



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจติดตามการรับรอง

รหัส PM-CICAL-๑๓

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-๑๓
	การตรวจติดตามการรับรอง	หน้า	๒/๘
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจติดตาม (Surveillance) การรับรอง

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจติดตาม การตรวจติดตามการรับรอง การรายงานข้อบกพร่อง และรายงานผลการตรวจติดตาม

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ ศรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
- ๓.๒ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร
- ๓.๓ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ
- 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

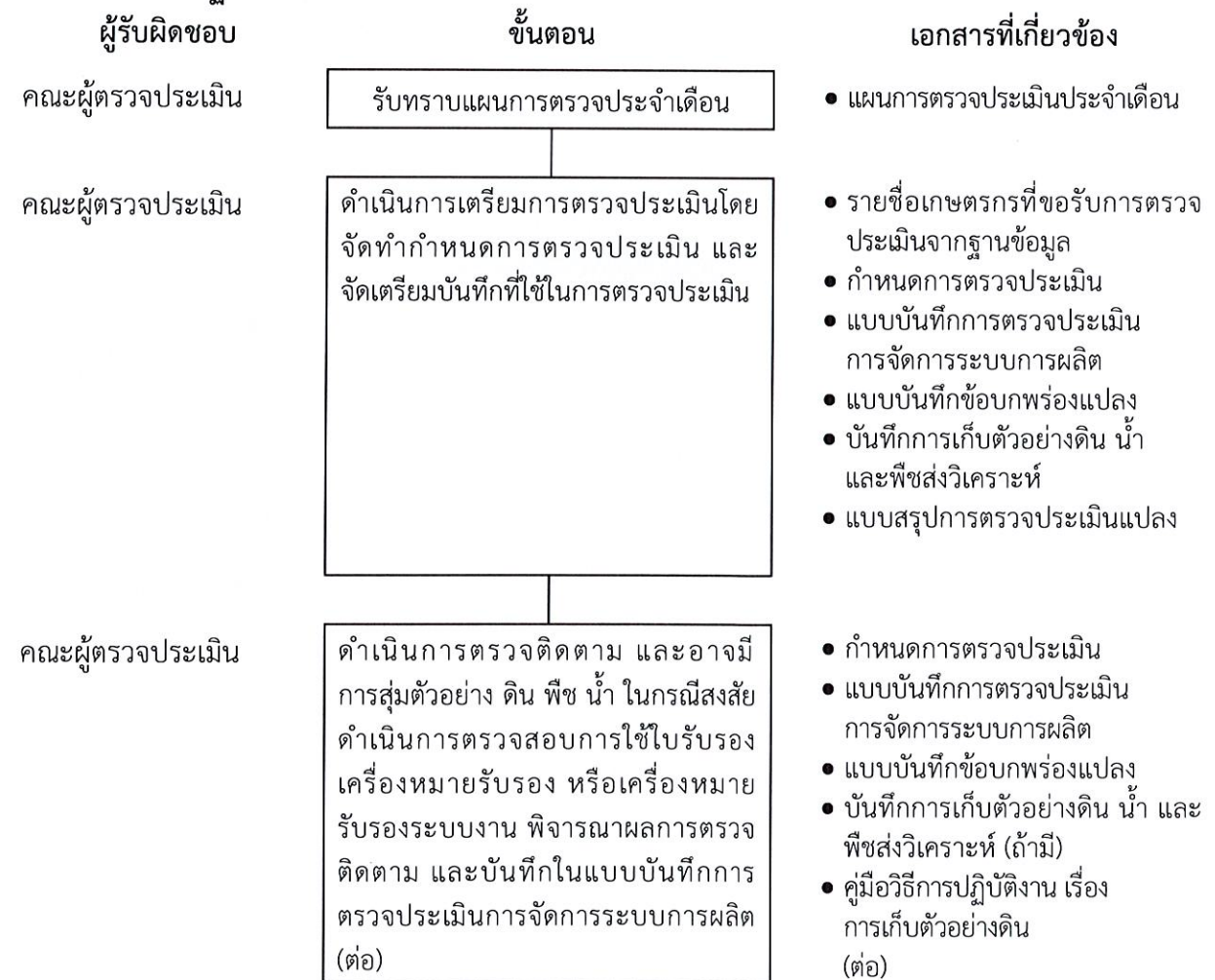
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แผนการตรวจประเมินประจำปีเดือน (F-CICAL-๐๗)
- ๔.๒ แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง (F-CICAL-๒๓)
- ๔.๓ แบบกำหนดการตรวจประเมิน (F-CICAL-๒๔)
- ๔.๔ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวโพด (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 (F-CICAL-๗๑)
- ๔.๑๒ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวหอมมะลิไทย (F-CICAL-๗๒)
- ๔.๑๓ บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน (F-CICAL-๗๖)
- ๔.๑๔ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง (PM-CICAL-๑๓)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๑๓
	การตรวจติดตามการรับรอง		หน้า	๓/๘
			แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๓
	การตรวจติดตามการรับรอง	หน้า	๔/๘
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ /๑๐ /๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะผู้ตรวจประเมิน	และแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และแจ้งให้เกษตรกรรับทราบผลการตรวจติดตาม พร้อมลงชื่อในแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) กรณีมีข้อบกพร่องให้แจ้งเกษตรกรรับทราบ และให้เกษตรกรเสนอแนวทางการแก้ไข และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมนัดหมายช่วงเวลาในการตรวจครั้งต่อไป	- คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำ สำหรับการเพาะปลูก - คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างผลผลิตผลการเกษตรจากแปลงปลูก - คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจและการควบคุมการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรองและเครื่องหมายรับรองระบบงาน - แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง - แบบสรุปผลการตรวจประเมินแปลง - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน
คณะผู้ตรวจประเมิน	กรณีเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ว่าสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ กรณีพบข้อบกพร่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้วัตถุอันตรายชนิดที่ ๔ หรือสารพิษตกค้างเกินค่า MRL เกินค่าที่กำหนด ให้แจ้งเกษตรกรทราบว่าจะต้องเสนอพักใช้การรับรอง หรือกรณีผลการวิเคราะห์ผลผลิตไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในเรื่องคุณภาพ ให้จัดทำรายงานข้อบกพร่อง จากนั้นเกษตรกรเสนอแนวทางการแก้ไข และนัดหมายเพื่อตรวจติดตามการแก้ไข เมื่อการตรวจติดตามแล้วเสร็จในแต่ละปี ผู้ตรวจประเมินจัดทำแบบสรุปการตรวจประเมินแปลง	รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๓
	การตรวจติดตามการรับรอง	หน้า	๕/๘
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ /๑๐ /๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน

จัดทำบันทึกการทวนสอบฯ และรวบรวม
สรุปผลการตรวจติดตาม บันทึกข้อบกพร่อง
และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืช
ส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)

- กำหนดการตรวจประเมิน
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี)
- บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน

หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน

รวบรวมเอกสารการตรวจติดตามทั้งหมด
จัดส่งให้แก่ฝ่ายตรวจสอบ

- กำหนดการตรวจประเมิน
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี)
- บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ

พิจารณาทวนสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของ
เอกสารการตรวจประเมินที่จัดส่ง

- กำหนดการตรวจประเมิน
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี)
- บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๓
	การตรวจติดตามการรับรอง	หน้า	๖/๘
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ /๑๐ /๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ

รวบรวมข้อมูลเสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง

- กำหนดการตรวจประเมิน
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี)
- บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน

คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง

พิจารณาคงไว้ซึ่งการรับรอง หรือการเปลี่ยนแปลงขอบข่าย (การเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง/ลดข้อย่อย) หรือพักใช้ หรือเพิกถอนการรับรองแล้วแต่กรณี

- กำหนดการตรวจประเมิน
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง
- รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี)
- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการรับรอง
- บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ คณะผู้ตรวจประเมินรับทราบแผนการตรวจประเมินประจำเดือน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำขอการรับรอง/ผู้ได้รับการรับรองให้กับคณะผู้ตรวจประเมินล่วงหน้าเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการเตรียมการตรวจประเมิน โดยผ่านระบบรับส่งเอกสารปกติของ ศรม. หรือช่องทางอื่นๆ เช่น อีเมล หรือการจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรณีที่ผู้ได้รับการรับรองไม่ยอมรับคณะผู้ตรวจประเมินด้วยเหตุผลอันควรหรือต้องการปรับเปลี่ยนวันตรวจประเมินให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบแจ้งหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และจะต้องแจ้งสิ่งที่ได้แก้ไขให้ผู้ได้รับการรับรองทราบ รวมทั้งกรณีที่หน่วยรับรองต้องมีการแจ้งความจากหน่วยงานภายนอก จะแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองทราบในแบบกำหนดการตรวจประเมินเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการเข้าตรวจประเมิน



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจติดตามการรับรอง

รหัส PM-CICAL-๑๓

หน้า ๗/๘

แก้ไขครั้งที่ ๕

วันที่เริ่มใช้ ๑๘ /๑๐ /๖๖

๖.๒ คณะผู้ตรวจประเมินที่ประกอบด้วย หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน และ/หรือ ผู้ตรวจประเมิน ผักหัด และ/หรือผู้เชี่ยวชาญ เตรียมการก่อนตรวจประเมิน โดยทำการศึกษาคำขอ รายชื่อเกษตรกรที่ขอรับการตรวจประเมินจากฐานข้อมูล และการทบทวนมาตรฐานที่จะใช้ในการตรวจประเมิน และจัดทำกำหนดการตรวจประเมินให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการตรวจประเมิน (Man-day) และครอบคลุมทุกกิจกรรมตามขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจติดตามจะต้องมีการทบทวนการดำเนินการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องที่พบจากการตรวจประเมินครั้งก่อน (ถ้ามี) 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/เรื่องการเก็บตัวอย่างผลผลิตผลการเกษตรจากแปลงปลูก รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง หรือเครื่องหมายรับรองระบบงาน อ้างอิงตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจและการควบคุมการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน

กรณีมีการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ เพื่อส่งวิเคราะห์ ผู้ตรวจประเมินต้องแจ้งรายชื่อห้องปฏิบัติการทดสอบให้ผู้ได้รับการรับรองรับทราบ และให้ข้อคิดเห็น

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

กรณีมีข้อบกพร่องให้แจ้งเกษตรกรรับทราบและให้เกษตรกรเสนอแนวทางการแก้ไข และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมนัดหมายช่วงเวลาในการตรวจครั้งต่อไป

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

กรณีเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ว่าสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ กรณีพบข้อบกพร่อง ให้แจ้งข้อบกพร่องให้ผู้ได้รับการรับรองทราบ หากผลการวิเคราะห์พบการใช้วัตถุอันตรายชนิดที่ ๔ หรือกรณีผลการวิเคราะห์พบสารพิษตกค้าง เกินค่าที่กำหนดตามข้อกำหนดมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ให้แจ้งเกษตรกรรับทราบว่าต้องเสนอพักใช้การรับรอง จากนั้นหัวหน้าผู้ตรวจประเมินเสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจติดตามการรับรอง

รหัส	PM-CICAL-๑๓
หน้า	๘/๘
แก้ไขครั้งที่	๕
วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

เพื่อพิจารณาพักใช้การรับรอง กรณีผลการตรวจวัดคุณภาพผลผลิต เช่น ปริมาณน้ำตาล แป้ง ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ตรวจประเมินจะต้องรายงานข้อบกพร่องให้เกษตรกรทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข จากนั้น เกษตรกรจัดส่งแนวทางการแก้ไข กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และนัดหมายเพื่อตรวจติดตามการแก้ไข โดยหากพบว่าการแก้ไขไม่มีประสิทธิผล ให้แจ้งเกษตรกรทราบว่าจะต้องเสนอพักใช้การรับรอง จากนั้น หัวหน้าผู้ตรวจประเมินเสนอคณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรอง เพื่อพิจารณาพักใช้การรับรองต่อไป เมื่อการตรวจติดตามแล้วเสร็จในแต่ละปี ผู้ตรวจประเมินต้องจัดทำแบบสรุปการตรวจประเมินแปลง

- ๖.๔ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน จัดทำบันทึกและรวบรวมสรุปผลการตรวจประเมิน บันทึกข้อบกพร่อง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) และทบทวนความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน และลงนามในบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน
- ๖.๕ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินรวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน ได้แก่ สรุปผลการตรวจประเมิน รายการตรวจประเมิน กำหนดการตรวจประเมิน บันทึกข้อบกพร่อง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืช ส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายตรวจสอบ
- ๖.๖ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบพิจารณาทวนสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารการตรวจประเมินที่จัดส่ง
- กรณีที่หัวหน้าฝ่ายการตรวจสอบมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมินที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอทวนสอบความถูกต้องเอกสาร
 - กรณีที่ผลการทวนสอบพบว่าต้องแก้ไขข้อมูลในสาระสำคัญ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ ผู้ตรวจประเมินที่ได้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและแจ้งผู้ยื่นคำขอรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
 - หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ยังเป็นข้อสงสัยหรือไม่ชัดเจน แจ้งคณะผู้ตรวจประเมินให้ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมเนื้อหาการรายงานการประเมินหรือเอกสาร หลักฐานประกอบ โดยหากต้องมีการติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำขอให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการติดต่อประสานงาน
- ๖.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบรวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมินที่ผ่านการพิจารณาทบทวน เสนอคณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรอง โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง
- ๖.๘ คณะกรรมการตัดสินใจให้การรับรองพิจารณาให้คงไว้ซึ่งการรับรอง เปลี่ยนแปลงขอบข่าย (การเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง/ลดข่าย) หรือพักใช้ หรือเพิกถอนการรับรอง แล้วแต่กรณี โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การรับรอง