

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๑/๘
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

ผู้จัดทำ  (นายอภิวัฒน์ รอดเรือง) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ ๑๘ / ๑๐ / ๖๖	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวปริญา จันทรัตน์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ ๑๘ / ๑๐ / ๖๖
	ผู้อนุมัติ  พ.อ.ท..... (อภิชาติ สุทธิหาระ) ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน ๑๘ / ๑๐ / ๖๖

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๒/๘
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจประเมิน การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง การรายงานข้อบกพร่อง การรายงานผลการตรวจประเมิน การทวนสอบแนวทางการแก้ไข และการติดตามผลการแก้ไข ตามมาตรฐาน GAP

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ ส.ป.ก. หมายถึง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- ๓.๒ ศรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
- ๓.๓ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร
- ๓.๔ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ
- 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 ระบบ e-Service หมายถึง การบริการประชาชนเพื่อยื่นคำขอการตรวจสอบรับรองตามมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๑๐ การตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) หมายถึง การตรวจประเมินสถานที่ปฏิบัติงาน หรือการตรวจประเมินเสมือนจริง (Virtual Site) โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย เช่น การตรวจประเมินผ่านแอปพลิเคชันการบันทึกวิดีโอ การบันทึกเสียง

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด

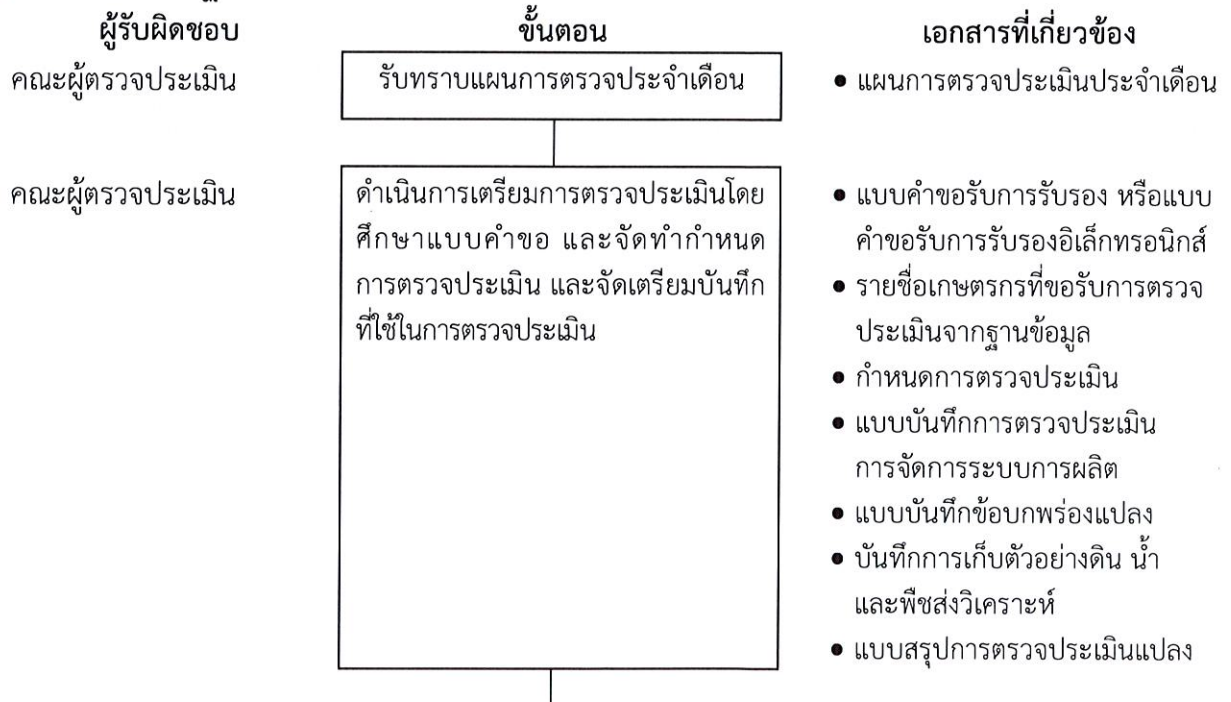
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แผนการตรวจประเมินประจำปี (F-CICAL-๐๗)
- ๔.๒ แบบคำขอรับการรับรอง (F-CICAL-๑๙) หรือแบบคำขอรับการรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓ แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง (F-CICAL-๒๓)
- ๔.๔ แบบกำหนดการตรวจประเมิน (F-CICAL-๒๔)
- ๔.๕ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวโพด (F-CICAL-๒๕)
- ๔.๖ แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง (F-CICAL-๒๖)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๓/๘
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

- ๔.๗ แบบบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (F-CICAL-๒๗)
- ๔.๘ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP มั่นสำปะหลัง (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 (F-CICAL-๗๑)
- ๔.๑๓ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวหอมมะลิไทย (F-CICAL-๗๒)
- ๔.๑๔ บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน (F-CICAL-๗๖)
- ๔.๑๕ รายชื่อเกษตรกรที่ขอรับการตรวจประเมินจากฐานข้อมูล
- ๔.๑๖ รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช
- ๔.๑๗ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง 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)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๔/๘
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะผู้ตรวจประเมิน	ดำเนินการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และอาจมีการสุ่มตัวอย่าง ดิน น้ำ พืช ในกรณีสงสัย พิจารณาผลการตรวจประเมิน และบันทึกในแบบบันทึก การตรวจประเมินการจัดการระบบ การผลิต และแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และแจ้งให้เกษตรกรรับทราบผลการ ตรวจประเมินพร้อมลงชื่อในแบบบันทึก ข้อบกพร่องแปลง และบันทึกการเก็บ ตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) กรณีมีข้อบกพร่องให้แจ้งเกษตรกร รับทราบและให้เกษตรกรเสนอแนวทางการแก้ไข และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมนัดหมายช่วงเวลาในการตรวจ ประเมินครั้งต่อไป เมื่อการตรวจประเมินครบทุกหัวข้อ ผู้ตรวจประเมินจัดทำแบบสรุปการตรวจ ประเมินแปลง ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจได้ครบทุก หัวข้อในการตรวจครั้งแรก ให้ดำเนินการ นัดหมายการตรวจประเมินในครั้งต่อไป ทั้งนี้การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง จะทำการตรวจประเมินแต่ละรายไม่เกิน ๓ ครั้ง หากการตรวจประเมินไม่สามารถ เสร็จสิ้นได้ภายใน ๓ ครั้ง พิจารณา ยกเลิกคำขอ และหากประสงค์จะขอรับ การรับรองต่อไปให้เกษตรกรยื่นคำขอใหม่ เมื่อมีความพร้อม	- กำหนดการตรวจประเมิน - แบบบันทึกการตรวจประเมิน การจัดการระบบการผลิต - แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง - แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง - บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) - คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บ ตัวอย่างดิน - คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บ ตัวอย่างน้ำสำหรับการเพาะปลูก - คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างผลิตผลการเกษตร จากแปลงปลูก - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขใน การตรวจประเมิน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๕/๘
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน	จัดทำบันทึกการทวนสอบฯ และรวบรวมสรุปผลการตรวจประเมิน บันทึกข้อบกพร่อง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) เพื่อทบทวนความถูกต้องเอกสาร กรณีเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ว่าสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ กรณีพบข้อบกพร่อง ออกรายงานข้อบกพร่องให้เกษตรกรทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข	- กำหนดการตรวจประเมิน - แบบบันทึกการตรวจประเมิน การจัดการระบบการผลิต - แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง - แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง - บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) - รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) - บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน
หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน	รวบรวมเอกสารการตรวจประเมินทั้งหมด จัดส่งให้แก่ฝ่ายตรวจสอบ	- กำหนดการตรวจประเมิน - แบบบันทึกการตรวจประเมิน การจัดการระบบการผลิต - แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง - แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง - บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) - รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) - บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๖/๘
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	พิจารณาทวนสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารการตรวจประเมินที่จัดส่ง	- กำหนดการตรวจประเมิน - แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต - แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง - แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง - บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) - รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) - บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ	รวบรวมข้อมูลเสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง	- กำหนดการตรวจประเมิน - แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต - แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง - แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง - บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) - รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) - บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ คณะผู้ตรวจประเมินรับทราบแผนการตรวจประเมินประจำเดือน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำขอการรับรอง/ผู้ได้รับการรับรองให้กับคณะผู้ตรวจประเมินล่วงหน้า เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการเตรียมการตรวจประเมิน โดยผ่านระบบรับส่งเอกสารปกติของ ศรม. หรือช่องทางอื่นๆ เช่น อีเมล หรือการจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรณีที่ผู้ขอรับการรับรองไม่ยอมรับคณะผู้ตรวจประเมินด้วยเหตุผลอันควรหรือต้องการปรับเปลี่ยนวันตรวจประเมินให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบแจ้งหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และจะต้อง

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๗/๘
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

แจ้งสิ่งที่ได้แก้ไขให้ผู้ขอรับการรับรองทราบ รวมทั้งกรณีที่หน่วยรับรองต้องมีการจ้างเหมาช่วงจากหน่วยงานภายนอก จะแจ้งให้ผู้ขอรับการรับรองทราบในแบบกำหนดการตรวจประเมินเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการเข้าตรวจประเมิน

๖.๒ คณะผู้ตรวจประเมินที่ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน และ/หรือ ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด และ/หรือ ผู้เชี่ยวชาญ เตรียมการก่อนตรวจประเมิน โดยทำการศึกษาคำขอ รายชื่อเกษตรกรที่ขอรับการตรวจประเมินจากฐานข้อมูล และการทบทวนมาตรฐานที่จะใช้ในการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และจัดทำกำหนดการตรวจประเมินให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการตรวจประเมิน (Man-day) และครอบคลุมทุกกิจกรรมตามขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง โดยใช้กำหนดการตรวจประเมิน จากนั้นจัดเตรียมบันทึกต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมิน ได้แก่ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต (ตามแต่ละชนิดพืช) แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์

๖.๓ คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน และให้เป็นไปตามกำหนดการตรวจประเมินที่ได้กำหนดไว้ โดยเมื่อคณะผู้ตรวจประเมินเดินทางถึงฟาร์ม ดำเนินการประชุมเปิดการตรวจประเมินเพื่อชี้แจงรายละเอียดในการตรวจประเมิน จากนั้นจึงดำเนินการตรวจประเมิน ประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การตรวจเอกสาร/บันทึกการตรวจพินิจ/การสังเกตกิจกรรม และสภาวะของพื้นที่ที่ตรวจ และอาจมีการสุ่มตัวอย่าง ดิน น้ำ หรือพืช ในกรณีสงสัย โดยบันทึกข้อมูลการเก็บตัวอย่างใน บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ เพื่อส่งวิเคราะห์ต่อไป โดยดำเนินการตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างดิน/เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำสำหรับการเพาะปลูก/เรื่องการเก็บตัวอย่างผลิตผลการเกษตรจากแปลงปลูก จากนั้นให้บันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินในแบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต เมื่อการตรวจประเมินแล้วเสร็จ คณะผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาผลการตรวจประเมินจัดทำแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง แล้วจึงดำเนินการปิดประชุม เพื่อแจ้งให้เกษตรกรรับทราบผลการตรวจประเมินพร้อมลงชื่อในแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)

กรณีมีการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ เพื่อส่งวิเคราะห์ ผู้ตรวจประเมินต้องแจ้งรายชื่อห้องปฏิบัติการทดสอบให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ และให้ข้อคิดเห็น

กรณีมีข้อบกพร่องให้แจ้งเกษตรกรรับทราบและให้เกษตรกรเสนอแนวทางการแก้ไข และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมนัดหมายช่วงเวลาในการตรวจประเมินครั้งต่อไป

กรณีที่คณะผู้ตรวจประเมิน ตรวจประเมินครบทุกหัวข้อให้ผู้ตรวจประเมินจัดทำแบบสรุปการตรวจประเมินแปลง

กรณีที่ไม่สามารถตรวจได้ครบทุกหัวข้อในการตรวจครั้งแรก ให้ดำเนินการนัดหมายการตรวจประเมินในครั้งต่อไป

ทั้งนี้การตรวจประเมินเพื่อการรับรองจะทำการตรวจประเมินแต่ละรายไม่เกิน ๓ ครั้ง หากการตรวจประเมินไม่สามารถเสร็จสิ้นได้ภายใน ๓ ครั้ง ให้แจ้งผลการตรวจประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๒
	การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง	หน้า	๘/๘
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

จากนั้นสรุปผลเสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองเพื่อยกเลิกคำขอต่อไป และหากประสงค์จะขอรับการรับรองต่อไปให้เกษตรกรยื่นคำขอใหม่เมื่อมีความพร้อม

- ๖.๔ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน จัดทำบันทึกและรวบรวมสรุปผลการตรวจประเมิน บันทึกข้อบกพร่องและบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) และทบทวนความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน และลงนามในบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน

กรณีเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ว่าสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ กรณีพบข้อบกพร่อง ออกรายงานข้อบกพร่องให้เกษตรกรทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข จากนั้นเกษตรกรจัดส่งแนวทางการแก้ไข กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และนัดหมายเพื่อตรวจติดตามการแก้ไข โดยหากพบว่าการแก้ไขไม่มีประสิทธิผลให้เสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองเพื่อพิจารณายกเลิกคำขอ

- ๖.๕ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินรวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน ได้แก่ กำหนดการตรวจประเมินแบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมินเพื่อจัดส่งให้ฝ่ายตรวจสอบ

- ๖.๖ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบพิจารณาทวนสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารการตรวจประเมินที่จัดส่ง
- กรณีที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอทวนสอบความถูกต้องเอกสาร
 - กรณีที่ผลการทวนสอบพบว่าต้องแก้ไขข้อมูลในสาระสำคัญ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมินที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและแจ้งผู้ยื่นคำขอรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
 - หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ยังเป็นข้อสงสัยหรือไม่ชัดเจน แจ้งคณะผู้ตรวจประเมินให้ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมเนื้อหาการรายงานการประเมินหรือเอกสารหลักฐานประกอบ โดยหากต้องมีการติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำขอให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการติดต่อประสานงาน

- ๖.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบรวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมินที่ผ่านการพิจารณาทบทวน เสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง