

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมจำนวนสำเนาเอกสารระบบคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร : คป.-ปก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 3

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายวิธีการควบคุม จำนวนสำเนาเอกสาร ทั้งเอกสารประเภทควบคุม และเอกสารไม่ควบคุม

## 2. ขอบเขต

ใช้ควบคุมเอกสารทั้งหมดในระบบคุณภาพ

## 3. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ

ฝ่ายประกันคุณภาพ โดยเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโรงเรียน

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.1 การควบคุมจำนวนสำเนาเอกสาร

#### 4.1.1 การกำหนดรหัสเอกสารควบคุม

ประเภทเอกสาร

QP = มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)

WI = คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ทำดังนี้

00 : ต้นฉบับ

01 : ผู้อำนวยการโรงเรียน

02 : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

03 : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

04 : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

05 : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

06 : รองผู้อำนวยการฝ่ายประกันคุณภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมจำนวนสำเนา เอกสารระบบคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร : คป.-ปก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 3

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.1.2 การเขียนลำดับที่ของสำเนาเอกสารควบคุมเริ่มต้นจาก

01... จนครบจำนวนผู้ถือครองเอกสาร

4.1.3 ประเภทเอกสาร

SD = เอกสารสนับสนุน (Supporting Documents)

ทำดังนี้

ให้ใส่หมายเลขสำเนาเรื่องเรียงลำดับ ตั้งแต่ 01 ไปตามลำดับ

4.1.4 เอกสารไม่ควบคุมไม่ระบุหมายเลขสำเนา

4.1.5 ตัวอย่างการใส่รหัสการควบคุมสำเนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QP) คู่มือการปฏิบัติงาน (WI)

ฉบับควบคุม

ต้นฉบับ

เอกสารควบคุม       เอกสารไม่ควบคุม

แก้ไขครั้งที่ 2

วันที่เริ่มใช้ 19 กรกฎาคม 2542

สำเนาฉบับที่ 01

หมายถึง เอกสาร QP, WI ขึ้นอยู่กับการระบุที่ปก เป็นเอกสารควบคุม

ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้ถือครอง สำเนาฉบับที่ 1 เอกสารนี้

แก้ไข ครั้งที่ 2

ฉบับไม่ควบคุม

ต้นฉบับ

เอกสารควบคุม       เอกสารไม่ควบคุม

แก้ไขครั้งที่ 2

วันที่เริ่มใช้ 19 กรกฎาคม 2542

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การควบคุมจำนวนสำเนา เอกสารระบบคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร : คป.-ปก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 3

- 5.
6. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง  
ไม่มี
7. ข้อควรระวัง  
ไม่มี
8. อื่นๆ ตามความเหมาะสม  
ไม่มี