

แนวทางการทำงานตรวจในช่วงการระบาดของโรค COVID-19 Procedure for inspection during the COVID-19 pandemic

จุดประสงค์ Objective	<p>เพื่อให้บริการรับรองมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ให้แก่ผู้ประกอบการได้อย่างต่อเนื่อง ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรค COVID-19 โดยเฉพาะในกรณีที่ผู้ประกอบการพบปัญหาการติดเชื้อ COVID-19 หรือการเดินทางเพื่อไปตรวจถูกจำกัดเนื่องจากสถานการณ์โรคระบาด</p>	<p>To maintain the certification services to the operators during COVID-19 pandemic, especially in the situation that the operator is affected by the COVID-19 event or where the on-site visits are not possible due to travel restrictions.</p>
วิธีตรวจ Method of Inspection	<p>1. การเรียกตรวจบันทึก (ใช้กับผู้จำหน่ายหรือการตรวจแบบไม่แจ้งล่วงหน้า) มกท. จะขอเรียกเอกสารบันทึกจากผู้ประกอบการเพื่อตรวจสอบ โดยอาจมีการตรวจสถานที่หรือตรวจแบบไม่เข้าเยี่ยมพื้นที่เพื่อทำการติดตามในภายหลัง</p>	<p>1. Records Audit Inspection (Apply with Trader or Unannounced Inspection) ACT will ask for documents and records from the operator for verification and may arrange the follow-up with on-site or off-site inspection visit.</p>
	<p>2. การตรวจแบบไม่เข้าเยี่ยมพื้นที่ (ใช้กับผู้ประกอบการทั่วไปที่สมัครต่ออายุประจำปี ซึ่งการผลิต/ประกอบการไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ) มกท. ใช้วิธีตรวจผ่านเครื่องมือสื่อสารทางไกลด้วยวิธีที่ตกลงร่วมกัน และมีขั้นตอนการตรวจเช่นเดียวกับการตรวจปกติ</p>	<p>2. Off-site Inspection (Apply with Renew Applicant without significant changes in their application/production plan) ACT will conduct remote inspection using the agreed communication platform and follow the normal inspection procedures.</p>
	<p>3. การตรวจแบบผสม (ใช้กับผู้ประกอบการที่สมัครครั้งแรก หรือผู้ประกอบการต่ออายุที่มีการผลิต/ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ) มกท. ใช้วิธีตรวจหลายแบบร่วมกัน เช่น ทำการตรวจแบบไม่เข้าเยี่ยมพื้นที่ก่อนแล้วเดินทางไปตรวจสถานที่ทันทีเมื่อสถานการณ์เอื้ออำนวย</p>	<p>3. Mixed Inspection (Apply with New Applicant or Renew Applicant with significant changes in their application/production plan) ACT will conduct inspection for more than one methods e.g. Annual Off-site Inspection and then prioritised the follow-up On-site inspection visit plan when possible.</p>
ขั้นตอนการทำงาน Procedures		
การมอบหมายงานตรวจ Assigning the inspection	<p>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจ มกท.จะเป็นผู้ตัดสินใจว่าผู้ประกอบการรายใดจะได้รับการเรียกตรวจบันทึกและการตรวจแบบไม่เข้าเยี่ยมพื้นที่ และแจ้งยืนยันวิธีตรวจให้แก่ผู้ตรวจรับทราบ</p>	<p>1. The decision of the inspection method for Records Audit Inspection and Off-site Inspection must be made by ACT Senior Inspection Officer. The decision must be confirmed and notified to the assigned inspector.</p>

	2. ผู้ประกอบการต้องยินยอมให้ผู้ตรวจ มกท. และเจ้าหน้าที่รับรองระบบงานหรือตัวแทนเข้าตรวจสอบแปลงที่ทำการเกษตรทั้งหมดที่ถือครอง ซึ่งรวมทั้งพื้นที่การเกษตร และ/หรือสถานที่ประกอบการ ที่ขอรับรองและที่ไม่ได้ขอรับรองมาตรฐานเกษตรอินทรีย์ ตลอดจนสถานที่เก็บเครื่องมือ สถานที่เก็บผลผลิต และที่พัก ด้วยวิธีการตรวจแบบไม่เข้าเยี่ยมพื้นที่ตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อตกลงการรับรองมาตรฐานเกษตรอินทรีย์กับ มกท.	2. The operator shall give permission to ACT inspector and accreditation auditor to conduct offsite inspection to all owned agricultural farms, including the lands and/or facilities both apply and not apply for organic certification, storage house and residential area as described in the Agreement for ACT Organic Certification.
	3. ผู้ตรวจเป็นผู้รับผิดชอบนัดหมายการตรวจกับผู้ประกอบการ พร้อมแจ้งทางเลือกวิธีสื่อสาร เพื่อสรุปข้อตกลงเรื่องวิธีสื่อสารที่จะใช้ร่วมกันในระหว่างการตรวจ	3. The inspector is responsible for arranging the inspection date with the operator. The possible alternatives for communication will be notified to the operator and to be agreed to use during the inspection.
	4. การส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจให้ผู้ตรวจที่ได้รับมอบหมาย จะปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการตรวจปกติ	4. The inspection documents will be provided to the assigned inspector according to the normal inspection procedures.
การเตรียมตัวก่อนตรวจ Preparation before inspection	5. เมื่อผู้ประกอบการยืนยันวันตรวจแล้ว ผู้ตรวจจะเป็นผู้แจ้งกำหนดเวลาที่ใช้ในการตรวจ รวมถึงแจ้งว่าข้อมูลเรื่องใดที่ต้องการทราบ รวมถึงสถานที่ใดที่ต้องการตรวจ ให้ผู้ประกอบการรับทราบล่วงหน้า	5. When the inspection date is confirmed, the inspector will notify the inspection schedule, including the information and the sites where that the inspector want to see, to the operator before inspection.
	6. กรณีตรวจแบบไม่เข้าเยี่ยมพื้นที่ ผู้ตรวจควรโดยนัดหมายผู้ประกอบการอย่างน้อย 2 วันทำการ ก่อนวันตรวจ เพื่อทดสอบเครื่องมือและวิธีที่ใช้สื่อสารระหว่างการตรวจ	6. In case of Off-site Inspection, the inspector should arrange the 'Test call' at least 2 working days before inspection. The 'Test call' is to see if the agreed communication platform will be working during the inspection.
การตรวจ Conducting inspection	7. ผู้ตรวจทำการตรวจเอกสารที่ผู้ประกอบการส่งให้ (กรณี การเรียกตรวจบันทึก) หรือ ทำการตรวจเอกสารและข้อมูลผ่านวิธีสื่อสารทางไกล (กรณี การตรวจแบบไม่เข้าเยี่ยมพื้นที่)	7. Inspector to check the provided documents from the operator (Records Audit Inspection) or Inspector to check the documents and other information via remote connection (Off-site Inspection)
	8. ผู้ตรวจจัดทำรายงานและส่งให้แก่ มกท. ตามเวลาที่กำหนดเช่นเดียวกับการตรวจปกติ	8. Inspection report to be completed and submitted to ACT according to the normal inspection procedures.

เอกสารเริ่มประกาศใช้ GM 201106
เอกสารแก้ไข GM 211020