

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-AD-16
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า 1/14 แก้ไขครั้งที่ 4 วันที่เริ่มใช้ 23 มีนาคม 2564

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ
1 (นางสาวภัทรร จิตอนุตรโชติ) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กมป. 4 / มี.ค. / 64	 (นางสาวมณฑิรา ถาวรยุติการต์) ผู้แทนฝ่ายบริหาร 5 / มี.ค. / 64
2 (นางสาวสุทธินิ พูลสวัสดิ์) หัวหน้าฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ หน่วยรับรอง กมป. 4 / มี.ค. / 64	
3 (นางสาวปาจริย์ ภัทรรุ่งเรืองกุล) เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กมป. 4 / มี.ค. / 64	ผู้อนุมัติ
4 (นายวิวัฒน์ แก้วดี) เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กมป. 4 / มี.ค. / 64	 (นางสาวชุติมา ขมวิลัย) ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการรับรอง มาตรฐานสินค้าประมงและหลักฐานเพื่อการสืบค้น 8 / มี.ค. / 64

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-AD-16
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า	2/14
		แก้ไขครั้งที่	4
		วันที่เริ่มใช้	23 มีนาคม 2564

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการออกเอกสารใหม่ แก้ไขเอกสาร ยกเลิกเอกสาร รวมทั้งการกำหนดรหัสเอกสาร

2. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนดำเนินงานฉบับนี้ครอบคลุมถึงการออกเอกสารใหม่ แก้ไขเอกสาร ยกเลิกเอกสาร รวมทั้งการกำหนดรหัสเอกสารที่ใช้ในระบบคุณภาพของ กองพัฒนาระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าประมงและหลักฐานเพื่อการสืบค้น (กมป.) ดังต่อไปนี้

- 2.1. คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
- 2.2. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)
- 2.3. คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
- 2.4. แบบฟอร์มต่าง ๆ (Form)
- 2.5. หลักเกณฑ์และเงื่อนไข (Regulation)
- 2.6. เอกสารสนับสนุนอื่น ๆ (Support Document)
- 2.7. เอกสารที่รับจากภายนอก (External Document)

3. คำนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ กมป. กำหนด

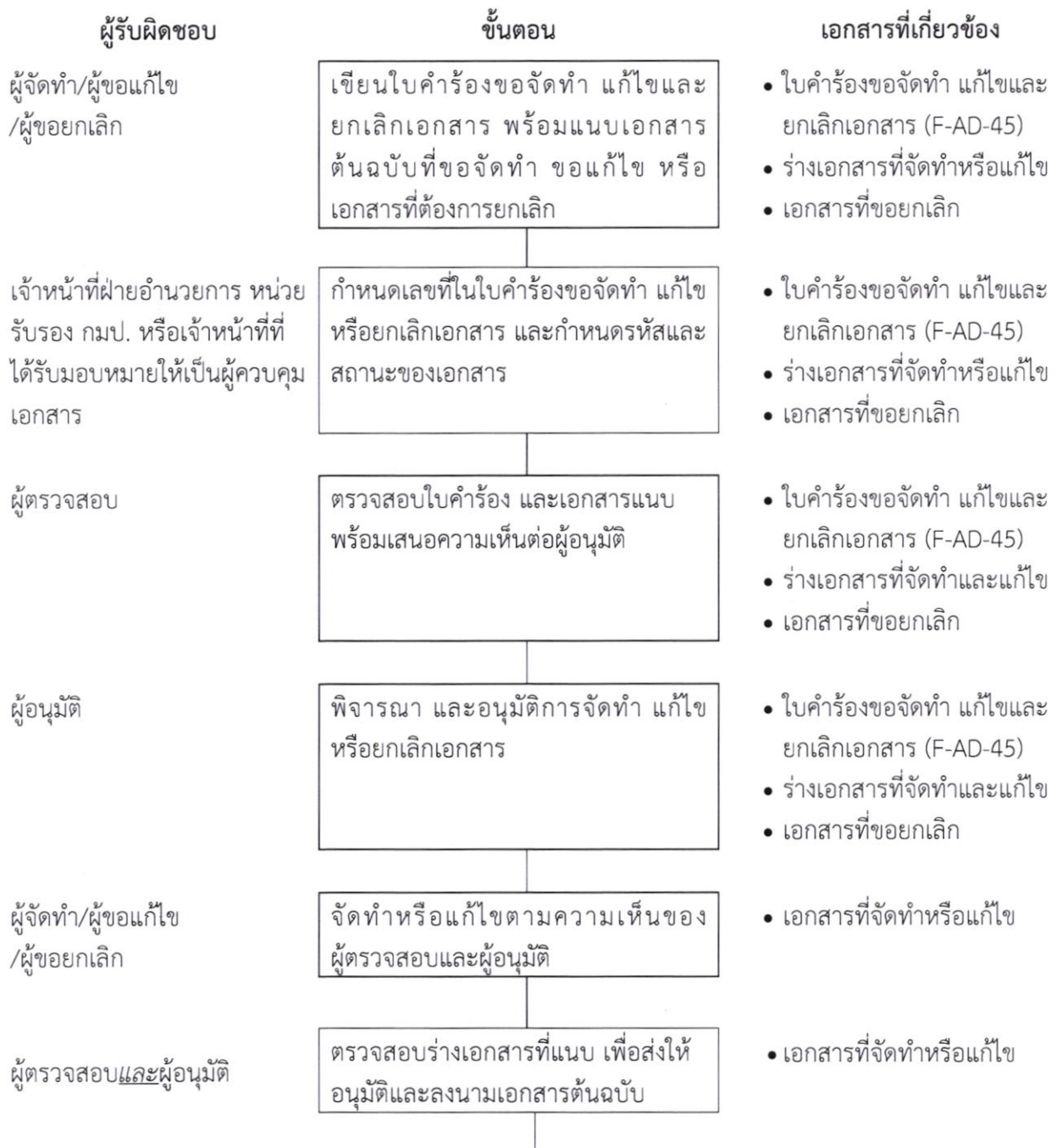
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ใบคำร้องขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร (F-AD-45)
- 4.2 ทะเบียนแม่บทเอกสาร (Document Master List) (F-AD-46)
- 4.3 ทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก (F-AD-48)
- 4.4 ไฟล์เอกสารที่เป็นปัจจุบันที่สแกนเข้าเว็บไซต์
- 4.5 ไฟล์เอกสารที่ล้าสมัยที่นำออกจากเว็บไซต์
- 4.6 บันทึกแจ้งการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
- 4.7 ไฟล์เอกสารที่เป็นปัจจุบันที่ทำการสำรองข้อมูล (Back up file)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และมาตรฐานเพื่อการส่งออก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-AD-16
		หน้า	3/14
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	แก้ไขครั้งที่	4
		วันที่เริ่มใช้	23 มีนาคม 2564

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร



	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-AD-16
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า 4/14 แก้ไขครั้งที่ 4 วันที่เริ่มใช้ 23 มีนาคม 2564

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กมป. หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นผู้ควบคุมเอกสาร	ขึ้นทะเบียนเอกสาร และแจ้งผู้จัดทำ/ ผู้ขอแก้ไข/ผู้ขอยกเลิก	- เอกสารที่จัดทำและแก้ไข - ทะเบียนแม่บทเอกสาร (Master List) (F-AD-46)
ผู้จัดทำ/ผู้ขอแก้ไข/ ผู้ขอยกเลิก	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบการ เปลี่ยนแปลงเอกสาร	หนังสือแจ้งเวียน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรอง และพัฒนาระบบ หน่วยรับรอง กมป. ที่ได้รับมอบหมาย	สแกนเอกสารฉบับใหม่ที่มีการลงนาม แล้วเข้าสู่เว็บไซต์ของ กมป. คู่กับ เอกสารฉบับปัจจุบัน	ไฟล์เอกสารฉบับใหม่ที่สแกน เข้าเว็บไซต์
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กมป. หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นผู้ควบคุมเอกสาร	ประกาศใช้เอกสารหลังจากแจ้งเวียน แล้ว 15 วัน	- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและ ยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) - เอกสารที่จัดทำหรือแก้ไข
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กมป. หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บเอกสารฉบับใหม่และใบคำร้อง ขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) ซ้ำและแยกเอกสารฉบับ ล้าสมัยออกจากเอกสารฉบับใหม่	- เอกสารฉบับใหม่ - เอกสารฉบับล้าสมัย - ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และ ยกเลิกเอกสาร (F-AD-45)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรอง และพัฒนาระบบ หน่วยรับรอง กมป. ที่ได้รับมอบหมาย	นำเอกสารฉบับล้าสมัยออกจากเว็บไซต์ กมป. เมื่อถึงกำหนดประกาศใช้เอกสาร ฉบับใหม่	ไฟล์เอกสารที่ฉบับล้าสมัย

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส PM-AD-16
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า 5/14 แก้ไขครั้งที่ 4 วันที่เริ่มใช้ 23 มีนาคม 2564

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

6.1 การจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร

- 6.1.1 ผู้ประสงค์จะขอลอกเอกสารใหม่/แก้ไข/ยกเลิก กรอกใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) พร้อมแนบร่างเอกสารที่จัดทำหรือแก้ไขเอกสาร หรือเอกสารที่ขอยกเลิก โดยให้มีรูปแบบตามภาคผนวก ก จากนั้นจัดส่งให้ผู้ควบคุมเอกสาร (เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กมป. หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย)

โดยในส่วนของเอกสารที่มีการแก้ไข ให้แก้ไขเนื้อหาของเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงจากฉบับก่อนด้วยการใช้ตัวอักษรเอียงและการขีดเส้นใต้ เพื่อเป็นการชี้บ่งสถานะของการเปลี่ยนแปลงจากฉบับก่อน

- 6.1.2 ผู้ควบคุมเอกสาร (เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กมป. หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย) กำหนดเลขที่ในใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) และกำหนดฉบับที่ เลขที่ การแก้ไข โดยในกรณีการออกเอกสารใหม่ ให้ผู้ควบคุมเอกสารกำหนดรหัสเอกสาร และสถานะเอกสาร โดยดำเนินการตามภาคผนวก ก ในเรื่องการกำหนดรหัสและสถานะของเอกสาร จากนั้นส่งร่างเอกสารและใบขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) ไปยังผู้จัดทำ เพื่อนำเสนอผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติต่อไป

- 6.1.3 ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบความเกี่ยวเนื่องของเอกสาร ผลกระทบระหว่างเอกสารที่มีการจัดทำขึ้นมาแล้วในอดีต หรือการยกเลิกเอกสาร และความเชื่อมโยงที่เกิดขึ้นของเอกสารที่มีการจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร ตามที่ปรากฏในร่างเอกสารที่มีการจัดทำหรือแก้ไขเอกสาร

- 6.1.4 ผู้อนุมัติลงนามอนุมัติให้มีการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิกเอกสาร ตามที่ได้มีการตรวจสอบครบถ้วนแล้ว โดยผู้ที่มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติเอกสารเป็นไปตามที่ระบุไว้ใน ตารางที่ 1 ภาคผนวก ข

- 6.1.5 ผู้จัดทำ/ผู้ขอแก้ไข ดำเนินการจัดทำหรือแก้ไขเอกสารตามความเห็นของผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ

- 6.1.6 ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องของร่างเอกสารที่แนบ จากนั้นลงนามเอกสารต้นฉบับ

- 6.1.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กมป. หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมเอกสาร ขึ้นทะเบียนเอกสารที่มีการจัดทำ แก้ไขหรือยกเลิก และลงทะเบียนเอกสารที่มีการจัดทำ แก้ไขหรือยกเลิกในทะเบียนแม่บทเอกสาร (F-AD-46) และแจ้งผู้ประสงค์จะขอลอกเอกสารใหม่/แก้ไข/ยกเลิก

- 6.1.8 ผู้ประสงค์จะขอลอกเอกสารใหม่/แก้ไข/ยกเลิก จัดทำบันทึกภายในแจ้งเวียนหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

- 6.1.9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ หน่วยรับรอง กมป. ที่ได้รับมอบหมาย สแกนเอกสารฉบับใหม่ที่มีการลงนามแล้วเข้าสู่เว็บไซต์ของ กมป. คู่กับเอกสารฉบับปัจจุบัน โดยต้องชี้แจงเอกสารฉบับใหม่ว่าเป็นเอกสารฉบับใหม่สามารถอ้างอิง/ใช้งานเอกสารได้หลังวันที่ประกาศใช้ เพื่อป้องกันการสับสน

- 6.1.10 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กมป. หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมเอกสาร ประกาศใช้เอกสารฉบับใหม่หลังจากแจ้งเวียนแล้ว 15 วัน และระบุวันที่ประกาศใช้ในเอกสารฉบับใหม่ที่มีการจัดทำ แก้ไข หรือยกเลิก และใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร (F-AD-45)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสารและข้อมูล	รหัส	PM-AD-16
		หน้า	6/14
		แก้ไขครั้งที่	4
		วันที่เริ่มใช้	23 มีนาคม 2564

6.1.11 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กมป. หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมเอกสาร จัดเก็บเอกสารฉบับใหม่ และใบคำร้องขอจัดทำแก้ไขและยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) ทั้งรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์และเอกสารต้นฉบับ จากนั้นขึ้นบัญชีและแยกเอกสารล้าสมัยออกจากเอกสารฉบับปัจจุบัน ไว้ในส่วนเอกสารล้าสมัยใช้อ้างอิง

6.1.12 เจ้าหน้าที่ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ หน่วยรับรอง กมป. ที่ได้รับมอบหมาย นำไฟล์เอกสาร คุณภาพฉบับล้าสมัยออกจากเว็บไซต์ กมป. เมื่อถึงกำหนดประกาศใช้เอกสารฉบับใหม่

หมายเหตุ : ผู้ควบคุมเอกสารจะต้องดูแลให้มีการสำรองข้อมูลจากไฟล์ โดยให้ทำการสำรองข้อมูลทุกครั้งที่มี การนำเอกสารขึ้นสู่เว็บไซต์เผยแพร่ เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์

: กรณีที่มีการพิมพ์เอกสารจากเว็บไซต์เผยแพร่ให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารไม่ควบคุม และในกรณีเป็นเอกสารที่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-AD-16
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า	7/14
		แก้ไขครั้งที่	4
		วันที่เริ่มใช้	23 มีนาคม 2564

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 เอกสารที่รับจากภายนอก (External Document)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับเอกสารจากภายนอก	รับเอกสารจากภายนอกที่จำเป็นต้องใช้อ้างอิงในกิจกรรมการรับรอง เช่น มาตรฐาน ISO 19011 ISO/IEC 17065 มาตรฐาน CoC มาตรฐาน GAP มาตรฐานอินทรีย์ เป็นต้น จากนั้นเขียนใบคำร้องฯ พร้อมแนบเอกสารภายนอกและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กบป. หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมเอกสาร	- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) - เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กบป. หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมเอกสาร	รับและลงเลขรับใบคำร้องฯ จากนั้นจัดส่งใบคำร้องฯ พร้อมแนบเอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสาร ให้ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR)	- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) - เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก
ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR)	ตรวจสอบรายละเอียดในใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสารและเอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารจัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการ กบป. เพื่อพิจารณา	- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) - เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก
ผู้อำนวยการ กบป.	อนุมัติการใช้เอกสารภายนอก และกำหนดวันที่เริ่มใช้เอกสาร	- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) - เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน		รหัส	PM-AD-16
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล		หน้า	8/14
			แก้ไขครั้งที่	4
			วันที่เริ่มใช้	23 มีนาคม 2564

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 เอกสารที่รับจากภายนอก (External Document) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กบป. หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ เป็นผู้ควบคุมเอกสาร	ออกรหัสเอกสาร และขึ้นทะเบียน เอกสารภายนอก โดยระบุถึงรหัส เอกสาร และรายละเอียดเอกสาร เช่น ชื่อเอกสาร Revision/ Edition/ ปีที่ พิมพ์ของเอกสารนั้น จำนวนชุดและ สถานที่จัดเก็บเอกสาร จากนั้นติดรหัสเอกสาร และจัดส่ง เอกสารภายนอกที่ขอขึ้นทะเบียน แม่บท หรือแจ้งให้ผู้รับเอกสารจาก ภายนอกทำการติดรหัสที่เอกสารที่ ได้รับจากส่วนกลาง จัดทำสำเนาเอกสารเฉพาะในส่วนที่ เกี่ยวข้องเก็บไว้ที่ หน่วยรับรอง กบป.	- ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและ ยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) - ทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก (F-AD-48) - เอกสารภายนอกที่จะขอขึ้น ทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก - สำเนาเอกสารภายนอกที่ได้รับ การอนุมัติ (เฉพาะในส่วนที่ เกี่ยวข้อง)
ผู้รับเอกสารจากภายนอก <u>หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ</u> <u>มอบหมาย</u>	ทำการติดรหัสที่ต้นฉบับเอกสารและ ติดตามความทันสมัยของเอกสาร หากพบว่าเอกสารมีการปรับปรุง หรือ ยกเลิก จะต้องดำเนินการขอแก้ไข หรือยกเลิกเอกสารตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และชี้บ่งที่ ต้นฉบับเอกสารจากภายนอกฉบับเก่า ว่า “ยกเลิก”	- เอกสารภายนอกที่ติดรหัส - ใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและ ยกเลิกเอกสาร (F-AD-45)

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-AD-16
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า	9/14
		แก้ไขครั้งที่	4
		วันที่เริ่มใช้	23 มีนาคม 2564

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

6.2 การควบคุมเอกสารที่รับจากภายนอก

- 6.2.1 ผู้รับเอกสารจากภายนอกได้รับเอกสารจากภายนอกที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้อ้างอิงในกิจกรรมการรับรอง เช่น มาตรฐาน ISO 19011 ISO/IEC 17065 มาตรฐาน CoC มาตรฐาน GAP มาตรฐาน อินทรีย์ เป็นต้น และกรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) พร้อมแนบเอกสารภายนอก เพื่อขอขึ้นทะเบียนก่อนนำไปใช้งาน จากนั้นจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กมป. หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมเอกสาร
- 6.2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กมป. หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมเอกสาร รับและลงเลขรับใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) จากนั้นจัดส่งใบคำร้องฯ พร้อมแนบเอกสารภายนอกที่ขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสาร ให้ QMR
- 6.2.3 QMR ตรวจสอบรายละเอียดในใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไข และยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) และเอกสารภายนอกที่ขอขึ้นทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก พร้อมทั้งจัดทำความเห็นเสนอผู้อำนวยการ กมป. เพื่อพิจารณา
- 6.2.4 ผู้อำนวยการ กมป. พิจารณา และลงนามอนุมัติการใช้เอกสารจากภายนอกในใบคำร้องขอจัดทำ แก้ไขและยกเลิกเอกสาร (F-AD-45) พร้อมกำหนดวันที่เริ่มใช้เอกสาร
- 6.2.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หน่วยรับรอง กมป. หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมเอกสาร ออกรหัสเอกสาร และขึ้นทะเบียนเอกสารภายนอกในทะเบียนแม่บทเอกสารภายนอก (F-AD-48) โดยระบุถึง รหัสเอกสาร ชื่อเอกสาร Revision/ Edition/ ปีที่พิมพ์ของเอกสารนั้น จำนวนชุด และสถานที่จัดเก็บเอกสาร จากนั้นติดรหัสบนเอกสารภายนอกที่ได้รับการขึ้นทะเบียนแล้ว หรือแจ้งให้ผู้รับเอกสารจากภายนอกทำการติดรหัสที่เอกสารที่ได้รับจากส่วนกลางจัดทำสำเนาเอกสารเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องเก็บไว้ที่ หน่วยรับรอง กมป.
- 6.2.6 ผู้รับเอกสารจากภายนอกทำการติดรหัสที่ต้นฉบับเอกสาร และติดตามความทันสมัยของเอกสาร หากพบว่าเอกสารมีการปรับปรุงหรือยกเลิก จะต้องดำเนินการขอแก้ไขหรือยกเลิกเอกสารตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และชี้แจงที่ต้นฉบับเอกสารจากภายนอกฉบับเก่าว่า “ยกเลิก”

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-AD-16
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า	10/14
		แก้ไขครั้งที่	4
		วันที่เริ่มใช้	23 มีนาคม 2564

ภาคผนวก ก.
การกำหนดรหัสเอกสาร

1. การกำหนดเลขที่ในแบบขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสาร

ใช้รหัส N/YYYY

อักษร N แทนลำดับที่เริ่มจาก 1 โดยเริ่มนับ 1 ใหม่เมื่อเริ่ม พ.ศ. ใหม่ (ไม่จำกัดหลัก)

อักษร YYYY แทนปี พ.ศ. 4 หลัก

2. เอกสารภายใน (Internal Document)

คู่มือคุณภาพ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เอกสารสนับสนุน

ใช้รหัส A-XX-YY

อักษร A แทนประเภทของเอกสาร ได้แก่

QM = Quality Manual (คู่มือคุณภาพ)

PM = Procedure Manual (คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

WI = Work instruction (คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน)

RE = Regulation (หลักเกณฑ์และเงื่อนไข)

SD = Support Document (เอกสารสนับสนุน)

อักษร XX แทนรหัสผู้จัดทำเอกสาร ได้แก่

AD = Administration Department (ฝ่ายอำนวยการ)

AU = Audit Department (ฝ่ายตรวจประเมิน)

CD = Certification and System Development (ฝ่ายออกใบรับรองและพัฒนาระบบ)

MR = Management Representative (QMR)

อักษร YY แทนลำดับที่ของเอกสาร เริ่มตั้งแต่ 01 เป็นต้นไปไม่จำกัดหลัก

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-AD-16
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า	11/14
		แก้ไขครั้งที่	4
		วันที่เริ่มใช้	23 มีนาคม 2564

3. แบบฟอร์ม

ใช้รหัส F-XX-YY (NN-date/month/year)

อักษร F แทนแบบฟอร์ม

อักษร XX แทนรหัสผู้จัดทำเอกสาร (อ้างอิงตามภาคผนวก ก ข้อ 2)

อักษร YY แทนลำดับที่ของแบบฟอร์ม เริ่มตั้งแต่ 01 เป็นต้นไป ไม่จำกัดจำนวนหลัก

อักษร NN แทนลำดับที่ของการแก้ไขเอกสาร เริ่มตั้งแต่ 00

อักษร date/month/year แทนวันที่ เดือน ปี พ.ศ.4 หลัก ที่เริ่มใช้เอกสารแสดงด้วยตัวเลข
เช่น 01/10/2551

4. รูปแบบเอกสาร

- (1) หน้าปก คู่มือคุณภาพ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไข โดยมีลักษณะของหัวกระดาษ ดังนี้

<u>ตราสัญลักษณ์</u> <u>ประจำองค์กร</u>	[ประเภทเอกสาร]	รหัส
	[ชื่อเอกสาร]	หน้า แก้ไขครั้งที่ วันที่เริ่มใช้

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ
	ผู้อนุมัติ

- (2) เอกสารอื่นที่เกิดขึ้นในระบบคุณภาพที่นอกเหนือจาก คู่มือคุณภาพ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ให้มีรูปแบบตามความเหมาะสม
- (3) รายละเอียดของคู่มือคุณภาพ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน ให้มีรูปแบบดังนี้

<u>ตราสัญลักษณ์</u> <u>ประจำองค์กร</u>	[ประเภทเอกสาร]	รหัส
	[ชื่อเอกสาร]	หน้า แก้ไขครั้งที่ วันที่เริ่มใช้

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-AD-16
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า	12/14
		แก้ไขครั้งที่	4
		วันที่เริ่มใช้	23 มีนาคม 2564

ลำดับ	Quality Manual	ลำดับ	Procedure Manual	Work instruction
หมวด ก	สารบัญ	1.	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์
หมวด ข	บทนำ	2.	ขอบข่าย	ผู้ปฏิบัติงาน
หมวด ค	คำนิยาม	3.	คำนิยาม	คำนิยาม
หมวด ง	ข้อกำหนดขององค์กร	4.	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	บททั่วไป	5.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ (ถ้ามี)
2.	หน่วยรับรอง	6.	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
3.	การดำเนินการ			
4.	การจ้างเหมาช่วง			
5.	ระบบคุณภาพ			
6.	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน			
7.	การตรวจติดตามคุณภาพภายใน			
8.	การทบทวนระบบคุณภาพ			
9.	การควบคุมเอกสาร			
10.	การควบคุมบันทึกคุณภาพ			
11.	การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย			
12.	ทรัพยากร			
13.	การร้องเรียนและการอุทธรณ์			
หมวด จ	การให้การรับรอง			
1.	การรับคำขอรับการรับรอง			
2.	การเตรียมการตรวจประเมิน			
3.	การตรวจประเมินเพื่อการรับรองและการรายงาน			
4.	การพิจารณาให้การรับรอง			
5.	การตรวจติดตามผลและการตรวจต่ออายุการรับรอง			
6.	การตรวจประเมินกรณีการรับรองแบบกลุ่ม			
7.	การตรวจ การควบคุมการใช้/อ้างอิงใบรับรองเครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน			
8.	การคงไว้ เพิ่มขอบข่าย ลดขอบข่าย พักใช้ เพิกถอน และยกเลิกการรับรอง			
9.	การเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดใน			

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัส	PM-AD-16
	การควบคุมเอกสารและข้อมูล	หน้า	13/14
		แก้ไขครั้งที่	4
		วันที่เริ่มใช้	23 มีนาคม 2564

ลำดับ	Quality Manual	ลำดับ	Procedure Manual	Work instruction
	การรับรอง			
10.	การขอใช้เครื่องหมายรับรองระบบงาน			

- (4) สำหรับแบบฟอร์ม (F) ให้ระบุ “รหัสเอกสาร” “สถานะของเอกสาร” และ “จำนวนหน้า” ไว้ที่ท้ายกระดาษด้านขวา ดังตัวอย่าง

F- AD-01 (00-01/01/2553) หน้าที่ 1/5

5. การกำหนดรหัสเอกสารที่รับจากภายนอก

ใช้รหัส ED-XX-YY (NN-date/month/year)

อักษร ED แทน External Document (เอกสารที่รับจากภายนอก)

อักษร XX แทน หมวดหมู่ของเอกสารโดยพิจารณาจากเนื้อหาและสาระของเอกสาร (อ้างอิงรหัสผู้จัดทำเอกสาร ตามภาคผนวก ก.ข้อ 2 เอกสารภายใน (Internal Document))

อักษร YY แทน ลำดับที่ของเอกสารภายนอก เริ่มตั้งแต่ 01 เป็นต้นไป ไม่จำกัดจำนวนหลัก

อักษร NN แทน ลำดับที่ของการแก้ไขเอกสาร เริ่มตั้งแต่ 00

อักษร date/month/year แทน วันที่ เดือน ปี พ.ศ.4 หลัก ที่เริ่มใช้เอกสารแสดงด้วยตัวเลข เช่น 01/10/2551

	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสารและข้อมูล	รหัส	PM-AD-16
		หน้า แก้ไขครั้งที่ วันที่เริ่มใช้	14/14 4 23 มีนาคม 2564

ภาคผนวก ข.

ตารางที่ 1 ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ เอกสารระบบคุณภาพ

ประเภทเอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หัวหน้าฝ่ายตรวจประเมิน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการหน่วย รับรอง และหัวหน้าฝ่ายออก ใบรับรองฯ	ผู้แทนฝ่ายบริหาร /QMR	ผู้อำนวยการ กบป.
2. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)	ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR)/เจ้าหน้าที่และหัวหน้า ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	QMR หรือผู้ที่ QMR มอบหมาย	ผู้อำนวยการ กบป.
3. คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR)/เจ้าหน้าที่และหัวหน้า ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	QMR หรือผู้ที่ QMR มอบหมาย	ผู้อำนวยการ กบป.
4. แบบฟอร์ม (Form)	ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR)/เจ้าหน้าที่และหัวหน้า ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	QMR หรือผู้ที่ QMR มอบหมาย	ผู้อำนวยการ กบป.
5. หลักเกณฑ์และเงื่อนไข (Regulation)	ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) หัวหน้าฝ่ายตรวจประเมิน หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และ หัวหน้าฝ่ายออกใบรับรองฯ	ผู้อำนวยการ กบป.	ประธาน คณะกรรมการนโยบาย คุณภาพสัตว์น้ำ
6. เอกสารสนับสนุน (Support Document)	ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR)/เจ้าหน้าที่และหัวหน้า ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	QMR หรือผู้ที่ QMR มอบหมาย	ผู้อำนวยการ กบป.
7. เอกสารที่รับจากภายนอก (External Document)	ผู้รับเอกสารจากภายนอก	QMR หรือผู้ที่ QMR มอบหมาย	ผู้อำนวยการ กบป.