

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๖
	การรักษาความลับและ การแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน้า ๑/๕ แก้ไขครั้งที่ ๓ เริ่มใช้วันที่ ๒๘/๑๑/๖๘

ผู้จัดทำ  (นายอภิวัฒน์ รอดเรือง) เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ และพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘  (นายภาคภูมิ คงพันธุ์) เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการ และพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวปริญา จันทรัตน์) ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและพัฒนาระบบคุณภาพ ๒๘/๑๑/๖๘ ผู้อนุมัติ  พ.อ.ท. (อภิชาติ สุทธิหาระ) ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน ๒๘/๑๑/๖๘
--	--

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๖
	การรักษาความลับและ การแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน้า ๒/๕ แก้ไขครั้งที่ ๓ เริ่มใช้วันที่ ๒๘/๑๑/๖๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการรักษาความลับของข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม. การจัดทำสิ่งพิมพ์และการเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูล และการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมเอกสาร บันทึก รายงานและข้อมูลต่างๆ ไม่สูญหาย หรือเปิดเผยไปยังผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนมีการดำเนินงานโดยมีความเป็นกลาง

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนดำเนินงานฉบับนี้ครอบคลุมถึงการดำเนินงานที่เป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียจนทำให้เกิดความไม่เป็นกลาง การรักษาความลับของเอกสาร บันทึก รายงานและข้อมูลต่างๆ ของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานตัดสินใจการรับรอง คณะพิจารณาอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจประเมินอิสระ โดยครอบคลุมถึงการจัดทำสิ่งพิมพ์และการเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูล แต่ไม่ครอบคลุมข้อมูลเฉพาะที่ปรากฏในทะเบียนรายชื่อ ผู้ได้รับใบรับรอง ผู้ถูกพักใช้ เพิกถอน ซึ่งเป็นข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการตัดสินใจการรับรอง

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ กรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
- ๓.๒ ผู้อำนวยการ กวภ./เจ้าหน้าที่ กวภ. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการและพัฒนา
ระบบคุณภาพ
- ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ กรม.กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ หนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-CICAL-๐๓)
- ๔.๒ สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-CICAL-๐๔)
- ๔.๓ บัญชีรายชื่อผู้ลงนามหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-CICAL-๒๙)
- ๔.๔ บัญชีรายชื่อผู้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-CICAL-๓๐)
- ๔.๕ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล (PM-CICAL-๒๐)
- ๔.๖ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ (PM-CICAL-๒๑)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๑๖
	การรักษาความลับและ การแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน้า ๓/๕ แก้ไขครั้งที่ ๓ เริ่มใช้วันที่ ๒๘/๑๑/๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้อำนวยการ กวภ.	จัดทำสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ - หนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
เจ้าหน้าที่ กวภ.	ชี้แจงเนื้อหาของสัญญาและนำสัญญาทั้ง ๒ ฉบับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม	- สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ - หนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรอง	ลงนามในสัญญาทั้งสองฉบับ	- สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ - หนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
เจ้าหน้าที่ กวภ.	การรวบรวมสัญญาทั้ง ๒ ฉบับ และจัดทำบัญชีผู้ลงนาม	- สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ - หนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย - บัญชีรายชื่อผู้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ - บัญชีรายชื่อผู้ลงนามหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
ผู้อำนวยการ ศรม.	กำกับควบคุมดูแลการรักษาความลับและหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล - คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๖
	การรักษาความลับและ การแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน้า	๔/๕
		แก้ไขครั้งที่	๓
		เริ่มใช้วันที่	๒๘/๑๑/๖๘

๖. รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ผู้อำนวยการ กวภ.จัดทำสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และจัดทำหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอก ศรม. ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรองลงนาม
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่ กวภ.ชี้แจงเนื้อหาของสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และให้บุคคลทั้งภายในและภายนอก ศรม. ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรองลงนามในสัญญาทั้ง ๒ ฉบับ ก่อนอนุญาตให้เข้าถึงเอกสารข้อมูลของผู้ขอรับการรับรอง/ผู้ได้รับการรับรอง บุคคลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรอง เช่น
- (๑) คณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพีช
 - (๒) คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง
 - (๓) คณะพิจารณาอุทธรณ์
 - (๔) บุคคลในคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพีช
 - (๕) คณะพิจารณาความเป็นกลาง
 - (๖) บุคลากรของ ศรม.
 - (๗) ผู้ได้รับการแต่งตั้ง/ว่าจ้างจาก ศรม.
 - (๘) หน่วยงานหรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ เช่น ลูกจ้างชั่วคราว บริษัทให้บริการจัดการฐานข้อมูล

การรักษาความลับ

ลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับเพียงครั้งเดียวก่อนที่บุคคลดังกล่าวข้างต้นจะเข้าถึงข้อมูลแล้วมอบให้ กวภ.จัดเก็บสัญญาดังกล่าว

การแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

กรณีที่เป็นบุคลากรภายใน ศรม. หรือคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพีชให้ลงนามในหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเพียงครั้งเดียวก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน แล้วมอบให้ กลุ่มวิชาการและพัฒนาระบบคุณภาพ จัดเก็บหนังสือดังกล่าว และหากภายหลังผู้ลงนามในหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับมอบหมายงานจาก ผู้อำนวยการ กวภ.และพบว่าตนมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ขอรับการรับรองหรือได้รับการรับรองรายนั้น ให้แจ้งทราบผู้อำนวยการ กวภ. เพื่อเปลี่ยนเป็นบุคคลอื่น กรณีบุคลากรภายนอก ศรม. ต้องลงนามในหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่มีการมอบหมายงาน

กรณีการประชุมให้เลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะทำงานดังกล่าวชี้แจงระเบียบของการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และให้ผู้เข้าร่วมประชุมแจ้งที่ประชุมทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียก่อนการพิจารณา และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวต้องไม่แสดงความคิดเห็นหรือออกเสียงในวาระที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๑๖
	การรักษาความลับและ การแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน้า	๕/๕
		แก้ไขครั้งที่	๓
		เริ่มใช้วันที่	๒๘/๑๑/๖๘

- ๖.๓ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรองลงนามในสัญญาทั้งสองฉบับ
- ๖.๔ เจ้าหน้าที่ กวภ. รวบรวมสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ ตลอดจนรวบรวมหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และบัญชีรายชื่อผู้ลงนามหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๖.๕ ผู้อำนวยการ สรม. กำกับควบคุมดูแลการรักษาความลับและหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ

การควบคุมการรักษาความลับและความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

- (๑) ผู้อำนวยการ สรม. ดำเนินการกำกับควบคุมดูแลให้มีการรักษาสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยเคร่งครัด และกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรักษาความลับและความมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือตรวจพบว่าการละเมิดสัญญา ให้เสนอคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพีชพิจารณาดำเนินการต่อไป กรณีที่กฎหมายกำหนดให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบถึงข้อมูลที่เปิดเผยได้ตามกฎหมาย
- (๒) ผู้อำนวยการ สรม. กำหนดพื้นที่ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาตในสถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่ดังกล่าว กรณีที่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องเข้ามาในพื้นที่ดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาตจาก ผู้อำนวยการ สรม. ก่อน
- (๓) การจัดการเอกสารข้อมูลในสถานที่ปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่างๆ ให้ปฏิบัติตาม คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและข้อมูล และคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ
- (๔) ในการประชุมพิจารณาวาระเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลต่อการให้การรับรอง คงไว้ซึ่งการรับรอง หรือพิจารณาเกี่ยวกับการอุทธรณ์ ร้องเรียน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการพิจารณาทุกครั้ง โดยแจ้งต่อที่ประชุมเพื่อบันทึกไว้ในรายงานการประชุม เรื่องใดที่มีส่วนได้ส่วนเสียกรรมการท่านนั้นไม่มีสิทธิออกเสียงหรือให้ความเห็นใดๆ ทั้งสิ้น
- (๕) การจัดทำสิ่งพิมพ์หรือเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูลใดๆ บุคคลที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมดังกล่าวต้องมั่นใจว่าข้อมูลดังกล่าวไม่เป็นข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ได้รับการรับรอง หรือผู้ขอรับการรับรอง และหากจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ต้องได้รับคำสั่งศาลให้เปิดเผย หรือได้รับอนุญาตจากผู้ได้รับการรับรอง หรือผู้ขอรับการรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับการรับรองที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งรายชื่อผู้ถูกพักใช้ เพิกถอนหรือยกเลิกการรับรอง ที่ปรากฏในทะเบียนรายชื่อสามารถเปิดเผยได้ เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการตัดสินใจเรื่องการรับรอง