

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การกำหนดรูปแบบ หน้าเอกสารและรหัสเอกสาร	หมายเลขเอกสาร : คป.-ปก.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 6

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายวิธีการกำหนดรหัสเอกสาร

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการกำหนดรหัสเอกสารในระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

3. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ

ฝ่ายบริหารประกันคุณภาพ / เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 นิยาม

SY = อักษรย่อโรงเรียน (Sa-Nguanying School)

AA = รหัสอักษรย่อของฝ่าย เป็นดังนี้

บร. = ฝ่ายบริหาร

กก. = ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

วก. = ฝ่ายบริหารวิชาการ

บท. = ฝ่ายบริหารทั่วไป

งบ. = ฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล

ปก. = ฝ่ายประกันคุณภาพ

BB = รหัสอักษรย่องาน / ชื่องาน เป็นดังนี้

รปภ. = รักษาความปลอดภัย

นก. = นักการภารโรง

ทว. = ทะเบียน และวัดผล

ปชส. = ประชาสัมพันธ์

สศ. = โสตทัศนศึกษา

เครือข่าย = บริหารเครือข่ายข้อมูล

กพ1. = แนะนำ

การเงิน = การเงิน

กพ2. = กิจกรรม

พัสดุ = พัสดุ

ภก. = โภชนาการ

บุคลากร = บุคลากร

คค. = โครงการอาหารกลางวัน

สารบรรณ = สารบรรณ

อน. = อนามัยโรงเรียนที่

ห้องสมุด = ห้องสมุด

อค. = อาคารสถานที่

บช. = บริการชุมชน

ผง. = แผนงาน

การบัญชี = งานบัญชีและทรัพย์สิน

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การกำหนดรูปแบบ หน้าเอกสารและรหัสเอกสาร	หมายเลขเอกสาร : คป.-ปก.-2
โรงเรียนสวงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 6

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

Ref = เอกสารอ้างอิง (Reference)

CC = หมายเลขลำดับเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดนั้น ๆ

DD = หมายเลขลำดับเอกสารในคู่มือการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดนั้น ๆ

REVISION No. = ฉบับที่ใช้เป็นลำดับที่

No. = หมายเลขลำดับเอกสาร

4.2 การเขียนรหัสเอกสารมีรูปแบบดังนี้

4.2.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน (QP) = QP-SY-YY-CC

QP = อักษรย่อมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)

SY = อักษรย่อโรงเรียน (Sa – Nguan ying School)

CC = หมายเลขลำดับเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดนั้น ๆ

ตัวอย่าง การกำหนดรูปแบบหน้าเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การกำหนดรูปแบบ หน้าเอกสารและรหัสเอกสาร	หมายเลขเอกสาร : คป.-ปก.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 6

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.2.2 คู่มือการปฏิบัติงาน (WI) = WI-QP-SY-YY-CC-AA-DD

WI = อักษรย่อคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

CC = หมายเลขลำดับเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน

QP = อักษรย่อมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)
ตามข้อกำหนดนั้น ๆ

SY = อักษรย่อโรงเรียน (Sa - Nguan ying School)

AA = รหัสอักษรย่อของฝ่าย

YY = รหัสข้อกำหนด ISO 9000

DD = หมายเลขกำกับเอกสารในคู่มือการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดนั้น ๆ

ตัวอย่าง การกำหนดรูปแบบหน้าเอกสารและรหัสเอกสาร

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

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การกำหนดรูปแบบ หน้าเอกสารและรหัสเอกสาร	หมายเลขเอกสาร : คป.-ปก.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 6

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.2.3 ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แสดงไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง

โรงเรียนสงวนหญิง อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี	หมายเลขเอกสาร :
	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :
	หน้าที่ :

ประวัติการแก้ไข

แก้ไข ครั้งที่	วัน เดือน ปี ที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	แก้ไขโดย	วันที่อนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การกำหนดรูปแบบ หน้าเอกสารและรหัสเอกสาร	หมายเลขเอกสาร : คป.-ปก.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 6

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.2.4 เอกสารสนับสนุน (SD)

1. เอกสารภายนอก เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

2. เอกสารอ้างอิง

ติด Sticker ไว้ที่มุมบนขวาของปกเอกสารและกำหนดรหัสเอกสารด้วย ดังนี้

Ref – SY – AA – No

Ref = เอกสารอ้างอิง (Reference)

SY = อักษรย่อโรงเรียน (Sa – Nguanying School)

AA = รหัสอักษรย่อของฝ่าย

No. = หมายเลขลำดับเอกสาร

ตัวอย่าง : Ref – SY – วก. – 1 เอกสารอ้างอิงฝ่ายบริหารวิชาการลำดับที่ 1

3. แบบฟอร์ม

กำหนดรหัสเอกสาร ที่มุมขวาบนของเอกสาร ดังนี้

ส.ญ. – AA – BB – No

ส.ญ. = อักษรย่อโรงเรียน สงวนหญิง

AA = รหัสอักษรย่อของฝ่าย

BB = รหัสอักษรย่องาน / ชื่องาน

No. = หมายเลขลำดับเอกสาร

เช่น ส.ญ.-วก.-1 แบบฟอร์มฝ่ายบริหารวิชาการ ลำดับที่ 1

ส.ญ.-วก.-กพ1 แบบฟอร์มฝ่ายบริหารวิชาการ งานแนะแนว ลำดับที่ 1

ส.ญ.-งบ.-การเงิน-2 แบบฟอร์มฝ่ายบริหารงบประมาณและ
งานบุคคล งานการเงินและบัญชี ลำดับที่ 2
และมุมขวาด้านล่าง กำหนด ดังนี้

REVISION No.

วันที่เริ่มใช้.....

REVISION No. = ฉบับที่ใช้เป็นลำดับที่

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การกำหนดรูปแบบ หน้าเอกสารและรหัสเอกสาร	หมายเลขเอกสาร : คป.-ปก.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 6

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ตัวอย่าง REVISION No. 1 เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นใช้เป็นลำดับแรก
วันที่เริ่มใช้ 1 ธ.ค. 42 เริ่มใช้เอกสารฉบับนี้เมื่อวันที่ 1 เดือนธันวาคม
พ.ศ. 2542

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ส.ญ.-ปก.-5 บัญชีควบคุมแบบฟอร์ม
- 5.2 ส.ญ.-ปก.-8 บัญชีควบคุมเอกสารสนับสนุนและบันทึกคุณภาพในมาตรฐาน
การปฏิบัติงาน (QP)
- 5.3 ส.ญ.-ปก.-9 บัญชีควบคุมเอกสารสนับสนุนและบันทึกคุณภาพในคู่มือ
การปฏิบัติงาน (WI)

6. ข้อควรระวัง

ไม่มี

7. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

ไม่มี