

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๙
	การตรวจและการควบคุมการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมาย รับรองระบบงาน	หน้า ๑/๔ แก้ไขครั้งที่ ๒ 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 การตรวจและการควบคุมการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมาย รับรองระบบงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๙
		หน้า	๒/๔
		แก้ไขครั้งที่	๒
		วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการตรวจ และควบคุมการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมถึงการดำเนินการได้มาซึ่งข้อมูล การค้นหาข้อมูลและเสนอข้อมูลเพื่อพิจารณาในกรณีการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน ของผู้ได้รับการรับรองซึ่งไม่เป็นไปตามข้อกำหนด รวมถึงการแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองแก้ไขและป้องกัน

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ ใบรับรอง หมายถึง ใบรับรองระบบการผลิตพืชตามมาตรฐาน GAP
- ๓.๒ การรับรอง หมายถึง การให้การรับรองแหล่งผลิต GAP พืช ตามมาตรฐานสินค้าเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (มกษ.) หรือมาตรฐานอื่นๆที่เทียบเท่า
- ๓.๓ GAP พืช (Good Agricultural Practice) หมายถึง แนวทางการปฏิบัติในระดับฟาร์ม เพื่อให้ได้สินค้าปลอดภัย ปลอดภัยพืชและมีคุณภาพ เน้นวิธีการควบคุมและป้องกันการเกิดปัญหาในกระบวนการผลิต
- ๓.๔ เครื่องหมายรับรอง หมายถึง เครื่องหมายรับรอง ที่ ศรม.ออกให้ผู้ได้รับการรับรอง
- ๓.๕ เครื่องหมายรับรองระบบงาน หมายถึง เครื่องหมายรับรองระบบงาน ที่หน่วยรับรองระบบงาน ออกให้ ศรม.
- ๓.๖ ศรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง (RE-CICAL-๐๑)
- ๔.๒ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง (PM-CICAL-๑๗)
- ๔.๓ หลักฐานการแสดงการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงานที่ไม่ถูกต้อง

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจและการควบคุมการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมาย รับรองระบบงาน	รหัส PM-CICAL-๑๙
		หน้า ๓/๔ แก้ไขครั้งที่ ๒ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะผู้ตรวจประเมิน	ตรวจสอบหรือพบการใช้ใบรับรอง หรือ เครื่องหมายรับรอง หรือเครื่องหมาย รับรองระบบงาน ที่ไม่ถูกต้อง จากนั้น เสนอผู้อำนวยการ ศรม. เพื่อพิจารณา	• หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง • หลักฐานการแสดงการใช้ ใบรับรอง หรือเครื่องหมาย รับรอง หรือเครื่องหมายรับรอง ระบบงานที่ไม่ถูกต้อง
ผู้อำนวยการ ศรม.	พิจารณาสั่งการ และส่งเรื่องให้ผู้ตรวจ ประเมินดำเนินการตรวจสอบหาข้อมูล หลักฐาน ต่อไป	• หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการรับรอง • หลักฐานการแสดงการใช้ ใบรับรอง หรือเครื่องหมาย รับรอง หรือเครื่องหมายรับรอง ระบบงานที่ไม่ถูกต้อง
ผู้ตรวจประเมิน	ตรวจสอบหาข้อมูลหลักฐาน และแจ้งผู้ ได้รับการรับรองให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง จากนั้นสรุปผลเสนอ ผู้อำนวยการ ศรม. เพื่อพิจารณา	• หลักฐานการแสดงการใช้ ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรอง ระบบงานที่ไม่ถูกต้อง • สรุปผลการตรวจสอบ
ผู้ตรวจประเมิน	รับหนังสือแจ้งผลการแก้ไขและหลักฐาน การแก้ไขจากผู้ได้รับการรับรอง จากนั้น ทวนสอบเอกสารหลักฐานการแก้ไข กรณีที่ไม่ได้รับหลักฐานการแก้ไขภายใน เวลาที่กำหนด หรือการแก้ไขไม่มี ประสิทธิภาพ ให้ทำหนังสือแจ้งเตือนใน นามผู้อำนวยการ ศรม.	• หนังสือแจ้งผลการแก้ไขพร้อม หลักฐานการแก้ไขจากผู้ได้รับ การรับรอง • คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การรับรอง • หนังสือแจ้งให้แก้ไขปรับปรุง

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจและการควบคุมการใช้ใบรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมาย รับรองระบบงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๙
		หน้า	๔/๔
		แก้ไขครั้งที่	๒
		วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ คณะผู้ตรวจประเมิน ตรวจพบ หรือรับทราบข้อมูลจากสื่อต่างๆ รวมถึงการร้องเรียนจากบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการใช้ใบรับรอง การอ้างถึงการรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรอง จากนั้นเสนอผู้อำนวยการ ศรม. เพื่อพิจารณา
- ๖.๒ ผู้อำนวยการ ศรม. รับทราบหลักฐานการแสดงการใช้ใบรับรอง หรือเครื่องหมายรับรอง หรือเครื่องหมายรับรองระบบงานที่ไม่ถูกต้อง (ถ้ามี) และพิจารณามอบหมายให้ผู้ตรวจประเมินเพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อมูลหลักฐาน ต่อไป
- ๖.๓ ผู้ตรวจประเมินตรวจสอบหาข้อมูลหลักฐาน และแจ้งผู้ได้รับการรับรองให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่รับทราบ จากนั้นสรุปผลเสนอผู้อำนวยการ ศรม. เพื่อพิจารณา
- ๖.๔ ผู้ตรวจประเมินรับหนังสือแจ้งผลการแก้ไขและหลักฐานการแก้ไขจากผู้ได้รับการรับรอง และทวนสอบเอกสารหลักฐานการแก้ไข ซึ่งหากพบว่าการแก้ไขดังกล่าวมีประสิทธิภาพให้นำเสนอผู้อำนวยการ ศรม. เพื่อทราบ

กรณีผู้ได้รับการรับรองไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่รับทราบ หรือแก้ไขไม่มีประสิทธิภาพให้ทำหนังสือแจ้งเตือนในนามผู้อำนวยการ ศรม. หากผู้ได้รับการรับรองไม่จัดส่งผลการแก้ไขมายัง ศรม. หรือการแก้ไขยังคงไม่มีประสิทธิภาพ เสนอคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรองเพื่อพิจารณาพักใช้ หรือเพิกถอนการรับรองตามแต่เหตุอันควร ตามแนวทางของคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรอง