

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๘
	การจัดทำใบรับรอง	หน้า	๑/๕
		แก้ไขครั้งที่	๗
		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 การจัดทำใบรับรอง	รหัส	PM-CICAL-๑๘
		หน้า	๒/๕
		แก้ไขครั้งที่	๗
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการ ขั้นตอน และกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำใบรับรองระบบการผลิตพืชตามมาตรฐาน GAP

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการจัดทำใบรับรองระบบการผลิตพืชตามมาตรฐาน GAP

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ ศรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
 - ๓.๒ คณะทำงานตัดสินให้การรับรอง หมายถึง คณะทำงานตัดสินให้การรับรอง ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบมาตรฐานสินค้าเกษตร
 - ๓.๔ การรับรอง หมายถึง การให้การรับรองแหล่งผลิต GAP พืช ตามมาตรฐานสินค้าเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (มกษ.) หรือมาตรฐานอื่นๆที่เทียบเท่า
 - ๓.๕ GAP พืช (Good Agricultural Practice) หมายถึง แนวทางการปฏิบัติในระดับฟาร์ม เพื่อให้ได้สินค้าปลอดภัย ปลอดภัยพืชและมีคุณภาพ เน้นวิธีการควบคุมและป้องกันการเกิดปัญหาในกระบวนการผลิต
- ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ศรม.กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง (F-CICAL-๓๑)
- ๔.๒ เอกสารยืนยันข้อมูลที่ใช้ในการออกใบรับรอง (F-CICAL-๕๗)
- ๔.๓ สรุปผลการพิจารณาของผู้ตัดสินให้การรับรอง
- ๔.๔ ใบรับรองฉบับภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ
- ๔.๕ แฟ้มผู้ยื่นคำขอรับการรับรอง
- ๔.๖ แบบใบรับรองรายเดี่ยว (F-CICAL-๙๑)
- ๔.๗ แบบใบรับรองรายกลุ่ม (F-CICAL-๙๒)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๘
	การจัดทำใบรับรอง	หน้า ๓/๕ แก้ไขครั้งที่ ๗ วันที่เริ่มใช้ ๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ	ทวนสอบความถูกต้องขอข่ายการรับรอง พร้อมทั้งตรวจสอบผลการพิจารณาของ คณะทำงานตัดสินให้การรับรอง	สรุปผลการพิจารณาของ คณะทำงานตัดสินให้การรับรอง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ	จัดทำใบรับรองเสนอผู้อำนวยการ ศรม. พิจารณาความถูกต้องและเสนอเลขาธิการ เพื่อลงนามในใบรับรอง	ใบรับรองภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ
เลขาธิการ ส.ป.ก. หรือ รองเลขาธิการ ส.ป.ก. ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม	ลงนามในใบรับรอง	ใบรับรองภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ	สำเนาใบรับรอง และจัดส่งใบรับรอง ให้ผู้ได้รับการรับรอง	- ใบรับรองภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ - สำเนาใบรับรองภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ	จัดเก็บสำเนาใบรับรองเข้าแฟ้มผู้ยื่น คำขอรับการรับรอง	- สำเนาใบรับรองภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ - แฟ้มผู้ยื่นคำขอรับการรับรอง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ	จัดทำ ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนรายชื่อ ผู้ได้รับการรับรอง จากนั้นเผยแพร่ข้อมูล ผ่านเว็บไซต์	- ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับ การรับรอง - เว็บไซต์

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๘
	การจัดทำใบรับรอง	หน้า	๔/๕
		แก้ไขครั้งที่	๗
		วันที่เริ่มใช้	๑๘ / ๑๐ / ๖๖

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบทวนสอบความถูกต้องขอใบรับรองและข้อมูลของผู้ยื่นคำขอจากเอกสารยืนยันข้อมูลที่ใช้ในการออกใบรับรอง พร้อมทั้งตรวจสอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง จากนั้น แจ้งผลการอนุมัติการรับรองภายใน ๔๕ วันทำการ หลังจากวันสุดท้ายที่ได้รับ การตรวจประเมิน

๖.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบจัดทำใบรับรองเสนอผู้อำนวยการ ศรม. พิจารณาความถูกต้องและเสนอ เลขาธิการ ส.ป.ก. ลงนามในใบรับรองหรือรองเลขาธิการ ส.ป.ก.ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามใบรับรอง โดยรายละเอียดในใบรับรองมี ดังต่อไปนี้

วันที่ออกใบรับรองครั้งแรก

วันที่ออกใบรับรองครั้งแรกของผู้ผลิต / กลุ่มผู้ผลิต

วันที่ออกใบรับรองฉบับปัจจุบัน

มีผลตั้งแต่วันที่เลขาธิการ ส.ป.ก. ลงนามในใบรับรองหรือ รองเลขาธิการ ส.ป.ก.ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามใบรับรอง หรือกรณีต่ออายุการให้การรับรองให้มีผลต่อเนื่อง จากใบรับรองเดิม

มีผลถึง วันที่

เป็นวันที่ครบกำหนด ๓ ปี หลังจากวันที่ออกใบรับรอง

ชื่อ-ที่อยู่ ผู้ได้รับการรับรอง ที่ตั้งแปลง ขอบข่ายประเภทพืช ซึ่งรวมถึง

- เลขที่ใบรับรอง
- รหัสรับรอง
- ตำแหน่งที่ดิน
- ขนาดพื้นที่
- ชื่อ ที่อยู่ของ ศรม.
- มาตรฐานที่ให้การรับรอง พร้อมระบุปีที่ออกมาตรฐานนั้นๆ
- สัญลักษณ์ของ ศรม. และเครื่องหมายรับรอง
- เครื่องหมายรับรองระบบงานของหน่วยรับรองระบบงาน (ถ้ามี)
- กรณีการรับรองแบบกลุ่มให้จัดทำรายชื่อ ที่ตั้งแปลงของสมาชิก แนบใบรับรอง
- เลขทะเบียนกลุ่ม กรณีการรับรองแบบกลุ่ม

กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในการออกใบรับรอง อันเนื่องมาจากความประสงค์ของ ผู้ขอรับการรับรองหรือคณะกรรมการตัดสินให้การรับรอง ให้ผู้ขอรับการรับรองลงนามยืนยันข้อมูลใน เอกสารยืนยันข้อมูลที่ใช้ในการออกใบรับรอง

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

๖.๓ เลขธิการ ส.ป.ก. หรือรองเลขธิการ ส.ป.ก. ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามใบรับรอง

๖.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบทำสำเนาจากต้นฉบับใบรับรอง และส่งใบรับรองให้ผู้ได้รับการรับรอง

๖.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบจัดเก็บสำเนาใบรับรองเข้าแฟ้มประวัติผู้ยื่นคำขอรับการรับรอง

๖.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบจัดทำ ปรับปรุงรายชื่อผู้ที่ได้รับการรับรองลงในทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง ให้เป็นปัจจุบัน จากนั้นนำข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์