

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๗
	การรับรอง	หน้า	๑/๒๐
		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-๑๗
		หน้า	๒/๒๐
	การรับรอง	แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการพิจารณาให้ คงไว้ พักใช้ เพิกถอน การเปลี่ยนแปลงข้อบ่งชี้ทั้งหมดหรือบางส่วนข้อบ่งชี้การรับรอง และการยกเลิกการรับรอง สำหรับการรับรอง

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมถึงขั้นตอน การให้ การคงไว้ การพักใช้ การเพิกถอน การเปลี่ยนแปลงข้อบ่งชี้ทั้งหมดหรือบางส่วนข้อบ่งชี้การรับรอง และการยกเลิกการรับรอง สำหรับการรับรอง

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ คณะทำงานตัดสินให้การรับรอง หมายถึง คณะทำงานตัดสินให้การรับรอง ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ประธานคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๒ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร
- ๓.๓ หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ หมายถึง หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ
- ๓.๔ การรับรอง หมายถึง การให้การรับรองแหล่งผลิต GAP พืช ตามมาตรฐานสินค้าเกษตร กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ (มกษ.) หรือมาตรฐานอื่นๆที่เทียบเท่า
- ๓.๕ GAP พืช (Good Agricultural Practice) หมายถึง แนวทางการปฏิบัติในระดับฟาร์ม เพื่อให้ได้สินค้า ปลอดภัย ปลอดภัยพืชและมีคุณภาพ เน้นวิธีการควบคุมและป้องกันการเกิดปัญหาในกระบวนการผลิต

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง (F-CICAL-๒๓) (สำหรับพืชอุตสาหกรรมเท่านั้น)
- ๔.๒ แบบบันทึกรายงานข้อบกพร่อง (F-CICAL-๕๑)
- ๔.๓ แบบกำหนดการตรวจประเมิน (F-CICAL-๒๔)
- ๔.๔ สำเนาผลการวิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการ
- ๔.๕ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวโพด (F-CICAL-๒๕)
- ๔.๖ แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง (F-CICAL-๒๖) (สำหรับพืชอุตสาหกรรมเท่านั้น)
- ๔.๗ แบบบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (F-CICAL-๒๗)
- ๔.๘ ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง (F-CICAL-๓๑)
- ๔.๙ แบบคำร้องแจ้งยกเลิกการรับรอง (F-CICAL-๓๒)
- ๔.๑๐ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP มันสำปะหลัง (F-CICAL-๕๙)
- ๔.๑๑ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP สับปะรด (F-CICAL-๖๐)
- ๔.๑๒ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP อ้อย (F-CICAL-๖๑)
- ๔.๑๓ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP พืชอาหาร (F-CICAL-๗๐)
- ๔.๑๔ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าว (F-CICAL-๗๑)
- ๔.๑๕ แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต GAP ข้าวหอมมะลิไทย (F-CICAL-๗๒)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๗
	การรับรอง	หน้า	๓/๒๐
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

- ๔.๑๖ บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน (F-CICAL-๗๖)
- ๔.๑๗ เอกสารประกอบการประชุม
- ๔.๑๘ รายงานการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง
- ๔.๑๙ ใบรับรอง (F-CICAL-๙๑)
- ๔.๒๐ ใบรับรองกลุ่ม(F-CICAL-๙๒)
- ๔.๒๑ บันทึกรายงานการรับทราบการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง
- ๔.๒๒ หนังสือแจ้งให้แก้ไขปรับปรุง
- ๔.๒๓ หนังสือแจ้งขอยกเลิกการรับรอง
- ๔.๒๔ ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง (F-CICAL-๓๑)
- ๔.๒๕ ข้อมูลที่จำเป็นต้องยกเลิกการรับรอง
- ๔.๒๖ บันทึกสรุปรายละเอียดข้อเท็จจริง
- ๔.๒๗ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง (PM-CICAL-๐๗)
- ๔.๒๘ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง (PM-CICAL-๑๒)
- ๔.๒๙ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจติดตามการรับรอง (PM-CICAL-๑๓)
- ๔.๓๐ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำใบรับรอง (PM-CICAL-๑๘)
- ๔.๓๑ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจ และการควบคุมการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน (PM-CICAL-๑๙)
- ๔.๓๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง (RE-CICAL-๐๑)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

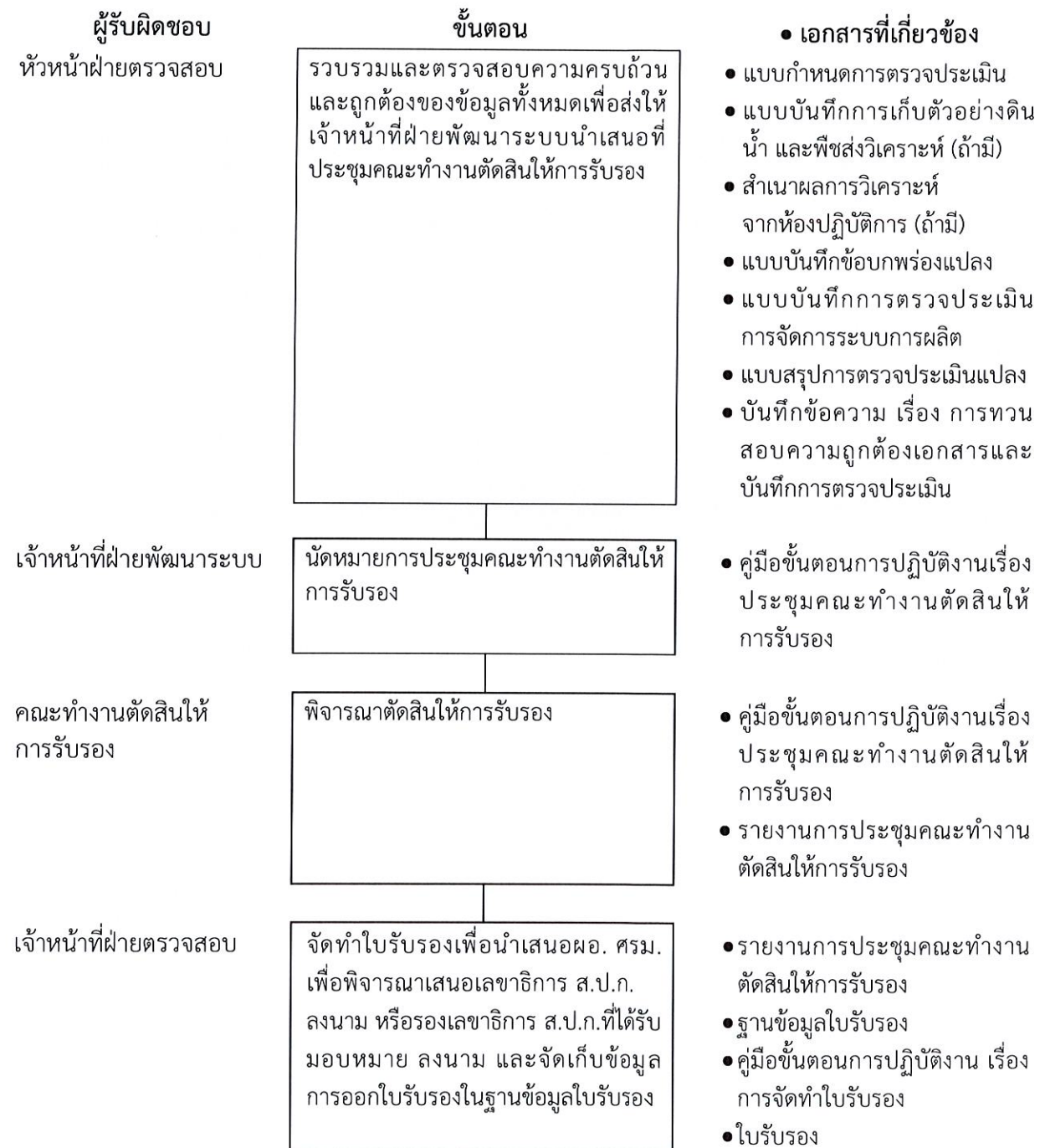
๕.๑ การให้การรับรอง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน	รวบรวมผลการตรวจประเมินส่งให้แก่ฝ่ายตรวจสอบ	- แบบกำหนดการตรวจประเมิน - แบบบันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) - สำเนาผลการวิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี) - แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง - แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต - แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง - บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๗
	การรับรอง	หน้า	๔/๒๐
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๕.๑ การให้การรับรอง



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๗
	การรับรอง	หน้า	๕/๒๐
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๕.๒ การคงไว้ซึ่งการรับรอง



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๗
		หน้า	๖/๒๐
	การรับรอง	แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ /๑๐ /๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๕.๒ การคงไว้ซึ่งการรับรอง (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ	นัดหมายการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง
คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง	พิจารณาคงไว้ซึ่งการรับรอง	- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง - รายงานการประชุมการดำเนินการประชุม คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง

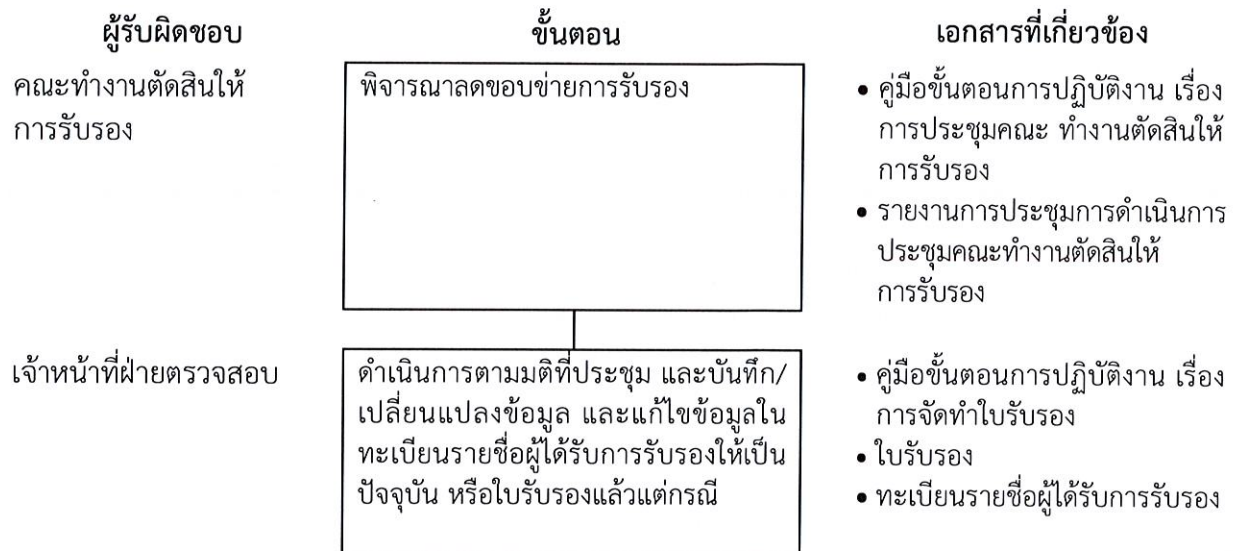
๕.๓ การลดขอบข่ายการรับรอง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะผู้ตรวจประเมิน	กรณีผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถรักษาระบบในบางส่วนของขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง หรือผู้ได้รับการรับรองแจ้งความประสงค์ลดขอบข่าย	- บันทึกข้อบกพร่องแปลง - สรุปการตรวจประเมินแปลง - แบบคำขอรับการรับรอง : เพิ่มขอบข่าย/เปลี่ยนแปลง - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง
คณะผู้ตรวจประเมิน	นำหลักฐาน เสนอฝ่ายตรวจสอบพิจารณา	- บันทึกข้อบกพร่องแปลง - สรุปการตรวจประเมินแปลง - แบบคำขอรับการรับรอง : เพิ่มขอบข่าย/เปลี่ยนแปลง
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	พิจารณาหลักฐานเกี่ยวกับการลดขอบข่ายการรับรอง หากจำเป็นที่จะต้องให้ผู้ได้รับการรับรองแก้ไขปรับปรุงให้จัดทำหนังสือแจ้งให้แก้ไขปรับปรุงภายในกำหนดเวลา	- หนังสือแจ้งให้แก้ไขปรับปรุง - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง
คณะผู้ตรวจประเมิน	ตรวจติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ	เสนอผลการตรวจติดตามการแก้ไขปรับปรุงต่อคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองเพื่อพิจารณา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง

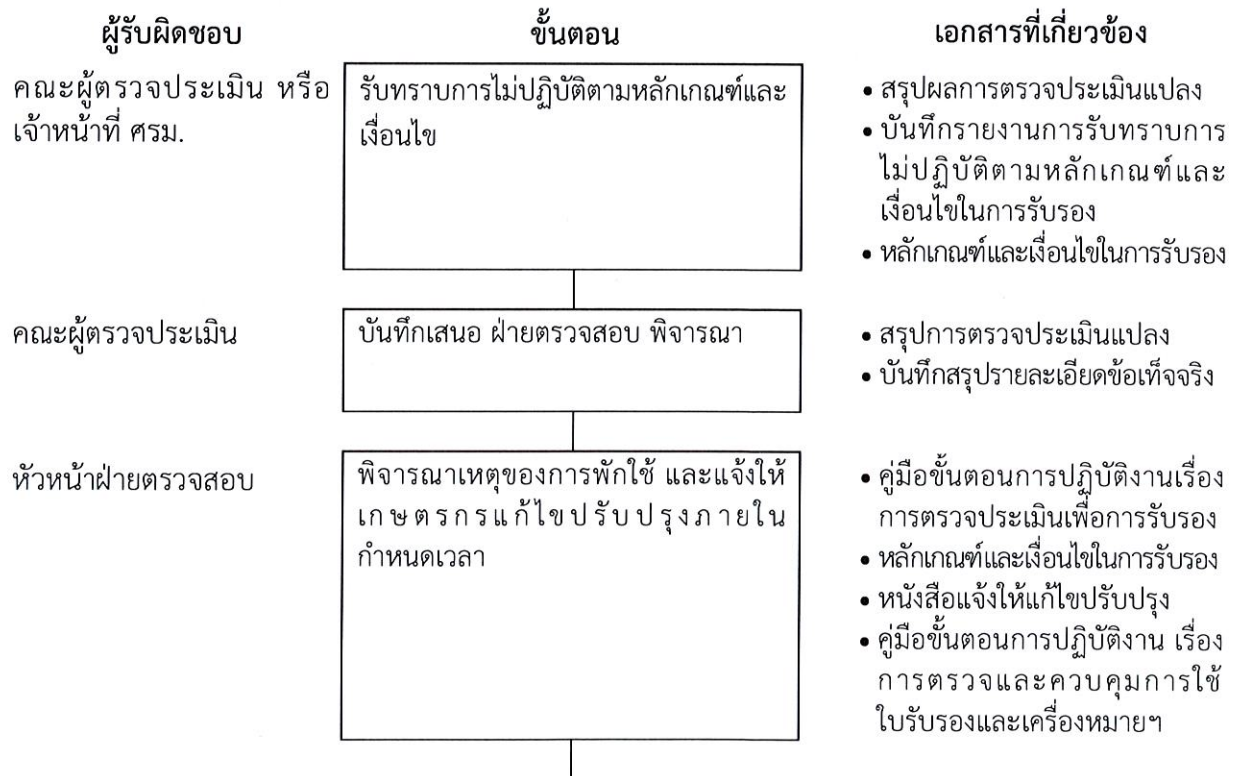
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๑๗
	การรับรอง		หน้า	๗/๒๐
			แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๕.๓ การลดขอบข่ายการรับรอง (ต่อ)



๕.๔ การพักใช้การรับรอง



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๗
	การรับรอง	หน้า	๘/๒๐
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๕.๔ การพักใช้การรับรอง (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะผู้ตรวจประเมิน	ตรวจสอบติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง	- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง - คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจและควบคุมการใช้ใบรับรองและเครื่องหมายฯ
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง	- บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) - สำเนาผลการวิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี) - แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง - แบบบันทึกการตรวจประเมินการจัดการระบบการผลิต - แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง - บันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน
คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง	ดำเนินการประชุม	- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง - รายงานการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง
เลขานุการคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง / ผู้อำนวยการกรม.	แจ้งมติคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง - หนังสือแจ้งผู้ได้รับการรับรอง
คณะผู้ตรวจประเมิน	ตรวจสอบติดตามผลซ้ำก่อนครบระยะเวลาการพักใช้	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๗
		หน้า	๙/๒๐
	การรับรอง	แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ /๑๐ /๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

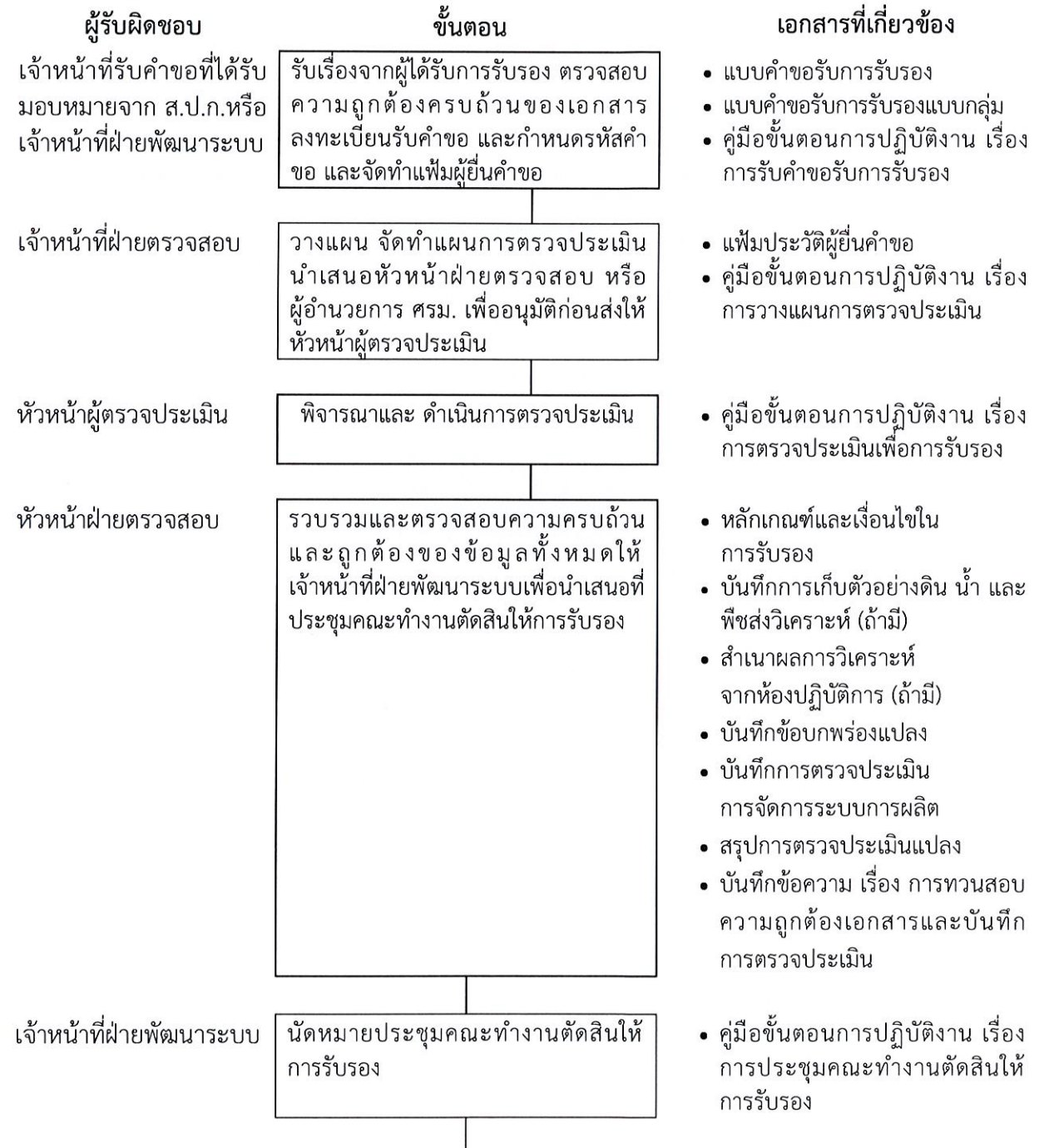
๕.๕ การเพิกถอนการรับรอง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะผู้ตรวจประเมิน /เจ้าหน้าที่ ศรม.	รับทราบเหตุของการเพิกถอนการรับรอง จากนั้นบันทึกเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ พิจารณา	- สรุปผลการตรวจประเมินแปลง - บันทึกรายงานการรับทราบ การไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขในการรับรอง - หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	พิจารณา และแจ้งให้แก้ไขปรับปรุง ภายในกำหนดเวลา	หนังสือแจ้งให้แก้ไขปรับปรุง
คณะผู้ตรวจประเมิน	ตรวจติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง	- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง - คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจและควบคุมการใช้ ใบรับรองและเครื่องหมายฯ
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ	รวบรวมสรุปการตรวจประเมินระบบ การผลิตพืช ผลิตผล จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัฒนาระบบเพื่อรวบรวมเป็นเอกสาร การประชุม เสนอคณะทำงานตัดสินใจ การรับรอง พิจารณา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคณะทำงานตัดสินใจ การรับรอง
คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง	ดำเนินการประชุม	- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคณะทำงานตัดสินใจ การรับรอง - รายงานการประชุมคณะทำงาน ตัดสินใจให้การรับรอง
เลขานุการคณะทำงานตัดสินใจ ให้การรับรอง/ผู้อำนวยการ ศรม.	แจ้งมติคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง ให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- รายงานการประชุมคณะทำงาน ตัดสินใจให้การรับรอง - หนังสือแจ้งผู้ได้รับการรับรอง - ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง - ฐานข้อมูลใบรับรอง

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๗
	การรับรอง	หน้า ๑๐/๒๐ แก้ไขครั้งที่ ๕ วันที่เริ่มใช้ ๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

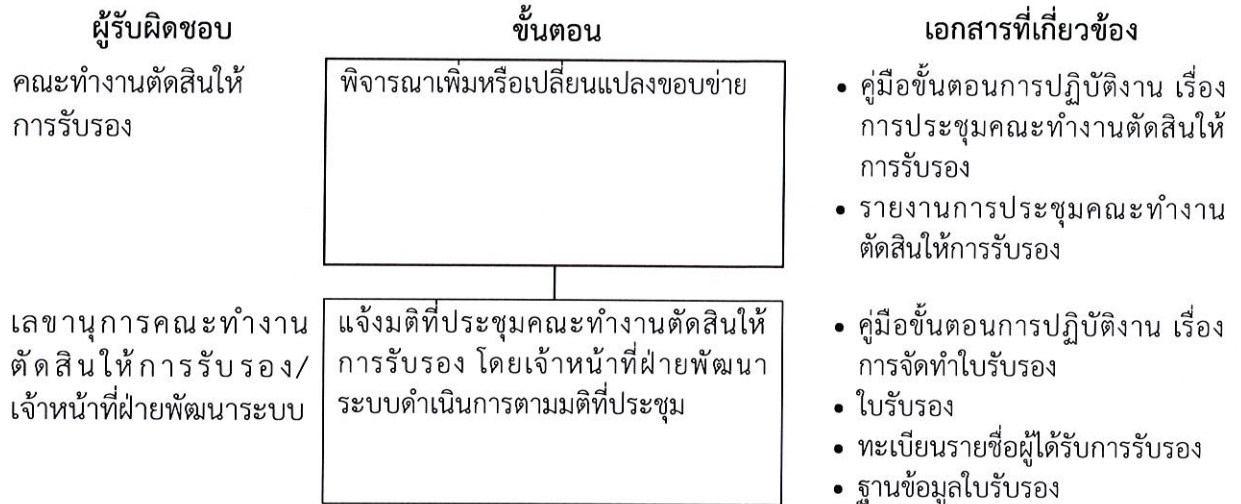
๕.๖ การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงขอบข่ายการรับรอง



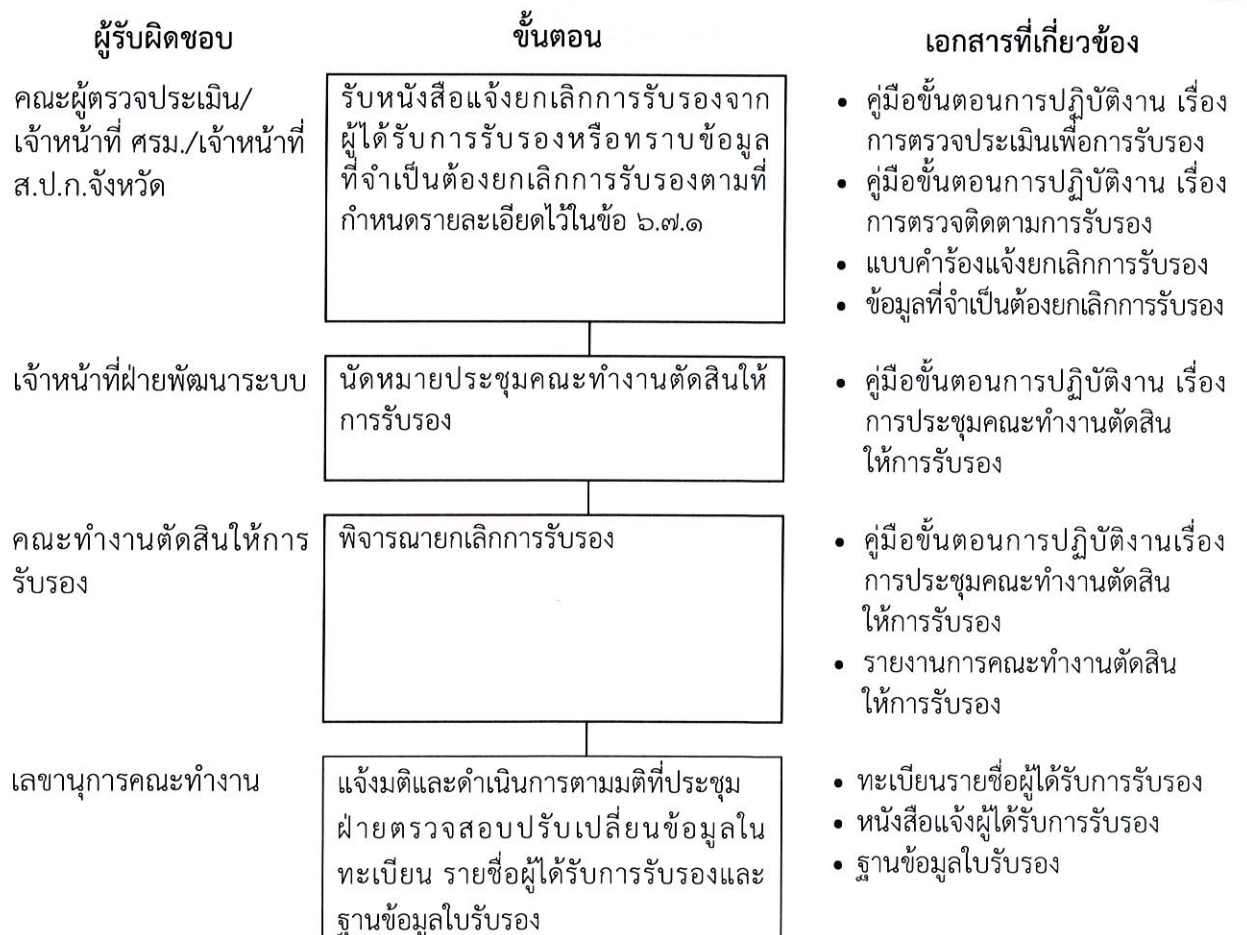
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๗
		หน้า	๑๑/๒๐
	การรับรอง	แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๕.๖ การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงขอบข่ายการรับรอง (ต่อ)



๕.๗ การยกเลิกการรับรอง



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๑๗
	การรับรอง		หน้า	๑๒/๒๐
			แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การให้การรับรอง

๖.๑.๑ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน รวบรวมผลการตรวจประเมิน ได้แก่ แบบกำหนดการตรวจประเมิน บันทึกการเก็บตัวอย่างดิน น้ำ และพืชส่งวิเคราะห์ (ถ้ามี) สำเนาผลการวิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี) แบบบันทึกข้อบกพร่องแปลง แบบบันทึกการตรวจประเมิน การจัดการระบบการผลิต แบบสรุปการตรวจประเมินแปลง และบันทึกข้อความ เรื่อง การทวนสอบความถูกต้องเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน เมื่อผลการตรวจประเมินเป็นกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ไม่พบข้อบกพร่องใดๆ

(๒) พบข้อบกพร่องและคณะผู้ตรวจประเมินทำการตรวจติดตามการแก้ไข (Follow up audit) และผู้ยื่นคำขอได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว จากนั้นจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

กรณีเกษตรกรมีความพร้อมในการตรวจไม่ครบทุกข้อบ่งชี้ที่ขอการรับรองให้เกษตรกรจัดทำหนังสือแจ้งเพื่อยกเลิกข้อบ่งชี้อื่นที่ไม่พร้อมรับการตรวจประเมิน

๖.๑.๒ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของผลการตรวจประเมิน และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเสนอที่ประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง เพื่อพิจารณา

กรณีที่พบว่าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ จัดส่งเรื่องคืนให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการแก้ไข

๖.๑.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบ การประชุม และดำเนินการประชุม ตามรายละเอียดในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง

๖.๑.๔ คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง พิจารณาให้การรับรอง การประชุมดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง

๖.๑.๕ เมื่อที่ประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองมติพิจารณาให้การรับรอง เลขานุการคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองจัดส่งรายงานการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบเพื่อจัดทำใบรับรอง เพื่อนำเสนอ ผอ. ศรม. เพื่อพิจารณาเสนอเลขาธิการ ส.ป.ก. ลงนาม หรือรองเลขาธิการ ส.ป.ก. ที่ได้รับมอบหมายลงนามตามรายละเอียดในคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำใบรับรอง

กรณีที่ประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองมีมติพิจารณาไม่ให้การรับรอง เลขานุการคณะทำงานจัดส่งรายงานการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง พร้อมชี้แจงเหตุผลในการตัดสินใจดังกล่าว และให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบชี้แจงให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๗
		หน้า	๑๓/๒๐
	การรับรอง	แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ /๑๐ /๖๖

๖.๒ การคงไว้ซึ่งการรับรอง

๖.๒.๑ คณะผู้ตรวจประเมิน ดำเนินการตรวจติดตามแหล่งผลิตพืช และตรวจควบคุมการใช้ใบรับรองเครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน ตามรายละเอียดในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจติดตาม และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจควบคุมการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน

หมายเหตุ : กรณีได้รับแจ้งจากผู้ได้รับการรับรองว่ามีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบในสาระสำคัญ เช่น เปลี่ยนแปลงชนิดพืชที่ปลูก หรือเพิ่ม/ลดพื้นที่ปลูก ชนิดพืช เปลี่ยนแปลงสมาชิกในกลุ่ม เปลี่ยนแปลงระบบควบคุมภายในของกลุ่ม ให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน และ/หรือมอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินตรวจติดตามผลเพิ่มเติม แล้วดำเนินการตามข้อ ๖.๒.๒ ต่อไป

๖.๒.๒ หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินรวบรวมผลการตรวจติดตาม และการตรวจและควบคุมการใช้ใบรับรองเครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน ในกรณี ดังนี้

- (๑) กรณีพบว่าผู้ได้รับการรับรอง ยังคงสามารถรักษาระบบที่ได้รับการรับรองอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง ให้คณะผู้ตรวจประเมิน แจ้งสรุปการตรวจประเมินแปลงให้ผู้ได้รับการรับรองทราบตาม คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจติดตาม การรับรอง และนำผลการตรวจประเมินเสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง เพื่อพิจารณาคงไว้ซึ่งการรับรอง
- (๒) กรณีพบว่าผู้ได้รับการรับรอง ไม่สามารถรักษาระบบที่ได้รับการรับรอง ในบางส่วนของขอบข่ายที่ได้รับการรับรองไว้ได้ หรือผู้ได้รับการรับรองแจ้งความประสงค์ขอลดขอบข่ายที่ได้รับการรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร ให้คณะผู้ตรวจประเมิน พิจารณาดำเนินการตามข้อ ๖.๓ การลดขอบข่ายการรับรอง ต่อไป
- (๓) กรณีพบว่าผู้ได้รับการรับรอง ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือ ไม่ปฏิบัติตามระบบที่ได้รับการรับรอง และ/หรือ ไม่แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คณะผู้ตรวจประเมินรวบรวมข้อมูลเสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง เพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๖.๔ การพักใช้การรับรอง ต่อไป
- (๔) กรณีพบว่าผู้ได้รับการรับรอง เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีดังนี้
 - ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพ ด้านพืช กำหนดและส่งผลกระทบร้ายแรงต่อการรับรอง
 - ไม่ปฏิบัติตามระบบที่ได้รับการรับรอง ในสาระสำคัญ
 - ไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่อง หลังจากถูกพักใช้การรับรอง
 - มีข้อร้องเรียนที่คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง พิจารณาแล้วเห็นว่า อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการรับรอง

ให้คณะผู้ตรวจประเมินรวบรวมข้อมูลเสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง เพื่อพิจารณาดำเนินการตาม ตามข้อ ๖.๕ การเพิกถอนการรับรอง ต่อไป

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๑๗
	การรับรอง		หน้า	๑๔/๒๐
			แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๖.๒.๓ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบรวบรวม ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมคณะทำงาน ตัดสินใจให้การรับรอง

กรณีที่พบว่าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ จัดส่งเรื่องคืนให้ คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการแก้ไข

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม รายละเอียดตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคณะทำงานตัดสินให้ การรับรอง

คณะทำงานตัดสินให้การรับรอง ดำเนินการประชุมพิจารณาข้อไว้ซึ่งการรับรอง การประชุมดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคณะทำงานตัดสิน ให้การรับรอง

๖.๓ การลดขอบข่ายการรับรอง

๖.๓.๑ คณะผู้ตรวจประเมินพบว่า

๖.๑ ผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถรักษาระบบที่ได้รับการรับรองในบางส่วนของขอบข่ายที่ได้รับ การรับรองไว้ได้ เช่น กรณีที่เกษตรกรได้รับการรับรองหลายขอบข่าย แต่ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน GAP ได้บางขอบข่าย หรือ

๖.๒ ผู้ได้รับการรับรองแจ้งความประสงค์ในวันที่รับการตรวจประเมิน ขอลดขอบข่ายที่ได้รับ การรับรอง เช่น การลดขอบข่ายพืชที่ปลูก หรือ ลดพื้นที่ที่ได้รับการรับรอง

๖.๓.๒ คณะผู้ตรวจประเมิน นำหลักฐานเกี่ยวกับการลดขอบข่ายการรับรอง เสนอฝ่ายตรวจสอบเพื่อพิจารณา

๖.๓.๓ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบพิจารณาหลักฐานเกี่ยวกับการลดขอบข่ายการรับรอง โดยหากเป็นกรณีที่ ผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถรักษาระบบที่ได้รับการรับรองในบางส่วนของขอบข่ายที่ได้รับ การรับรองไว้ได้ ให้คณะผู้ตรวจประเมินจัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการรับรองเพื่อให้ดำเนินการ ปรับปรุงให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน และดำเนินการตามข้อ ๖.๓.๔ ต่อไป

หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมจะต้องทำการพิจารณาลดขอบข่ายการรับรอง หรือผู้ประกอบการมีความประสงค์ขอลดขอบข่าย หรือผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการลดขอบข่ายการรับรองตามข้อ ๖.๓.๕

๖.๗.๒ ก่อนครบกำหนดเวลา คณะผู้ตรวจประเมินทำการตรวจติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง โดยดำเนินการ ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินเพื่อ การรับรอง ถ้าสามารถปรับปรุงแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพให้นำเสนอคณะทำงาน ตัดสินใจให้การรับรอง เพื่อพิจารณาข้อไว้ซึ่งการรับรองต่อไป ถ้าพบว่าไม่สามารถแก้ไข ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากนั้นดำเนินการตามข้อ ๖.๓.๕

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๑๗
	การรับรอง		หน้า	๑๕/๒๐
			แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๖.๗.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ รวบรวมผลการตรวจประเมิน ซึ่งประกอบด้วยสรุปการตรวจประเมินแปลง บันทึกข้อบกพร่องแปลง (ถ้ามี) และพิจารณาความถูกต้องของขอบข่ายการรับรอง และข้อมูลทั่วไปของผู้ได้รับการรับรอง จากนั้นนัดหมายการประชุมคณะทำงานตัดสินให้การรับรอง โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การประชุมคณะทำงานตัดสินให้การรับรอง

๖.๗.๒ คณะทำงานตัดสินให้การรับรองพิจารณาขอขยายการรับรอง การประชุมดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การประชุมคณะทำงานตัดสินให้การรับรอง

๖.๗.๒ เมื่อที่ประชุมคณะทำงานตัดสินให้การรับรอง มีมติเห็นควรให้ลดขอบข่ายการรับรอง ให้มีผลบังคับใช้นับจากวันที่คณะทำงานตัดสินให้การรับรองมีมติ โดยดำเนินการแจ้งผู้ได้รับการรับรองให้ทราบมติ และยุติการอ้างถึงการรับรองในขอบข่ายที่ถูกลดทันที จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบจัดพิมพ์ใบรับรอง ตามรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำใบรับรอง และจัดทำหนังสือถึงผู้ได้รับการรับรองเพื่อยกเลิกและเรียกใบรับรองคืน เพื่อเสนอผู้อำนวยการ ศรม. ลงนาม โดยใบรับรองฉบับเดิมผู้ได้รับการรับรองต้องส่ง คืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ออกหนังสือแจ้งถึงผู้ได้รับการรับรอง และให้มารับใบรับรองฉบับใหม่ ทั้งนี้ใบรับรองที่ออกใหม่มีอายุเท่ากับอายุใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่ จากนั้นเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรองให้เป็นปัจจุบัน

กรณีที่เป็นการลดพื้นที่ปลูกแต่ไม่มีผลการกระทบต่อใบรับรองเดิม ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลใบรับรอง โดยไม่ต้องเรียกคืนใบรับรองฉบับเดิมและไม่ต้องออกใบรับรองฉบับใหม่ หากการลดพื้นที่ปลูกมีผลการกระทบต่อใบรับรอง ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลใบรับรอง และเรียกคืนใบรับรองฉบับเดิม เพื่อออกใบรับรองฉบับใหม่แทนฉบับเดิม ทั้งนี้ใบรับรองที่ออกใหม่มีอายุเท่ากับอายุใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่

๖.๔ การพักใช้การรับรอง

๖.๔.๑ คณะผู้ตรวจประเมิน หรือ เจ้าหน้าที่ ศรม. ได้รับทราบ ว่า ผู้ได้รับการรับรองไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดและ/หรือไม่ปฏิบัติตามระบบที่ได้รับการรับรอง และ/หรือ ไม่แก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีผลการวิเคราะห์พบการใช้วัตถุอันตรายชนิดที่ ๔ หรือกรณีผลการวิเคราะห์พบสารพิษตกค้างหรือจุลินทรีย์ หรือโลหะหนัก เกินค่าตามที่ ศรม. กำหนด ดำเนินการเสนอเพื่อพิจารณาพักใช้การรับรอง ตามข้อ ๖.๔.๖

๖.๔.๒ คณะผู้ตรวจประเมิน หรือ เจ้าหน้าที่ ศรม. ทำบันทึกรายงานการรับทราบการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง เพื่อสรุปรายละเอียดข้อเท็จจริงที่พบเสนอ ฝ่ายตรวจสอบทราบและพิจารณา

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๗
		หน้า	๑๖/๒๐
	การรับรอง	แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๖.๔.๓ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ พิจารณำบันทึกรายงานการรับทราบการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมควรที่จะต้องทำการพิจารณาพักใช้การรับรอง ให้ทำหนังสือลงโทษเขียนแจ้งผู้ได้รับการรับรองให้แก้ไขปรับปรุงให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และแจ้งให้เกษตรกรแจ้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและกำหนดวันแล้วเสร็จให้ฝ่ายตรวจสอบ

๖.๔.๔ เมื่อครบกำหนดเวลาแก้ไขแล้วเสร็จ ให้คณะผู้ตรวจประเมินทำการตรวจติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง อีกครั้งตาม คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และตรวจควบคุมการใช้ใบรับรองและเครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน หากพบว่าผู้ได้รับการรับรองสามารถแก้ไขปรับปรุงได้อย่างมีประสิทธิภาพให้คงไว้ซึ่งการรับรองต่อไป แต่หากพบว่าผู้ได้รับการรับรองไม่ปรับปรุงแก้ไขใดๆ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๔.๕ ต่อไป

๖.๔.๕ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบรวบรวม ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของข้อมูล จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ เพื่อดำเนินการจัดการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองต่อไป

กรณีที่พบว่าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้จัดส่งเรื่องคืนให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการแก้ไข

๖.๔.๖ คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองพิจารณาพักใช้ใบรับรอง ดำเนินการประชุมตามรายละเอียด คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง

๖.๔.๗ เลขานุการคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง แจ้งมติคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง หากมีมติให้พักใช้การรับรอง จากนั้นแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและจัดทำหนังสือลงโทษเขียนถึงผู้ได้รับการรับรอง เสนอผู้อำนวยการ ศรม. ลงนาม และปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรองและฐานข้อมูลใบรับรองให้เป็นปัจจุบัน

ทั้งนี้การพักใช้การรับรองแต่ละครั้ง มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และกำหนดวันที่พักใช้การรับรองให้มีผลหลังจากวันที่มีมติของคณะทำงาน

กรณีผู้ได้รับการรับรองถูกพักใช้การรับรอง ให้ฝ่ายตรวจสอบทำหนังสือลงโทษเขียนแจ้งผู้ได้รับการรับรองหยุดการแสดงเครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายรับรองระบบงานในช่วงที่ถูกพักใช้ และแจ้งให้เกษตรกรแจ้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและกำหนดวันแล้วเสร็จของการแก้ไข ส่งให้ฝ่ายตรวจสอบ ทั้งนี้การแก้ไขต้องแล้วเสร็จก่อนครบกำหนดระยะเวลาพักใช้การรับรอง ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๖.๔.๘ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาพักใช้ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ให้คณะผู้ตรวจประเมินตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามระบบที่ได้รับการรับรองอีกครั้ง ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง หากยังไม่สามารถแก้ไขปรับปรุงจัดทำระบบที่ได้รับการรับรองได้อีก ให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๕ การเพิกถอนการรับรองต่อไป

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๗
		หน้า	๑๗/๒๐
	การรับรอง	แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

หมายเหตุ : กรณีที่ถูกพักใช้การรับรองเนื่องมาจากความไม่ปลอดภัยของผลิตผล ผู้ได้รับการรับรองจะต้องดำเนินการจัดการ/ปรับปรุงแก้ไขกับผลิตผลที่มีปัญหา โดยต้องไม่อ้างอิงหรือแสดงเครื่องหมายรับรองว่าเป็นผลิตผลที่ได้รับการรับรอง GAP และต้องแจ้งเตือนผู้รับซื้อหรือผู้บริโภคเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้หาก ศรม. พบว่าผู้ได้รับการรับรอง ไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงตามระยะเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการเพิกถอนต่อไป

๖.๕ การเพิกถอนการรับรอง

๖.๕.๑ คณะผู้ตรวจประเมินหรือเจ้าหน้าที่ ศรม.ได้รับทราบจากผู้ได้รับการรับรอง เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีดังนี้

- (๑) ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช และส่งผลกระทบร้ายแรงต่อการรับรอง
- (๒) ไม่ปฏิบัติตามระบบที่ได้รับการรับรอง ในสาระสำคัญ
- (๓) ไม่ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่อง หลังจากถูกพักใช้การรับรอง
- (๔) มีข้อร้องเรียนที่คณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง พิจารณาแล้วเห็นว่า อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อการรับรอง

ให้คณะผู้ตรวจประเมินหรือเจ้าหน้าที่ศรม.ทำบันทึกสรุปรายละเอียดข้อเท็จจริงที่พบเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ พิจารณา

๖.๕.๒ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบพิจารณานบันทึกสรุปรายละเอียดข้อเท็จจริงที่พบ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุอันสมควรที่จะต้องทำการพิจารณาเพิกถอนการรับรองให้นำข้อมูลเสนอคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง เพื่อพิจารณาเพิกถอนการรับรองต่อไป

ในกรณีที่เห็นว่า ผู้ได้รับการรับรองสามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้ ให้จัดทำหนังสือลงทะเบียนแจ้งเตือนผู้ได้รับการรับรองแก้ไขปรับปรุงให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งและแจ้งให้เกษตรกรแจ้งแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและกำหนดวันแล้วเสร็จให้ฝ่ายตรวจสอบ

๖.๕.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาแก้ไขแล้วเสร็จ ให้คณะผู้ตรวจประเมินทำการตรวจติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงอีกครั้งตาม คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และตรวจควบคุมการใช้ใบรับรองและเครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน หากพบว่าผู้ได้รับการรับรองสามารถแก้ไขปรับปรุงได้อย่างมีประสิทธิภาพให้คงไว้ซึ่งการรับรองต่อไป แต่หากพบว่าผู้ได้รับการรับรองไม่ปรับปรุงแก้ไขใดๆ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๕.๔ ต่อไป

๖.๕.๔ คณะผู้ตรวจประเมินรวบรวมสรุปการตรวจประเมินระบบการผลิตพืช ผลิตผล เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบเพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ เพื่อรวบรวมเป็นเอกสารการประชุมเสนอคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง พิจารณาเพิกถอนการรับรอง โดยจัดการประชุมตาม คู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง

๖.๕.๕ คณะทำงานตัดสินให้การรับรอง ดำเนินการพิจารณาเพิกถอนการรับรอง การประชุมดำเนินการตามรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๗
	การรับรอง	หน้า	๑๘/๒๐
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๖.๕.๖ เลขานุการคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง แจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบหากมีมติให้เพิกถอนการรับรอง ให้แจ้งผู้ได้รับรองทราบในเบื้องต้นทันที โดยกำหนดวันที่เพิกถอนการรับรองให้มีผลตั้งแต่วันที่มติดังกล่าวออกให้กรรมการฯ ตัดสินให้การรับรอง จากนั้น จัดทำหนังสือลงทမ်းเป็นแจ้งผู้ได้รับการรับรองทราบเสนอผู้อำนวยการ ศรม. ลงนามเพื่อขอใบรับรองฉบับเดิม คืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ออกหนังสือ แล้วปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรองและฐานข้อมูลใบรับรองให้เป็นปัจจุบัน

กรณีผู้ได้รับการรับรองถูกเพิกถอนการรับรอง ให้ ศรม. แจ้งผู้ได้รับการรับรองงดใช้หรืออ้างถึงการใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายรับรองระบบงาน บนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เช่น แผ่นพับ ใบปลิว เป็นต้น

๖.๖ การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงขอบข่ายการรับรอง

๖.๖.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่รับคำขอที่ได้รับมอบหมายจากส.ป.ก.หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบได้รับคำขอจากผู้ได้รับการรับรองที่แจ้งความประสงค์ขอเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง ให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอรับการรับรอง ลงทမ်းเป็นรับคำขอ กำหนดรหัสคำขอ และจัดทำแฟ้มผู้ยื่นคำขอส่งให้ฝ่ายตรวจสอบตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับคำขอรับการรับรอง

๖.๖.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบพิจารณาข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจประเมิน และจัดทำแผนการตรวจประเมินนำเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ เพื่ออนุมัติแผนการตรวจประเมิน ประจำเดือนก่อนจะส่งให้แก่หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนการตรวจประเมิน

๖.๖.๓ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินพิจารณารายละเอียดหนังสือและหลักฐานประกอบต่างๆ โดยพิจารณาว่าการขอเปลี่ยนแปลงขอบข่าย หรือเพิ่มขอบข่ายที่ได้รับการรับรองดังกล่าวมีผลกระทบเกี่ยวกับระบบที่ได้รับการรับรองเดิมให้ทำการตรวจประเมิน โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง จากนั้นจัดส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

๖.๖.๔ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบรวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรองพิจารณารับรอง ต่อไป

กรณีที่พบว่าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบจัดส่งเรื่องคืนให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการแก้ไข

๖.๖.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ นัดหมาย ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง ตามรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การประชุมคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๑๗
	การรับรอง		หน้า	๑๘/๒๐
			แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๖.๖.๖ คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง พิจารณาการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงขอบข่ายการรับรอง จัดการประชุม ตามรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การประชุมคณะทำงาน ตัดสินใจให้การรับรอง

๖.๖.๗ เลขานุการคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง แจ้งมติคณะทำงาน หากมีมติให้เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงขอบข่ายการรับรอง ให้จัดทำใบรับรองฉบับใหม่ตามขอบข่ายที่เปลี่ยนแปลง รายละเอียดตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำใบรับรอง และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ได้รับการรับรองเสนอเพื่อนำเสนอ ผอ. ศรม. เพื่อพิจารณาเสนอเลขาธิการ ส.ป.ก. ลงนาม หรือรองเลขาธิการ ส.ป.ก. ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม เพื่อขอยกเลิกและเรียกใบรับรองฉบับเดิมคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ออกหนังสือแจ้งถึงผู้ได้รับการรับรอง และให้มารับใบรับรองฉบับใหม่ทั้งนี้ ใบรับรองที่ออกใหม่มีอายุเท่ากับอายุใบรับรองฉบับเดิมที่เหลืออยู่ จากนั้นปรับปรุงข้อมูลทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรองและฐานข้อมูลใบรับรองให้เป็นปัจจุบัน

๖.๗ การยกเลิกการรับรอง

๖.๗.๑ ระบบที่ได้รับการรับรองจะถูกยกเลิกในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีกลุ่มเกษตรกรที่ได้รับการรับรอง เลิกประกอบกิจการที่ได้รับการรับรอง
- (๒) กรณีกลุ่มเกษตรกรที่ได้รับการรับรอง เป็นบุคคลล้มละลาย กรณีนิติบุคคล
- (๓) ผู้ได้รับการรับรอง เสียชีวิต
- (๔) ผู้ได้รับการรับรอง โอนกิจการให้ทายาท
- (๕) ผู้ได้รับการรับรอง แจ้งขอยกเลิกการรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๖) มีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานที่ได้รับการรับรอง และผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดใหม่ได้

(๗) กรณีตรวจพบความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดในการรับรองเป็นจำนวนมาก ทั้งที่เป็นผลจากการตรวจติดตามผลหรือจากอย่างอื่น และไม่มีมาตรการแก้ไข

หมายเหตุ : การดำเนินการสำหรับข้อ (๓) และ (๔) กรณีทายาทประสงค์ที่จะดำเนินการผลิตตามระบบมาตรฐาน GAP พืช ให้รวบรวมข้อมูลเสนอคณะทำงานเพื่อพิจารณา โดยการยื่นคำขอรับการรับรองและเรียกใบรับรองฉบับเดิมคืน โดยไม่ต้องพิจารณาตรวจประเมินเพิ่มเติม ทั้งนี้ทายาทต้องเป็นเกษตรกรผู้ผลิตตามมาตรฐาน GAP เดิมในพื้นที่ดังกล่าว

ก. การดำเนินการ สำหรับกรณีที่ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

เมื่อคณะผู้ตรวจประเมินได้รับทราบจากหน่วยงานราชการ หรือข้อมูลข่าวสาร และการโฆษณาประชาสัมพันธ์จากสื่อต่าง ๆ ว่าผู้ได้รับการรับรองจาก ศรม. ได้เลิกกิจการที่ได้รับการรับรองแล้วหรือเป็นบุคคลล้มละลาย หรือเสียชีวิต หรือโอนกิจการให้บุคคลอื่น ให้สืบหาข้อเท็จจริงและจัดหาหลักฐานประกอบอย่างเป็นทางการ (เป็นลายลักษณ์อักษร) เมื่อได้หลักฐานชัดเจนว่า ผู้ได้รับการรับรองเลิกประกอบกิจการที่ได้รับการรับรอง หรือเป็น

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๑๗
	การรับรอง		หน้า	๒๐/๒๐
			แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

บุคคลล้มละลาย หรือเสียชีวิต หรือโอนกิจการให้ทายาทให้จัดทำบันทึกสรุปรายละเอียดข้อเท็จจริงที่พบแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบเพื่อเสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองพิจารณาตามข้อ ๖.๗.๒

ข. การดำเนินการ สำหรับกรณีที่ (๕)

เมื่อคณะผู้ตรวจประเมินได้รับแบบคำร้องขอยกเลิก จากผู้ได้รับการรับรองที่แจ้งความประสงค์ ขอยกเลิกการรับรอง แจ้ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบเพื่อเสนอ พิจารณาตามข้อ ๖.๗.๒

ค. การดำเนินการ สำหรับกรณีที่ (๖)

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานที่ได้รับการรับรอง คณะผู้ตรวจประเมินต้องแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองทุกรายทราบล่วงหน้า เพื่อปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับข้อกำหนดใหม่ตามระยะเวลาที่กำหนด เมื่อครบกำหนดเวลา คณะผู้ตรวจประเมินตรวจสอบประเมินตามข้อกำหนดใหม่ ตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง หรือ การตรวจติดตามผล หากพบว่า ผู้ได้รับการรับรองสามารถแก้ไขปรับปรุงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้ดำเนินการออกใบรับรองตามขั้นตอนข้อ ๖.๑ ของคู่มือนี้ แต่หากพบว่าผู้ได้รับการรับรองไม่ปรับปรุงแก้ไขใดๆ ให้คณะผู้ตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมินเสนอเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ

ง. การดำเนินการ สำหรับกรณีที่ (๗)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบดำเนินการชี้แจงเหตุผลให้ผู้ได้รับการรับรองทราบ เรื่องการขอยกเลิกการรับรอง และให้ผู้ได้รับการรับรองยื่นแบบคำร้องขอยกเลิก เพื่อเสนอพิจารณาตามข้อ ๖.๗.๒

๖.๗.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองเพื่อดำเนินการประชุม

๖.๗.๓ คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง ดำเนินการประชุมตามรายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง เพื่อพิจารณายกเลิกการรับรอง และจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง

๖.๗.๔ เลขานุการคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง แจ้งมติคณะทำงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ หากมีมติให้ยกเลิกการรับรอง ให้จัดทำหนังสือลงทမ်းเขียนแจ้งผู้ได้รับการรับรองเสนอผู้อำนวยการ ศรม.ลงนาม เพื่อขอใบรับรองฉบับเดิมคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันออกหนังสือแจ้งถึงผู้ได้รับการรับรอง จากนั้นเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรองและฐานข้อมูลใบรับรองให้เป็นปัจจุบัน