

คู่มือแนวทางการดำเนินงานให้การการขึ้นทะเบียนฟาร์มเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการบริโภคสำหรับส่งออกไปยังสาธารณรัฐประชาชนจีน พ.ศ. 2568

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
1	การยื่นขอการรับรอง	- ผู้ผลิต/กลุ่มผู้ผลิต/เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ - เจ้าหน้าที่รับคำขอ (สำนักงานพื้นที่ ประมงกรุงเทพ/ สำนักงานประมง จังหวัด/สำนักงาน ประมงอำเภอ/ศูนย์ฯ ในสังกัด กพช. กพจ. กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส.ทั่วประเทศ และกรอกแบบฟอร์มคำขอ ยื่นพร้อมแนบเอกสารประกอบ	กมป. จะเปิดให้ขึ้นทะเบียนฟาร์มเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการบริโภคสำหรับส่งออกไปยังสาธารณรัฐประชาชนจีน <u>ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 เป็นต้นไป</u> 1. ผู้ที่สนใจยื่นขอขึ้นทะเบียนแจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนที่สำนักงานพื้นที่ประมงกรุงเทพ, สำนักงานประมงจังหวัดสำนักงานประมงอำเภอ, หรือศูนย์ฯ ในสังกัด กพช. กพจ. กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส.ทั่วประเทศ และกรอกแบบฟอร์มคำขอ ยื่นพร้อมแนบเอกสารประกอบ 2. ผู้ยื่นคำขอเลือกใช้แบบฟอร์มดังนี้ <u>ขอขึ้นทะเบียนตามแบบ กปม./ทบจ.1</u> สำหรับเอกสารประกอบการยื่นคำขอให้แนบเอกสารตามที่ระบุในคำขอ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของ กมป. : https://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/view_blog2/1270/244650/2486 ที่ • เมนู → งานด้านการตรวจสอบและรับรอง → การขึ้นทะเบียนฟาร์มเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการบริโภคสำหรับส่งออกไปยังสาธารณรัฐประชาชนจีน เอกสาร : แบบรายการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ <u>แบบใบรับคำขอ กปม./ทบจ.2</u>	- กปม./ทบจ.1
2	การรับคำขอ และตรวจสอบคำขอ	- เจ้าหน้าที่รับคำขอ (สำนักงานพื้นที่ ประมงกรุงเทพ/ สำนักงานประมง จังหวัด/สำนักงาน ประมงอำเภอ/ศูนย์ฯ ในสังกัด กพช. กพจ.	1. การรับคำขอ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่รับคำขอ 2. เจ้าหน้าที่รับคำขอชี้แจงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกรมประมงว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนฟาร์มเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการบริโภคสำหรับส่งออกไปยังสาธารณรัฐประชาชนจีน พ.ศ. 2568 ให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบก่อนที่ผู้ยื่นคำขอ ลงนามในใบคำขอ	- กปม./ทบจ.1 - กปม./ทบจ.2 - ระเบียบกรมประมงว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนฯ

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
		กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส.)	3. เจ้าหน้าที่รับคำขอดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ยื่นคำขอ และข้อมูลเอกสารหรือหลักฐานว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ โดยใช้แบบรายการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ในกรณีที่เอกสารหรือหลักฐานตามคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารรถแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอ หรือจัดส่งข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องและครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้บันทึกความบกพร่องและรายการของข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอ หรือจัดส่งข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในเจ็ดวันทำการ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอ หรือไม่จัดส่งข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบและคืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย ในกรณีที่เอกสารหรือหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนให้ลงทะเบียนรับคำขอและออกใบรับคำขอตามแบบ กปม./ทบจ.2 ให้แก่ผู้ยื่นคำขอ โดยการกำหนดเลขคำขอตามแนวทางการออกเลขรับคำขอท้ายคู่มือ	- แบบรายการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ -ทะเบียนรับคำขอขึ้นทะเบียน
3	การจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบ	- เจ้าหน้าที่รับคำขอ (สำนักงานพื้นที่ ประมงกรุงเทพ/สำนักงานประมงจังหวัด/สำนักงานประมงอำเภอ/ศูนย์ฯ ในสังกัด กพช. กพจ.	1. เจ้าหน้าที่รับคำขอจัดส่งคำขอพร้อมเอกสารประกอบให้ กมป. ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) : fcstdth2cn@gmail.com <u>เท่านั้น</u> ซึ่งประกอบด้วย 1. แบบคำขอ กปม./ทบจ.1 2. แบบใบรับคำขอตามแบบ กปม./ทบจ.2 3. แบบรายการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ 4. เอกสารประกอบคำขอตามที่ระบุในใบคำขอ เช่น สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ สำเนาหนังสือรับรองหรือใบรับรองมาตรฐาน สำเนาหนังสือกำกับการจำหน่ายลูกพันธุ์สัตว์น้ำ (FMD/AFPD) ฯลฯ ซึ่งเอกสารทั้งหมดจะต้องอยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF เท่านั้น	- กปม./ทบจ.1 - กปม./ทบจ.2 - แบบรายการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ - เอกสารประกอบคำขอ

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีการดำเนินการ	เอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
		กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส.)	โดยให้ทำการรวมไฟล์คำขอและเอกสารประกอบเป็น 1 โฟลเดอร์ และตั้งชื่อโฟลเดอร์ด้วยด้วยเลขที่คำขอ เช่น - ชื่อโฟลเดอร์: สปจ2467040001 - ชื่อไฟล์ย่อยในโฟลเดอร์: สปจ2467040001_ กปม./ทบจ.1, สปจ2467040001_ กปม./ทบจ.2 ฯลฯ หรือจัดทำคำขอและเอกสารประกอบ<u>สแกนรวมเป็น 1 ไฟล์</u> และตั้งชื่อไฟล์ด้วยเลขที่คำขอ เช่น - ชื่อไฟล์: สปจ2467040001_เอกสารคำขอ จากนั้นทำการรวมคำขอทุกคำขอเป็น 1 โฟลเดอร์และจัดส่งให้ กมป. ในรูปแบบ Zip file พร้อมกันเป็น Email เดียว โดยตั้งชื่อหัวเรื่อง (Subject) ว่า “ส่งใบคำขอ_ชื่อหน่วยงาน” เช่น ส่งใบคำขอ_สปจ.ฉะเชิงเทรา <u>หมายเหตุ:</u> สำนักงานประมงจังหวัดสามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักงานประมงอำเภอเป็นผู้ดำเนินการรับคำขอได้ แต่ให้สำนักงานประมงจังหวัดเป็นผู้รวบรวมคำขอ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ กมป. ทาง Email แต่เพียงหน่วยงานเดียวเท่านั้น	
4	การลงทะเบียนคำขอ	เจ้าหน้าที่ กมป.	- เจ้าหน้าที่ กมป. ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำขอในไฟล์ “<u>ตารางติดตามการปฏิบัติงาน</u>” - เจ้าหน้าที่ กมป. ดำเนินการตอบกลับ Email ของเจ้าหน้าที่รับคำขอเพื่อยืนยันการรับเอกสาร กรณีตรวจพบเอกสารไม่ครบถ้วน : แจ้งหน่วยงานขอแก้ไขและ/หรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม กรณีไม่ได้รับการตอบกลับทาง Email จากหน่วยงานรับคำขอภายใน 1 วันทำการ เจ้าหน้าที่ กมป. ดำเนินการโทรศัพท์ติดตามการแจ้งผลการลงทะเบียน - การจัดเก็บคำขอให้จัดเก็บไฟล์ข้อมูลคำขอและเอกสารประกอบไว้ใน Google Drive ของ Email : fcstdth2cn@gmail.com โฟลเดอร์ ปี→เดือน → จังหวัด → โฟลเดอร์ที่ตั้งชื่อตามรหัสคำขอ→ คำขอ เช่น 2568→01 → ฉะเชิงเทรา → สปจ02467040001 → คำขอ	- ตารางติดตามการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
5	การจัดส่งคำขอให้แก่เจ้าหน้าที่ในพื้นที่	เจ้าหน้าที่ กมป.	1. เจ้าหน้าที่ กมป. ดำเนินการจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่ฟาร์มตั้งอยู่ ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตาม Email ที่ได้ลงทะเบียนไว้กับ กมป. และผ่านทางบันทึกภายใน ออกเลขหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) โดยเลือกส่งเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) ภายใน 3 วันทำการ เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการวางแผนเก็บตัวอย่างสัตว์น้ำต่อไป กรณีไม่ได้รับการตอบกลับทาง Email จากหน่วยงานรับคำขอภายใน 1 วันทำการ เจ้าหน้าที่ กมป. ดำเนินการโทรศัพท์ติดตามการจัดส่งคำขอ 2. เจ้าหน้าที่ กมป. ดำเนินการลงข้อมูลดังกล่าวในไฟล์ “ตารางติดตามการปฏิบัติงาน”	- กปม./ทบจ.1 - กปม./ทบจ.2 - เอกสารประกอบคำขอ - ตารางติดตามการปฏิบัติงาน
6	การวางแผนเข้าเก็บตัวอย่างสัตว์น้ำ	- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ในสังกัด กพข. กพจ. กพท. กพก. กพอ. กพส.	1. เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่ฟาร์มตั้งอยู่ ดำเนินการแจ้งวันที่จะเข้าสู่เก็บตัวอย่างน้ำภายใน 3 วันทำการหลังจากวันที่ได้รับคำขอ และกำหนดวันเข้าสู่ตัวอย่างสัตว์น้ำไม่เกิน 30 วันทำการหลังจากลงทะเบียนในแบบรับคำขอ และประสานงานกับห้องปฏิบัติการก่อนนำส่งตัวอย่างอย่างน้อย 5 วันทำการ และเข้าเก็บตัวอย่างโดยรายละเอียดการเข้าเก็บตัวอย่างสัตว์น้ำให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานการสุ่มตัวอย่างปลากระพงขาวเพื่อตรวจวิเคราะห์ 2. เจ้าหน้าที่ในพื้นที่การเข้าเก็บตัวอย่างเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานการสุ่มตัวอย่างปลากระพงขาวเพื่อตรวจวิเคราะห์โรค	- แนวทางการปฏิบัติงานการสุ่มตัวอย่างปลากระพงขาวเพื่อตรวจวิเคราะห์โรค
7	การตรวจวิเคราะห์โรคสัตว์น้ำ	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	1. ห้องปฏิบัติการกรมประมงจัดส่งรายงานผลการตรวจวิเคราะห์โรคสัตว์น้ำ ให้ กมป. ภายใน 3 วันทำการ ผ่านทางบันทึกภายใน ออกเลขหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) โดยเลือกส่งเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง) และส่งผ่าน Email : fcstdth2cn@gmail.com โดยให้ทำการรวมไฟล์เอกสารประกอบเป็น 1 โฟลเดอร์ และตั้งชื่อโฟลเดอร์ด้วยเลขที่คำขอ เช่น • ชื่อโฟลเดอร์: LAB_สปจ2467040001 - ชื่อไฟล์ย่อยในโฟลเดอร์: LAB_สปจ2467040001_รายงานผลห้องปฏิบัติการ, LAB_สปจ2467040001_ใบนำส่งตัวอย่าง ฯลฯ จัดส่งให้ กมป. ในรูปแบบ Zip file พร้อมกันเป็น Email เดียว โดยตั้งชื่อหัวเรื่อง (Subject) ว่า “ส่งรายงานห้องปฏิบัติการ_ชื่อหน่วยงาน” เช่น ส่งรายงานห้องปฏิบัติการ_ศพช.ฉะเชิงเทรา	- รายงานผลการตรวจวิเคราะห์โรคสัตว์น้ำ

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
8	การรวบรวมเอกสาร	เจ้าหน้าที่ กมป.	1. เจ้าหน้าที่ กมป. ดำเนินรวบรวมเอกสารและหลักฐานการขอขึ้นทะเบียน และส่งให้คณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาขึ้นทะเบียนภายใน 15 วันทำการ 2. เจ้าหน้าที่ กมป. บันทึกข้อมูลการส่งเอกสารและหลักฐานการขอขึ้นทะเบียนใน <u>“ตารางติดตามการปฏิบัติงาน”</u> 3. การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการขอขึ้นทะเบียนให้จัดเก็บไฟล์ข้อมูลรายงานผลการตรวจวิเคราะห์โรคสัตว์น้ำ ใน Google Drive ของ Email : fcstdth2cn@gmail.com โฟลเดอร์ ปี → เดือน → จังหวัด → โฟลเดอร์ที่ตั้งชื่อ ตามรหัสคำขอ → คำขอ เช่น 2568 → 01 → ฉะเชิงเทรา → สปจ02467040001 → LAB	- ตารางติดตามการปฏิบัติงาน
9	การพิจารณาขึ้นทะเบียน	คณะกรรมการ	1.เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการวางแผนและจัดประชุมคณะกรรมการโดยให้จัดพิมพ์เอกสารคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้แก่คณะกรรมการพิจารณา พร้อมทั้งจัดทำและส่งหนังสือแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วันทำการ โดยการประชุมกรรมการเพื่อพิจารณาการขึ้นทะเบียนแต่ละครั้งต้องมียกประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และต้องมีผู้แทน กพส. ทุกครั้ง 2. คณะกรรมการดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และลงนามในทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการ กรณีคณะกรรมการมีมติให้รวบรวมเอกสารหลักฐาน หรือแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมให้เลขานุการคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานและข้อมูลดังกล่าวเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาตัดสิน 3.เลขานุการคณะกรรมการบันทึกมติการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติผลการพิจารณาของคณะกรรมการแก่เจ้าหน้าที่ กมป. เพื่อดำเนินการตามมติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- ส่งหนังสือแจ้งระเบียบวาระการประชุม - ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม คณะกรรมการ - รายงานการประชุม การพิจารณาการขึ้นทะเบียน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
10	การแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่ กมป.	1. เมื่อเจ้าหน้าที่ กมป. ได้รับแจ้งผลมติการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ กรณีมีมติได้รับการขึ้นทะเบียน : 1) เสนอมติให้นายทะเบียนทราบและพิจารณามีคำสั่งขึ้นทะเบียนพร้อมลงนามในหนังสือสำคัญแบบ กปม./ทบจ.๓ 2) จัดส่งหนังสือสำคัญแก่ผู้ยื่นคำ 3) ประกาศรายชื่อประกาศรายชื่อฟาร์มเลี้ยงสัตว์น้ำบนเว็บไซต์ของ กมป. พร้อมปรับปรุงรายชื่อในทะเบียนรายชื่อการขึ้นทะเบียน กรณีมีมติไม่ได้รับการขึ้นทะเบียน : 1) เสนอมติให้นายทะเบียนทราบและพิจารณามีคำสั่งไม่ขึ้นทะเบียน 2) แจ้งผลพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเหตุผล 2. การจัดเก็บไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการ เช่น หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุมฯ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ จัดเก็บไฟล์ผลการพิจารณาของคณะกรรมการไว้ใน Google Drive ของ Email: fcstdth2cn@gmail.com โฟลเดอร์ ปี→เดือน → จังหวัด → โฟลเดอร์ที่ตั้งชื่อ ตามรหัสคำขอ→ คำขอ เช่น 2568→01 → ฉะเชิงเทรา → สปจ02467040001 → การพิจารณาขึ้นทะเบียน 3. เจ้าหน้าที่ กมป. บันทึกข้อมูลในไฟล์ตาราง <u>“ตารางติดตามการปฏิบัติงาน”</u>	- ทะเบียนรายชื่อการขึ้นทะเบียน - คำสั่งขึ้นทะเบียน - หนังสือสำคัญ กปม./ทบจ.๓ - คำสั่งไม่ขึ้นทะเบียน - ตารางติดตามการปฏิบัติงาน
11	การจัดทำหนังสือสำคัญ	เจ้าหน้าที่ กมป.	1. เจ้าหน้าที่ กมป. เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการต่อนายทะเบียน โดยระบุรายละเอียดผลการพิจารณา เช่น จำนวนผู้ที่ได้รับการขึ้นทะเบียน (ราย) ฯลฯ หากนายทะเบียนพิจารณาแล้วเห็นชอบให้ขึ้นทะเบียน ให้มีคำสั่งขึ้นทะเบียนและออก <u>หนังสือสำคัญ ตามแบบ กปม./ทบจ.๓</u>	- หนังสือสำคัญตามแบบ กปม./ทบจ.๓

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
			หากนายทะเบียนพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบให้ขึ้นทะเบียน ให้มีคำสั่งไม่ขึ้นทะเบียนและแจ้งผลการพิจารณาภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่นายทะเบียนมีคำสั่งไม่ขึ้นทะเบียน พร้อมแสดงเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์ไว้ในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 2. เจ้าหน้าที่ กมป. บันทึกข้อมูลในไฟล์ตาราง <u>“ตารางติดตามการปฏิบัติงาน”</u>	
12	การจัดส่งหนังสือสำคัญ	เจ้าหน้าที่ กมป.	1. เจ้าหน้าที่ กมป. จัดส่งหนังสือสำคัญให้แก่ผู้ยื่นคำขอทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่นายทะเบียนลงนาม 2. บันทึกข้อมูลในไฟล์ตาราง <u>“ตารางติดตามการปฏิบัติงาน”</u> 3. บันทึกข้อมูลรายชื่อฟาร์มเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการบริโภคสำหรับส่งออกไปยังสาธารณรัฐประชาชนจีนในเอกสารทะเบียนรายชื่อการขึ้นทะเบียนภายใน 1 วันทำการหลังจากผ่านการขึ้นทะเบียน 4. การจัดเก็บเอกสารผู้ได้รับหนังสือสำคัญ เช่น หนังสือสำคัญ หนังสือส่งหนังสือสำคัญ ใน Google Drive ของ Email: fcstdth2cn@gmail.com โฟลเดอร์ ปี→เดือน → จังหวัด → โฟลเดอร์ที่ตั้งชื่อ ตามรหัสคำขอ→ หนังสือสำคัญ เช่น 2568→01 → ฉะเชิงเทรา → สปจ 2467040001 → หนังสือสำคัญ 5. การจัดเก็บเอกสารผู้ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียน เช่น คำสั่งไม่รับขึ้นทะเบียน หนังสือแจ้ง ใน Google Drive ของ Email: fcstdth2cn@gmail.com โฟลเดอร์ ปี→เดือน → จังหวัด → โฟลเดอร์ที่ตั้งชื่อตามรหัสคำขอ→ ไม่ขึ้นทะเบียน เช่น 2568→01 → ฉะเชิงเทรา → สปจ 2467040001 → ไม่ขึ้นทะเบียน	- ทะเบียนรายชื่อการขึ้นทะเบียน - ตารางติดตามการปฏิบัติงาน - ทะเบียนรายชื่อการขึ้นทะเบียน
13	การประกาศรายชื่อ	เจ้าหน้าที่ กมป.	1. ดำเนินการปรับปรุงทะเบียนรายชื่อการขึ้นทะเบียน และเผยแพร่รายชื่อเป็นฟาร์มเลี้ยงสัตว์น้ำเพื่อการบริโภคสำหรับส่งออกไปยังสาธารณรัฐประชาชนจีนบนเว็บไซต์ของกองพัฒนาระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าประมงและหลักฐานเพื่อการสืบค้น กรมประมง ภายใน 1 วันทำการหลังจากผ่านการขึ้นทะเบียน	- ทะเบียนรายชื่อการขึ้นทะเบียน - ตารางติดตามการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
			2. เจ้าหน้าที่ กมป. บันทึกข้อมูลในไฟล์ตาราง“ตารางติดตามการปฏิบัติงาน”	
14	การจัดเก็บและ สำรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ ขึ้นทะเบียน	- เจ้าหน้าที่ กมป.	1. เจ้าหน้าที่ กมป. ดำเนินการสำรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองทั้งหมดที่อยู่ใน Google Drive ของ Email: fcstdth2cn@gmail.com และเครื่องคอมพิวเตอร์ของกลุ่ม โดยมีความถี่ในการสำรองข้อมูลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	

แนวทางการออกเลขรับคำขอ

รูปแบบ AAA-BB-CC-DD-EEEE

- ตัวอย่าง: สปจ-20-67-03-0001

คำอธิบาย

อักขรชุดที่ 1 AAA: อักษรย่อของหน่วยงาน เช่น สำนักงานประมงจังหวัด = สปจ ,ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำชายฝั่ง = ศพช

อักขรชุดที่ 2 BB: เลขจังหวัด 2 หลักตามกระทรวงมหาดไทย

อักขรชุดที่ 3 CC: เลขท้าย 2 ตัวของปี พ.ศ. ที่รับคำขอ เช่น ปี 2567 = 67

อักขรชุดที่ 4 DD: เลขของเดือนที่รับคำขอ เช่น มกราคม = 01

อักขรชุดที่ 5 EE: ลำดับการออกเลขคำขอของหน่วยงานประจำเดือนนั้นๆ เลข 4 หลัก เช่น ออกเป็นใบที่ 1 = 0001