



# แนวทางการดำเนินงานให้การรับรองมาตรฐาน สินค้าเกษตรการปฏิบัติทางการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำที่ดี สำหรับฟาร์มเลี้ยงจระเข้ (มกษ. 7700 - 2559)

กลุ่มรับรองมาตรฐานแหล่งผลิต  
กองพัฒนาระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าประมง  
และหลักฐานเพื่อการสืบค้น

ปรับปรุง 26 มีนาคม 2568



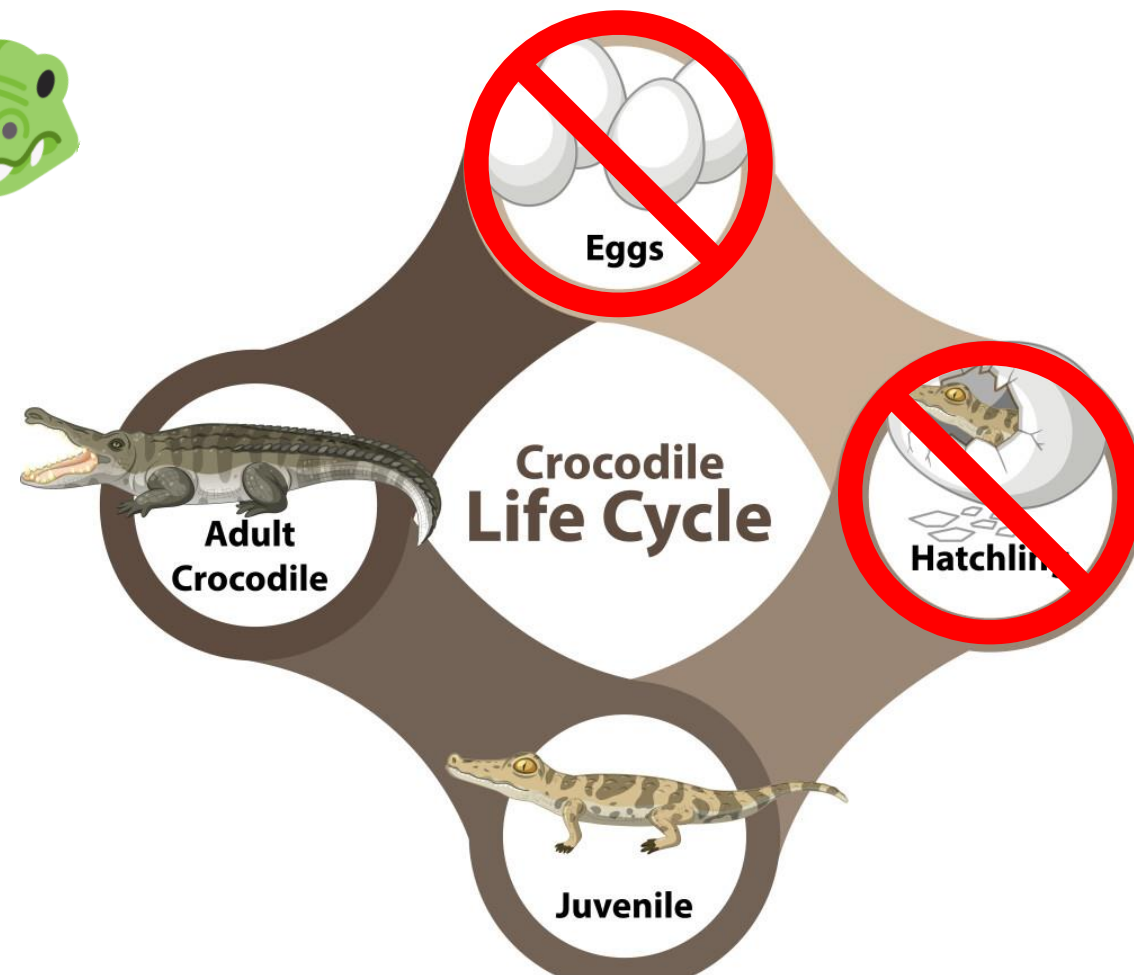
มกษ. 7700 - 2559 ขอรับรองอะไรได้บ้าง



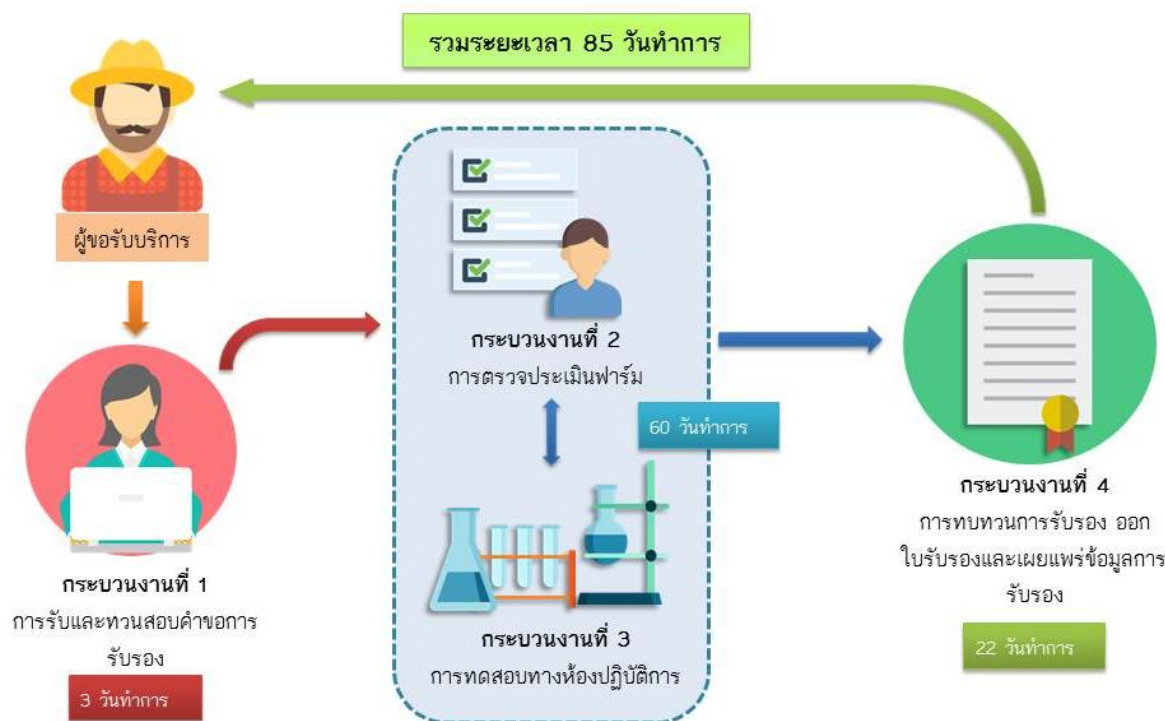
- ❖ ขอบข่ายการเลี้ยงจระเข้
- ❖ ครอบคลุมตั้งแต่หลังฟักออกจากไข่ การเลี้ยง จนถึงการจับ และการดูแลหลังการจับก่อนการขนส่งออกจากฟาร์ม



ไม่ครอบคลุมขั้นตอนการเพาะฟัก  
และการอนุบาล



#### 4 กระบวนการ การรับรองมาตรฐานฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ตามมาตรฐาน ISO/IEC 17065:2012



ขั้นตอนการดำเนินงานและการควบคุม  
ระยะเวลาให้การรับรองคงเดิมที่ 85 วันทำการ

โดยจะมีข้อแตกต่างจากการให้การรับรองผ่านระบบโปรแกรมฯ ดังนี้

- 1 ผู้ขอรับบริการจะต้องมายื่นคำขอด้วยตนเอง ณ สำนักงาน  
ของหน่วยงานรับคำขอของกรมประมงเท่านั้น
- 2 หน่วยงานรับคำขอและหน่วยตรวจประเมินจัดส่งเอกสารที่  
ใช้ในการรับรองให้แก่ กมป. ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์  
(Email) แทนการจัดส่งผ่านระบบโปรแกรมฯ



E-mail ที่ใช้ในการยื่นคำขอ จัดส่งแผนการตรวจ  
ประเมิน และจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน  
(Checklist) สำหรับ มกษ. 7700 - 2559 เท่านั้น



★  
**fcstd7700@gmail.com**  
★

- ✗ thacert@gmail.com
- ✗ fcstd@fisheries.go.th
- ✗ fcstd7438@gmail.com

ขอความร่วมมือ หน่วยงานรับคำขอและหน่วยตรวจประเมิน  
เมื่อได้รับ E-mail จาก กมป. แล้วให้ดำเนินการ ตอบกลับ  
(Reply) ว่าได้รับเอกสารหรือ E-mail แล้วทุกครั้ง  
เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดกรณีจัดส่ง E-mail ไม่สำเร็จ



เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการรับรองทั้งหมด  
สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของ กมป.

<https://www.fisheries.go.th/thacert/>





## การจัดส่งคำขอ



ให้เจ้าหน้าที่รับคำขอ จัดส่งเอกสารคำขอมายัง กมป. ผ่าน E-mail:  
fcstd7700@gmail.com ซึ่งประกอบด้วย

1. แบบฟอร์มคำขอ F-AU-01 หรือ F-AU-02
2. แบบรายละเอียดแสดงการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ณ ปัจจุบัน (F-AD-49)
3. ใบรายการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอรับการรับรอง (F-AU-04)
4. เอกสารประกอบคำขอตามที่ระบุในใบคำขอ เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนฟาร์ม คู่มือฟาร์ม (ถ้ามี) ฯลฯ
5. ทะเบียนการรับคำขอ (F-AD-05) โดยให้หน่วยงานคำขอกรอกข้อมูลเฉพาะส่วนที่ 1 ยกเว้นช่องรหัสคำขอ

ไฟล์ PDF  
เท่านั้น

ไฟล์ Excel  
เท่านั้น

ทำการรวมไฟล์คำขอและเอกสารประกอบเป็น 1 ไฟล์หรือโฟลเดอร์ และตั้งชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ด้วยเลขทะเบียนฟาร์มและชื่อของผู้ยื่นคำขอ เช่น  
➤ 2402000002\_นายรักษา มาตรฐาน

ทำการรวมคำขอทุกคำขอเป็น 1 โฟลเดอร์และจัดส่งให้ กมป. ในรูปแบบ Zip file พร้อมกันเป็น E-mail เดียว โดยตั้งชื่อหัวเรื่อง (Subject) ว่า “ส่งใบคำขอ\_ชื่อหน่วยงาน” เช่น  
➤ ส่งใบคำขอ\_สนง.ปจ.ฉะเชิงเทรา

หากมีการแก้ไขเอกสาร ให้จัดส่งเอกสารที่แก้ไขโดยการ Reply กลับ E-mail เดิม ไม่ใช้การสร้าง E-mail ใหม่

สำนักงานประมงจังหวัดสามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักงานประมงอำเภอเป็นผู้ดำเนินการรับคำขอได้ แต่ให้สำนักงานประมงจังหวัดเป็นผู้รวบรวมคำขอ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ กมป. ทาง E-mail แต่เพียงหน่วยงานเดียวเท่านั้น



## การวางแผนและจัดส่งแผนตรวจประเมิน

ให้เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจประเมินวางแผนตรวจประเมินโดย

- ใช้แบบฟอร์มแผนการตรวจประเมินฟาร์ม F-AU-128
- ตรวจสอบจำนวน Man-day ที่ใช้ในการตรวจประเมิน  
อ้างอิงตามตารางกำหนดระยะเวลาในการตรวจประเมิน  
(SD-AU-02)

และจัดส่งแผนการตรวจประเมินตามแบบฟอร์ม F-AU-128  
มายัง กมป. ผ่าน E-mail: fcstd7700@gmail.com



ไฟล์ Excel เท่านั้น

จัดส่ง E-mail โดยตั้งชื่อหัวเรื่อง (Subject) ของ E-mail ว่า  
“ส่งแผนการตรวจประเมิน\_ชื่อหน่วยงาน” เช่น

- ส่งแผนการตรวจประเมิน\_ศพช.ฉะเชิงเทรา

กรณีมีการแก้ไขแผนการตรวจประเมิน หน่วยงานต้องส่ง  
แผนการตรวจประเมินฉบับใหม่มายัง กมป. อีกครั้ง โดยให้  
กำหนดชื่อหัวเรื่อง (Subject) ของ E-mail ว่า “แก้ไข  
แผนการตรวจประเมิน\_ชื่อหน่วยงาน” เช่น

- แก้ไขแผนการตรวจประเมิน\_ศพช.ฉะเชิงเทรา



## การตรวจประเมินและ จัดส่งรายงานการตรวจประเมิน



เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจประเมินดำเนินการเข้าตรวจประเมินโดย

- ใช้แบบประเมินฟาร์มเลี้ยงจระเข้ (มกษ. 7700 - 2559)  
F-AU-129 (00-01/04/2568)

และจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินฟาร์มมายัง กมป. ผ่าน E-mail :  
fcstd7700@gmail.com ซึ่งประกอบด้วย

1. สำเนาหนังสือส่งรายงานผลการตรวจประเมิน โดยออกเลขหนังสือส่งทาง  
E-saraban และเลือกส่งเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)
2. กำหนดการตรวจประเมิน (F-AU-14)
3. เอกสารประกอบผลการตรวจประเมินอื่น ๆ เช่น F-AU-30 F-AU-31  
F-AU-33 F-AU-34 F-AU-35 Test Report (ถ้ามี)
4. แบบประเมินฟาร์มฯ (มกษ. 7700 - 2559)  
F-AU-129 (00-01/04/2568)

ไฟล์ PDF  
เท่านั้น

ไฟล์ Excel  
เท่านั้น

หากตรวจประเมินพบข้อบกพร่อง หน่วยงานจะต้องดำเนินการ  
แก้ไขข้อบกพร่องและจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จก่อนส่ง

จัดส่ง E-mail โดยตั้งชื่อหัวเรื่อง (Subject) ของ E-mail ว่า  
“ส่งผลการตรวจ (Checklist)” หากจัดส่งรายงานผลการตรวจ  
หลายฉบับ ให้ทำการรวมไฟล์เอกสารเป็น 1 โฟลเดอร์และจัดส่งให้  
กมป. ในรูปแบบ Zip file พร้อมกันเป็น E-mail เดียว

ให้หน่วยงานจัดเก็บรายงานผลการตรวจประเมินและ  
เอกสารประกอบฉบับจริง (hard copy) ไว้ที่สำนักงาน  
ไม่ต้องจัดส่งฉบับจริงให้ กมป.

หากมีการแก้ไขเอกสาร ให้จัดส่งเอกสารที่แก้ไขโดยการ  
Reply กลับ Email เดิม ไม่ใช้การสร้าง E-mail ใหม่