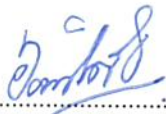


|                                                                                   |                            |                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส           | PM-CICAL-๒๐ |
|                                                                                   |                            | หน้า           | ๑/๑๔        |
|                                                                                   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล   | แก้ไขครั้งที่  | ๖           |
|                                                                                   |                            | วันที่เริ่มใช้ | ๒๘/๑๑/๖๘    |

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

|                                                                                   |                            |                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส           | PM-CICAL-๒๐ |
|                                                                                   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล   | หน้า           | ๒/๑๔        |
|                                                                                   |                            | แก้ไขครั้งที่  | ๖           |
|                                                                                   |                            | วันที่เริ่มใช้ | ๒๘/๑๑/๖๘    |

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการออกเอกสารใหม่ แก้ไขเอกสาร ยกเลิกเอกสาร รวมทั้งการกำหนดรหัสเอกสาร

## ๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนดำเนินงานฉบับนี้ครอบคลุมถึงการออกเอกสารใหม่ แก้ไขเอกสาร ยกเลิกเอกสาร รวมทั้งการกำหนดรหัสเอกสารที่ใช้ในระบบคุณภาพของ สรม. และหน่วยงานอื่นๆ ของ ส.ป.ก. ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง ดังต่อไปนี้

- ๒.๑. คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
- ๒.๒. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)
- ๒.๓. คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
- ๒.๔. แบบฟอร์มต่างๆ (Form)
- ๒.๕. หลักเกณฑ์และเงื่อนไข (Regulation)
- ๒.๖. เอกสารสนับสนุนอื่นๆ (Support Document)
- ๒.๗. เอกสารที่รับจากภายนอก (External Document)

## ๓. คำนิยาม

- ๓.๑ ส.ป.ก. หมายถึง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- ๓.๒ สำนัก หมายถึง สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- ๓.๓ สรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
- ๓.๔ ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบ/อนุมัติเอกสารเป็นไปตามที่ระบุไว้ในตารางที่ ๑ ภาคผนวก ข
- ๓.๕ ผู้อำนวยการ กวภ./เจ้าหน้าที่ กวภ. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการและพัฒนา ระบบคุณภาพ
- ๓.๖ การรับรอง หมายถึง การให้การรับรองแหล่งผลิต GAP พืช ตามมาตรฐานสินค้าเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (มกษ.) หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า
- ๓.๗ GAP พืช (Good Agricultural Practice) หมายถึง แนวทางการปฏิบัติในระดับฟาร์ม เพื่อให้ได้สินค้าปลอดภัย ปลอดภัยต่อพืชและมีคุณภาพ เน้นวิธีการควบคุมและป้องกันการเกิดปัญหาในกระบวนการผลิต
- ๓.๘ เกษตรอินทรีย์ (Organic Agriculture) หมายถึง ระบบการจัดการการผลิตด้านการเกษตรแบบองค์รวม ซึ่งช่วยให้ระบบนิเวศเกษตรมีความสมบูรณ์ ทั้งนี้รวมถึงความหลากหลายทางชีวภาพ วงจรชีวภาพ และกิจกรรมชีวภาพในดิน เกษตรอินทรีย์เน้นการใช้วิธีจัดการภายในฟาร์มมากกว่าการเลือกใช้ปัจจัยการผลิตภายนอกฟาร์ม โดยคำนึงถึงสภาพของภูมิภาคต่าง ๆ ที่ต้องมีการปรับระบบให้เข้ากับสภาพท้องถิ่น ทั้งนี้เมื่อเป็นไปได้จะทำให้สำเร็จได้โดยใช้วิธีทั่วไป วิธีทางชีวภาพ และทางกล แทนการใช้วัสดุสังเคราะห์

|                                                                                   |                            |                                         |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส                                    | PM-CICAL-๒๐           |
|                                                                                   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล   | หน้า<br>แก้ไขครั้งที่<br>วันที่เริ่มใช้ | ๓/๑๔<br>๖<br>๒๘/๑๑/๖๘ |

#### ๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร (F-CICAL-๓๓)
- ๔.๒ ทะเบียนแม่บทเอกสาร (Master List) (F-CICAL-๓๔)
- ๔.๓ ทะเบียนรายชื่อผู้ครอบครองเอกสาร (F-CICAL-๓๕)
- ๔.๔ แบบแจกจ่าย/รับคืนเอกสาร (F-CICAL-๓๖)
- ๔.๕ ทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก (F-CICAL-๓๗)
- ๔.๖ ไฟล์เอกสารที่เป็นปัจจุบันที่สแกนเข้าเว็บไซต์
- ๔.๗ ไฟล์เอกสารที่ล้าสมัยที่นำออกจากเว็บไซต์
- ๔.๘ หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
- ๔.๙ ไฟล์เอกสารที่เป็นปัจจุบันที่ทำการสำรองข้อมูล (Back up)

|                                                                                   |                            |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส PM-CICAL-๒๐                                        |
|                                                                                   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล   | หน้า ๔/๑๔<br>แก้ไขครั้งที่ ๖<br>วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘ |

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร

| ผู้รับผิดชอบ                        | ขั้นตอน                                                                                         | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้จัดทำ/ผู้ขอแก้ไข/<br>ผู้ขอยกเลิก | เขียนใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร พร้อมแนบเอกสารต้นฉบับ แก้ไขหรือเอกสารที่ต้องการยกเลิก | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร</li> <li>ร่างเอกสารที่จัดทำหรือแก้ไข</li> <li>เอกสารที่ขอยกเลิก</li> </ul>       |
| เจ้าหน้าที่ กวภ.                    | กำหนดเลขที่ในใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขหรือยกเลิกเอกสาร และกำหนดรหัสและสถานะของเอกสาร                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร</li> <li>ร่างเอกสารที่จัดทำหรือแก้ไข</li> </ul>                                  |
| เจ้าหน้าที่ กวภ.                    | ตรวจสอบใบคำร้อง และเอกสารแนบ                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร</li> <li>ร่างเอกสารที่จัดทำและแก้ไข</li> <li>เอกสารที่ขอยกเลิก</li> </ul>        |
| ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ               | ตรวจสอบ อนุมัติการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกเอกสาร                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร</li> <li>ร่างเอกสารที่จัดทำและแก้ไข</li> <li>เอกสารที่ขอยกเลิก</li> </ul>        |
| ผู้จัดทำ/ผู้ขอแก้ไข                 | จัดทำหรือแก้ไขตามความเห็นของผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่จัดทำ หรือแก้ไข</li> </ul>                                                                                   |
| ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ               | ตรวจสอบและอนุมัติความเหมาะสมของร่างเอกสารที่แนบ และลงนามเอกสารต้นฉบับ                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่จัดทำ หรือแก้ไข</li> </ul>                                                                                   |
| เจ้าหน้าที่ กวภ.                    | ขึ้นทะเบียนเอกสาร และกำหนดรายชื่อผู้ครอบครองเอกสาร                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่จัดทำ และแก้ไข</li> <li>ทะเบียนแม่บทเอกสาร (Master List)</li> <li>ทะเบียนรายชื่อผู้ครอบครองเอกสาร</li> </ul> |

|                                                                                   |                            |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส PM-CICAL-๒๐                                        |
|                                                                                   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล   | หน้า ๕/๑๔<br>แก้ไขครั้งที่ ๖<br>วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘ |

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ กวภ.

ขั้นตอน

สำเนาเอกสารต้นฉบับตามจำนวน ผู้ครอบครองเอกสาร และประทับตราเอกสารควบคุม และจัดทำแบบแจกจ่ายและรับคืนเอกสาร จากนั้น จัดส่งให้ผู้ครอบครองตามทะเบียนรายชื่อผู้ครอบครอง

สแกนเอกสารต้นฉบับที่มีการลงนามแล้วเข้าสู่เว็บไซต์ของส.ป.ก. และนำไฟล์เอกสารที่ล้าสมัยออกจากเว็บไซต์ของส.ป.ก. จากนั้นดำเนินการจัดทำบันทึกภายในแจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อแจ้งข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานทราบการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สำเนาเอกสารต้นฉบับ
- แบบแจกจ่ายและรับคืนเอกสาร
- ทะเบียนรายชื่อผู้ครอบครองเอกสาร
- ไฟล์เอกสารที่เป็นปัจจุบันที่สแกนเข้าเว็บไซต์
- ไฟล์เอกสารที่ล้าสมัยที่นำออกจากเว็บไซต์
- บันทึกภายใน

### ๕.๒ เอกสารที่รับจากภายนอก (External Document)

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ กวภ.

ขั้นตอน

รับเอกสารจากภายนอกที่จำเป็นต้องใช้อ้างอิงในกิจกรรมการรับรอง เช่น มาตรฐาน ISO 19011 ISO/IEC 17065 : 2012 มาตรฐาน GAP เป็นต้น จากนั้นเขียนใบคำร้องฯ พร้อมแนบเอกสารภายนอกและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ กวภ.

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร
- เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก

เจ้าหน้าที่ กวภ.

รับและลงเลขรับใบคำร้องฯ จากนั้นจัดส่งใบคำร้องฯ พร้อมแนบเอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสาร ให้ผู้ตรวจสอบ

- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร
- เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก

ผู้ตรวจสอบ

ตรวจสอบรายละเอียดในใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสารและเอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสาร

- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร
- เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก

|                                                                                   |                            |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส PM-CICAL-๒๐                                        |
|                                                                                   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล   | หน้า ๖/๑๔<br>แก้ไขครั้งที่ ๖<br>วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘ |

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๒ เอกสารที่รับจากภายนอก (External Document) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ

ผู้อนุมัติ

ขั้นตอน

อนุมัติการใช้เอกสารภายนอก และกำหนดวันที่เริ่มใช้เอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร
- เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก

เจ้าหน้าที่ กวภ.

ขึ้นทะเบียนเอกสารภายนอก โดยระบุถึง รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร Revision/ Edition/ปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้น จำนวนชุดและสถานที่จัดเก็บเอกสาร จากนั้นจัดส่งเอกสารภายนอกที่ขอขึ้นทะเบียนแม่บท และแจ้งให้ผู้รับเอกสารจากภายนอกทำการติดรหัสที่เอกสาร

- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร
- ทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก
- เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก

เจ้าหน้าที่ กวภ.

ทำการติดรหัสที่ต้นฉบับเอกสารและติดตามความทันสมัยของเอกสาร หากพบว่าเอกสารมีการปรับปรุงหรือยกเลิก จะต้องดำเนินการขอแก้ไขหรือยกเลิกเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และชี้บ่งที่ต้นฉบับเอกสารจากภายนอกฉบับเก่าว่า “ยกเลิก”

- เอกสารภายนอกที่ติดรหัส
- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร

|                                                                                   |                            |                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส           | PM-CICAL-๒๐ |
|                                                                                   |                            | หน้า           | ๗/๑๔        |
|                                                                                   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล   | แก้ไขครั้งที่  | ๖           |
|                                                                                   |                            | วันที่เริ่มใช้ | ๒๘/๑๑/๖๘    |

## ๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ เรื่องการจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร

- ๖.๑.๑ ผู้ประสงค์จะขอออกเอกสารใหม่/แก้ไข/ยกเลิก กรอกใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร พร้อมแนบร่างเอกสารที่จัดทำหรือแก้ไขเอกสาร หรือเอกสารที่ขอยกเลิก โดยให้มีรูปแบบตามภาคผนวก ก จากนั้นจัดส่งให้ เจ้าหน้าที่ กวภ.
- ๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ กวภ. กำหนดเลขที่ในใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร และกำหนดฉบับที่เลขที่การแก้ไข โดยในกรณีการออกเอกสารใหม่ ให้ผู้ควบคุมเอกสารกำหนดรหัสเอกสาร และสถานะเอกสาร โดยดำเนินการตามภาคผนวก ก ในเรื่องกำหนดรหัสและสถานะของเอกสาร จากนั้นส่งร่างเอกสารและใบขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร ไปยังผู้จัดทำ
- ๖.๑.๓ เจ้าหน้าที่ กวภ. ดำเนินการตรวจสอบความเกี่ยวเนื่องของเอกสาร ผลกระทบระหว่างเอกสารที่มีการจัดทำขึ้นมาแล้วในอดีต หรือการยกเลิกเอกสาร และความเชื่อมโยงที่เกิดขึ้นของเอกสารที่มีการจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร ตามที่ปรากฏในร่างเอกสารที่มีการจัดทำหรือแก้ไขเอกสาร
- ๖.๑.๔ ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ลงนามตรวจสอบ/อนุมัติให้มีการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกเอกสารตามที่ได้มีการตรวจสอบครบถ้วนแล้ว โดยผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติเอกสารเป็นไปตามที่ระบุไว้ในตารางที่ ๑ ภาคผนวก ข
- ๖.๑.๕ ผู้จัดทำ/ผู้ขอแก้ไข ดำเนินการจัดทำหรือแก้ไขเอกสารตามความเห็นของผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ
- ๖.๑.๖ ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต้นฉบับที่ออกใหม่หรือแก้ไข จากนั้นลงนามเอกสารต้นฉบับ
- ๖.๑.๗ เจ้าหน้าที่ กวภ. ขึ้นทะเบียนเอกสารที่มีการจัดทำ แก้ไขหรือยกเลิก และลงทะเบียนเอกสารที่มีการจัดทำ แก้ไขหรือยกเลิกในทะเบียนแม่บทเอกสาร รวมทั้งกำหนดรายชื่อผู้ครอบครองเอกสารใน ทะเบียนรายชื่อผู้ครอบครองเอกสาร
- ๖.๑.๘ เจ้าหน้าที่ กวภ. สำเนาเอกสารต้นฉบับตามจำนวนผู้ครอบครองเอกสาร และประทับตราเอกสารควบคุม และจัดทำแบบแจกจ่ายและรับคืนเอกสาร จากนั้นจัดส่งให้ผู้ครอบครองตามทะเบียนรายชื่อผู้ครอบครอง สแกนเอกสารต้นฉบับที่มีการลงนามแล้วเข้าสู่เว็บไซต์ของ ส.ป.ก. และนำไฟล์เอกสารที่ล้าสมัยออกจากเว็บไซต์ของ ส.ป.ก. จากนั้นดำเนินการจัดทำบันทึกภายในแจ้งหัวหน้าหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบการเปลี่ยนแปลงเอกสาร ทั้งนี้ การดำเนินการต้องจัดทำแล้วเสร็จก่อนวันที่ประกาศใช้เอกสารฉบับใหม่ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้เอกสารล้าสมัยเพื่ออ้างอิง ให้ผู้ควบคุมเอกสารระบุชื่อไฟล์ดังกล่าวในเว็บไซต์ให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารล้าสมัยและใช้เพื่ออ้างอิงเท่านั้น

|                                                                                   |                            |                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส           | PM-CICAL-๒๐ |
|                                                                                   |                            | หน้า           | ๘/๑๔        |
|                                                                                   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล   | แก้ไขครั้งที่  | ๖           |
|                                                                                   |                            | วันที่เริ่มใช้ | ๒๘/๑๑/๖๘    |

หมายเหตุ : ผู้ควบคุมเอกสารจะต้องดำเนินการสำรองข้อมูลจาก File โดยจะทำการ Backup ข้อมูลทุกครั้งที่มีการนำเอกสารขึ้นสู่เว็บไซต์เผยแพร่ เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์

: กรณีที่มีการพิมพ์เอกสารจากเว็บไซต์เผยแพร่ให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารไม่ควบคุม และไม่สามารถใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ในกรณีเป็นเอกสารที่เป็นเอกสารที่ไม่ Update

: กรณีการจัดเก็บ / เปลี่ยนแปลงเอกสารที่เก็บรักษาไว้ในคอมพิวเตอร์

- ศรม. จัดให้มีคอมพิวเตอร์เฉพาะ และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้มีหน้าที่ และมีรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าไปดำเนินการ
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้จัดเก็บไฟล์ข้อมูลแฟ้มเอกสารระบบคุณภาพ แยกเป็นหมวดหมู่และทำการ Back-up โดย copy ไฟล์ข้อมูลออกมาเก็บรักษาไว้ใน แผ่น CD, DVD หรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง
- ไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ยกเลิก ให้ย้ายออกจาก Folder ที่เป็นเอกสารฉบับปัจจุบันไปจัดเก็บใน Folder เอกสารยกเลิก ไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ยกเลิก จะจัดเก็บโดยแยกเป็นหมวดหมู่เก็บ ไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ยกเลิกอย่างน้อย ๓ ปี ๖ เดือน หลังจากยกเลิกเอกสารฉบับนั้นๆ

## ๖.๒ การควบคุมเอกสารที่รับจากภายนอก

- ๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่ กวภ. ได้รับเอกสารจากภายนอกที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้อ้างอิงในกิจกรรมการรับรอง เช่น มาตรฐาน ISO 19011 ISO/IEC 17065 มาตรฐาน GAP เป็นต้น และกรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอจัดทำ แก๊ไข และยกเลิกเอกสารพร้อมแนบเอกสารภายนอก เพื่อขอขึ้นทะเบียนก่อนนำไปใช้งาน
- ๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่ กวภ. รับและลงเลขรับใบคำร้องขอจัดทำ แก๊ไข และยกเลิกเอกสาร จากนั้นจัดส่งใบคำร้องฯ พร้อมแนบเอกสารภายนอกที่ขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสาร ให้ผู้ตรวจสอบ
- ๖.๒.๓ ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบรายละเอียดในใบคำร้องขอจัดทำ แก๊ไข และยกเลิกเอกสาร และเอกสารภายนอกที่ขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสาร
- ๖.๒.๔ ผู้อนุมัติ ลงนามอนุมัติการใช้เอกสารจากภายนอกในใบคำร้องขอจัดทำ แก๊ไขและยกเลิกเอกสารพร้อมกำหนดวันที่เริ่มใช้เอกสาร
- ๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่ กวภ. ออกรหัสเอกสารและขึ้นทะเบียนเอกสารภายนอกโดยระบุถึง รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร Revision/ Edition/ปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้น จำนวนชุดและสถานที่จัดเก็บเอกสาร จากนั้นจัดส่งเอกสารภายนอกที่ขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสาร และแจ้งให้ผู้รับเอกสารจากภายนอกทำการติดรหัสที่เอกสารทุกชุดที่ขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสาร

|                                                                                   |                            |  |                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|----------------|-------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน |  | รหัส           | PM-CICAL-๒๐ |
|                                                                                   |                            |  | หน้า           | ๙/๑๔        |
|                                                                                   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล   |  | แก้ไขครั้งที่  | ๖           |
|                                                                                   |                            |  | วันที่เริ่มใช้ | ๒๘/๑๑/๖๘    |

๖.๒.๖ เจ้าหน้าที่ กวภ. ทำการติตรหัสที่ต้นฉบับเอกสารและติดตามความทันสมัยของเอกสาร หากพบว่าเอกสารมีการปรับปรุงหรือยกเลิก จะต้องดำเนินการขอแก้ไขหรือยกเลิก เอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้และชี้บ่งที่ต้นฉบับเอกสารจากภายนอก ฉบับเก่าว่า “ยกเลิก”

|  |                            |                |             |
|--|----------------------------|----------------|-------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส           | PM-CICAL-๒๐ |
|  | การควบคุมเอกสารและข้อมูล   | หน้า           | ๑๐/๑๔       |
|  |                            | แก้ไขครั้งที่  | ๖           |
|  |                            | วันที่เริ่มใช้ | ๒๘/๑๑/๖๘    |

ภาคผนวก ก.

การกำหนดรหัสเอกสาร

๑. การกำหนดเลขที่ในแบบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร

ใช้รหัส N/YYYY

อักษร N แทนลำดับที่เริ่มจาก ๑ โดยเริ่มนับ ๑ ใหม่เมื่อเริ่ม พ.ศ. ใหม่ (ไม่จำกัดหลัก)

อักษร YYYY แทนปี พ.ศ. ๔ หลัก

๒. เอกสารภายใน (Internal Document)

- (๑) คู่มือคุณภาพ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เอกสารสนับสนุน เอกสารที่รับจากภายนอก

ใช้รหัส AA-XXX-Y

อักษร AA แทนประเภทของเอกสาร ได้แก่

|    |   |                                               |
|----|---|-----------------------------------------------|
| QM | = | Quality Manual (คู่มือคุณภาพ)                 |
| PM | = | Procedure Manual (คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน) |
| WI | = | Work instruction (คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน)    |
| RE | = | Regulation (หลักเกณฑ์และเงื่อนไข)             |
| ED | = | External Document (เอกสารที่รับจากภายนอก)     |
| SD | = | Support Document (เอกสารสนับสนุน)             |

อักษร XXX แทนชื่อย่อของศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน  
Center for Inspection and Certification of Agricultural Products in Land Reform Area (CICAL)

อักษร Y แทนลำดับที่ของเอกสาร เริ่มตั้งแต่ ๑ เป็นต้นไป ไม่จำกัดจำนวนหลัก

๓. แบบฟอร์ม

ใช้รหัส F-XXX-Y (NN-date/month/year)

อักษร F แทนแบบฟอร์ม

อักษร XXX แทนชื่อย่อของศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน  
Center for Inspection and Certification of Agricultural Products in Land Reform Area (CICAL)

อักษร Y แทนลำดับที่ของแบบฟอร์ม เริ่มตั้งแต่ ๑ เป็นต้นไป ไม่จำกัดจำนวนหลัก

อักษร NN แทนลำดับที่ของการแก้ไขเอกสาร เริ่มตั้งแต่ ๐๐

อักษร date/month/year แทนวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ๒ หลัก ที่เริ่มใช้เอกสารแสดงด้วยตัวเลข  
เช่น ๐๑/๑๐/๕๓

|                                                                                   |                            |                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส           | PM-CICAL-๒๐ |
|                                                                                   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล   | หน้า           | ๑๑/๑๔       |
|                                                                                   |                            | แก้ไขครั้งที่  | ๖           |
|                                                                                   |                            | วันที่เริ่มใช้ | ๒๘/๑๑/๖๘    |

#### ๔. รูปแบบเอกสาร

- (๑) หน้าปก คู่มือคุณภาพ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไข โดยมีลักษณะของหัวกระดาษ ดังนี้

|  |                |                                         |
|--|----------------|-----------------------------------------|
|  | [ประเภทเอกสาร] | รหัส                                    |
|  | [ชื่อเอกสาร]   | หน้า<br>แก้ไขครั้งที่<br>วันที่เริ่มใช้ |

|                |                  |
|----------------|------------------|
| ผู้จัดทำ ..... | ผู้ตรวจสอบ ..... |
|                | ผู้อนุมัติ ..... |

- (๒) เอกสารอื่นที่เกิดขึ้นในระบบคุณภาพที่นอกเหนือจาก คู่มือคุณภาพ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ให้มีรูปแบบตามความเหมาะสม
- (๓) รายละเอียดของคู่มือคุณภาพ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน

|  |                |                                         |
|--|----------------|-----------------------------------------|
|  | [ประเภทเอกสาร] | รหัส                                    |
|  | [ชื่อเอกสาร]   | หน้า<br>แก้ไขครั้งที่<br>วันที่เริ่มใช้ |

|                                                                                   |                            |                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส           | PM-CICAL-๒๐ |
|                                                                                   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล   | หน้า           | ๑๒/๑๔       |
|                                                                                   |                            | แก้ไขครั้งที่  | ๖           |
|                                                                                   |                            | วันที่เริ่มใช้ | ๒๘/๑๑/๖๘    |

| ลำดับ  | Quality Manual                                         | ลำดับ | Procedure Manual        | Work instruction    |
|--------|--------------------------------------------------------|-------|-------------------------|---------------------|
| หมวด ก | สารบัญ                                                 | ๑.    | วัตถุประสงค์            | วัตถุประสงค์        |
| หมวด ข | บทนำ                                                   | ๒.    | ขอบข่าย                 | ผู้ปฏิบัติงาน       |
| หมวด ค | วัตถุประสงค์คู่มือ<br>คุณภาพ                           | ๓.    | คำนิยาม                 | คำนิยาม             |
| หมวด ง | คำนิยาม                                                | ๔.    | เอกสารที่เกี่ยวข้อง     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| หมวด จ | ข้อกำหนดขององค์กร                                      | ๕.    | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้  |
| ๑.     | บททั่วไป                                               | ๖.    | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | วิธีการปฏิบัติงาน   |
| ๒.     | หน่วยรับรอง                                            |       |                         |                     |
| ๓.     | การดำเนินการ                                           |       |                         |                     |
| ๔.     | การจ้างเหมาช่วง                                        |       |                         |                     |
| ๕.     | ระบบคุณภาพ                                             |       |                         |                     |
| ๖.     | การปฏิบัติการแก้ไข<br>และป้องกัน                       |       |                         |                     |
| ๗.     | การตรวจติดตาม<br>คุณภาพภายใน                           |       |                         |                     |
| ๘.     | การทบทวนระบบ<br>คุณภาพของ ๓ร.ม.                        |       |                         |                     |
| ๙.     | การควบคุมเอกสาร                                        |       |                         |                     |
| ๑๐.    | การควบคุมบันทึก<br>คุณภาพ                              |       |                         |                     |
| ๑๑.    | การรักษาความลับและ<br>การแสดงความมีส่วนได้<br>ส่วนเสีย |       |                         |                     |
| ๑๒.    | ทรัพยากร                                               |       |                         |                     |
| ๑๓.    | การร้องเรียน และการ<br>อุทธรณ์                         |       |                         |                     |

|                                                                                   |                            |                                         |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|------------------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส                                    | PM-CICAL-๒๐            |
|                                                                                   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล   | หน้า<br>แก้ไขครั้งที่<br>วันที่เริ่มใช้ | ๑๓/๑๔<br>๖<br>๒๘/๑๑/๖๘ |

| ลำดับ  | Quality Manual                                                                    | ลำดับ | Procedure Manual | Work instruction |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|------------------|
| หมวด จ | การให้การรับรอง                                                                   |       |                  |                  |
| ๑.     | การรับคำขอรับการรับรอง                                                            |       |                  |                  |
| ๒.     | การเตรียมการตรวจประเมิน                                                           |       |                  |                  |
| ๓.     | การตรวจประเมินเพื่อการรับรองและการรายงาน                                          |       |                  |                  |
| ๔.     | การพิจารณาให้การรับรอง                                                            |       |                  |                  |
| ๕.     | การตรวจติดตามการรับรองและการตรวจต่ออายุการรับรอง                                  |       |                  |                  |
| ๖.     | การตรวจประเมินกรณีการรับรองแบบกลุ่ม                                               |       |                  |                  |
| ๗.     | การตรวจ ควบคุมการใช้/อ้างอิงใบรับรองเครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน |       |                  |                  |
| ๘.     | การคงไว้ การเพิ่ม / เปลี่ยนแปลง การลด ขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน และยกเลิกการรับรอง   |       |                  |                  |
| ๙.     | การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในการรับรอง                                                 |       |                  |                  |

(๔) สำหรับแบบฟอร์ม (F) ให้ระบุ “รหัสเอกสาร” “สถานะของเอกสาร” และ “จำนวนหน้า” ไว้ที่ท้ายกระดาษด้านขวา ดังนี้

F-CICAL-๐๑ (๐๐-dd/mm/yy) หน้าที่ ๑/๒

#### ๕. การกำหนดรหัสเอกสารที่รับจากภายนอก

ใช้รหัส ED-XXX-Y (NN-date/month/year)

อักษร ED แทน External Document (เอกสารที่รับจากภายนอก)

อักษร XXX แทนชื่อย่อของศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน

อักษร Y แทนลำดับที่ของเอกสารภายนอก เริ่มตั้งแต่ ๑ เป็นต้นไป ไม่จำกัดจำนวนหลัก

อักษร NN แทนลำดับที่ของการแก้ไขเอกสาร เริ่มตั้งแต่ ๐๐

อักษร date/month/year แทนวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ๒ หลัก ที่เริ่มใช้เอกสารแสดงด้วยตัวเลข

เช่น ๐๑/๑๐/๕๓

|                                                                                   |                            |                |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|
|  | คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รหัส           | PM-CICAL-๒๐ |
|                                                                                   | การควบคุมเอกสารและข้อมูล   | หน้า           | ๑๔/๑๔       |
|                                                                                   |                            | แก้ไขครั้งที่  | ๖           |
|                                                                                   |                            | วันที่เริ่มใช้ | ๒๘/๑๑/๖๘    |

ภาคผนวก ข.

ตารางที่ ๑ ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ เอกสารระบบคุณภาพ

| ประเภทเอกสาร                                        | ผู้จัดทำ                           | ผู้ตรวจสอบ                                          | ผู้อนุมัติ                                       |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ๑. คู่มือคุณภาพ<br>(Quality Manual)                 | ฝ่ายพัฒนาระบบ<br>/ผู้อำนวยการ ศรม. | ผู้อำนวยการ สพท.                                    | เลขาธิการ สปก.                                   |
| ๒. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(Procedure Manual) | คณะทำงาน<br>จัดทำเอกสาร            | QMR/หัวหน้าฝ่าย<br>ตรวจสอบ/หัวหน้า<br>ฝ่ายพัฒนาระบบ | ผู้อำนวยการ ศรม.                                 |
| ๓. คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)    | คณะทำงาน<br>จัดทำเอกสาร            | QMR/หัวหน้าฝ่าย<br>ตรวจสอบ/หัวหน้า<br>ฝ่ายพัฒนาระบบ | ผู้อำนวยการ ศรม.                                 |
| ๔. แบบฟอร์มต่าง ๆ (Form)                            | คณะทำงาน<br>จัดทำเอกสาร            | QMR/หัวหน้าฝ่าย<br>ตรวจสอบ/หัวหน้า<br>ฝ่ายพัฒนาระบบ | ผู้อำนวยการ ศรม.                                 |
| ๕. หลักเกณฑ์และเงื่อนไข<br>(Regulation)             | QMR/คณะทำงาน<br>จัดทำเอกสาร        | ผู้อำนวยการ ศรม.                                    | ประธานคณะกรรมการ<br>กำหนดนโยบาย<br>คุณภาพด้านพืช |
| ๖. เอกสารที่รับจากภายนอก<br>(External Document)     | ผู้รับเอกสารจาก<br>ภายนอก          | QMR/หัวหน้าฝ่าย<br>ตรวจสอบ/หัวหน้า<br>ฝ่ายพัฒนาระบบ | ผู้อำนวยการ ศรม.                                 |
| ๗. เอกสารสนับสนุน<br>(Support Document)             | คณะทำงาน<br>จัดทำเอกสาร            | QMR/หัวหน้าฝ่าย<br>ตรวจสอบ/หัวหน้า<br>ฝ่ายพัฒนาระบบ | ผู้อำนวยการ ศรม.                                 |