

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง เอกสารในระบบคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-1
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 9

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการควบคุมเอกสารในระบบคุณภาพ

## 2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการควบคุมเอกสารที่มีผลต่อระบบคุณภาพและเอกสารจากภายนอกที่เกี่ยวข้องซึ่งมีรายการเอกสารดังนี้

- 2.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 2.2 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2.3 เอกสารสนับสนุน
  - 2.3.1 เอกสารจากภายนอก
  - 2.3.2 เอกสารอ้างอิง
  - 2.3.3 แบบฟอร์มต่าง ๆ และบันทึกต่าง ๆ

## 3. นิยาม

- 3.1 เอกสารควบคุม หมายถึง เอกสารที่ผู้ควบคุมเอกสารแจกจ่ายโดยการทำสำเนาจากต้นฉบับ และมีเครื่องหมายแสดงว่า “เอกสารควบคุม” เอกสารประเภทนี้จะถูกตามไปแก้ไขหรือ เปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องอยู่เสมอ
- 3.2 เอกสารไม่ควบคุม หมายถึง เอกสารที่ผู้ควบคุมเอกสาร แจกจ่ายไปโดยการทำสำเนาจากต้นฉบับและมีเครื่องหมายแสดงว่า “เอกสารไม่ควบคุม” เอกสารนี้ไม่สามารถนำมาใช้อ้างอิงในระบบคุณภาพและ จะไม่มีการตามแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการแก้ไขเอกสารเรื่องนั้น
- 3.3 หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ หมายถึง ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้บริหาร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง เอกสารในระบบคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-1
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 9

### 3. นิยาม (ต่อ)

- 3.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารฝ่าย หมายถึง รองผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายหรือผู้ที่รองแต่ละฝ่ายมอบหมายให้ควบคุมเอกสารระบบคุณภาพของฝ่าย
- 3.5 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารของโรงเรียน/ฝ่าย หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน/ฝ่ายให้ควบคุมเอกสารระบบคุณภาพของโรงเรียน/ฝ่าย ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### 4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนรับผิดชอบในการพิจารณาและอนุมัติ การนำไปใช้ซึ่งเอกสารต่าง ๆ ในระบบคุณภาพ จัดแสดงไว้ที่หน้าปกของเอกสาร
- 4.2 หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพรับผิดชอบในการทบทวนเอกสาร ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมเอกสารเพื่อให้มั่นใจว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานได้มีการนำไปปรับใช้ภายในขอบเขตตามที่กำหนดไว้
- 4.3 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารของโรงเรียน/ฝ่ายมีหน้าที่
- รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุมดูแลให้เอกสารควบคุมมีความเป็นปัจจุบันและถูกต้องเสมอ
  - ดูแลแจกจ่าย เอกสารฉบับที่เหมาะสม และถูกต้อง ให้มีอยู่ในจุดปฏิบัติงานทุกจุดที่ต้องใช้เอกสารนั้น ๆ
  - นำเอกสารที่ผ่านขั้นตอนการแก้ไข จนได้รับอนุมัติใช้แล้ว ไปเปลี่ยนกับฉบับเดิมในแต่ละจุดที่ได้แจกจ่ายไป และบันทึกไว้
  - จัดทำบัญชีแม่บทเอกสารของโรงเรียน/ฝ่าย
- 4.4 หัวหน้างานสารบรรณ
- ควบคุมไม่ให้มีการแก้ไข และทำสำเนาทั้งชุดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของเอกสารควบคุม โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามขั้นตอน
  - ให้หมายเลขควบคุมสำเนาใบบันทึกการแจกจ่ายและเรียกคืนเอกสาร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง เอกสารในระบบคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 9

#### 4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

- 4.5 ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการวิธีการควบคุมเอกสารได้แสดงไว้ในตารางรายชื่อ  
ผู้มีอำนาจทบทวน และอนุมัติเอกสาร

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การออกเอกสารใหม่ 1.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน 1.2 คู่มือการปฏิบัติงาน 1.3 เอกสารสนับสนุน	- ฝ่าย, กลุ่มสาระฯ, งาน	รองผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ ประชุมคณะกรรมการฝ่ายเพื่อ ทบทวนมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารสนับสนุน ในช่วง เดือนกรกฎาคมของทุกปี	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง เอกสารในระบบคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 9

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโรงเรียน, ฝ่าย	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำเอกสารชุดนั้น ๆ ส่งให้ผู้มีอำนาจทบทวนและอนุมัติ</li> <li>แสดงเครื่องหมาย “/” ว่าเป็นเอกสาร “ต้นฉบับ” เมื่อผ่านการอนุมัติและเก็บรักษาไว้</li> <li>ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมจำนวนสำเนาเอกสารระบบคุณภาพ การกำหนดรูปแบบหน้าเอกสารและรหัสเอกสาร</li> </ol>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง เอกสารในระบบคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-1
โรงเรียนสวทหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 9

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. การขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงเอกสารระบบคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอแก้ไข</li> <li>- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโรงเรียน</li> <li>- ผู้มีอำนาจ ทบทวนอนุมัติ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโรงเรียน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโรงเรียน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกแบบคำขอแก้ไขเอกสารส่งเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโรงเรียน</li> <li>2. ส่งเอกสารข้างต้นให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ทบทวน และอนุมัติ</li> <li>3. พิจารณาทบทวนและอนุมัติสั่งการ</li> <li>4. แก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร ตามรายละเอียดที่ระบุในแบบคำร้องขอแก้ไข และสั่งการ</li> <li>5. บันทึกการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารดังกล่าวในประวัติการแก้ไขเอกสาร/แบบบันทึกการควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำขอแก้ไขเอกสาร</li> <li>- ตารางรายชื่อผู้มีอำนาจทบทวนและอนุมัติเอกสาร</li> <li>- ประวัติการแก้ไขเอกสาร</li> <li>- แบบบันทึกการควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร</li> </ul>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง เอกสารในระบบคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-1
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 9

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1 เอกสารชุดใหม่ ผ่านการอนุมัติ แล้ว  2.2 เอกสารต้นฉบับ เดิม	- เจ้าหน้าที่ควบคุม เอกสารโรงเรียน  - เจ้าหน้าที่ควบคุม เอกสารโรงเรียน  - เจ้าหน้าที่ควบคุม เอกสารโรงเรียน	6. เก็บรักษาเอกสารต้นฉบับ ชุดใหม่ซึ่งแสดงเครื่องหมาย “ต้นฉบับ”  7. แสดงเครื่องหมาย “ยกเลิก” ด้วยหมึกสีแดงที่ปกหน้า ปกหลังของต้นฉบับ  8. เก็บต้นฉบับที่ยกเลิก ครั้งล่าสุดไว้ (ฉบับ ก่อนปัจจุบัน) ที่เกินกว่านี้ จะทำลาย	
3. <u>การแจกจ่าย</u> <u>เอกสาร</u>  3.1 เอกสารควบคุม	- คณะกรรมการ ประกันคุณภาพ ภายใน  - เจ้าหน้าที่ ควบคุมเอกสาร โรงเรียน	1. ร่วมกันพิจารณาจำนวน สำเนาเอกสารที่ต้อง แจกจ่ายและจัดทำ แบบบันทึกผู้ถือครองรับ และเรียกคืนเอกสาร  2. แจกจ่ายสำเนาเอกสาร จากต้นฉบับ และแสดง เครื่องหมาย “เอกสาร ควบคุม” ไปยังผู้ถือครอง เอกสาร	- แบบบันทึก ผู้ถือครอง รับและเรียกคืน เอกสาร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง เอกสารในระบบคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-1
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 9

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.1 เอกสารควบคุม (ต่อ)	- ผู้ถือครองเอกสาร	3. ลงนามรับเอกสาร ระบุวันรับในแบบ บันทึก ผู้ถือครองรับ และเรียกคืนเอกสาร	- แบบบันทึกผู้ถือครอง รับและเรียกคืน เอกสาร
3.2 เอกสารไม่ควบคุม	- เจ้าหน้าที่ ควบคุม เอกสารโรงเรียน  - ผู้เกี่ยวข้อง รับเอกสาร	1. แจกจ่ายไปยังผู้ เกี่ยวข้องและร้องขอ โดยทำสำเนา จาก ต้นฉบับและแสดง เครื่องหมาย “เอกสาร ไม่ควบคุม” 2. ลงนามรับเอกสาร ไว้เป็นหลักฐาน	

#### 6. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง เอกสารในระบบคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 8 ใน 9

## 7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่ เก็บ
7.1 ตารางรายชื่อผู้มีอำนาจทบทวน และอนุมัติเอกสารต่าง ๆ	เพิ่ม	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโรงเรียน	ตลอดไป
7.2 แบบบันทึกการควบคุมการ เปลี่ยนแปลงเอกสาร	เพิ่ม	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโรงเรียน	ตลอดไป
7.3 บัญชีเอกสาร	เพิ่ม	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโรงเรียน	3 ปี
7.4 แบบบันทึกผู้ถือครองรับและ เรียกคืนเอกสาร	เพิ่ม	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโรงเรียน	การศึกษา 3 ปีการศึกษา
7.5 แบบคำขอแก้ไขเอกสาร	เพิ่ม	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโรงเรียน	
7.6 แบบขอทำลายเอกสาร	เพิ่ม	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโรงเรียน	2 ปี
7.7 แบบคำขอเอกสารเพิ่มเติมหรือ ทดแทน	เพิ่ม	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโรงเรียน	การศึกษา 2 ปีการศึกษา
7.8 บัญชีควบคุมแบบฟอร์ม ของฝ่าย	เพิ่ม	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารโรงเรียน, เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารของฝ่าย	2 ปี การศึกษา
7.9 บันทึกคุณภาพของฝ่าย	เพิ่ม	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารของฝ่าย	ตลอดไป 3 ปีการศึกษา



มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง เอกสารในระบบคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-ปก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 9 ใน 9

#### 8. เอกสารแนบ

- 8.1 เอกสารแนบ 1 ส.ญ.-ปก.-1 ตารางรายชื่อผู้มีอำนาจทบทวน และอนุมัติเอกสาร
- 8.2 เอกสารแนบ 2 ส.ญ.-ปก.-3 แบบบันทึกการควบคุมการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
- 8.3 เอกสารแนบ 3 ส.ญ.-ปก.-4 บัญชีเอกสาร
- 8.4 เอกสารแนบ 4 ส.ญ.-ปก.-5 บัญชีควบคุมแบบฟอร์ม
- 8.5 เอกสารแนบ 5 ส.ญ.-ปก.-7 แบบบันทึกผู้ถือครองรับและเรียกคืนเอกสาร
- 8.6 เอกสารแนบ 6 ส.ญ.-ปก.-10 แบบคำขอแก้ไขเอกสาร
- 8.7 เอกสารแนบ 7 ส.ญ.-ปก.-11 แบบขอทำลายเอกสาร
- 8.8 เอกสารแนบ 8 ส.ญ.-ปก.-12 แบบคำขอเอกสารเพิ่มเติมหรือทดแทน