

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๐
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า ๑/๑๔ แก้ไขครั้งที่ ๕ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

ผู้จัดทำ  (นายอภิวัฒน์ รอดเรือง) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ ๑๘ / ๑๐ / ๖๖	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวปริญา จันทรัตน์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ ๑๘ / ๑๐ / ๖๖
	ผู้อนุมัติ  พ.อ.ท. (อภิชาติ สุทธิหาระ) ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน สินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน ๑๘ / ๑๐ / ๖๖

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๐
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า ๒/๑๔ แก้ไขครั้งที่ ๕ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

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 หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ หมายถึง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ
- ๓.๖ การรับรอง หมายถึง การให้การรับรองแหล่งผลิต GAP พืช ตามมาตรฐานสินค้าเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (มกษ.) หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เทียบเท่า
- ๓.๗ GAP พืช (Good Agricultural Practice) หมายถึง แนวทางการปฏิบัติในระดับฟาร์ม เพื่อให้ได้สินค้าปลอดภัย ปลอดภัยพืชและมีคุณภาพ เน้นวิธีการควบคุมและป้องกันการเกิดปัญหาในกระบวนการผลิต ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สรม. กำหนด

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

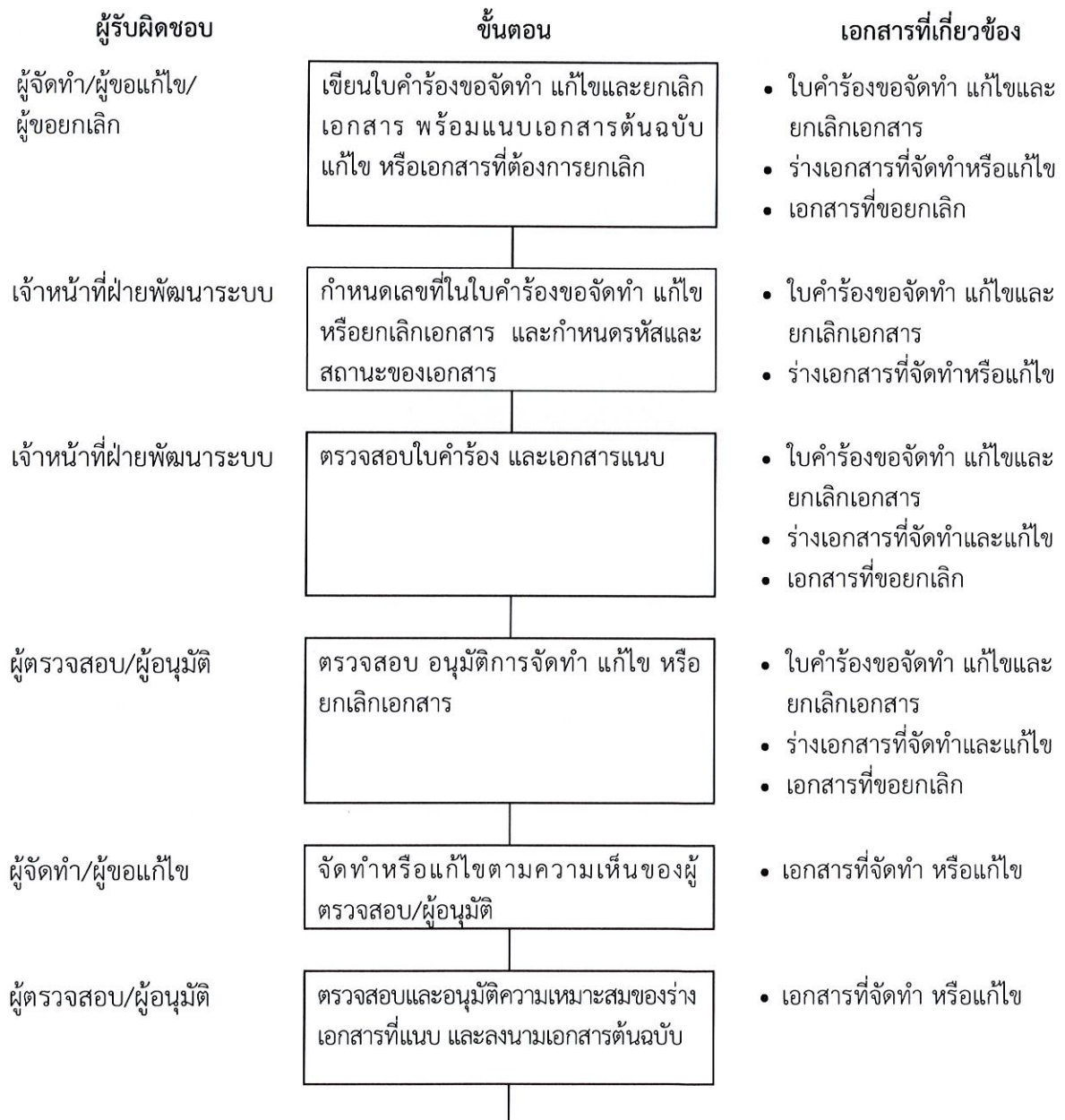
	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๐
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า ๓/๑๔ แก้ไขครั้งที่ ๕ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๔.๘ หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

๔.๙ ไฟล์เอกสารที่เป็นปัจจุบันที่ทำการสำรองข้อมูล (Back up)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๐
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า ๔/๑๔ แก้ไขครั้งที่ ๕ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ	ขึ้นทะเบียนเอกสาร และกำหนดรายชื่อผู้ครอบครองเอกสาร	- เอกสารที่จัดทำ และแก้ไข - ทะเบียนแม่บทเอกสาร (Master List) - ทะเบียนรายชื่อผู้ครอบครองเอกสาร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ	สำเนาเอกสารต้นฉบับตามจำนวนผู้ครอบครองเอกสาร และประทับตราเอกสารควบคุม และจัดทำแบบแจกจ่าย และรับคืนเอกสาร จากนั้นจัดส่งให้ผู้ครอบครองตามทะเบียนรายชื่อผู้ครอบครอง สแกนเอกสารต้นฉบับที่มีการลงนามแล้ว เข้าสู่เว็บไซต์ของส.ป.ก. และนำไฟล์เอกสารที่ล้าสมัยออกจากเว็บไซต์ของส.ป.ก. จากนั้นดำเนินการจัดทำบันทึกภายในแจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อแจ้งข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานทราบการเปลี่ยนแปลงเอกสาร	- สำเนาเอกสารต้นฉบับ - แบบแจกจ่ายและรับคืนเอกสาร - ทะเบียนรายชื่อผู้ครอบครองเอกสาร - ไฟล์เอกสารที่เป็นปัจจุบันที่สแกนเข้าเว็บไซต์ - ไฟล์เอกสารที่ล้าสมัยที่นำออกจากเว็บไซต์ - บันทึกภายใน

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๐
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า ๕/๑๔ แก้ไขครั้งที่ ๕ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ เอกสารที่รับจากภายนอก (External Document)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ	รับเอกสารจากภายนอกที่จำเป็นต้องใช้อ้างอิงในกิจกรรมการรับรอง เช่น มาตรฐาน ISO 19011 ISO/IEC 17065 : 2012 มาตรฐาน GAP เป็นต้น จากนั้นเขียนใบคำร้องฯ พร้อมแนบเอกสารภายนอกและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ	- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร - เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ	รับและลงทะเบียนใบคำร้องฯ จากนั้นจัดส่งใบคำร้องฯ พร้อมแนบเอกสารภายนอกที่ขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารให้ผู้ตรวจสอบ	- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร - เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก
ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบรายละเอียดในใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสารและเอกสารภายนอกที่ขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสาร	- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร - เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก
ผู้อนุมัติ	อนุมัติการใช้เอกสารภายนอก และกำหนดวันที่เริ่มใช้เอกสาร	- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร - เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๐
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า ๖/๑๔ แก้ไขครั้งที่ ๕ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒ เอกสารที่รับจากภายนอก (External Document) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ	ขึ้นทะเบียนเอกสารภายนอก โดยระบุถึงรหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร Revision/ Edition/ปี ที่พิมพ์ ของเอกสารนั้น จำนวนชุดและสถานที่จัดเก็บเอกสาร จากนั้นจัดส่งเอกสารภายนอกที่ขอขึ้นทะเบียนแม่บท และแจ้งให้ผู้รับเอกสารจากภายนอกทำการติดรหัสที่เอกสาร	- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร - ทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก - เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ	ทำการติดรหัสที่ต้นฉบับเอกสารและติดตามความทันสมัยของเอกสาร หากพบว่าเอกสารมีการปรับปรุงหรือยกเลิก จะต้องดำเนินการขอแก้ไขหรือยกเลิกเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และชี้บ่งที่ต้นฉบับเอกสารจากภายนอกฉบับเก่าว่า “ยกเลิก”	- เอกสารภายนอกที่ติดรหัส - ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑ เรื่องการจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร

- ๖.๑.๑ ผู้ประสงค์จะขอออกเอกสารใหม่/แก้ไข/ยกเลิก กรอกใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร พร้อมแนบร่างเอกสารที่จัดทำหรือแก้ไขเอกสาร หรือเอกสารที่ขอยกเลิก โดยให้มีรูปแบบตามภาคผนวก ก จากนั้นจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ
- ๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ กำหนดเลขที่ในใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร และกำหนดฉบับที่เลขที่การแก้ไข โดยในกรณีการออกเอกสารใหม่ ให้ผู้ควบคุมเอกสารกำหนดรหัสเอกสาร และสถานะเอกสาร โดยดำเนินการตามภาคผนวก ก ในเรื่อง การกำหนดรหัสและสถานะของเอกสาร จากนั้นส่งร่างเอกสารและใบขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร ไปยังผู้จัดทำ

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๐
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า ๗/๑๔ แก้ไขครั้งที่ ๕ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

- ๖.๑.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบดำเนินการตรวจสอบความเกี่ยวเนื่องของเอกสาร ผลกระทบระหว่างเอกสารที่มีการจัดทำขึ้นมาแล้วในอดีต หรือการยกเลิกเอกสาร และความเชื่อมโยงที่เกิดขึ้นของเอกสารที่มีการจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร ตามที่ปรากฏในร่างเอกสารที่มีการจัดทำหรือแก้ไขเอกสาร
- ๖.๑.๔ ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ ลงนามตรวจสอบ/อนุมัติให้มีการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกเอกสาร ตามที่ได้มีการตรวจสอบครบถ้วนแล้ว โดยผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติเอกสารเป็นไปตามที่ระบุไว้ในตารางที่ ๑ ภาคผนวก ข
- ๖.๑.๕ ผู้จัดทำ/ผู้ขอแก้ไข ดำเนินการจัดทำหรือแก้ไขเอกสารตามความเห็นของผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ
- ๖.๑.๖ ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต้นฉบับที่ออกใหม่หรือแก้ไข จากนั้นลงนามเอกสารต้นฉบับ
- ๖.๑.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบขึ้นทะเบียนเอกสารที่มีการจัดทำ แก้ไขหรือยกเลิก และลงทะเบียนเอกสารที่มีการจัดทำ แก้ไขหรือยกเลิกในทะเบียนแม่บทเอกสาร รวมทั้งกำหนดรายชื่อผู้ครอบครองเอกสารใน ทะเบียนรายชื่อผู้ครอบครองเอกสาร
- ๖.๑.๘ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบสำเนาเอกสารต้นฉบับตามจำนวนผู้ครอบครองเอกสาร และประทับตราเอกสารควบคุม และจัดทำแบบแจกจ่ายและรับคืนเอกสาร จากนั้นจัดส่งให้ผู้ครอบครองตามทะเบียนรายชื่อผู้ครอบครอง สแกนเอกสารต้นฉบับที่มีการลงนามแล้วเข้าสู่เว็บไซต์ของ ส.ป.ก. และนำไฟล์เอกสารที่ล้าสมัยออกจากเว็บไซต์ของ ส.ป.ก. จากนั้นดำเนินการจัดทำบันทึกภายใน แจ้งหัวหน้าหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบการเปลี่ยนแปลงเอกสาร ทั้งนี้การดำเนินการต้องจัดทำแล้วเสร็จก่อนวันที่ประกาศใช้เอกสารฉบับใหม่ ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้เอกสารล้าสมัยเพื่ออ้างอิง ให้ผู้ควบคุมเอกสารระบุชื่อไฟล์ดังกล่าวในเว็บไซต์ให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารล้าสมัยและใช้เพื่ออ้างอิงเท่านั้น

หมายเหตุ : ผู้ควบคุมเอกสารจะต้องดำเนินการสำรองข้อมูลจาก File โดยจะทำการ Backup ข้อมูลทุกครั้งที่มีการนำเอกสารขึ้นสู่เว็บไซต์เผยแพร่ เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์

: กรณีที่มีการพิมพ์เอกสารจากเว็บไซต์เผยแพร่ให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารไม่ควบคุม และไม่สามารถใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้ในกรณีเป็นเอกสารที่เป็นเอกสารที่ไม่ Update

: กรณีการจัดเก็บ / เปลี่ยนแปลงเอกสารที่เก็บรักษาไว้ในคอมพิวเตอร์

- ศรม. จัดให้มีคอมพิวเตอร์เฉพาะ และกำหนดให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องเป็นผู้มีหน้าที่ และมีรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าไปดำเนินการ
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้จัดเก็บไฟล์ข้อมูลแฟ้มเอกสารระบบคุณภาพ แยกเป็นหมวดหมู่และทำการ Back-up โดย copy ไฟล์ข้อมูลออกมาเก็บรักษาไว้ใน แผ่น CD, DVD หรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หรืออย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๐
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า ๘/๑๔ แก้ไขครั้งที่ ๕ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

- ไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ยกเลิก ให้ย้ายออกจาก Folder ที่เป็นเอกสารฉบับปัจจุบันไปจัดเก็บใน Folder เอกสารยกเลิก ไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ยกเลิก จะจัดเก็บโดยแยกเป็นหมวดหมู่เก็บ ไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ยกเลิกอย่างน้อย ๓ ปี ๖ เดือน หลังจากยกเลิกเอกสารฉบับนั้นๆ

๖.๒ การควบคุมเอกสารที่รับจากภายนอก

- ๖.๒.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบได้รับเอกสารจากภายนอกที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้อ้างอิงในกิจกรรมการรับรอง เช่น มาตรฐาน ISO 19011 ISO/IEC 17065 มาตรฐาน GAP เป็นต้น และกรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร พร้อมแนบเอกสารภายนอก เพื่อขอขึ้นทะเบียนก่อนนำไปใช้งาน
- ๖.๒.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบรับและลงเลขรับใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร จากนั้นจัดส่งใบคำร้องฯ พร้อมแนบเอกสารภายนอกที่ขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารให้ผู้ตรวจสอบ
- ๖.๒.๓ ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบรายละเอียดในใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร และเอกสารภายนอกที่ขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสาร
- ๖.๒.๔ ผู้อนุมัติ ลงนามอนุมัติการใช้เอกสารจากภายนอกในใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสารพร้อมกำหนดวันที่เริ่มใช้เอกสาร
- ๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบออกรหัสเอกสารและขึ้นทะเบียนเอกสารภายนอกโดยระบุถึงรหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร Revision/ Edition/ปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้น จำนวนชุดและสถานที่จัดเก็บเอกสาร จากนั้นจัดส่งเอกสารภายนอกที่ขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสาร และแจ้งให้ผู้รับเอกสารจากภายนอกทำการติดรหัสที่เอกสารทุกชุดที่ขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสาร
- ๖.๒.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบทำการติดรหัสที่ต้นฉบับเอกสารและติดตามความทันสมัยของเอกสาร หากพบว่าเอกสารมีการปรับปรุงหรือยกเลิก จะต้องดำเนินการขอแก้ไขหรือยกเลิกเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้และชี้บ่งที่ต้นฉบับเอกสารจากภายนอกฉบับเก่าว่า “ยกเลิก”

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๒๐
			หน้า	๙/๑๔
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล		แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

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

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-CICAL-๒๐
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า	๑๐/๑๔
		แก้ไขครั้งที่	๕
		วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

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 ๕ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

๔. รูปแบบเอกสาร

- (๑) หน้าปก คู่มือคุณภาพ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไข โดยมีลักษณะของหัวกระดาษ ดังนี้

	[ประเภทเอกสาร]	รหัส
	[ชื่อเอกสาร]	หน้า แก้ไขครั้งที่ วันที่เริ่มใช้

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ
	ผู้อนุมัติ

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

	[ประเภทเอกสาร]	รหัส
	[ชื่อเอกสาร]	หน้า แก้ไขครั้งที่ วันที่เริ่มใช้

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-CICAL-๒๐
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล		หน้า	๑๒/๑๔
			แก้ไขครั้งที่	๕
			วันที่เริ่มใช้	๑๘/๑๐/๖๖

ลำดับ	Quality Manual	ลำดับ	Procedure Manual	Work instruction
หมวด ก	สารบัญ	๑.	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์
หมวด ข	บทนำ	๒.	ขอบข่าย	ผู้ปฏิบัติงาน
หมวด ค	วัตถุประสงค์คู่มือคุณภาพ	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.	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน			
๗.	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน			
๘.	การทบทวนระบบคุณภาพของ ๔รม.			
๙.	การควบคุมเอกสาร			
๑๐.	การควบคุมบันทึกคุณภาพ			
๑๑.	การรักษาความลับและการแสดงความคิดเห็นส่วนเสีย			
๑๒.	ทรัพยากร			
๑๓.	การร้องเรียน และการอุทธรณ์			

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-CICAL-๒๐
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า ๑๓/๑๔ แก้ไขครั้งที่ ๕ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

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 ๕ วันที่เริ่มใช้ ๑๘/๑๐/๖๖

ภาคผนวก ข.

ตารางที่ ๑ ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ เอกสารระบบคุณภาพ

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