

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-02
		หน้า 1 ของ 5
		แก้ไขครั้งที่ 0
	เรื่อง การควบคุมบันทึก	วันที่ประกาศใช้ 12/10/20

สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.)
สำนักกำหนดมาตรฐาน (สกม.)

ขั้นตอนการดำเนินการ
เรื่อง การควบคุมบันทึก

รหัส OSD-P-02

แก้ไขครั้งที่ 0

จำนวน 5 หน้า

ผู้ทบทวน <i>กิตติภรณ์</i> (นางสาวกิตติภรณ์ พ่วงสุข)	ผู้ตรวจสอบ <i>ก</i> (นายมนัส ลาภผล)	ผู้อนุมัติ <i>[Signature]</i> (นางสาวยุพา เหล่าจินดาพันธ์)
นาม. กลุ่มมาตรฐานประมงและ ผลิตภัณฑ์	QMR	ผู้อำนวยการ สำนักกำหนดมาตรฐาน
วันที่ทบทวน <i>- ๕ ต.ค. ๒๕๖๓</i>	วันที่ตรวจสอบ <i>- ๘ ต.ค. ๒๕๖๓</i>	วันที่อนุมัติ <i>๑๒ ต.ค. ๒๕๖๓</i>

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-02
		หน้า 2 ของ 5
		แก้ไขครั้งที่ 0
	เรื่อง การควบคุมบันทึก	วันที่ประกาศใช้ 12/10/20

2. ขอบข่าย

- 2.1 ครอบคลุมการชี้แจงบันทึกหรือเอกสาร การรวบรวม การจัดเก็บ ระยะเวลาการจัดเก็บ รวมถึงการขออนุมัติทำลายของบันทึกหรือเอกสารประเภทต่างๆ
- 2.2 ครอบคลุมการจัดเก็บบันทึกหรือเอกสารที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ผลิต AB และ CB

3. นิยามและคำย่อ

- 3.1 QMR (Quality Management Representative) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ลธก. / รธก. ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงสุดได้โดยตรง
- 3.2 บันทึก หมายถึง แบบฟอร์มที่นำมาบันทึก หรือข้อมูลที่เกิดขึ้นจากผลการดำเนินงานที่ได้บันทึกไว้ และจัดเก็บเพื่อใช้อ้างอิงในการดำเนินงาน และใช้ทวนสอบประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร (OSD-F-07)
- 4.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-02
		หน้า 3 ของ 5
		แก้ไขครั้งที่ 0
	เรื่อง การควบคุมบันทึก	วันที่ประกาศใช้ 12/10/20

5. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

- 5.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ สกม. มีการบันทึกผลการดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้พิจารณาคัดแยกบันทึกเพื่อจัดเก็บ โดยสามารถพิจารณาได้จากรายละเอียดการจัดเก็บบันทึกที่ระบุในหัวข้อที่ 6 เรื่อง การจัดเก็บบันทึกและเอกสาร ของเอกสารขั้นตอนการดำเนินการแต่ละเรื่อง
- 5.2 เจ้าหน้าที่ สกม. แต่ละคน จัดเก็บบันทึกของตนเอง โดยต้องมั่นใจว่าข้อมูลที่จัดเก็บจะไม่สูญหายหรือเสียหาย มีการชั่งเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และสามารถเรียกดูได้สะดวกเมื่อมีความจำเป็น ทั้งนี้ การจัดเก็บให้คำนึงถึงเรื่องการรักษาความลับ รวมทั้งสอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ 6 เรื่อง การจัดเก็บบันทึกและเอกสาร
- 5.3 ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ สกม. ทวนสอบว่ามีบันทึกหรือเอกสารที่หมดอายุการจัดเก็บหรือไม่ หากพบว่ามีบันทึกหรือเอกสารหมดอายุ ให้จัดทำใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร (OSD-F-07) โดยระบุรายการบันทึกหรือเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บ จากนั้นแจ้ง QMR เพื่อพิจารณา
- 5.4 QMR พิจารณา ลงนามอนุมัติความเหมาะสมของการทำลาย หรือให้จัดเก็บบันทึกหรือเอกสารต่อไป โดยดูจากความจำเป็นในการใช้ข้อมูลอ้างอิงเหล่านั้นเป็นสำคัญ
 - 5.4.1 ถ้าพบว่ายังมีความจำเป็นต้องจัดเก็บ ให้ลงบันทึกผลการพิจารณาและระบุระยะเวลาที่ต้องจัดเก็บต่อและแจ้งเจ้าหน้าที่ สกม. ทราบ โดยทำการจัดเก็บตามขั้นตอนในข้อที่ 5.2
 - 5.4.2 ถ้าอนุมัติให้ทำลาย ให้กำหนดผู้ที่รับผิดชอบในการทำลายบันทึกหรือเอกสาร รวมถึงวิธีการทำลายตามความเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งบันทึกหรือเอกสารที่เป็นความลับ จะต้องถูกทำลายจนไม่สามารถอ่านข้อมูลได้อีก ทั้งนี้ให้ปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.5 ผู้ที่รับผิดชอบในการทำลายบันทึกหรือเอกสาร ให้ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับมอบหมาย และจัดส่งใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสารตามแบบฟอร์ม OSD-F-07 ให้ QMR จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 5.6 การควบคุมบันทึกในคอมพิวเตอร์
 - 5.6.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคอมพิวเตอร์ต้องมีรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าไปจัดการบันทึก รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลในระบบรวม เช่น ฐานข้อมูล

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สภ.มกช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-02
		หน้า 4 ของ 5
		แก้ไขครั้งที่ 0
	เรื่อง การควบคุมบันทึก	วันที่ประกาศใช้ 12/10/20

5.6.2 ข้อมูลผลการดำเนินงานตามระบบคุณภาพ รวมถึงบันทึกอื่นที่มีความสำคัญต้องมีการสำรองข้อมูลไว้ (Back up) เช่น สำรองในฮาร์ดดิสก์/USB-Drive/External Hard disk Storage ฯลฯ เมื่อมีข้อมูลมากขึ้น เพื่อป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบเสียหาย ความถี่ทุก 180 วัน และมีระบบป้องกันไวรัส (Scan virus) เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลต่างๆ สามารถเรียกดูได้ตลอดเวลาไม่สูญหาย

5.6.3 การทำลายบันทึกในคอมพิวเตอร์

- บันทึกที่พ้นระยะเวลาการเก็บรักษาสามารถลบทิ้งได้ กรณีมีข้อสงสัยหรือไม่ชัดเจนให้อยู่ในดุลยพินิจของ QMR
- กรณีเป็นข้อมูลที่ต้องการเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในภายหน้าให้สำรองข้อมูลไว้ เช่น สำรองในฮาร์ดดิสก์/USB-Drive/External Hard disk Storage ฯลฯ

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

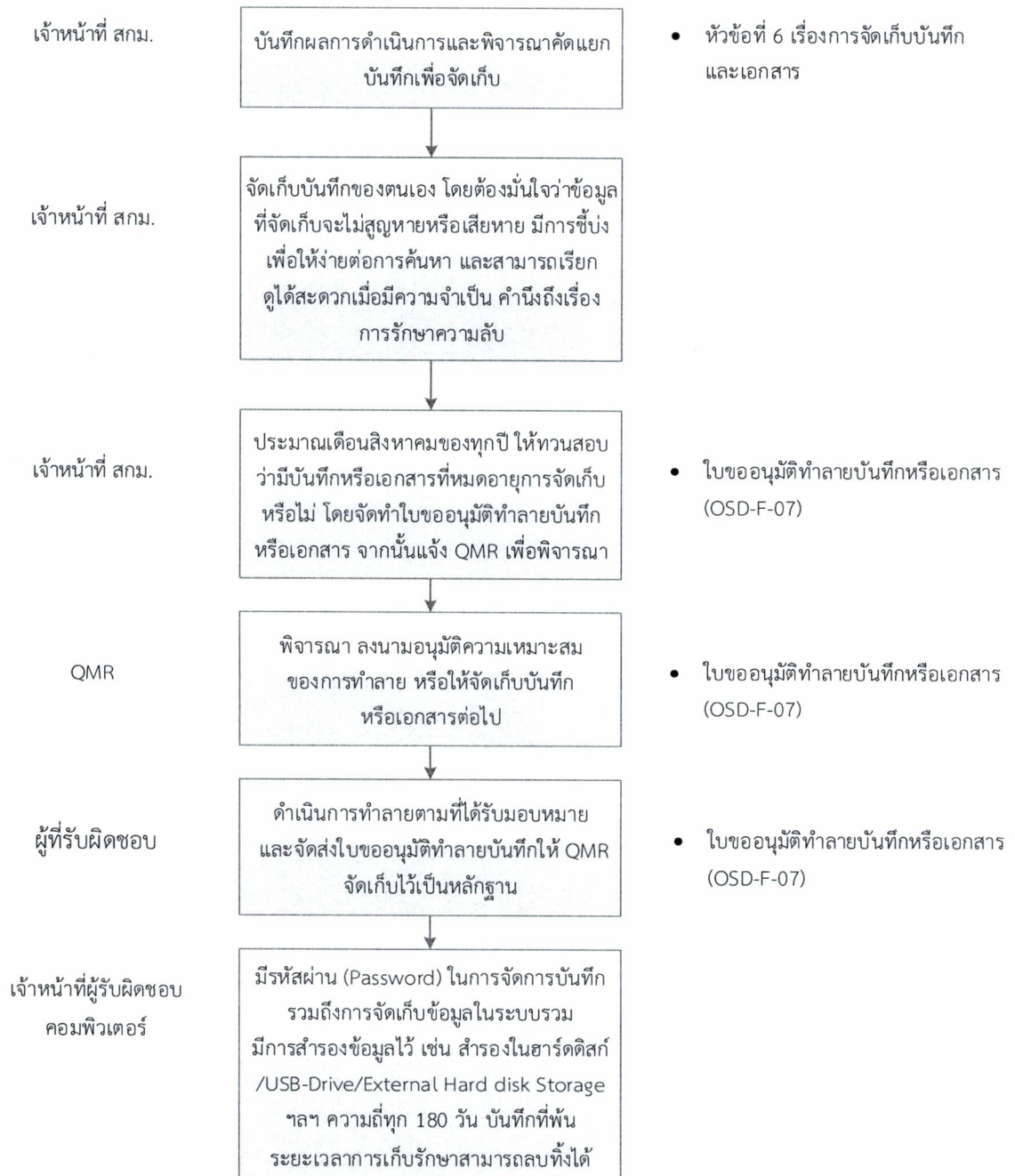
รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
OSD-F-07	ใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร	เก็บในแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ก่อนหลัง	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	ผู้ช่วย QMR

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-02
		หน้า 5 ของ 5
		แก้ไขครั้งที่ 0
	เรื่อง การควบคุมบันทึก	วันที่ประกาศใช้ 12/10/20

ภาคผนวก ก. ขั้นตอนการดำเนินการ

ก. 1 การควบคุมบันทึก



เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน