




กรมวิชาการเกษตร

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจประเมินกรณีนำเข้าพืชอินทรีย์

รหัส	PM-32
หน้า	1/7
แก้ไขครั้งที่	2
ประกาศใช้วันที่	31 ม.ค. 62

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ
1. (นางสาวสุธาทิพย์ การรักษา) นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ 18 / ม.ค. / 2562 (นางสาวปรียานุช ทิพย์ะวัฒน์) ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช ประธานคณะทำงานทบทวนเอกสารระบบคุณภาพ การรับรองมาตรฐานพืช 21 / ม.ค. / 2562
2. (นางลาภิสรา วงศ์แก้ว) นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ 16 / ม.ค. / 2562	
3. (นายสุภาพ สมบัวคุ) เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน 17 / ม.ค. / 2562	ผู้อนุมัติ (นางสาวปรียานุช ทิพย์ะวัฒน์) ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช ประธานคณะอนุกรรมการบริหารระบบคุณภาพ ด้านการรับรองมาตรฐานการผลิตพืช 21 / ม.ค. / 2562
4. (นางสาวสุวิภา คำแหง) นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ 21 / ม.ค. / 2562	

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-32
	การตรวจประเมินกรณีนำเข้าพืชอินทรีย์	หน้า	2/7
		แก้ไขครั้งที่	2
		ประกาศใช้วันที่	31 ม.ค. 62

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจประเมินกรณีนำเข้าพืชอินทรีย์ รวมทั้งการต่ออายุการนำเข้าพืชอินทรีย์

2. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการตรวจประเมินกรณีนำเข้าพืชอินทรีย์ และการตรวจต่ออายุการนำเข้าพืชอินทรีย์

3. คำนิยาม

- 3.1. คณะกรรมการรับรอง หมายถึง คณะกรรมการรับรองมาตรฐานการผลิตพืช ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการบริหาร เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2. ผู้ทบทวนทางเทคนิค หมายถึง ผู้ตรวจประเมินอื่นที่ไม่ได้มีส่วนร่วมในการตรวจประเมินเพื่อการรับรองแปลงที่ยื่นขอ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ทบทวนรายละเอียดของผลการตรวจประเมิน
- 3.3. คณะผู้ตรวจประเมิน (Audit Team) หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (ถ้ามี) และผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี) หรือบุคคลเดียวที่ทำหน้าที่ตรวจประเมิน โดยบุคคลดังกล่าวต้องมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ความหมายของคำอื่นๆ ที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนด

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 แผนการตรวจประเมินประจำเดือน (F-7)
- 4.2 แบบคำขอใบรับรองผลิตผล และผลิตภัณฑ์อินทรีย์ สำหรับผู้นำเข้า (F-52)
- 4.3 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างดิน (WI-1)
- 4.4 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างน้ำ สำหรับการเพาะปลูก (WI-2)
- 4.5 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การเก็บตัวอย่างผลิตผลการเกษตรจากแปลงปลูก (WI-3)
- 4.6 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับรองการผลิตพืชอินทรีย์ (RE-7)
- 4.7 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการตรวจประเมินการผลิตพืชอินทรีย์ (RE-8)
- 4.8 การตรวจประเมินเพื่อการรับรอง การตรวจติดตาม และการตรวจต่ออายุการรับรองการผลิตพืชอินทรีย์ (PM-28)
- 4.9 คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับรองการผลิตพืชอินทรีย์ (PM-30)
- 4.10 เอกสารการนำส่งแบบบันทึกการตรวจประเมินการนำเข้าพืชอินทรีย์

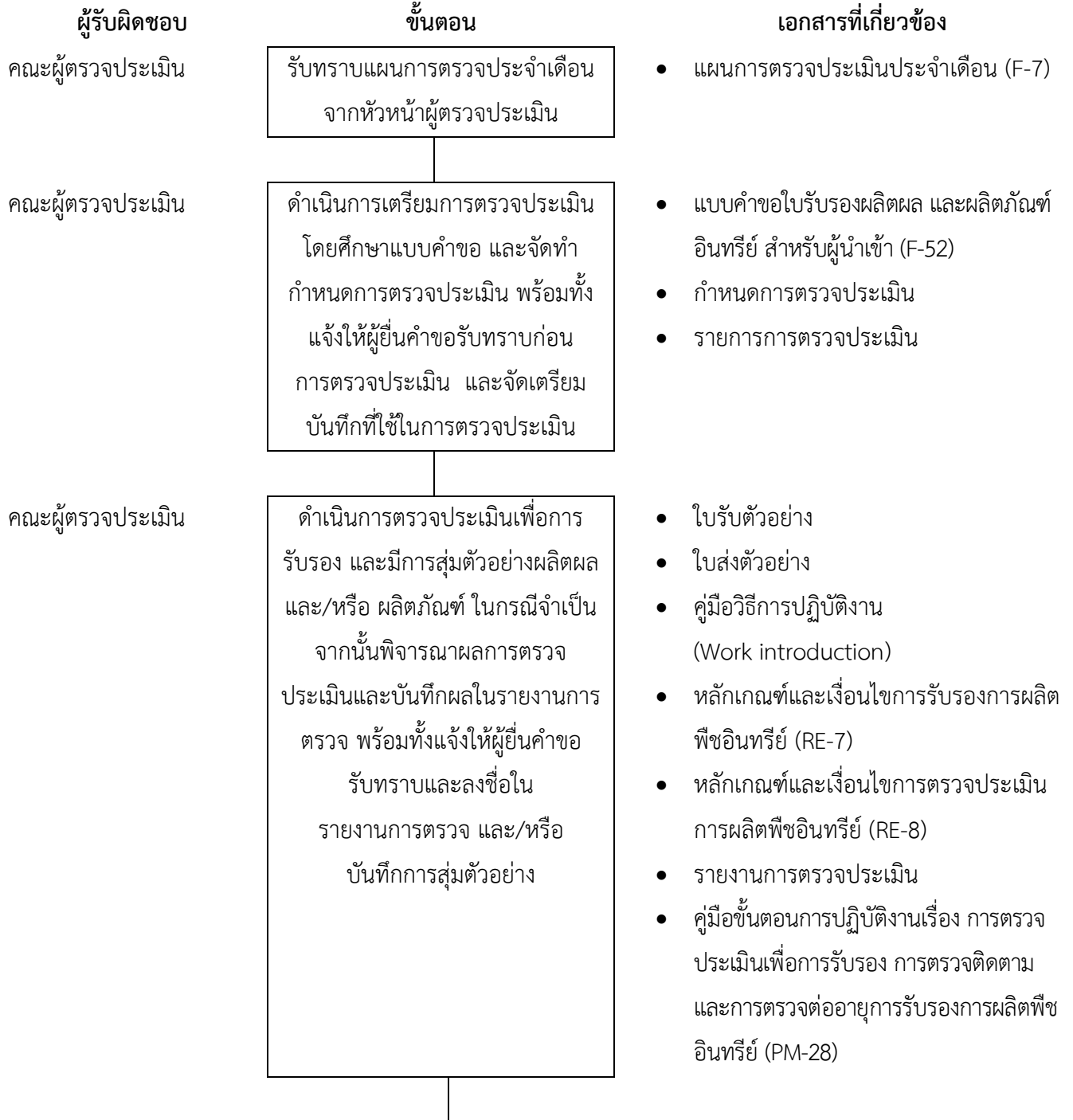


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจประเมินกรณีนำเข้าพืชอินทรีย์

รหัส	PM-32
หน้า	3/7
แก้ไขครั้งที่	2
ประกาศใช้วันที่	31 ม.ค. 62

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน






คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจประเมินกรณีนำเข้าพีซีอินทรีย์

รหัส	PM-32
หน้า	4/7
แก้ไขครั้งที่	2
ประกาศใช้วันที่	31 ม.ค. 62

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน/ ผู้ทบทวนทางเทคนิค	<p>จัดทำสรุปผลการตรวจประเมินในรายงานการตรวจ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้ผู้ทบทวนทางเทคนิค เพื่อทวนสอบความถูกต้องของเอกสาร และบันทึกการตรวจประเมิน และลงนามใน เอกสารการนำเสนอ แบบบันทึกการตรวจประเมินแหล่งผลิตพีซีอินทรีย์</p> <p>กรณีที่ผลการทวนสอบพบว่าต้องแก้ไขข้อมูลในสาระสำคัญของ การผลิตพีซีอินทรีย์ ให้หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน/ ผู้ตรวจประเมินที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขและแจ้งผู้ยื่นคำขอรับทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว</p>	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการตรวจ บันทึกการเก็บตัวอย่าง เอกสารการนำเสนอแบบบันทึกการตรวจประเมินการนำเข้าพีซีอินทรีย์
หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน/ งานสารบรรณของหน่วยงาน	<p>รวบรวมเอกสารการตรวจประเมินทั้งหมด ส่งให้ งานสารบรรณของหน่วยงานเพื่อจัดส่งให้ ผู้อำนวยการ กมพ./ ผู้อำนวยการ สวพ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการตรวจประเมิน บันทึกการเก็บตัวอย่าง เอกสารการนำเสนอแบบบันทึกการตรวจประเมินการนำเข้าพีซีอินทรีย์
ผู้อำนวยการ กมพ./ กลุ่มถ่ายทอดเทคโนโลยี	<p>พิจารณารับเรื่อง และส่งเรื่อง ให้กลุ่มถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อรวบรวมเรื่องเสนอ คณะกรรมการรับรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการตรวจประเมิน บันทึกการเก็บตัวอย่าง เอกสารการนำเสนอแบบบันทึกการตรวจประเมินการนำเข้าพีซีอินทรีย์

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-32
	การตรวจประเมินกรณีนำเข้าพืชอินทรีย์	หน้า	5/7
		แก้ไขครั้งที่	2
		ประกาศใช้วันที่	31 ม.ค. 62

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มถ่ายทอดเทคโนโลยี/ คณะกรรมการรับรอง	รวบรวมและตรวจสอบความ ครบถ้วนและถูกต้องของ ข้อมูลทั้งหมด จากนั้นเสนอ คณะกรรมการรับรอง เพื่อพิจารณาให้การรับรอง	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการตรวจประเมิน บันทึกการเก็บตัวอย่าง เอกสารการนำส่งแบบ บันทึกการตรวจประเมิน การนำเข้าพืชอินทรีย์

6. รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- 6.1 คณะผู้ตรวจประเมินรับทราบแผนการตรวจประเมินประจำเดือน (F-7)
- 6.2 คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการเตรียมการตรวจประเมินโดยศึกษาแบบคำขอใบรับรองผลิตผลและผลิตภัณฑ์อินทรีย์ สำหรับผู้นำเข้า (F-52) และจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบก่อนการตรวจประเมิน และจัดเตรียมบันทึกที่ใช้ในการตรวจประเมิน
- 6.3 คณะผู้ตรวจประเมินที่ประกอบด้วย หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมิน ผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (ถ้ามี) ผู้เชี่ยวชาญ (ถ้ามี) ดำเนินการศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอ เช่น แบบคำขอการรับรองผลิตผล และผลิตภัณฑ์อินทรีย์ สำหรับผู้นำเข้า (F-52) และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุในคำขอการรับรองผลิตผล และผลิตภัณฑ์อินทรีย์ สำหรับผู้นำเข้า (F-52) เพื่อพิจารณา ดังนี้
 - (1) พิจารณามาตรฐานที่ผู้ยื่นคำขอได้รับการรับรองจากหน่วยรับรองอื่น เพื่อเปรียบเทียบกับ มาตรฐานสินค้าเกษตร เกษตรอินทรีย์ มกษ. 9000 เล่ม 1-2552: การผลิต แปรรูป แสดงฉลาก และจำหน่ายผลิตผลและผลิตภัณฑ์เกษตรอินทรีย์
 - (2) พิจารณารายละเอียดในใบรับรองของผู้ยื่นคำขอ เช่น ชื่อผู้ได้รับการรับรอง ขอบข่าย วันที่มีผลบังคับใช้ วันหมดอายุใบรับรอง ระยะเวลาปรับเปลี่ยนเป็นอินทรีย์ เป็นต้น
 - (3) พิจารณาชื่อหน่วยรับรองที่ออกใบรับรองว่าเป็นหน่วยรับรองที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล หรือเป็นหน่วยรับรองที่ได้รับการรับรองระบบงาน (Accredited) ที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล
 - (4) พิจารณารายงานผลการตรวจประเมิน แนวทางการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องของบริษัทผู้ส่งออก

หากผลการพิจารณาข้างต้น พบว่ามาตรฐานที่ผู้ยื่นคำขอการรับรองไม่สามารถเทียบเท่ากับ มาตรฐานสินค้าเกษตร เกษตรอินทรีย์ มกษ. 9000 เล่ม 1-2552: การผลิต แปรรูป แสดงฉลาก และจำหน่าย



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจประเมินกรณีนำเข้าพืชอินทรีย์

รหัส	PM-32
หน้า	6/7
แก้ไขครั้งที่	2
ประกาศใช้วันที่	31 ม.ค. 62

ผลิตผลและผลิตภัณฑ์เกษตรอินทรีย์ ได้ และ/หรือ ใบรับรองที่ได้รับหมดอายุการรับรองแล้ว และ/หรือ ชื่อผู้ได้รับการรับรอง และ/หรือ ขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง ไม่สอดคล้องกับการขอรับการรับรองจาก กรมวิชาการเกษตร ให้คณะผู้ตรวจประเมินพิจารณาความจำเป็นในการขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือดำเนินการตรวจประเมินเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี โดยให้คณะผู้ตรวจประเมินทำหนังสือแจ้ง ผู้ยื่นคำขอ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และ/หรือ ขอดำเนินการตรวจประเมิน ณ สถานที่ผลิต และ/หรือ สถานที่แปรรูป และ/หรือ สถานที่ประกอบการที่เกี่ยวข้องตลอดห่วงโซ่ของความเป็นอินทรีย์ ณ ประเทศผู้ส่งออกผลิตผล ผลิตภัณฑ์อินทรีย์ และ/หรือ สถานที่ประกอบการของผู้นำเข้า เพื่อดูการรักษาสภาพการเป็นผลิตผล ผลิตภัณฑ์อินทรีย์ไว้หลังจากนำเข้าจนถึงผู้บริโภค ซึ่งผู้ยื่นคำขอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการตรวจประเมินดังกล่าวทั้งหมด โดยให้ดำเนินการตามการตรวจประเมินเพื่อการรับรอง และการตรวจต่ออายุการรับรองการผลิตพืชอินทรีย์

แต่หากผลการพิจารณาพบว่า มาตรฐานเทียบเท่ากันได้ และใบรับรองมีอายุการรับรองไม่น้อยกว่า 180 วัน ชื่อผู้ได้รับการรับรอง และขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง สอดคล้องกับการยื่นขอรับการรับรอง จากกรมวิชาการเกษตร ให้คณะผู้ตรวจประเมินดำเนินการตามข้อ 6.4 ต่อไป

จากนั้นพิจารณาผลการตรวจประเมิน และบันทึกผลในรายงานการตรวจ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบและลงชื่อในรายงานการตรวจ และ/หรือ แบบบันทึกการสุ่มตัวอย่าง

- 6.4 หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินจัดทำสรุปผลการตรวจประเมิน ในรายงานการตรวจและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ผู้ทบทวนทางเทคนิค เพื่อทวนสอบความถูกต้องของเอกสารและบันทึกการตรวจประเมิน และลงนามในเอกสารการนำส่งแบบบันทึกการตรวจประเมินการนำเข้าพืชอินทรีย์

กรณีที่ผลการทวนสอบพบว่าต้องแก้ไขข้อมูลในสาระสำคัญของการผลิตพืชอินทรีย์ ให้หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมิน หรือผู้ตรวจประเมินที่รับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขและแจ้งผู้ยื่นคำขอรับทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

- 6.5 หัวหน้าคณะผู้ตรวจประเมินรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินทั้งหมด เพื่อพิจารณาขอการรับรองต่อไป โดยดำเนินการตามรายละเอียดในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การรับรองการผลิตพืชอินทรีย์ โดยในการออกใบรับรอง กำหนดให้ใบรับรองมีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการรับรอง และให้กำหนดอายุของใบรับรองที่ออกให้ไม่เกิน 2 ปี รวมทั้งพิจารณาระยะเวลาปรับเปลี่ยน และขอบข่ายของใบรับรองที่ผู้นำเข้านำมาใช้ในการพิจารณา จากนั้นส่งให้งานสารบรรณของหน่วยงานเพื่อจัดส่งให้ผู้อำนวยความสะดวก กรมพ.

- 6.6 ผู้อำนวยการ กรมพ. พิจารณารับเรื่อง และส่งเรื่องให้กลุ่มถ่ายทอดเทคโนโลยี สวพ. เพื่อรวบรวมเรื่องเสนอคณะกรรมการรับรอง

- 6.7 กลุ่มถ่ายทอดเทคโนโลยีรวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด จากนั้นเสนอคณะกรรมการรับรอง เพื่อพิจารณาให้การรับรอง



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจประเมินกรณีนำเข้าพืชอินทรีย์

รหัส	PM-32
หน้า	7/7
แก้ไขครั้งที่	2
ประกาศใช้วันที่	31 ม.ค. 62

หมายเหตุ : การต่ออายุการรับรอง กรมวิชาการเกษตรจะแจ้งให้ผู้ได้รับการรับรองทราบเพื่อต่ออายุการรับรอง และให้ยื่นคำขอการรับรองพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบรับรองที่ได้จากหน่วยรับรองของประเทศผู้ส่งออก และมาตรฐานที่ใช้ในประเทศผู้ส่งออก และ/หรือ เอกสารอื่นๆ ตามที่ได้รับร้องขอ มายังกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร ก่อนใบรับรองที่ได้รับจากกรมวิชาการเกษตรหมดอายุ จากนั้นคณะผู้ตรวจดำเนินการตามข้อ 6.1 – 6.7

ทั้งนี้หากผู้ได้รับการรับรองไม่ยื่นหลักฐานประกอบการพิจารณาก่อนใบรับรองที่ได้รับจากกรมวิชาการเกษตรหมดอายุ กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตรจะดำเนินการตามขั้นตอนการให้การรับรองครั้งแรก และอายุของใบรับรองจะนับจากวันที่คณะกรรมการรับรองตัดสินให้การรับรอง