

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๒๑
	การควบคุมบันทึกคุณภาพ		หน้า	๑/๖
			แก้ไขครั้งที่	๖
			วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

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

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๒๑
	การควบคุมบันทึกคุณภาพ		หน้า	๒/๖
			แก้ไขครั้งที่	๖
			วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการสูญหาย เสียหายของบันทึกคุณภาพ และสามารถนำบันทึกคุณภาพมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมถึงการซื้อ การรวบรวม การทำดัชนี การนำมาใช้ การจัดให้เป็นหมวดหมู่ การจัดเก็บ การดูแลรักษา และการทำลายบันทึกคุณภาพทั้งหมดที่ใช้ในระบบคุณภาพ

๓. คำนิยาม

- ๓.๑ ส.ป.ก. หมายถึง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- ๓.๒ ศรม. หมายถึง ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน
- ๓.๓ คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพพืชอุตสาหกรรม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๓.๔ คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง หมายถึง คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านพืช เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๕ ผู้อำนวยการ กวภ./เจ้าหน้าที่ กวภ. หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม/เจ้าหน้าที่กลุ่มวิชาการและพัฒนา ระบบคุณภาพ

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ศรม. กำหนด

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ บัญชีรายชื่อบันทึกคุณภาพ (F-CICAL-๓๘)
- ๔.๒ ทะเบียนการนำบันทึกคุณภาพไปใช้และการส่งคืน (F-CICAL-๓๙)
- ๔.๓ แบบขออนุมัติทำลายบันทึกคุณภาพ (F-CICAL-๔๐)
- ๔.๔ แฟ้มบันทึกคุณภาพและบันทึกคุณภาพต่างๆ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๒๑
	การควบคุมบันทึกคุณภาพ		หน้า	๓/๖
			แก้ไขครั้งที่	๖
			วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ กวภ.	จัดทำบัญชีรายชื่อบันทึกคุณภาพ	• บัญชีรายชื่อบันทึกคุณภาพ
เจ้าหน้าที่ กวภ.	จัดทำแฟ้มบันทึกคุณภาพ	• แฟ้มบันทึกคุณภาพต่าง ๆ
เจ้าหน้าที่ กวภ.	เรียบเรียงและจัดทำดัชนีของบันทึกคุณภาพ	• แฟ้มบันทึกคุณภาพต่าง ๆ
เจ้าหน้าที่ กวภ.	จัดเก็บและดูแลรักษา	• แฟ้มบันทึกคุณภาพและบันทึกคุณภาพต่างๆ • ทะเบียนการนำบันทึกคุณภาพไปใช้และการส่งคืน
เจ้าหน้าที่ กวภ.	เมื่อครบกำหนดการจัดเก็บแล้วให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแบบขออนุมัติทำลายบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการ กวภ.	• แบบขออนุมัติทำลายบันทึกคุณภาพ

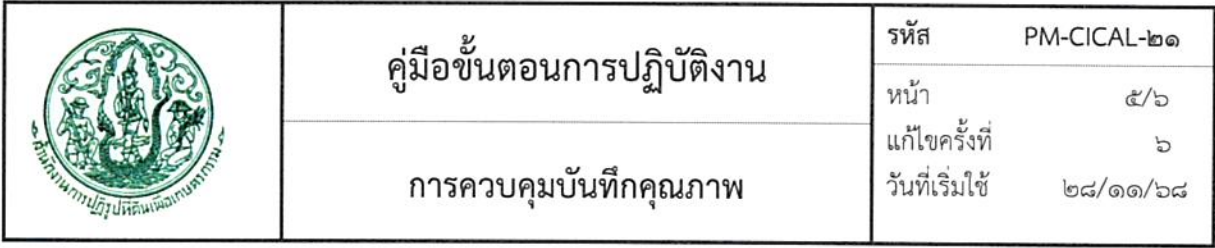
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๒๑
		หน้า	๔/๖
	การควบคุมบันทึกคุณภาพ	แก้ไขครั้งที่	๖
		วันที่เริ่มใช้	๒๘/๑๑/๖๘

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่ กวภ. ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อบันทึกคุณภาพทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวิธีการจัดเก็บ รักษา การจัดส่ง การส่งผ่าน และถ่ายโอนเอกสารข้อมูลผู้ขอรับการรับรองหรือผู้ได้รับการรับรอง โดยมีการดำเนินการควบคุมในการรักษาความลับ วิธีการขึ้นบ่ง ระยะเวลาการจัดเก็บ และวิธีการทำลายในบันทึกที่เกี่ยวข้องต่อการให้การรับรอง
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่ กวภ. จัดทำแฟ้มบันทึกคุณภาพต่างๆ ตามที่มีการกำหนดไว้ในบัญชีรายชื่อบันทึกคุณภาพ โดยมีการขึ้นบ่งชื่อแฟ้มบันทึกคุณภาพเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา
- ๖.๓ เมื่อมีบันทึกคุณภาพเกิดขึ้นจากการทำงาน เจ้าหน้าที่ กวภ. ดำเนินการจัดเรียงและทำดัชนีบันทึกคุณภาพเพื่อแสดงถึงการลำดับโดยอาจเรียงเรียงตามหมายเลข วันที่รับ หรือวิธีอื่นๆ เพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหาและเรียกกลับมาใช้ใหม่
- ๖.๔ เจ้าหน้าที่ กวภ. ดำเนินการจัดเก็บและรักษาสืบค้นไว้ในที่ที่ปลอดภัย เช่น ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น เพื่อป้องกันการสูญหาย เสียหาย และการเข้าถึงข้อมูลของบันทึกคุณภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
กรณีที่มีจัดส่ง ส่งผ่าน และโอนถ่ายบันทึก เช่น การยืมแฟ้มที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินให้ เจ้าหน้าที่ กวภ. รับผิดชอบในการควบคุมการรับ-คืนแฟ้มและลงทะเบียนการรับ-คืน โดยบันทึกข้อมูลในทะเบียนการนำบันทึกคุณภาพไปใช้และการส่งคืน เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลผู้ขอรับการรับรองหรือผู้ได้รับการรับรอง และการรักษาความลับของข้อมูลของผู้ขอรับการรับรองโดยในกรณีของบันทึกคุณภาพที่จำเป็นต้องรักษาความลับ ให้ใส่กุญแจตู้ที่เก็บบันทึกคุณภาพไว้ในกรณีที่ไม่วางในระหว่างการใช้งาน
- ๖.๕ เจ้าหน้าที่ กวภ. ดำเนินการจัดเก็บบันทึกตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบัญชีรายชื่อบันทึกคุณภาพ และเมื่อครบกำหนดแล้วให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแบบขออนุมัติทำลายบันทึกเพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ อนุมัติการทำลายต่อไป

หมายเหตุ : การควบคุมบันทึกข้อมูลในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

- ศรม. จัดให้มีคอมพิวเตอร์เฉพาะ และกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้มีหน้าที่ และมีรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าไปดำเนินการ
- ผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องจัดทำแฟ้มข้อมูลแยกตามการใช้งาน ตามรายชื่อผู้ใช้เพื่อสะดวกต่อการใช้และการบำรุงรักษา และทำการ Back-up ทุกครั้งที่มีการ Update บันทึกหรือตามความเหมาะสม
- บันทึกที่มีความสำคัญ ที่จัดเก็บในฮาร์ดดิสก์ ต้องใส่ Password และสำรองแฟ้มข้อมูลไว้ทั้งในฮาร์ดดิสก์ และบันทึกเก็บไว้ในแผ่น CD, DVD หรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อมีข้อมูลมากขึ้น เพื่อป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเสียหายทำลายบันทึกในสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกที่พ้นระยะเวลาการเก็บรักษา สามารถลบทิ้งได้ กรณีมีข้อสงสัยหรือไม่ชัดเจนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการคุณภาพ



รายการบันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑. บันทึกคุณภาพที่เกี่ยวกับผู้ยื่นคำขอรับการรับรอง	เจ้าหน้าที่ กวภ.	อย่างน้อย ๓ ปี หลังจากครบรอบอายุการรับรอง
๒. บันทึกคุณภาพที่เกี่ยวกับการตรวจประเมินรวมทั้งสำเนารายงานของคณะทำงานตัดสินให้การรับรอง	เจ้าหน้าที่ กวภ.	อย่างน้อย ๓ ปี หลังจากครบรอบอายุการรับรอง
๓. บันทึกคุณภาพที่เกี่ยวกับผู้ตรวจประเมิน	เจ้าหน้าที่ กวภ.	อย่างน้อย ๓ ปี นับจากวันสิ้นสุดการทำงาน
๔. บันทึกคุณภาพที่เกี่ยวกับหน่วยตรวจ หน่วยรับรองและหน่วยทดสอบที่ได้รับการว่าจ้างในกิจกรรมการรับรอง รวมถึงสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่ กวภ.	อย่างน้อย ๑๐ ปี
๕. บันทึกคุณภาพที่เกี่ยวกับการรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ กวภ.	อย่างน้อย ๓ ปี นับจากวันสิ้นสุดการทำงาน
๖. บันทึกคุณภาพที่เกี่ยวกับระบบคุณภาพ - เป้าหมายด้านคุณภาพ - การตรวจติดตามคุณภาพภายใน - การตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก - การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน - การทบทวนของฝ่ายบริหาร - การควบคุมเอกสารและข้อมูล - การควบคุมบันทึก - การพิจารณาองค์กรที่เกี่ยวข้องและกิจกรรมที่อาจมีผลกระทบต่อความเป็นกลางในการให้การรับรอง - การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด/มาตรฐานในการรับรอง เช่น บันทึกการแจ้งการเปลี่ยนแปลงมาตรฐาน GAP แก่ผู้ผลิต/กลุ่มผู้ผลิต องค์กรและหน่วยรับรองระบบงาน	QMR / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย QMR / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย QMR / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย QMR / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย QMR / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย QMR / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย QMR / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย QMR / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย QMR / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	อย่างน้อย ๓ ปี อย่างน้อย ๓ ปี อย่างน้อย ๓ ปี อย่างน้อย ๓ ปี อย่างน้อย ๓ ปี อย่างน้อย ๓ ปี อย่างน้อย ๓ ปี อย่างน้อย ๓ ปี เก็บตลอดไป
	QMR / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เก็บตลอดไป

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๑
	การควบคุมบันทึกคุณภาพ	หน้า ๖/๖ แก้ไขครั้งที่ ๖ วันที่เริ่มใช้ ๒๘/๑๑/๖๘

ตารางการจัดเก็บบันทึกคุณภาพ (ต่อ)

รายการบันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ
๗. ทะเบียนรายชื่อผู้ได้รับการรับรอง พักใช้ เพิกถอน	เจ้าหน้าที่ กวภ.	อย่างน้อย ๓ ปี ย้อนหลังจากฉบับล่าสุด (update ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล)
๘. บันทึกที่เกี่ยวกับการร้องเรียน การอุทธรณ์	QMR /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เก็บตลอดไป
๙. บันทึกที่เกี่ยวกับการสำรวจข้อคิดเห็นจากผู้ผลิต/กลุ่มผู้ผลิต/องค์กร (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ กวภ.	เก็บตลอดไป
๑๐. บันทึกประวัติการฝึกอบรม การประเมินผลบุคลากร และประวัติบุคลากร	เจ้าหน้าที่ กวภ.	อย่างน้อย ๓ ปี นับจากวันสิ้นสุดการทำงาน
๑๑. แผนการตรวจประเมินประจำเดือน	เจ้าหน้าที่ กวภ.	อย่างน้อย ๓ ปี
๑๒. บันทึกที่รายชื่อผู้เข้าประชุม เตรียมการประชุม/รายงานการประชุม/ระเบียบการประชุม/ใบคำขอรับ-คืนเอกสารคณะกรรมการฯ/คณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง/คณะทำงานพิจารณาความเป็นกลาง	เลขานุการคณะกรรมการ/ เลขานุการคณะทำงานตัดสินใจให้การรับรอง	อย่างน้อย ๓ ปี หลังจากครบรอบอายุการรับรอง
๑๓. สำเนาใบรับรอง	เจ้าหน้าที่ กวภ.	อย่างน้อย ๓ ปี หลังจากครบรอบอายุการรับรอง