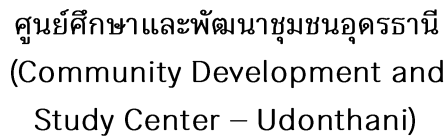


 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก QP-DC-01	หมายเลขเอกสาร : QP-DC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 1 จาก 8

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก
QP-DC-01

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 นายพิษณุ แก้วคันทน์ (นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ)	 นายพงษ์สิทธิ์ บุ่งนาแซง (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)	 นางกนกกร สุทธิอาจ (ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี)
ผู้จัดทำ	ผู้แทนทีมบริหาร	ผู้บริหาร



ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก
QP-DC-01

หน้าที่ 2 จาก 8

[illegible]

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก QP-DC-01	หมายเลขเอกสาร : QP-DC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 3 จาก 8

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อระบุถึงประเภท, รูปแบบของเอกสารภายในหน่วยงาน รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการทางด้านเอกสารของหน่วยงาน
- 1.2 เพื่อกำหนดวิธีการควบคุมเอกสารภายในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการขึ้นทะเบียน, การแก้ไขเปลี่ยนแปลง, การยกเลิก, การขึ้นส่งสถานะ และการแจกจ่าย
- 1.3 เพื่อกำหนดแนวทางการควบคุมบันทึกผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ให้สามารถขึ้นส่งและสอบกลับได้ รวมทั้งการป้องกันการสูญหาย เสียหาย

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการควบคุมเอกสารที่จัดทำขึ้นในระบบการจัดการความรู้ ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี

3. นิยามศัพท์

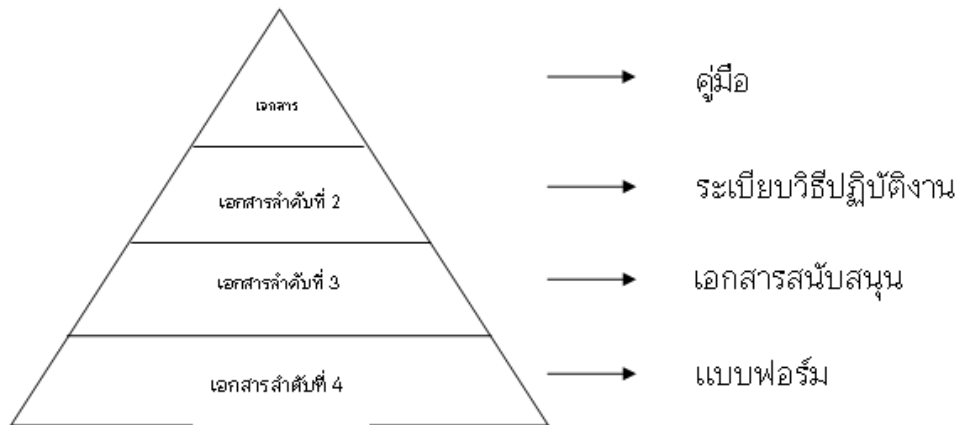
- 3.1 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
- 3.2 หน่วยงาน หมายถึง คณะทำงานการจัดการความรู้ตามมาตรฐานระบบการจัดการความรู้ (ISO 30401 : 2018) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน
- 3.3 เอกสารในระบบ หมายถึง สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งได้รับการควบคุม การตีพิมพ์, การแก้ไข, การแจกจ่ายเรียกคืน, การทำลาย และจำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น ระเบียบปฏิบัติงาน, วิธีการปฏิบัติงาน, เอกสารสนับสนุน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อระบบการดำเนินงานภายใน
- 3.4 เอกสารทั่วไป หมายถึง สำเนาเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินงานที่จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการแจ้งข่าวสารหรือสร้างความเข้าใจเบื้องต้นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลภายนอกหน่วยงาน โดยจะไม่ทำการปรับปรุงให้ทันสมัย
- 3.5 เอกสารจากภายนอก (External Document) หมายถึง เอกสารที่รับมาจากสถาบันการพัฒนาชุมชน ส่วนกลาง หรือแหล่งอื่น ๆ ที่จะเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น มาตรฐานระบบการจัดการความรู้ ISO 30401 : 2018, คู่มือการดำเนินงาน, หนังสือสั่งการ, เป็นต้น
- 3.6 บันทึก หมายถึง เอกสาร หรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ดำเนินการตามระบบการจัดการความรู้
- 3.7 เอกสาร Hard copy หมายถึง เอกสารหรือข้อมูลที่จับต้องได้
- 3.8 เอกสาร Soft copy หมายถึง เอกสารหรือข้อมูลที่เก็บอยู่ในรูปแบบดิจิทัล

4. ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

- 4.1 ใช้ภาษาไทยในการดำเนินการด้านเอกสารเป็นหลัก
- 4.2 หากกรอกเอกสารด้วยลายมือ แล้วผิดพลาดให้ขีดฆ่าแล้วเซ็นชื่อผู้แก้ไขกำกับเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้น้ำยาลบคำผิด

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก QP-DC-01	หมายเลขเอกสาร : QP-DC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 4 จาก 8

4.3 การจำแนกประเภทของเอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงานสามารถจำแนกออกได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้



หมายเหตุ : ระดับของการพิจารณาทบทวนและอนุมัติของเอกสารเป็นดังตารางข้างล่างนี้

ประเภทของเอกสาร	ทบทวน	อนุมัติ
คู่มือ	ผู้แทนทีมบริหาร	ผู้บริหาร
ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ผู้แทนทีมบริหาร	ผู้บริหาร
เอกสารสนับสนุน	ผู้แทนทีมบริหาร	ผู้บริหาร
แบบฟอร์ม	ผู้แทนทีมบริหาร	ผู้บริหาร

4.4 การกำหนดรูปแบบและหัวข้อของเอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงาน รูปแบบของเอกสารที่ใช้ภายในเป็นดังนี้

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง xxxxx	หมายเลข เอกสาร : XX-XX-XX
		แก้ไขครั้งที่ : 00
		วันที่บังคับใช้ : XX/XX/XXXX
		หน้าที่ X จาก X

รูปแบบเอกสารประเภทระเบียบปฏิบัติงาน

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก QP-DC-01	หมายเลขเอกสาร : QP-DC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 5 จาก 8

4.5 หัวข้อของเอกสารที่ควรระบุไว้ในเอกสารที่ใช้ภายในหน่วยงาน มีดังนี้ (ตามลำดับ)

4.5.1 วัตถุประสงค์

4.5.2 ขอบเขต

4.5.3 นิยามศัพท์

4.5.4 ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

4.5.5 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.5.6 บันทึกคุณภาพ (ดังตัวอย่างตารางข้างล่าง)

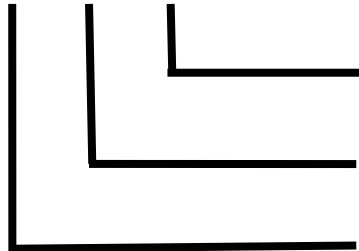
หมายเหตุ *** สามารถเพิ่มหัวข้อเอกสารได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างตารางบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อบันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการทำลาย

4.6 การกำหนดหมายเลขเอกสารที่ใช้ในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี เป็นดังนี้

AA - BB - CC



หมายถึง หมายเลขเอกสาร (ตั้งแต่ 01-99)

หมายถึง ชื่อหน่วยงาน (ตามตารางข้างล่าง)

หมายถึง ประเภทเอกสาร

☐ คู่มือ (Quality Manual) = QM

☐ ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure) = QP

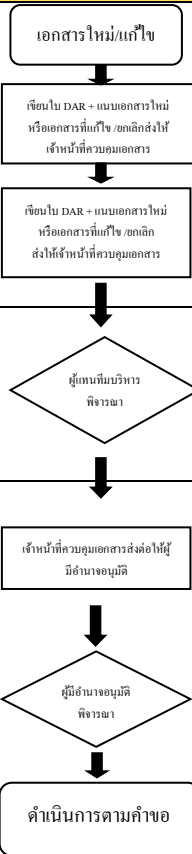
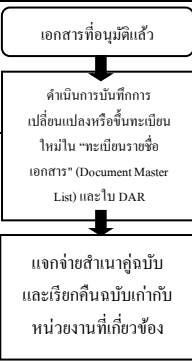
☐ แบบฟอร์ม (Form) = FM

☐ เอกสารสนับสนุน (Support Document) = SD

	ชื่อหน่วยงาน	ตัวย่อ
1	คณะกรรมการบริหาร	MR
2	คณะกรรมการควบคุมเอกสาร	DC
3	คณะกรรมการระบบ KMS	KM
4	คณะกรรมการตรวจสอบประเมินภายใน	IA

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก QP-DC-01	หมายเลขเอกสาร : QP-DC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 6 จาก 8

4.7 การจัดการด้านเอกสารของหน่วยงาน (การขึ้นทะเบียน, การแก้ไขเปลี่ยนแปลง, การยกเลิก, การแจกจ่าย, จัดเก็บเอกสาร)

กระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การดำเนินการขอขึ้นทะเบียน ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ขอยกเลิกเอกสาร			
	- หน่วยงาน หรือผู้ร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร จัดทำร่างเอกสารที่ต้องการดำเนินการ แล้วให้เจ้าของเอกสารลงนามในช่องผู้จัดทำ - หน่วยงาน หรือผู้ร้องขอดำเนินการด้านเอกสารกรอกแบบฟอร์ม "ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร" หรือ ใบ DAR (Documents Action Request) โดยให้ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ และลงชื่อหัวหน้าคณะกรรมการ ส่งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร - เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง แล้วลงชื่อในใบ DAR แล้วส่งให้ผู้แทนทีมบริหารทบทวนความสอดคล้องให้เป็นไปตามข้อกำหนด และมติที่ประชุมคณะกรรมการทีมบริหาร - เมื่อผู้แทนทีมบริหารลงนามในเอกสารแล้ว ให้ส่งคืนเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร เพื่อส่งต่อผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาทบทวนรายละเอียดของเนื้อหาในเอกสาร กับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของมาตรฐาน กรณีไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดในมาตรฐานให้ส่งกลับไปยังหน่วยงาน หรือผู้ร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร กรณีสอดคล้องกับข้อกำหนดในมาตรฐาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติประกาศใช้ภายในหน่วยงานและให้เจ้าหน้าที่เอกสารนำใบ DAR พร้อมเอกสารที่ขอดำเนินการไปดำเนินการต่อไป	- เจ้าของเอกสาร - หัวหน้าคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร - ผู้แทนทีมบริหาร - ผู้มีอำนาจอนุมัติ	- เอกสารในระบบ - ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร (DAR) FM-DC-01
การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารในการขึ้นทะเบียน /แก้ไขเปลี่ยนแปลง /แจกจ่าย /เก็บรักษา /ยกเลิก			
	- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร ขึ้นทะเบียนเอกสาร /บันทึกการแก้ไข /บันทึกการยกเลิกในรูปแบบฟอร์ม "ทะเบียนรายชื่อเอกสาร" (Document Master List) - กรณีขึ้นทะเบียนให้ดำเนินการแจกจ่ายสำเนาเอกสาร ซึ่งประเภทตรา "สำเนาฉบับ" ให้แต่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ๆ โดยใช้แบบฟอร์มใบ DAR เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานของการแจกจ่าย โดยที่ทำสำเนาเอกสารตามจำนวนผู้เกี่ยวข้องถือครองที่ระบุไว้ใน "ทะเบียนรายชื่อเอกสาร" (Document Master List) หากเป็นกรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลง เรียกเก็บเอกสารเก่าจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย	- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร - เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	-ทะเบียนรายชื่อเอกสาร (Document Master List)

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก QP-DC-01	หมายเลขเอกสาร : QP-DC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 7 จาก 8

4.7 การจัดการด้านเอกสารของหน่วยงาน (การขึ้นทะเบียน, การแก้ไขเปลี่ยนแปลง, การยกเลิก, การแจกจ่าย, จัดเก็บเอกสาร) ต่อ

กระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง														
การดำเนินการขอขึ้นทะเบียน ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ขอยกเลิกเอกสาร																	
-ปรับทะเบียนรายชื่อเอกสาร -เรียกเก็บต้นเอกสารสำเนาผู้ฉบับ -ประทับตรา CANCELLED ที่เอกสารต้นฉบับ (ฉบับเก่า)	-กรณียกเลิกเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่เอกสารดำเนินการปรับ “ทะเบียนรายชื่อเอกสาร” (Document Master List) ของเอกสารประเภทนั้น ๆ แล้วเรียกเก็บสำเนาเอกสารจากทุกหน่วยงานที่ได้รับเอกสารนั้น ๆ ไป แล้วนำมาทำลาย หรือ Reuse เพื่อป้องกันการนำไปใช้โดยมิได้ตั้งใจ ส่วนเอกสารต้นฉบับ (ฉบับเก่า) ให้ประทับตรา "CANCELLED" ลงบนเอกสารต้นฉบับเก่าทุกหน้า และเก็บไว้อย่างน้อย 1 Revision	-เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร															
การดำเนินการเก็บรักษา /เข้าถึง /ค้นคืน /การใช้งาน																	
เอกสารในระบบ Hard Copy Soft Copy แฟ้มควบคุมเอกสาร เว็บไซต์ ศพช.อุดรธานี	-กรณีเอกสาร Hard Copy เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดเก็บเอกสารฉบับจริง พร้อมแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ไว้ในแฟ้มควบคุมเอกสาร	-เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร															
แฟ้มควบคุมเอกสาร เว็บไซต์ ศพช.อุดรธานี	-กรณีเอกสาร Soft Copy เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดทำเอกสารฉบับจริง พร้อมแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ .PDF แล้วจัดเก็บไว้ในเว็บไซต์ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ในหน้าคู่มือระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (https://training-udon.cdd.go.th/?page_id=6588)	-เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร -เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์															
บันทึก Hard Copy Soft Copy แฟ้มเจ้าของเรื่อง Google Drive	-กรณีบันทึก Hard Copy ให้เก็บไว้ในแฟ้มเจ้าของเอกสารหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง -กรณีบันทึก Soft Copy ที่แก้ไขได้และแก้ไขไม่ได้ ให้ใส่ไว้ใน Google Drive : ISO30401-ศพช.อุดรธานี โดยแบ่งเป็น Folders ดังนี้ <table><thead><tr><th>ชื่อ Folder</th><th>ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง</th></tr></thead><tbody><tr><td>ทีมบริหาร</td><td>คณะทำงานทีมบริหาร</td></tr><tr><td>ทีมควบคุมเอกสาร+HR</td><td>คณะทำงานทีมควบคุมเอกสาร</td></tr><tr><td>ทีมตรวจประเมินภายใน</td><td>คณะทำงานทีมตรวจประเมินภายใน</td></tr><tr><td>ทีมระบบ KMS</td><td>คณะทำงานทีมระบบ KMS</td></tr><tr><td>รวมแบบฟอร์ม</td><td>ทุกคน</td></tr><tr><td>รวมเอกสารภายนอก (ถ้ามี)</td><td>ทุกคน</td></tr></tbody></table>	ชื่อ Folder	ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง	ทีมบริหาร	คณะทำงานทีมบริหาร	ทีมควบคุมเอกสาร+HR	คณะทำงานทีมควบคุมเอกสาร	ทีมตรวจประเมินภายใน	คณะทำงานทีมตรวจประเมินภายใน	ทีมระบบ KMS	คณะทำงานทีมระบบ KMS	รวมแบบฟอร์ม	ทุกคน	รวมเอกสารภายนอก (ถ้ามี)	ทุกคน	-หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	เก็บบันทึกไว้ 4 ปี
ชื่อ Folder	ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง																
ทีมบริหาร	คณะทำงานทีมบริหาร																
ทีมควบคุมเอกสาร+HR	คณะทำงานทีมควบคุมเอกสาร																
ทีมตรวจประเมินภายใน	คณะทำงานทีมตรวจประเมินภายใน																
ทีมระบบ KMS	คณะทำงานทีมระบบ KMS																
รวมแบบฟอร์ม	ทุกคน																
รวมเอกสารภายนอก (ถ้ามี)	ทุกคน																
เอกสารจากภายนอก Hard Copy Soft Copy แฟ้มเอกสารภายนอก		โดยระบบ Google Drive : ISO30401-ศพช.อุดรธานี ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเป็นผู้ดูแล ควบคุมผู้มีสิทธิ์เข้าถึง															
	-กรณีเอกสารภายนอก ให้ดำเนินการใส่แฟ้มเอกสารภายนอกของระบบการจัดการความรู้ ศพช.อุดรธานี	-เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร															

หมายเหตุ***การสำรองข้อมูล ใน Soft Copy ให้สำรองไว้ใน เอทานอล ฮาร์ดดิส (External harddisk) โดยจะต้องมีการสำรองข้อมูลปีละ 2 ครั้ง (ครั้งที่ 1 สิ้นเดือน มีนาคม, ครั้งที่ 2 สิ้นเดือน กันยายน)

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก QP-DC-01	หมายเลขเอกสาร : QP-DC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 8 จาก 8

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. FM-DC-01 ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร (Document Action Request : DAR)
2. FM-DC-02 ทะเบียนรายชื่อเอกสาร (Document Master List)

6. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
1	ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสารที่เอกสารนั้นถูกยกเลิกแล้ว	เจ้าหน้าที่เอกสาร (คณะกรรมการควบคุมเอกสาร)	1 ปี	Reuse
2	ทะเบียนรายชื่อเอกสาร	เจ้าหน้าที่เอกสาร (คณะกรรมการควบคุมเอกสาร)	ตลอดไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	-
3	Soft Copy ต่าง ๆ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ตลอดอายุของเอกสาร	Delete
4	Hard Copy บันทึกต่าง ๆ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	4 ปี	Reuse