



MACBETH

Market Access through Competency Based Education and Training in Horticulture

MICHIGAN STATE
UNIVERSITY

การควบคุมเอกสาร (Document Control)

FSKN I 2

ข้อกำหนดชั้นกลางของ GFSI

- องค์กรต้องมีการควบคุมเอกสารที่เหมาะสม และต้องมีการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- เอกสารต้องมีการบันทึก และเก็บรักษาไว้ในระยะเวลาหนึ่ง ๆ ตามความต้องการของลูกค้า และ/หรือ ข้อกำหนดทางกฎหมาย

ความสำคัญของการควบคุมเอกสาร

- เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของเอกสารนั้น ๆ
- เป็นสื่อกลางในการสื่อข้อมูลด้านนโยบายความปลอดภัยอาหารแก่พนักงานในองค์กร หรือระหว่างองค์กรกับลูกค้า
- เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน
- เพื่อใช้ทบทวนข้อมูลของการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ส่งเสริมการปฏิบัติตามข้อกำหนดของระเบียบปฏิบัติ
- ใช้เป็นหลักฐานเพื่อการคุ้มครองทางกฎหมาย

การควบคุมเอกสาร

- ควรมีระบบการควบคุมที่ดี ระบุผู้ที่รับผิดชอบชัดเจน
- เอกสารจะเป็นตัวช่วยในการ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้
- อาจทำเป็นระบบเอกสารตัวจริงหรืออิเล็กทรอนิกส์



การควบคุมเอกสาร

- ระเบียบปฏิบัติในการควบคุมเอกสารต้องมีการระบุว่าใคร ทำอะไร อย่างไร และเมื่อใด
- จัดสรรความรับผิดชอบให้เหมาะสม ไม่จำเป็นต้องเป็นหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายความปลอดภัยอาหาร
- มีระบบการยืนยันเอกสาร ที่ประกอบด้วย
 - ชื่อเอกสาร
 - ชนิดของเอกสาร
 - เลขที่อ้างอิง หรือ หมายเลขเฉพาะของเอกสาร
 - เลขที่ระบุครั้งที่ของการปรับปรุงของเอกสาร
 - ผู้จัดทำเอกสาร
 - วันที่เริ่มต้นการใช้งาน หรือ เริ่มปฏิบัติงาน
 - เหตุผลในการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเอกสาร
 - การอ้างอิงถึงเอกสารเดิมที่เกี่ยวข้อง

หลักการการควบคุมเอกสารที่ดี

- มีผู้รับผิดชอบที่เหมาะสม
- การควบคุมเนื้อหาและรายละเอียดในเอกสาร
- การควบคุมระบบหมายเลขเอกสาร การอ้างอิง และจำนวนครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- การใช้ภาษาถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย
- สามารถเรียกใช้ได้ง่าย
- เก็บรักษาไว้อย่างเหมาะสม

ชนิดของเอกสาร

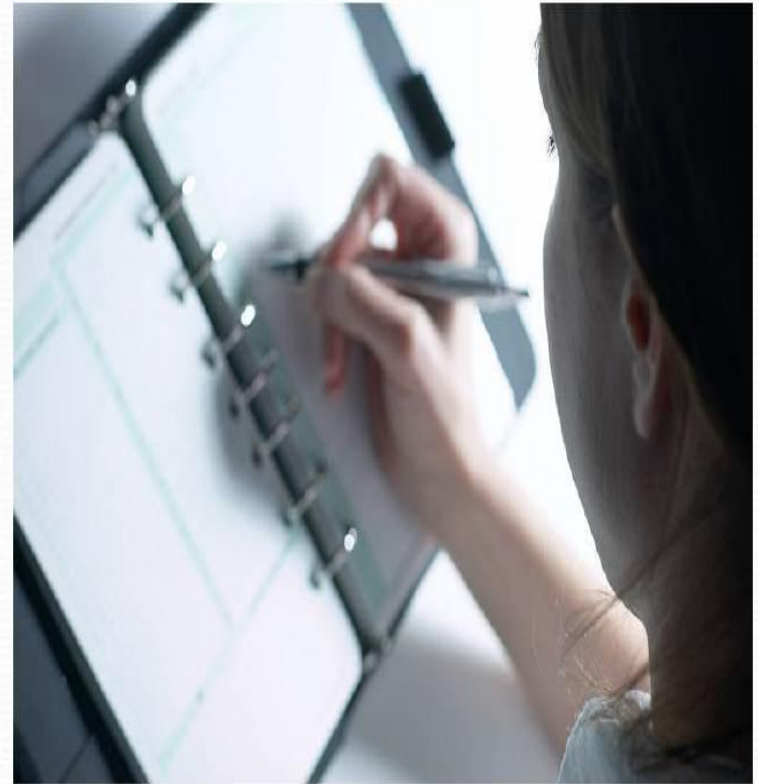
- นโยบายด้านความปลอดภัยอาหาร
- คู่มือปฏิบัติด้านความปลอดภัยอาหาร
- คุณลักษณะเฉพาะ
- ระเบียบปฏิบัติ
- คู่มือการปฏิบัติงาน
- การบันทึกเอกสาร
- สัญญา หรือ ข้อตกลง



การปรับปรุงแก้ไขเอกสาร

กระทำเมื่อ

- มีการทบทวนภายในองค์กร
- การตรวจประเมินภายใน
- คุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ใหม่
- มีการเปลี่ยนแปลงการซ่อมบำรุง การ
ทำความสะอาด การฆ่าเชื้อ เครื่องมือ
- การปฏิบัติการแก้ไข
- สัญญาใหม่



การนำไปปฏิบัติ

- กำหนดผู้มีอำนาจในการควบคุมเอกสาร
- กำหนดผู้ที่ต้องปฏิบัติตาม
- ความสัมพันธ์กับเอกสารอื่น ๆ
- เอกสารต้องใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย นำไปใช้ได้เลย หากมีความซับซ้อน ควรมีการอบรมแก่ผู้ปฏิบัติเพื่อให้เข้าใจตรงกัน
- กำหนดเวลาที่เอกสารจะต้องมีการทบทวนความถูกต้อง

การจัดเก็บเอกสาร

- เอกสารต้องถูกจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม
- ไม่ควรอยู่ในเก็บหรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแก้ไขหรือปลอมแปลงได้ง่ายโดยผู้ที่ไม่อำนาจ
- มีการจัดเก็บในระยะเวลาหนึ่ง ๆ ตามความเหมาะสม หรือตามข้อกำหนดของลูกค้าหรือข้อกำหนดทางกฎหมาย

การบันทึกเอกสาร

- เป็นหลักฐานของการดำเนินงาน
- ต้องชัดเจน สามารถอ่านได้
- มีผู้รับผิดชอบลงนามในเอกสาร
- มีการทบทวนหรือตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้มีอำนาจ
- อาจมีการอบรมเพื่อเพิ่มความเข้าใจในการบันทึกเอกสาร
- อาจมีการเพิ่มข้อมูลที่จำเป็นตามสถานการณ์และความเหมาะสม
- มีความสำคัญมากเพื่อใช้ในการทวนสอบกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไป



MACBETH

Market Access through Competency Based Education and Training in Horticulture

MICHIGAN STATE
UNIVERSITY

คำถาม?

การขออนุญาตเพื่อเผยแพร่ซ้ำ



- © 2012 มหาวิทยาลัยแห่งมลรัฐมิชิแกน และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
อนุญาตให้เผยแพร่ดัดแปลงโดยต้องระบุที่มา และต้องเผยแพร่งาน
ดัดแปลงโดยใช้สัญญาอนุญาตเดียวกัน (Creative Commons Attribution-
Share Alike 3.0 Unported; CC-BY-SA).
- แหล่งที่มา: © 2009 Global Food Safety Initiative and Michigan State
University, แหล่งที่มา <http://www.fskntraining.org> อนุญาตให้เผยแพร่
ดัดแปลงโดยต้องระบุที่มา และต้องเผยแพร่งานดัดแปลงโดยใช้สัญญา
อนุญาตเดียวกัน (CC-BY-SA).
- สามารถตรวจสอบสำเนาใบอนุญาตขอเผยแพร่ได้ที่
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/> หรือส่งจดหมายไปยัง
Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California
94305, USA.

License to Reuse



- © 2012 Michigan State University, and Global Food Safety Initiative, licensed using Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 Unported (CC-BY-SA).
- Source: © 2009 Global Food Safety Initiative and Michigan State University, original at <http://www.fskntraining.org>, licensed using Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 Unported.
- To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/> or send a letter to Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.