

**รายละเอียดการดำเนินงานให้การรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร
การปฏิบัติทางการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำที่ดี สำหรับฟาร์มเลี้ยงจระเข้ (มกษ. 7700 - 2559)**

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
1	การยื่นขอการรับรอง	- ผู้ผลิต/กลุ่มผู้ผลิต/ เกษตรกร/ผู้ประกอบการ - เจ้าหน้าที่รับคำขอ (สำนักงานประมงจังหวัด/ ศูนย์ฯ ในสังกัด กพข. กพจ. กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส.)	กมป. เปิดให้การรับรองมาตรฐานการปฏิบัติทางการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำที่ดีสำหรับ ฟาร์มเลี้ยงจระเข้ (มกษ. 7700 - 2559) ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 เป็นต้นไป 1. ผู้ที่สนใจยื่นขอรับการรับรองแจ้งความประสงค์ขอรับการรับรองที่สำนักงาน ประมงจังหวัดหรือศูนย์ฯ ในสังกัด กพข. กพจ. กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส. ทั่วประเทศ และกรอกแบบฟอร์มคำขอ ยื่นพร้อมแนบเอกสารประกอบ 2. ผู้ยื่นคำขอลือกใช้แบบฟอร์มดังนี้ ● ขอรับรองแบบเดี่ยว ใช้แบบใบคำขอฯ F-AU-01 ● ขอรับรองแบบกลุ่ม ใช้แบบใบคำขอฯ F-AU-02 สำหรับเอกสารประกอบการยื่นคำขอให้แนบเอกสารตามที่ระบุในคำขอ และผู้ ยื่นคำขอจะต้องกรอกรายละเอียดการเลี้ยงในแบบรายละเอียดแสดงการเพาะเลี้ยง สัตว์น้ำ ณ ปัจจุบัน (F-AD-49) โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ของ กมป. : https://www4.fisheries.go.th/local/index.php/main/site2/fcstd ที่ ● เมนู → งานด้านการตรวจสอบและรับรอง → งานด้านการตรวจสอบและ รับรอง (สำหรับบุคคลทั่วไป) ● เมนู Procedures → เอกสารเกี่ยวกับการขอรับการรับรองมาตรฐานฟาร์ม เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (เอกสารควบคุม) (สำหรับเจ้าหน้าที่กรมประมงเท่านั้น)	- F-AU-01/F-AU-02 - F-AD-49
2	การรับคำขอและ ตรวจสอบคำขอ	เจ้าหน้าที่รับคำขอ (สำนักงานประมงจังหวัด/ ศูนย์ฯ ในสังกัด กพข. กพจ. กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส.)	1. การรับคำขอ ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่รับคำขอที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงาน ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับคำขอสามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็บไซต์ของ กมป. เมนู Procedures → เอกสารเกี่ยวกับการขอรับการรับรองมาตรฐานฟาร์ม เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (เอกสารควบคุม) 2. เจ้าหน้าที่รับคำขอชี้แจงหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง RE-AU-01 และ RE-AU-02 ให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบก่อนที่ผู้ยื่นคำขอ ลงนามในใบคำขอ	- RE-AU-01 - RE-AU-02 - PM-AD-02 - F-AU-04

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
			3. เจ้าหน้าที่รับคำขอดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในใบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ โดยใช้ใบรายการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอรับการรับรอง (F-AU-04) หากเอกสารไม่ครบถ้วน ให้ส่งคืนคำขอและแจ้งผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อน แล้วจึงมายื่นใหม่อีกครั้ง โดยรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับคำขอรับการรับรอง (PM-AD-02)	
3	การจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่รับคำขอ (สำนักงานประมงจังหวัด/ศูนย์ฯ ในสังกัด กพข. กพจ. กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส.)	เจ้าหน้าที่รับคำขอจัดส่งคำขอพร้อมเอกสารประกอบให้ กมป. ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : fcstd7700@gmail.com <u>เท่านั้น</u> ประกอบด้วย 1. แบบคำขอฯ F-AU-01 หรือ F-AU-02 2. แบบรายละเอียดแสดงการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ณ ปัจจุบัน (F-AD-49) 3. ใบรายการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอรับการรับรอง (F-AU-04) 4. เอกสารประกอบคำขอตามที่ระบุในใบคำขอ เช่น สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ สำเนาทะเบียนฟาร์ม คู่มือฟาร์ม (ถ้ามี) ฯลฯ ซึ่งเอกสารทั้งหมดจะต้องอยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF เท่านั้น 5. ทะเบียนการรับคำขอ (F-AD-05) ในรูปแบบไฟล์ MS Excel (.XLS) <u>เท่านั้น</u> โดยให้หน่วยงานรับคำขอกรอกข้อมูลเฉพาะส่วนที่ 1 <u>ยกเว้นช่องรหัสคำขอ</u> โดยให้ทำการรวมไฟล์คำขอและเอกสารประกอบเป็น 1 โฟลเดอร์ และตั้งชื่อโฟลเดอร์ด้วยเลขทะเบียนฟาร์มและชื่อของผู้ยื่นคำขอ เช่น ● ชื่อโฟลเดอร์: 2402000002_นายรักษา มาตรฐาน - ชื่อไฟล์ย่อยในโฟลเดอร์: 2402000002_ F-AU-01, 2402000002_ทบ.1 ฯลฯ หรือจัดทำคำขอและเอกสารประกอบ<u>สแกนรวมเป็น 1 ไฟล์</u> และตั้งชื่อไฟล์ด้วยเลขทะเบียนฟาร์มและชื่อของผู้ยื่นคำขอ เช่น ● ชื่อไฟล์: 2402000002_นายรักษา มาตรฐาน จากนั้นทำการรวมคำขอทุกคำขอเป็น 1 โฟลเดอร์และจัดส่งให้ กมป. ในรูปแบบ	- F-AU-01/F-AU-02 - F-AD-49 - F-AU-04 - F-AD-05

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
			Zip file พร้อมกันเป็น E-mail เดียว โดยตั้งชื่อหัวเรื่อง (Subject) ว่า “ส่งใบคำขอ_ชื่อหน่วยงาน” เช่น ส่งใบคำขอ_สนง.ปจ.ฉะเชิงเทรา <u>หมายเหตุ:</u> สำนักงานประมงจังหวัดสามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักงานประมงอำเภอเป็นผู้ดำเนินการรับคำขอได้ แต่ให้สำนักงานประมงจังหวัดเป็นผู้รวบรวมคำขอ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ กมป. ทาง E-mail แต่เพียงหน่วยงานเดียวเท่านั้น	
4	การทวนสอบคำขอ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป.	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป. ดำเนินการทวนสอบคำขอ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและความเป็นปัจจุบันของเอกสารประกอบคำขอ หากผ่านการทวนสอบ ให้ดำเนินการ “กำหนดรหัสคำขอ” ลงในทะเบียนการรับคำขอ (F-AD-05) โดยรายละเอียดวิธีกำหนดรหัสคำขอให้เป็นไปตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับคำขอรับการรับรอง (PM-AD-02) และบันทึกข้อมูลคำขอดังกล่าวในไฟล์ “ตารางติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา 85 วันทำการ” (ตาราง พ.ร.ก.) 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป. ดำเนินการตอบกลับ E-mail ของเจ้าหน้าที่รับคำขอเพื่อแจ้งผลการทวนสอบคำขอ ● ผ่านการทวนสอบ: แจ้งผลการทวนสอบคำขอ และรหัสคำขอที่ผ่านการทวนสอบ ● ไม่ผ่านการทวนสอบ: แจ้งผลการทวนสอบคำขอ และระยะเวลาที่ให้หน่วยงานรับคำขอแก้ไขและ/หรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป. ดำเนินการโทรศัพท์ติดตามการแจ้งผลการทวนสอบคำขอ กรณีไม่ได้รับการตอบกลับทาง E-mail จากหน่วยงานรับคำขอภายใน 1 วันทำการ 4. การจัดเก็บคำขอที่ผ่านการทวนสอบแล้ว ให้จัดเก็บไฟล์ข้อมูลคำขอและเอกสารประกอบไว้ใน Google Drive ของ E-mail : fcstd7700@gmail.com โฟลเดอร์ คำขอ→โฟลเดอร์จังหวัด เช่น ฉะเชิงเทรา→โฟลเดอร์ที่ตั้งชื่อตามรหัสคำขอ เช่น 7700-24000-68-1	- PM-AD-02 - F-AD-05 - ไฟล์ตารางติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา 85 วันทำการ (ตาราง พ.ร.ก.)

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
5	การจัดส่งคำขอให้แก่ หน่วยตรวจประเมิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป.	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป. ดำเนินการจัดส่งคำขอและเอกสารประกอบให้ หน่วยตรวจประเมินที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่ฟาร์มตั้งอยู่ ผ่านทาง E-mail เพื่อให้ หน่วยงานใช้ในการวางแผนตรวจประเมินต่อไป 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป. ดำเนินการโทรศัพท์ติดตามผลการจัดส่งคำขอ และเอกสารประกอบ กรณีไม่ได้รับการตอบกลับทาง E-mail จากหน่วยตรวจ ประเมินภายใน 1 วันทำการ และลงข้อมูลการติดตามดังกล่าวในไฟล์ตาราง พ.ร.ก.	- F-AU-01/F-AU-02 - F-AD-49 - F-AU-04 - ไฟล์ตารางติดตาม การปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลา 85 วันทำ การ (ตาราง พ.ร.ก.)
6	การวางแผนเข้าตรวจ ประเมิน	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจ ประเมิน (ศูนย์ฯ ในสังกัด กพช. กพจ. กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส.)	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจประเมินของศูนย์ฯ ในสังกัด กพช. กพจ. กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส. ที่รับผิดชอบตรวจประเมินในพื้นที่ที่ฟาร์มตั้งอยู่ ดำเนินการวางแผน ตรวจประเมินโดย ● ใช้แบบฟอร์มแผนการตรวจประเมินฟาร์ม (F-AU-128) ● ตรวจสอบจำนวน Man-day ที่ใช้ในการตรวจประเมินอ้างอิงตามตาราง กำหนดระยะเวลาในการตรวจประเมิน (SD-AU-02) โดยรายละเอียดการวางแผนการตรวจประเมินให้เป็นไปตามคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การวางแผนการตรวจประเมิน (PM-AU-05) โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากหน้าเว็บไซต์ของ กมป. เมนู Procedures → เอกสารสำหรับใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ตรวจประเมิน (เอกสารควบคุม)	- PM-AU-05 - SD-AU-02 - F-AU-128
7	การจัดส่งแผนการ ตรวจประเมิน	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจ ประเมิน (ศูนย์ฯ ในสังกัด กพช. กพจ. กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส.)	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจประเมินของศูนย์ฯ ในสังกัด กพช. กพจ. กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส. จัดส่งแผนการตรวจประเมินให้ กมป. ผ่าน E-mail : fcstd7700@gmail.com ในรูปแบบไฟล์ MS Excel (XLS.) เท่านั้น โดยตั้งชื่อหัวเรื่อง (Subject) ของ E-mail ว่า “ส่งแผนการตรวจประเมิน_ชื่อหน่วยงาน” เช่น ส่งแผนการตรวจประเมิน_ศพช. ฉะเชิงเทรา กรณีมีการแก้ไขแผนการตรวจประเมิน หน่วยงานต้องส่งแผนการตรวจประเมินฉบับใหม่ มายัง กมป. อีกครั้ง โดยขอให้กำหนดชื่อหัวเรื่อง (Subject) ของ E-mail ว่า “แก้ไข แผนการตรวจประเมิน_ชื่อหน่วยงาน” เช่น แก้ไขแผนการตรวจประเมิน_ศพช.ฉะเชิงเทรา	- F-AU-128

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
8	การทวนสอบแผนเข้า ตรวจประเมิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจประเมิน กมป.	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจประเมิน กมป. ดำเนินการทวนสอบความถูกต้องของแผนการตรวจประเมินฟาร์ม (F-AU-128) เทียบกับเอกสารคำขอและตารางกำหนดระยะเวลาในการตรวจประเมิน (SD-AU-02) โดยรายละเอียดการทวนสอบแผนการตรวจประเมินให้เป็นไปตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนการตรวจประเมิน (PM-AU-05) และบันทึกข้อมูลวันที่วางแผนเข้าตรวจประเมินของคำขอ ดังกล่าวในไฟล์ ตาราง พ.ร.ก. 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจประเมิน กมป. ดำเนินการตอบกลับ E-mail ของเจ้าหน้าที่หน่วยตรวจประเมินเพื่อแจ้งผลการทวนสอบแผนการตรวจประเมิน ● ผ่านการทวนสอบ: แจ้งผลการทวนสอบแผน และจัดส่งไฟล์แผนการตรวจประเมินฟาร์ม (F-AU-128) ที่ลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าฝ่ายตรวจประเมิน กมป. ในรูปแบบไฟล์ PDF รวมถึงระบุใน E-mail เพิ่มเติมว่า หากแผนการตรวจประเมินมีการเปลี่ยนแปลง เช่น มีการเลื่อนวันเข้าตรวจประเมิน มีการเปลี่ยนแปลงคณะผู้ตรวจประเมิน เป็นต้น หน่วยงานจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแผนการตรวจประเมินฟาร์ม (F-AU-128) และจัดส่งให้ กมป. อนุมัติแผนใหม่อีกครั้งก่อนเข้าตรวจฟาร์ม ● ไม่ผ่านการทวนสอบ: แจ้งผลการทวนสอบ และระยะเวลาที่ให้หน่วยงานแก้ไข รายละเอียดในแผนการตรวจประเมินฟาร์ม (F-AU-128) ให้ถูกต้อง และจัดส่งให้ กมป. อนุมัติแผนใหม่อีกครั้ง ภายใน 2 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งแก้ไข 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจประเมิน กมป. ดำเนินการโทรศัพท์ติดตามการแจ้งผลการทวนสอบแผนการตรวจประเมิน กรณีไม่ได้รับการตอบกลับทาง E-mail จากหน่วยตรวจประเมินภายใน 3 วันทำการ 4. การจัดเก็บไฟล์แผนการตรวจประเมินฟาร์ม (F-AU-128) ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และจัดเก็บไว้ใน Google Drive ของ E-mail: fcstd7700@gmail.com โฟลเดอร์แผนการตรวจประเมิน (F-AU-128) → โฟลเดอร์ที่ตั้งชื่อตามหน่วยตรวจประเมิน เช่น ศพช.ฉะเชิงเทรา โดยให้ตั้งชื่อไฟล์ในรูปแบบ รหัสคำขอ (วันที่เข้าตรวจประเมิน) เช่น 7700-24000-68-1 (18 เม.ย. 68)	- PM-AU-05 - SD-AU-02 - F-AU-128 - ไฟล์ตารางติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา 85 วันทำการ (ตาราง พ.ร.ก.)

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
9	การตรวจประเมิน	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจประเมิน (ศูนย์ฯ ในสังกัด กพช. กพจ. กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส.)	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจประเมินของศูนย์ฯ ในสังกัด กพช. กพจ. กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส. ดำเนินการเข้าตรวจประเมินโดยใช้แบบประเมินฟาร์มใช้แบบประเมินฟาร์มเลี้ยงจระเข้ (มกษ. 7700 - 2559) (F-AU-129) โดยรายละเอียดการตรวจประเมินให้เป็นไปตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินเพื่อการรับรองมาตรฐาน GAP และ CoC (PM-AU-06) หรือการตรวจติดตามผลตามมาตรฐาน GAP และ CoC (PM-AU-07) หรือการตรวจต่ออายุรับรองตามมาตรฐาน GAP และ CoC (PM-AU-08) ตามประเภทของคำขอ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของ กมป. เมนู Procedures → เอกสารสำหรับใช้ประกอบการปฏิบัติงานของผู้ตรวจประเมิน (เอกสารควบคุม)	- PM-AU-06/ PM-AU-07/PM-AU-08 - WI-AU-01 - WI-AU-02 - WI-AU-03 - F-AU-129
10	การจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมิน	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจประเมิน (ศูนย์ฯ ในสังกัด กพช. กพจ. กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส.)	เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจประเมินของศูนย์ฯ ในสังกัด กพช. กพจ. กปจ. กพท. กพก. กพอ. กพส. จัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินฟาร์มให้ กมป. ผ่าน E-mail: fcstd7700@gmail.com โดยหากตรวจประเมินพบข้อบกพร่อง หน่วยงานจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องและจัดทำเอกสารให้แล้วเสร็จก่อนส่ง ซึ่งประกอบด้วย 1. สำเนาหนังสือส่งรายงานผลการตรวจประเมินในรูปแบบไฟล์ PDF ที่ระบุรายละเอียดแบบประเมินที่จัดส่งให้ กมป. เช่น จำนวนแบบประเมิน (ชุด) รหัสคำขอ ชื่อ-สกุลของผู้ขอรับการรับรอง เป็นต้น โดยให้หน่วยงานดำเนินการออกเลขหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) <u>โดยเลือกส่งเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ส่งฉบับจริง)</u> 2. <u>แบบประเมินฟาร์มฯ มกษ. 7700 - 2559 (F-AU-129) ในรูปแบบไฟล์ MS Excel (XLS.) เท่านั้น</u> 3. กำหนดการตรวจประเมิน (F-AU-14) ในรูปแบบไฟล์ PDF เท่านั้น 4. เอกสารประกอบผลการตรวจประเมินอื่น ๆ เช่น - ใบรับตัวอย่างจากฟาร์ม (F-AU-33) - แบบฟอร์มใบส่งตัวอย่าง (F-AU-34) หรือแบบฟอร์มของห้องปฏิบัติการ - ผลการทดสอบทางห้องปฏิบัติการ (Test Report) กรณีมีการเก็บตัวอย่างจากฟาร์มส่งทดสอบทางห้องปฏิบัติการ	- PM-AU-06/ PM-AU-07/PM-AU-08 - F-AU-14 - F-AU-30 (ถ้ามี) - F-AU-31 (ถ้ามี) - F-AU-33 (ถ้ามี) - F-AU-34 (ถ้ามี) - F-AU-35 (ถ้ามี) - F-AU-129 - Test Report (ถ้ามี) - สำเนาหนังสือส่งรายงานผลการตรวจประเมิน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
			● ผลการทดสอบปัจจัยการผลิตด้วย Screening test (ถ้ามี) ● รายงานข้อบกพร่อง (F-AU-30) (ถ้ามี) ● แนวทางการแก้ไขจากผู้ผลิต/กลุ่มผู้ผลิต (F-AU-31) (ถ้ามี) ● บันทึกการทบทวนสมรรถนะระบบ (F-AU-35) (ถ้ามี) โดยเอกสารทั้งหมดให้จัดส่งรูปแบบไฟล์ PDF เท่านั้น และตั้งชื่อหัวเรื่อง (Subject) ของ E-mail ว่า “ส่งผลการตรวจ (Checklist)” และให้หน่วยงานจัดเก็บรายงานผลการตรวจประเมินและเอกสารประกอบฉบับจริง (hard copy) ไว้ที่สำนักงาน ไม่ต้องจัดส่งฉบับจริงให้ กมป.	
11	การทวนสอบผลการตรวจประเมิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจประเมิน กมป.	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจประเมิน กมป. ดำเนินการทวนสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานรายงานผลการตรวจประเมิน เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายตรวจประเมิน กมป. พิจารณออนุมัติ ● ผ่านการทวนสอบ: แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป. เพื่อนำรายงานผลการตรวจประเมินเสนอที่ประชุมคณะทำงานตัดสินใจการรับรองเพื่อพิจารณาให้การรับรองต่อไป ● ไม่ผ่านการทวนสอบ: แจ้งผลการทวนสอบแก่หน่วยตรวจประเมินทาง E-mail และระยะเวลาที่ให้หน่วยงานต้องดำเนินการแก้ไขรายงานผลการตรวจประเมินให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อจัดส่งให้ กมป. ทวนสอบอีกครั้งก่อนเสนอที่ประชุมคณะทำงานตัดสินใจการรับรอง 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจประเมิน กมป. บันทึกข้อมูลวันที่หน่วยตรวจประเมิน “จัดชุดหนังสือส่งรายงานผลการตรวจประเมิน” มายัง กมป. และ “วันที่ผ่านการทวนสอบแบบประเมิน” ในไฟล์ตาราง พ.ร.ก. 4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจประเมิน กมป. ดำเนินการโทรศัพท์ติดตามการแจ้งให้แก้ไขเอกสารรายการตรวจประเมิน กรณีไม่ได้รับการตอบกลับทาง E-mail จากหน่วยตรวจประเมินภายใน 3 วันทำการ 5. การจัดเก็บไฟล์รายงานผลการตรวจประเมินและเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติการทวนสอบแล้ว ให้จัดเก็บไว้ใน Google Drive ของ E-mail:	- PM-AU-06 หรือ PM-AU-07 หรือ PM-AU-08 - WI-AU-01 - WI-AU-02 - WI-AU-03 - F-AU-14 - F-AU-30 (ถ้ามี) - F-AU-31 (ถ้ามี) - F-AU-33 (ถ้ามี) - F-AU-34 (ถ้ามี) - F-AU-35 (ถ้ามี) - F-AU-129 - ไฟล์ตารางติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา 85 วันทำการ (ตาราง พ.ร.ก.)

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
			fcstd7700@gmail.com โฟลเดอร์ผลการตรวจประเมิน (Checklist) → โฟลเดอร์จังหวัด เช่น ศพช.ฉะเชิงเทรา → โฟลเดอร์ที่ตั้งชื่อตามรหัสคำขอ เช่น 7700-24000-68-1	
12	การจัดส่งรายงานการตรวจประเมินเสนอคณะกรรมการตัดสินการรับรอง (CC)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจประเมิน กมป.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจประเมิน กมป. แจ้งข้อมูลรายงานผลการตรวจประเมินที่ผ่านการอนุมัติการทวนสอบแล้วให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป. รับทราบทาง E-mail โดยระบุรายละเอียดแบบประเมินที่จัดส่ง เช่น จำนวนแบบประเมิน (ชุด) รหัสคำขอ ชื่อ - สกุลของผู้ขอรับการรับรอง ฯลฯ เพื่อนำรายงานผลการตรวจประเมินเสนอต่อคณะกรรมการตัดสินการรับรอง (CC)	- รายงานผลการตรวจประเมินและเอกสารประกอบ
13	การจัดประชุมคณะกรรมการตัดสินการรับรอง (CC) และตัดสินการรับรอง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป.	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป. ดำเนินการวางแผนและจัดประชุมคณะกรรมการตัดสินการรับรอง (CC) ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการตัดสินการรับรองและคณะกรรมการพักใช้เพิกถอน (PM-AU-11) โดยให้จัดพิมพ์เอกสารคำขอและรายงานผลการตรวจประเมินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้แก่คณะกรรมการตัดสินการรับรองพิจารณา โดยจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้คณะกรรมการตัดสินการรับรองทางไปรษณีย์ หรือ E-mail แล้วแต่กรณี 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป. บันทึกข้อมูลการจัดประชุมคณะกรรมการรับรอง ประกอบด้วย ประชุมครั้งที่ วันที่จัดประชุม และรายชื่อคณะกรรมการฯ ในไฟล์ตาราง พ.ร.ก. 3. การจัดเก็บไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการตัดสินการรับรอง (CC) เช่น หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุมฯ (F-AD-41) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการตัดสินการรับรอง (F-AD-112) ให้จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ \\\TRACE-FL5-011 (ฝ่ายอำนวยการ) และจัดเก็บไฟล์ผลการพิจารณาของคณะกรรมการตัดสินการรับรอง (F-AD-112) ไว้ใน Google Drive ของ E-mail: fcstd7700@gmail.com โฟลเดอร์ ผลตัดสินการรับรอง→โฟลเดอร์จังหวัด เช่น ศพช.ฉะเชิงเทรา→โฟลเดอร์ที่ตั้งชื่อตามรหัสคำขอ เช่น 7700-24000-68-1	- PM-AU-11 - F-AD-41 - F-AD-112 - เอกสารประกอบการประชุม - ไฟล์ตารางติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา 85 วันทำการ (ตาราง พ.ร.ก.)
14	การส่งผลการรับรองเพื่อจัดทำใบรับรอง	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป.	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป. แจ้งข้อมูลผลการตัดสินการรับรองของคณะกรรมการตัดสินการรับรอง (CC) ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ	- F-AD-112 - ไฟล์ตารางติดตาม

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ กมป.	กมป. รับทราบ ผ่านทาง E-mail โดยระบุรายละเอียดผลการตัดสินใจ เช่น จำนวนผู้ที่ผ่านการรับรอง (ราย) เอกสารผลการพิจารณาของคณะกรรมการตัดสินใจการรับรอง (F-AD-112) ฯลฯ เพื่อจัดทำใบรับรองต่อไป 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ กมป. บันทึกข้อมูล “วันที่ได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการตัดสินใจการรับรอง” และ “วันที่ยืนยันผลการพิจารณา” ในไฟล์ตาราง พ.ร.ก.	การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา 85 วันทำการ (ตาราง พ.ร.ก.)
15	การจัดทำและจัดส่งใบรับรอง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ กมป.	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ กมป. ดำเนินการจัดทำและจัดส่งใบรับรอง ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำ แก้ไข และเรียกคืนใบรับรอง (PM-CD-15) 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ กมป. บันทึกข้อมูล “วันที่ออกเลขที่หนังสือส่งใบรับรอง” และ “วันที่จัดส่งใบรับรองให้หน่วยงานรับคำขอหรือหน่วยตรวจประเมินทางไปรษณีย์” ในไฟล์ตาราง พ.ร.ก. 3. เมื่อดำเนินการจัดส่งใบรับรองแล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ กมป. แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ กมป. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับรองในทะเบียนการรับคำขอ (F-AD-05) 4. การจัดเก็บไฟล์สำเนาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งใบรับรองให้จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ \\\TRACE-FL5-000 (ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ)	- PM-CD-15 - F-AD-05 - ไฟล์ตารางติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา 85 วันทำการ (ตาราง พ.ร.ก.)
16	การเผยแพร่ข้อมูลผู้ที่ได้รับการรับรอง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ กมป.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ กมป. ดำเนินการปรับปรุงทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง (F-AD-36) และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Google Sheet ผ่านเว็บไซต์ของ กมป. ภายใน 1 วันทำการหลังจากผ่านการรับรอง	- F-AD-36
17	การจัดเก็บและสำรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ กมป.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ กมป. ดำเนินการสำรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองทั้งหมดที่อยู่ใน Google Drive ของ E-mail: fcstd7700@gmail.com และเครื่องคอมพิวเตอร์ของกลุ่ม โดยใช้ External HDD: WD My Book ขนาด 6TB โดยมีความถี่ในการสำรองข้อมูลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	- เอกสารคำขอ รายงานผลตรวจประเมิน ผลการตัดสินใจการรับรอง และสำเนาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดวิธีดำเนินการ	เอกสาร/ ไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
18	การดำเนินการตรวจติดตาม (Surveillance)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ กมป.	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ กมป. ดำเนินการแจ้งเตือนรายการคำขอที่ใกล้ถึงกำหนดตรวจติดตาม (Surveillance) ให้แก่หน่วยตรวจประเมินทาง E-mail ในระยะเวลา 6 เดือนก่อนถึงกำหนดตรวจติดตาม และจัดส่งเอกสารซึ่งประกอบด้วย ● รายการคำขอและวันที่สามารถเข้าตรวจติดตามครั้งที่ 1 และ/หรือครั้งที่ 2 ● เอกสารการตรวจประเมินของฟาร์มครั้งล่าสุด เช่น คำขอ รายงานผลการตรวจประเมิน ข้อคิดเห็นการคณะทำงานตัดสินการรับรอง เป็นต้น 2. การกำหนดรหัสคำขอตรวจติดตาม (Surveillance) ให้ใช้รูปแบบดังนี้ SV7700-AAAAA-BB-C ● AAAAA แทน เลขรหัสหน่วยรับคำขอจากการตรวจประเมินฟาร์มครั้งล่าสุด ● BB แทน เลขสองตัวสุดท้ายของปี พ.ศ. ที่เข้าตรวจติดตาม ● C แทน ลำดับคำขอตรวจติดตามในปี พ.ศ. นั้น เริ่มตั้งแต่ 1 เป็นต้นไปไม่จำกัดหลัก โดยเริ่มนับใหม่เมื่อเริ่มปี พ.ศ. ใหม่	- รายการคำขอที่ใกล้ถึงกำหนดตรวจติดตาม (Surveillance) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง