบุวันหมดอายุตามรอบใบรับรองเดิม

<u>กรณีพบความไม่สอดคล้องรอง</u> ให้ ศรม. ดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีการตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องรองที่พบจากการตรวจประเมินครั้งก่อนแล้วพบว่าไม่มีประสิทธิผล ให้ ศรม. พิจารณาตัดสินดำเนินการตามความเสี่ยง เช่น พิจารณายกระดับเป็นความไม่สอดคล้องหลัก หรือเพิ่มระยะเวลาการแก้ไข

๒) กรณีการตรวจติดตามแล้วพบความไม่สอดคล้องรองใหม่ ให้ ศรม. กำหนดให้ผู้ได้รับการรับรองจัดทำแนวทางแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องภายในระยะเวลาที่ ศรม. กำหนด จากนั้น ศรม. พิจารณาแนวทางการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องที่เกิดขึ้นตามที่ผู้ได้รับการรับรองเสนอ หากเห็นว่าเป็นแนวทางที่ยอมรับได้ ให้ ศรม. พิจารณาคงไว้ซึ่งการรับรอง

๓) ตรวจติดตามการแก้ไขความไม่สอดคล้องรองตามแนวทางที่ผู้ได้รับการรับรองเสนอในการตรวจติดตามครั้งถัดไปหรือการตรวจต่ออายุการรับรอง แล้วแต่กรณี

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

ทั้งนี้ ศรม. อาจขอหลักฐานการแก้ไขความไม่สอดคล้องรองมาพิจารณาก่อนถึงรอบการตรวจติดตามครั้งถัดไป

ทั้งนี้การตรวจประเมินเพื่อการรับรองจะทำการตรวจประเมินแต่ละรายไม่เกิน ๓ ครั้ง หากการตรวจประเมินไม่สามารถเสร็จสิ้นได้ภายใน ๓ ครั้ง ให้แจ้งผลการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ จากนั้นสรุปผลเสนอคณะทำงานตัดสินให้การรับรองเพื่อยกเลิกคำขอต่อไป และหากประสงค์จะขอรับการรับรองต่อไปให้เกษตรกรยื่นคำขอใหม่เมื่อมีความพร้อม

กรณีที่คณะผู้ตรวจประเมิน ตรวจประเมินครบทุกหัวข้อให้ผู้ตรวจประเมินจัดทำแบบสรุปการตรวจประเมินแปลง

กรณีที่ไม่สามารถตรวจได้ครบทุกหัวข้อในการตรวจครั้งแรก ให้ดำเนินการนัดหมายการตรวจประเมินในครั้งต่อไป

๖.๕ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินรวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน ได้แก่ สรุปผลการตรวจประเมิน รายการการตรวจประเมิน กำหนดการตรวจประเมิน บันทึกข้อบกพร่อง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช

(ถ้ามี) และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน เพื่อจัดส่งให้ กตค.

๖.๖ ผอ. กตค.พิจารณาทวนสอบ ความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารการตรวจประเมินที่จัดส่ง

- กรณีที่ผอ. กตค.มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอทวนสอบความถูกต้องเอกสาร
- กรณีที่ผลการทวนสอบพบว่าต้องแก้ไขข้อมูลในสาระสำคัญ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมินที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและแจ้งผู้ยื่นคำขอรับทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
- หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ยังเป็นข้อสงสัยหรือไม่ชัดเจน แจ้งคณะผู้ตรวจประเมินให้ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมเนื้อหารายงานการประเมินหรือเอกสารหลักฐานประกอบ โดยหากต้องมีการติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำขอให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการติดต่อประสานงาน

๖.๗ เจ้าหน้าที่ กตค.รวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมินที่ผ่านการพิจารณาทบทวน เสนอคณะทำงานตัดสินให้การรับรอง เพื่อพิจารณาต่ออายุการรับรอง โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง