



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจต่ออายุการรับรอง

รหัส PM-CICAL-๑๔
หน้า ๑/๑๐
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-๑๔
	การตรวจต่ออายุการรับรอง	หน้า	๒/๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนวิธีการรวมทั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจต่ออายุการรับรอง

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจต่ออายุ การตรวจต่ออายุ การรายงานข้อบกพร่อง การรายงานผลการตรวจต่ออายุ การทวนสอบแนวทางการแก้ไข และการติดตามผลการแก้ไข

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 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 การตรวจประเมินผ่านแอปพลิเคชันการบันทึกวิดีโอ การบันทึกเสียง

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แผนการตรวจประเมินประจำปี (F-CICAL-๐๗)
- ๔.๒ แบบคำขอรับการรับรอง (F-CICAL-๑๔) หรือแบบคำขอรับการรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓ แบบคำขอรับการรับรองแบบกลุ่ม (F-CICAL-๒๐) หรือแบบคำขอรับการรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๔ แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง (F-CICAL-๒๓)
- ๔.๕ แบบกำหนดการตรวจประเมิน (F-CICAL-๒๔)
- ๔.๖ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวโพด (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-๗๐)
- ๔.๑๓ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าว (F-CICAL-๗๑)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๑๔
	การตรวจต่ออายุการรับรอง		หน้า	๓/๑๐
			แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

- ๔.๑๔ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวหอมมะลิไทย (F-CICAL-๗๒)
- ๔.๑๕ บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน (F-CICAL-๗๖)
- ๔.๑๖ รายชื่อเกษตรกรที่ได้รับการรับรอง จากฐานข้อมูล
- ๔.๑๗ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง (RE-CICAL-๐๑)
- ๔.๑๘ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน (RE-CICAL-๐๒)
- ๔.๑๙ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับคำขอรับการรับรอง (PM-CICAL-๑๐)
- ๔.๒๐ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนการตรวจประเมิน (PM-CICAL-๑๑)
- ๔.๒๑ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง (PM-CICAL-๑๗)
- ๔.๒๒ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างดิน (WI-CICAL-๐๑)
- ๔.๒๓ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำสำหรับการเพาะปลูก (WI-CICAL-๐๒)
- ๔.๒๔ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่องการเก็บตัวอย่างผลผลิตผลการเกษตรจากแปลงปลูก (WI-CICAL-๐๓)
- ๔.๒๕ คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน แนวทางการตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) (WI-CICAL-๐๕)



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจต่ออายุการรับรอง

รหัส PM-CICAL-๑๔
หน้า ๔/๑๐
แก้ไขครั้งที่ ๕
วันที่เริ่มใช้ ๑๘ /๑๐ /๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

ขั้นตอน

ตรวจสอบทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง
จากฐานข้อมูล และติดต่อเกษตรกรที่ได้รับ
การรับรองเพื่อแจ้งให้เกษตรกรยื่นคำขอต่อ
อายุใบรับรองแหล่งผลิตพืช ก่อนสิ้นอายุการ
รับรอง ๔ เดือน

ทั้งนี้ เกษตรกรต้องยื่นคำขอต่ออายุ
การรับรองก่อนสิ้นอายุการรับรอง ๓ เดือน
กรณีที่เกษตรกรยื่นคำขอต่ออายุ
การรับรองหลังวันที่กำหนดแต่ยังไม่สิ้นอายุ
การรับรอง จะดำเนินการตรวจประเมินโดย
วันที่มีผลบังคับใช้ของ ใบรับรองใหม่อาจจะ
ไม่ต่อเนื่องจากใบเดิม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการ
รับรองจากฐานข้อมูล
- แบบคำขอรับการรับรอง
- แบบคำขอรับการรับรองแบบกลุ่ม
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขใน
การตรวจประเมิน
- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรับคำขอรับการรับรอง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

วางแผนการตรวจประเมิน และแจ้งผู้ได้รับ
การรับรองทราบเบื้องต้น

- แผนการตรวจประเมิน
ประจำเดือน
- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง
การวางแผนการตรวจประเมิน

คณะผู้ตรวจประเมิน

ดำเนินการเตรียมการตรวจประเมิน
โดยศึกษาแบบคำขอต่ออายุใบรับรอง
และจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน
และจัดเตรียมแบบบันทึกที่ใช้ใน
การตรวจประเมิน

- แบบคำขอรับการรับรอง
- แบบคำขอรับการรับรองแบบกลุ่ม
- รายชื่อเกษตรกรที่ได้รับ
การรับรอง จากฐานข้อมูล
- แบบกำหนดการตรวจประเมิน
- แบบบันทึกการตรวจประเมิน
การจัดการระบบการผลิต
- แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง
- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ
และพืชส่งวิเคราะห์
- แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๔
	การตรวจต่ออายุการรับรอง	หน้า	๕/๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะผู้ตรวจประเมิน	ดำเนินการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง โดยมีการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ ผลผลิต การเกษตรจากแปลงเพื่อทดสอบ และบันทึกในแบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต และแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และแจ้งให้เกษตรกรรับทราบผลการตรวจประเมินพร้อมลงชื่อในแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ กรณีมีข้อบกพร่องให้แจ้งเกษตรกรรับทราบ และให้เกษตรกรเสนอแนวทางการแก้ไข และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมนัดหมายช่วงเวลาในการตรวจครั้งต่อไป กรณีเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ว่าสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ กรณีพบข้อบกพร่อง ออกรายงานข้อบกพร่องให้เกษตรกรทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข จากนั้นเกษตรกรจัดส่งแนวทางการแก้ไข กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และนัดหมายเพื่อตรวจติดตามการแก้ไข เมื่อการตรวจประเมินครบทุกหัวข้อ ผู้ตรวจประเมินจัดทำแบบสรุปการตรวจประเมินแปลง ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจได้ครบทุกหัวข้อในการตรวจครั้งแรก ให้ดำเนินการนัดหมายการตรวจประเมินในครั้งต่อไป ทั้งนี้การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง จะทำการตรวจประเมินแต่ละรายไม่เกิน ๒ ครั้ง หากการตรวจประเมินไม่สามารถเสร็จสิ้นได้ภายใน ๒ ครั้งจะพิจารณายกเลิกคำขอ	• แบบกำหนดการตรวจประเมิน • แบบบันทึกการตรวจประเมิน การจัดการระบบการผลิต • แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง • บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) • แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง • หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน • คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างดิน • คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำสำหรับการเพาะปลูก • คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างผลผลิต การเกษตรจากแปลงปลูก • รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี)



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจต่ออายุการรับรอง

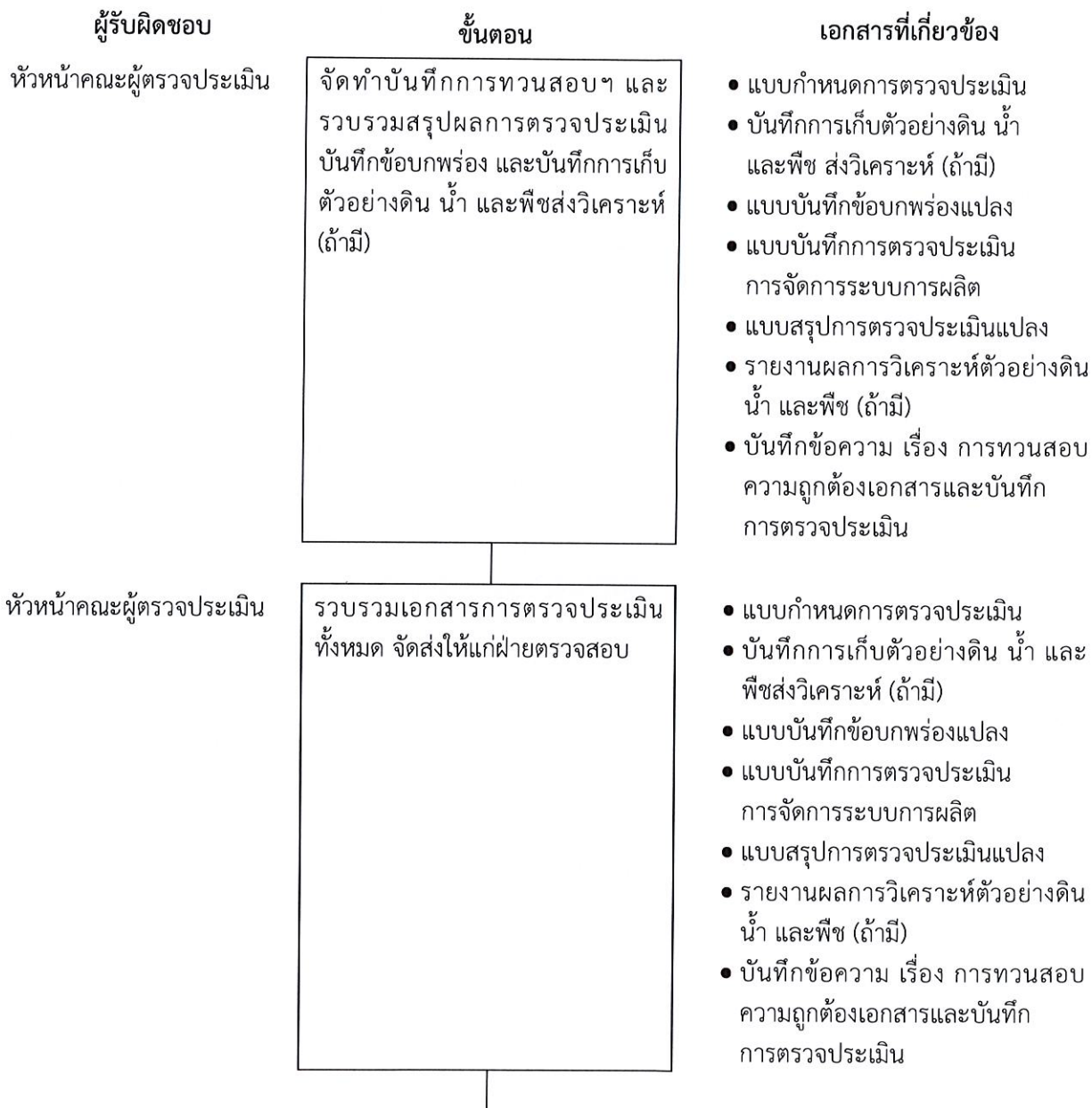
รหัส PM-CICAL-๑๔

หน้า ๖/๑๐

แก้ไขครั้งที่ ๕

วันที่เริ่มใช้ ๑๘ /๑๐ /๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๔
	การตรวจต่ออายุการรับรอง	หน้า	๗/๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ /๑๐ /๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

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

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๑๔
	การตรวจต่ออายุการรับรอง		หน้า	๘/๑๐
			แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘ /๑๐ /๖๖

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ ตรวจสอบทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรองจากทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรองจากฐานข้อมูล และติดต่อเกษตรกรที่ได้รับการรับรองเพื่อแจ้งให้เกษตรกรยื่นคำขอต่ออายุใบรับรองแหล่งผลิตพืช ก่อนสิ้นอายุการรับรอง ๔ เดือน ทั้งนี้เกษตรกรต้องยื่นคำขอต่ออายุการรับรองก่อนสิ้นอายุการรับรอง ๓ เดือน

กรณีที่เกษตรกรยื่นคำขอต่ออายุการรับรองหลังวันที่กำหนดแต่ยังไม่สิ้นอายุการรับรอง จะดำเนินการตรวจประเมินโดยวันที่มีผลบังคับใช้ของใบรับรองใหม่อาจจะไม่ต่อเนื่องจากใบรับรองฉบับเดิม และสำหรับระยะเวลาในการติดต่อผู้ขอการรับรอง โดยดำเนินการรับคำขอตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับคำขอรับการรับรอง และในการตรวจต่ออายุการรับรอง สามารถอ้างอิงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน

๖.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ นัดหมายการตรวจประเมิน และจัดทำแผนการตรวจประเมินประจำเดือน โดยจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ยื่นคำขอการรับรอง/ผู้ได้รับการรับรองให้กับคณะผู้ตรวจประเมิน ล่วงหน้าเพื่อนำข้อมูลมาประกอบการเตรียมการตรวจประเมิน โดยผ่านระบบรับส่งเอกสารปกติของกรม. หรือช่องทางอื่นๆ เช่น อีเมล หรือการจัดส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน กรณีที่ผู้ขอต่ออายุการรับรองไม่ยอมรับคณะผู้ตรวจประเมินด้วยเหตุผลอันควรหรือต้องการปรับเปลี่ยนวันตรวจประเมินให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบแจ้งหัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และจะต้องแจ้งสิ่งที่ได้แก้ไขให้ผู้ขอต่ออายุการรับรองทราบ รวมทั้ง กรณีที่หน่วยรับรองต้องมีการจ้างเหมาช่วงจากหน่วยงานภายนอก จะแจ้งให้ผู้ขอต่ออายุการรับรองทราบในแบบกำหนดการตรวจประเมินเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการเข้าตรวจประเมิน

๖.๓ คณะผู้ตรวจประเมินรับทราบการมอบหมายงานจากแผนการตรวจประเมินประจำเดือน และเตรียมการก่อนตรวจประเมิน โดยทำการศึกษาคำขอต่ออายุใบรับรอง รายชื่อเกษตรกรที่ขอรับการตรวจประเมินจากฐานข้อมูล และทบทวนมาตรฐานที่จะใช้ในการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง ทั้งนี้การจัดทำแผนการตรวจต่ออายุจะต้องมีการทบทวนการดำเนินการแก้ไขและป้องกันความไม่สอดคล้องที่พบจากการตรวจประเมินครั้งก่อน(ถ้ามี) และจัดทำกำหนดการตรวจประเมินให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการตรวจประเมิน (Man-day) และครอบคลุมทุกกิจกรรมตามขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง โดยใช้แบบกำหนดการตรวจประเมิน จากนั้นจัดเตรียมบันทึกต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมิน ได้แก่ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต (ตามแต่ละชนิดพืช) แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ และแบบสรุปผลการตรวจประเมินแปลง เป็นต้น

๖.๔ คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการตรวจประเมิน และให้เป็นไปตามกำหนดการตรวจประเมินที่ได้กำหนดไว้ โดยเมื่อคณะผู้ตรวจประเมินเดินทางถึงฟาร์ม ดำเนินการประชุมเปิดการตรวจประเมินเพื่อชี้แจงรายละเอียดในการตรวจประเมิน จากนั้นจึงดำเนินการตรวจประเมิน ประกอบด้วย การสัมภาษณ์



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจต่ออายุการรับรอง

รหัส

PM-CICAL-๑๔

หน้า

๙/๑๐

แก้ไขครั้งที่

๕

วันที่เริ่มใช้

๑๘ /๑๐ /๖๖

การตรวจเอกสาร บันทึก การตรวจพินิจ/สังเกตกิจกรรม และสถานะของพื้นที่ที่ตรวจ และอาจมีการสุ่มตัวอย่าง ดิน น้ำ และพืช ในกรณีสงสัย โดยบันทึกข้อมูลการเก็บตัวอย่างใน บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ เพื่อส่งวิเคราะห์ต่อไป โดยดำเนินการตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างดิน/เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำสำหรับการเพาะปลูก/เรื่องการเก็บตัวอย่างผลผลิตการเกษตรจากแปลงปลูกรวมทั้งดำเนินการตรวจสอบการใช้ใบรับรองเครื่องหมายรับรอง หรือเครื่องหมายรับรองระบบงาน อ้างอิงตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจและการควบคุมการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน จากนั้นให้บันทึกสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินในแบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต เมื่อการตรวจประเมินแล้วเสร็จ คณะผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาผลการตรวจประเมิน จัดทำแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง แล้วจึงดำเนินการปิดประชุม เพื่อแจ้งให้เกษตรกรรับทราบผลการตรวจประเมินพร้อมลงชื่อในแบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี)

กรณีมีการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ เพื่อส่งวิเคราะห์ ผู้ตรวจประเมินต้องแจ้งรายชื่อห้องปฏิบัติการทดสอบให้ผู้ได้รับการรับรองรับทราบ และให้ข้อคิดเห็น

กรณีเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินต้องพิจารณาผลการตรวจวิเคราะห์ว่าสอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ กรณีพบข้อบกพร่อง ออกรายงานข้อบกพร่องให้เกษตรกรทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข จากนั้นเกษตรกรจัดส่งแนวทางการแก้ไข กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ และนัดหมายเพื่อตรวจติดตามการแก้ไข

กรณีมีข้อบกพร่องให้แจ้งเกษตรกรรับทราบและให้เกษตรกรเสนอแนวทางการแก้ไขและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมนัดหมายช่วงเวลาในการตรวจประเมินครั้งต่อไป

กรณีที่คณะผู้ตรวจประเมินตรวจประเมินครบทุกหัวข้อให้ผู้ตรวจประเมินจัดทำแบบสรุปการตรวจประเมินแปลง

ทั้งนี้ ในระหว่างการตรวจประเมินให้ยึดแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีที่ไม่สามารถตรวจประเมินได้ครบทุกหัวข้อในการตรวจครั้งแรก ให้ดำเนินการนัดหมายการตรวจประเมินในครั้งต่อไป
- (๒) การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองจะทำการตรวจประเมินแต่ละรายไม่เกิน ๒ ครั้ง หากการตรวจประเมินไม่สามารถเสร็จสิ้นได้ภายใน ๒ ครั้ง และเป็นปัญหาที่เกิดจากเกษตรกร รม. จะพิจารณายกเลิกคำขอ
- (๓) การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองทั้ง ๒ ครั้งต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นไม่เกินกว่า ๒ เดือนนับจากวันตรวจต่ออายุครั้งแรก ถ้าไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและเป็นปัญหาที่เกิดจากเกษตรกร รม. จะพิจารณาวันที่ต่ออายุการรับรองไม่ต่อจากใบรับรองฉบับเดิม

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๔
	การตรวจต่ออายุการรับรอง	หน้า	๑๐/๑๐
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ /๑๐ /๖๖

(๔) การตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองทั้ง ๒ ครั้งต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นไม่เกินกว่า ๒ เดือนนับจากวันตรวจต่ออายุครั้งแรก ถ้าไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และปัญหาเกิดจากคณะผู้ตรวจประเมินให้ดำเนินการตรวจประเมินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และพิจารณาวันที่ต่ออายุการรับรองต่อจากใบรับรองฉบับเดิม

๖.๕ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน รวบรวมสรุปผลการตรวจประเมิน บันทึกข้อบกพร่อง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) และทบทวนความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน และลงนามในบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน

๖.๖ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินรวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน ได้แก่ สรุปผลการตรวจประเมิน รายการการตรวจประเมิน กำหนดการตรวจประเมิน บันทึกข้อบกพร่อง และบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) รายงานผลการวิเคราะห์ตัวอย่างดิน น้ำ และพืช (ถ้ามี) และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายตรวจสอบ

๖.๗ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบพิจารณาทวนสอบ ความครบถ้วน/ถูกต้องของเอกสารการตรวจประเมิน ที่จัดส่ง

- กรณีที่หัวหน้าฝ่ายการตรวจสอบมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอทวนสอบความถูกต้องเอกสาร
- กรณีที่ผลการทวนสอบพบว่าต้องแก้ไขข้อมูลในสาระสำคัญ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมินที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและแจ้งผู้ยื่นคำขอรับทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
- หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ยังเป็นข้อสงสัยหรือไม่ชัดเจน แจ้งคณะผู้ตรวจประเมินให้ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมเนื้อหาการรายงานการประเมินหรือเอกสารหลักฐานประกอบ โดยหากต้องมีการติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำขอให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการติดต่อประสานงาน

๖.๘ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบรวบรวมเอกสารการตรวจประเมิน และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมินที่ผ่านการพิจารณาทบทวน เสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง เพื่อพิจารณาต่ออายุการรับรอง โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง