



ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)

เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล
Lripeo-QP-HR-๐๑

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ผู้จัดทำ  (นางวาสนา ฉัตรมนเทียร) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ทบทวน  (นางฐิติรัตน์ สุกางโฮง) ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้อนุมัติ  (นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์) ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี
---	--	--



ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
๐๐	- จัดทำครั้งแรก	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๑	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ :/๑๕
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นการควบคุมเอกสาร ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ให้มีรูปแบบการปฏิบัติงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันสามารถตรวจสอบได้

๑.๒ เพื่อเป็นการรับรองขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ว่ามีการจัดทำ ตรวจสอบ และอนุมัติอย่างเหมาะสม รวมถึงมีการทบทวนและแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบราชการ ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๓ เพื่อลดข้อขัดแย้งระหว่างบุคลากรในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/หน่วย ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ใช้สำหรับการควบคุมการจัดทำเอกสาร ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เช่น ระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล และครอบคลุมถึงเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จากภายนอกที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ไม่ได้จัดทำขึ้น แต่จำเป็นต้องใช้เอกสารนั้นมาอ้างอิงในการปฏิบัติราชการ

๓. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ระยะเวลาทบทวน	วิธีการทำลาย
Lripeo-QP-HR-๐๑	การควบคุมเอกสารกลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มเอกสารควบคุมเฉพาะฉบับที่เป็นปัจจุบันเรียงตามลำดับเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lripeo-FR-HR-๐๑	ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มเอกสารควบคุมแยกตามประเภทเอกสารเรียงตามลำดับเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lripeo-FR-HR-๐๒	แบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มเอกสารควบคุมเรียงตามลำดับเอกสาร	๓ ปี	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lripeo-FR-HR-๐๓	แบบบันทึกการทบทวนเอกสารควบคุมประจำปี	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มเอกสารควบคุมแยกตามประเภทเอกสารเรียงตามลำดับเอกสาร	๓ ปี	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lripeo-FR-HR-๐๔	แบบบันทึกประวัติแก้ไขเอกสารควบคุม	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มเอกสารควบคุมแยกตามประเภทเอกสารเรียงตามลำดับเอกสาร	๓ ปี	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lripeo-FR-HR-๐๕	แบบบันทึกประวัติการทำลายเอกสารควบคุม	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มเอกสารควบคุมแยกตามประเภทเอกสารเรียงตามลำดับเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล
Lripeo-FR-HR-๐๖	แบบบันทึกการเผยแพร่/เรียกคืน เอกสารควบคุม	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มเอกสารควบคุมแยกตามประเภทเอกสารเรียงตามลำดับเอกสาร	๓ ปี	ทุกปี (ตุลาคม)	รีไซเคิล

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๑	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๓.../๑๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ประเภทเอกสาร

เอกสารควบคุม Documents Control หมายถึง เอกสารหรือสำเนาเอกสารที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานทั้งภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล และภายนอกกลุ่ม/หน่วย ซึ่งต้องมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล เนื้อหาให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน และต้องให้มีสถานภาพล่าสุดอยู่เสมอ

เอกสารไม่ควบคุม Document Uncontrolled หมายถึง สำเนาของเอกสารควบคุมที่ไม่ต้องการการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔.๒ ประเภทเอกสารควบคุม

ระเบียบปฏิบัติ Quality Procedure (QP) หมายถึง เอกสารที่อธิบายถึงขั้นตอนการทำงาน และกระบวนการทำงานในภาพรวม เพื่อให้บุคลากรทราบถึงลำดับขั้นตอน โดยอ้างอิงถึงการทำเอกสารต่างๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม และเอกสารอื่นๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

คู่มือการทำงาน Work Instruction (WI) หมายถึง เอกสารที่อธิบายถึงวิธีการทำงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

เอกสารสนับสนุน Supporting Document (SD) หมายถึง เอกสารที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี จัดทำขึ้นเพื่อนำมาอ้างอิง หรือนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎหมายระเบียบราชการ ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน คู่มือหนังสือข้อกำหนดอื่นๆ เป็นต้น

แบบฟอร์ม Form (FM) หมายถึง เอกสารที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการหรืองานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

๔.๓ คำศัพท์อื่นๆ

ผู้ควบคุมเอกสาร Document control center (DCC) หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมเอกสาร ทั้งเอกสารภายในและเอกสารภายนอกที่นำมาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติราชการ

ทะเบียนเอกสาร Document Master List หมายถึง รายการที่แสดงถึงเอกสารประเภทต่างๆ ที่จัดทำและต้องควบคุม รวมทั้งแสดงถึงสถานล่าสุดของเอกสารนั้นด้วย

Document Action Request (DAR) หมายถึง แบบร้องขอดำเนินการเรื่องเอกสาร เพื่อขอจัดทำ แก้ไข ยกเลิก เรียกคืนเอกสารควบคุม รวมทั้งการแจกจ่ายเอกสาร ไปยังกลุ่มงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเอกสารควบคุมนั้นๆ

ผู้จัดทำ / แก้ไข / ยกเลิก หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารฉบับนั้น หรือผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานนั้นๆ

ผู้ทบทวน/ ตรวจสอบ หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ทบทวน ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในเอกสารนั้นๆ



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๑	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๕.../๑๕
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ผู้อนุมัติ หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี รองศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี หรือผู้ที่รักษาราชการในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี เป็นผู้รับรองเอกสารก่อนประกาศใช้ ในบางกรณีผู้มีอำนาจอนุมัติอาจทำหน้าที่เป็นผู้ทบทวนและ/หรือผู้จัดทำด้วยก็ได้

เอกสารอ้างอิง หมายถึง เอกสารที่ได้กล่าวอ้างถึงว่าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนนั้นๆ ทั้งคู่มือ หรือ ระเบียบปฏิบัติหรือ คู่มือการทำงาน

Human Resources (HR) หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการบุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

Master Copy หมายถึง เอกสารต้นฉบับที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จัดเก็บที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

Controlled Copy หมายถึง สำเนาของเอกสาร Master Copy แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยควบคุมให้มีสถานะภาพเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

Uncontrolled Copy หมายถึง สำเนาของเอกสาร Master Copy ที่ไม่ต้องควบคุมสถานะภาพ

Obsoleted หมายถึง เอกสารที่ยกเลิกการใช้งาน

๕. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๗. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ISO ๙๐๐๑ มาตรฐานเกี่ยวกับระบบการบริหารคุณภาพ.

๒. ISO/IEC ๒๗๐๐๑ มาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัยของข้อมูล (Information Security Management System - ISMS).

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑ ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี รองศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี หรือผู้ที่รักษาราชการ ในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบการอนุมัติใช้เอกสารทุกประเภท

๒. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบทบทวนเอกสารทุกประเภท ก่อนการอนุมัติใช้

๓. ผู้จัดทำเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ผู้ควบคุมเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบการแจกจ่าย ควบคุม เก็บรักษาเอกสาร จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสาร ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๑	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๕.../๑๕
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๙. การกำหนดรหัสเอกสารควบคุม

๙.๑ กำหนดอักษรย่อของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี และกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

สำนักงาน/กลุ่ม/หน่วย	อักษรย่อ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี	Lripeo
กลุ่มบริหารงานบุคคล	HR

๙.๒ กำหนดการใช้รหัสเอกสารควบคุมประเภทต่างๆ ดังนี้

ประเภทเอกสารควบคุม	การให้รหัสเอกสาร	ตัวอย่าง
ระเบียบปฏิบัติ Quality Procedure (QP)	Lripeo-QP-HR-ลำดับ	Lripeo-QP-HR-๐๑
วิธีปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)	Lripeo-WI-HR-ลำดับ	Lripeo-WI-HR-๐๑
เอกสารสนับสนุน Supporting Document (SD)	Lripeo-SD-HR-ลำดับ	Lripeo-SD-HR-๐๑
แบบฟอร์ม Form (FM)	Lripeo-FM-HR-ลำดับ	Lripeo-FM-HR-๐๑

๑๐. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑๐.๑ การจัดทำเอกสารควบคุม

๑๐.๑.๑ ผู้ประสงค์จัดทำเอกสารฉบับใหม่ ให้ดำเนินการเขียนแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR (Lripeo-FM-HR-๐๒) และแนบเอกสารฉบับที่ต้องการขอขึ้นทะเบียนเอกสารควบคุม

๑๐.๑.๒ ผู้ควบคุมเอกสารรับแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR แล้ว ให้ระบุเลขที่กำกับ (DAR No. ___ / ___) ลงในแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR

ลำดับเลขที่ก่อนหลัง
ปี พ.ศ.

๑๐.๑.๓ ผู้ควบคุมเอกสารทำการตรวจสอบทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (Lripeo-FM-HR-๐๑) เพื่อป้องกันการออกเอกสารควบคุมซ้ำ

- กรณีเอกสารที่ร้องขอไม่ซ้ำ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเอกสารตามประเภทของเอกสารควบคุมนั้นๆ

- กรณีเอกสารที่ร้องขอซ้ำกับเอกสารที่มีอยู่ ให้แจ้งผู้ที่ร้องขอเพื่อดำเนินการแก้ไขและยื่นแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR (Lripeo-FM-HR-๐๒) ใหม่อีกครั้ง

๑๐.๑.๔ ผู้ควบคุมเอกสารตรวจสอบเอกสารฉบับที่จะดำเนินการขึ้นทะเบียนควบคุมเพื่อพิจารณาว่าเอกสารนั้นเกี่ยวข้องกับกลุ่ม/หน่วย อื่นหรือไม่ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

- กรณีอนุมัติเอกสาร ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการประทับตรา **MASTER COPY** สีแดง (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของทุกหน้าเอกสารควบคุมที่ได้รับการอนุมัติ และเก็บเอกสารควบคุมที่ได้รับการอนุมัติ (ต้นฉบับ) ไว้ที่ผู้ควบคุมเอกสาร พร้อมปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดในทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (Lripeo-FM-HR-๐๑) ให้เป็นปัจจุบัน



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๑	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ :๖../๑๕
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

- แจกจ่ายสำเนาเอกสารควบคุม และสำเนาเอกสารไม่ควบคุม ให้กับกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องเก็บรักษาไว้ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับเอกสารในแบบบันทึกการเผยแพร่/เรียกคืน เอกสารควบคุม (Lripeo-FM -HR-๐๖)

- กรณีที่มีการขอสำเนาเอกสารควบคุมเพื่อแจกจ่าย ให้สำเนาเอกสารฉบับนั้นๆ และประทับตรา **CONTROLLED COPY** สีน้ำเงิน (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของทุกหน้าเอกสาร และทุกฉบับที่จะแจกจ่าย เพื่อเป็นการบ่งชี้ว่าเอกสารฉบับนั้นๆ เป็นสำเนาควบคุมที่อาจมีการเรียกเก็บคืน เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือทำลายในอนาคต

- กรณีที่มีการขอสำเนาเอกสารไม่ควบคุมเพื่อแจกจ่าย ให้ผู้ควบคุมเอกสารสำเนาเอกสารฉบับนั้นๆ และประทับตรา **UNCONTROLLED COPY** สีน้ำเงิน (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของทุกหน้าเอกสารและทุกฉบับที่จะแจกจ่าย

๑๐.๒ การแก้ไขเอกสารควบคุม

๑๐.๒.๑ ผู้ประสงค์ที่จะขอแก้ไขเอกสารควบคุม ให้ดำเนินการเขียนแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR (Lripeo-FM-HR-๐๒) ระบุรายละเอียดการแก้ไขโดยสังเขปว่า แก้ไขหัวข้อใด หน้าที่เท่าไร แก้ไขอย่างไรบ้าง หรือแนบเอกสารฉบับที่ปรับปรุงแก้ไข เพื่อระบุจุดที่ต้องการเปลี่ยนแปลง (ถ้ามี)

๑๐.๒.๒ ผู้ควบคุมเอกสารรับแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR แล้ว ให้ระบุเลขที่กำกับ (DAR No. _____ / _____) ลงในแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR

_____ → ลำดับเลขที่ก่อนหลัง
_____ → ปี พ.ศ.

๑๐.๒.๓ ผู้ควบคุมเอกสารตรวจสอบเอกสาร เปรียบเทียบกับแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR และ/หรือเอกสารแนบ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาว่าเอกสารนั้นเกี่ยวข้องกับกลุ่ม/หน่วย อื่นหรือไม่ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา

- กรณีไม่อนุมัติเอกสารที่ร้องขอ ให้ผู้ควบคุมเอกสารแจ้งผู้ที่ร้องขอเพื่อดำเนินการแก้ไข และยื่นแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR (Lripeo-FM-HR-๐๒) ใหม่อีกครั้ง

- กรณีอนุมัติเอกสาร ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการ ดังนี้

๑. เปลี่ยนหมายเลขครั้งที่แก้ไข ขึ้นอีก ๑ ลำดับ

๒. แก้ไขวันที่บังคับใช้ และจำนวนหน้าของเอกสารให้ถูกต้อง

๑๐.๒.๔ เอกสารควบคุมฉบับปรับปรุงแก้ไขที่ได้รับการอนุมัติ ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการประทับตรา **MASTER COPY** สีแดง (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของทุกหน้าเอกสารควบคุมที่ได้รับการอนุมัติแก้ไข และเก็บเอกสารควบคุมที่ได้รับการอนุมัติ (ต้นฉบับ) ไว้ที่ผู้ควบคุมเอกสาร พร้อมปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดในทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (Lripeo-FM-HR-๐๑) ให้เป็นปัจจุบัน



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๑	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๗.../๑๕
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๑๐.๒.๔ ผู้ควบคุมเอกสารทำการแจกจ่ายสำเนาเอกสารควบคุม และสำเนาเอกสารไม่ควบคุมฉบับที่ได้ปรับปรุงแก้ไข ให้กับกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้องเก็บรักษาไว้ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับเอกสารในแบบบันทึกการเผยแพร่/เรียกคืน เอกสารควบคุม (Lripeo-FM -HR-๐๖)

- กรณีที่มีการขอสำเนาเอกสารควบคุมเพื่อแจกจ่าย ให้ทำการสำเนาเอกสารฉบับนั้นๆ โดยประทับตรา **CONTROLLED COPY** สีน้ำเงิน (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของทุกหน้าเอกสาร และทุกฉบับที่จะแจกจ่าย เพื่อเป็นการบ่งชี้ว่าเอกสารฉบับนั้นๆ เป็นสำเนาควบคุมที่อาจมีการเรียกเก็บคืนเพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือทำลายในอนาคต

- กรณีที่มีการขอสำเนาเอกสารไม่ควบคุมเพื่อแจกจ่าย ให้ผู้ควบคุมเอกสารทำการสำเนาเอกสารฉบับนั้นๆ โดยประทับตรา **UNCONTROLLED COPY** สีน้ำเงิน (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของทุกหน้าเอกสารและทุกฉบับที่จะแจกจ่าย

๑๐.๒.๕ ผู้ควบคุมเอกสารทำการเรียกคืนสำเนาเอกสารควบคุม และสำเนาเอกสารไม่ควบคุมฉบับก่อนการปรับปรุงแก้ไข จากกลุ่ม/หน่วย ที่ได้รับการแจกจ่ายมาทำการยกเลิก โดยใช้แบบบันทึกการเผยแพร่/เรียกคืน เอกสารควบคุม (Lripeo-FM -HR-๐๖) ใบเดียวกันกับที่ใช้แจกจ่ายเอกสารฉบับที่ได้ปรับปรุงแก้ไข (สามารถทำลายสำเนาเอกสารได้ทันทีหลังจาก เอกสารต้นฉบับถูกดำเนินการยกเลิก)

๑๐.๓ การทบทวนเอกสารควบคุม

เอกสารควบคุมทุกประเภทจะต้องมีการทบทวน ปีละ ๑ ครั้ง โดยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรีเป็นผู้ทบทวน เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งกำหนดให้มีการทบทวนในเดือน ตุลาคม ของทุกปี โดยใช้แบบบันทึกการทบทวนเอกสารควบคุมประจำปี (Lripeo-FM-HR-๐๓)

๑๐.๔ การยกเลิกเอกสารควบคุม (นอกเหนือจากการปรับปรุงแก้ไขเอกสารฉบับใหม่ขึ้นมาแทน)

การยกเลิกเอกสารควบคุม ที่นอกเหนือจากการปรับปรุงแก้ไขเอกสารฉบับใหม่ขึ้นมาแทน เช่น เนื่องจากไม่มีการใช้งานเอกสารฉบับนั้นๆ แล้ว เนื่องจากได้มีการรวบรวมรายละเอียดไประบุในเอกสารฉบับอื่น มีขั้นตอนดังนี้

ผู้ประสงค์ที่จะขอยกเลิกเอกสารควบคุมดำเนินการเขียนแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR (Lripeo-FM-HR-๐๒) ระบุรายละเอียดเอกสารควบคุมที่ต้องการยกเลิก ผู้ควบคุมเอกสารแนบเอกสารควบคุมต้นฉบับนั้นๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ

- กรณีอนุมัติ ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการนำเอกสารควบคุมต้นฉบับที่ยกเลิกมาประทับตรา **OBSOLETE** สีแดง (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ทุกหน้าของต้นฉบับ จากนั้นเก็บเอกสารต้นฉบับที่ประทับตราเรียบร้อยแล้วไว้ ๒ ปี ก่อนนำมาทำลาย

- กรณีไม่อนุมัติ ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการนำเอกสารควบคุมนั้นๆ กลับมาใช้งานตามเดิม หรือตามที่ได้รับการพิจารณา

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๑	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๕.../๑๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

๑๐.๕ การทำลายเอกสารควบคุม สำเนาเอกสารควบคุม และสำเนาเอกสารไม่ควบคุม

ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการตรวจสอบเอกสารควบคุมที่ถูกยกเลิก หากฉบับใดที่เลยกำหนดระยะเวลาในการเก็บไว้สำหรับอ้างอิง ให้ดำเนินการเขียนแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR (Lripeo-FM-HR-๐๒) ระบุรายละเอียดเอกสารควบคุมที่ต้องการทำลาย และแนบเอกสารควบคุมต้นฉบับนั้นๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับ

- กรณีอนุมัติ ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารควบคุมที่ถูกยกเลิก ด้วยวิธีการนำกลับมาใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล โดยทำเครื่องหมายขีดฆ่าด้วยปากกาสีแดงหน้าที่ยกเลิก หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม (สำเนาเอกสารควบคุมและสำเนาเอกสารไม่ควบคุม สามารถทำลายได้ทันทีเมื่อเอกสารควบคุมฉบับนั้นๆ ถูกยกเลิก) พร้อมทั้งระบุรายละเอียดในแบบบันทึกประวัติการทำลายเอกสารควบคุม (Lripeo-FM-HR-๐๕)

- กรณีไม่อนุมัติ ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการเก็บรักษาเอกสารควบคุมที่ถูกยกเลิกนั้นๆ ตามที่ได้รับการพิจารณา และ/หรือดำเนินการใหม่อีกครั้ง

๑๐.๖ การพิจารณาทบทวน และการอนุมัติ เอกสาร

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	ผู้จัดทำ แก้ไข/ยกเลิก	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ	เก็บรักษาเอกสาร (ต้นฉบับ)	แจกจ่าย/ เรียกคืน/ทำลาย (สำเนา)
๑	ระเบียบปฏิบัติ Quality Procedure (QP)	เจ้าหน้าที่	ผอ.กลุ่ม บริหารงานบุคคล	ศจ./รอง ศจ./ ผู้รักษาราชการ ศจ.	กลุ่มบริหาร งานบุคคล	เจ้าหน้าที่
๔	วิธีปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)	เจ้าหน้าที่	ผอ.กลุ่ม บริหารงานบุคคล	ศจ./รอง ศจ./ ผู้รักษาราชการ ศจ.	กลุ่มบริหาร งานบุคคล	เจ้าหน้าที่
๓	เอกสารสนับสนุน Supporting Document (SD)	เจ้าหน้าที่	ผอ.กลุ่ม บริหารงานบุคคล	ศจ./รอง ศจ./ ผู้รักษาราชการ ศจ.	กลุ่มบริหาร งานบุคคล	เจ้าหน้าที่
๔	แบบฟอร์ม Form (FM)	เจ้าหน้าที่	ผอ.กลุ่ม บริหารงานบุคคล	ศจ./รอง ศจ./ ผู้รักษาราชการ ศจ.	กลุ่มบริหาร งานบุคคล	เจ้าหน้าที่

๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑๑.๑ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารควบคุม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ประสงค์จัดทำเอกสารฉบับใหม่ ให้ดำเนินการเขียนแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR และแนบเอกสารฉบับที่ต้องการขอขึ้นทะเบียนเอกสารควบคุม	๑๕ นาที	ผู้ประสงค์จัดทำเอกสารฉบับใหม่ การเขียนแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR ได้ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของจำนวนแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR ทั้งหมด	แบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR (Lripeo-FM-HR-๐๒)	ผู้ร้องขอจัดทำเอกสาร



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๑	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ :๙/๑๕
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

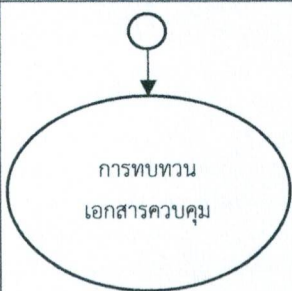
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒		๑. ผู้ควบคุมเอกสาร รับแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR จากผู้ที่ร้องขอ โดยระบุเลขที่กำกับ (DAR No. ____ / ____) ในแบบคำร้องขอ ดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR ๒. ผู้ควบคุมเอกสาร ทำการตรวจสอบทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (Lripeo-FM-HR-๐๑) เพื่อป้องกันการออกเอกสารควบคุมซ้ำซ้อน ๓. ผู้ควบคุมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารฉบับที่จะดำเนินการขึ้นทะเบียนควบคุม เพื่อพิจารณาว่าเอกสารนั้นเกี่ยวข้องกับกลุ่ม/หน่วย อื่นหรือไม่	๒๔๐ นาที	๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอขึ้นทะเบียนเอกสารควบคุม ตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ ได้ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารทั้งหมด ๒. ระบุกลุ่ม/หน่วย ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ขอขึ้นทะเบียนเอกสารควบคุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	๑. แบบคำร้องขอ ดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR (Lripeo-FM-HR-๐๒) ๒. ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (Lripeo-FM-HR-๐๑) ๓. เอกสารฉบับที่จะดำเนินการขอขึ้นทะเบียนควบคุม	ผู้ควบคุมเอกสาร
๓		ผู้ควบคุมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ทบทวนตรวจสอบความถูกต้อง จึงจะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาต่อไป	๒,๘๘๐ นาที (๒ วัน)	ดำเนินการเสนอเอกสารการขอขึ้นทะเบียนให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามลำดับทุกฉบับ	๑. แบบคำร้องขอ ดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR (Lripeo-FM-HR-๐๒) ๒. ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (Lripeo-FM-HR-๐๑) ๓. เอกสารฉบับที่จะดำเนินการขอขึ้นทะเบียนควบคุม	ผู้ควบคุมเอกสาร



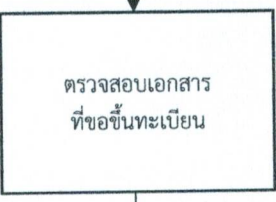
ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๑	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๐.../๑๕
จัดทำโดย : นางวาสนา นัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑. ผู้ควบคุมเอกสาร ประทับตรา MASTER COPY สีแดง (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของทุกหน้าเอกสารควบคุมที่ได้รับการอนุมัติ และเก็บเอกสารควบคุมที่ได้รับการอนุมัติ (ต้นฉบับ) ไว้ที่กลุ่ม/หน่วย ผู้ที่ขอขึ้นทะเบียน ๒. ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดในทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (Lripeo-FM-HR-๐๑) ให้เป็นปัจจุบัน	๖๐ นาที	ดำเนินการขึ้นทะเบียนเอกสารควบคุม ได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ (Lripeo-QP-HR-๐๑)	๑. เอกสารฉบับที่ได้รับการอนุมัติ การขอขึ้นทะเบียนเอกสารควบคุม ๒. ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (Lripeo-FM-HR-๐๑)	ผู้ควบคุมเอกสาร
๕		ผู้ควบคุมเอกสาร ทำการสำเนาเอกสาร ให้กับกลุ่ม/หน่วย ที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาไว้ เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ดังนี้ - กรณีสำเนาเอกสารควบคุม ให้ประทับตรา CONTROLLED COPY สีน้ำเงิน (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของทุกหน้าเอกสาร และทุกฉบับที่จะแจกจ่าย - กรณีที่มีการขอสำเนาเอกสารไม่ควบคุม ให้ประทับตรา UNCONTROLLED COPY สีน้ำเงิน (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของทุกหน้าเอกสารและทุกฉบับที่จะแจกจ่าย หมายเหตุ : เป็นการบ่งชี้ว่าเอกสารฉบับนั้นๆ เป็นสำเนาควบคุม หรือสำเนาไม่ควบคุม ที่อาจมีการเรียกเก็บคืน เพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือทำลายในอนาคต	๑๒๐ นาที	ดำเนินการแจกจ่ายสำเนาเอกสารควบคุม และเอกสารไม่ควบคุม ให้กับกลุ่ม/หน่วย ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง ควบถ้วน	๑. เอกสารฉบับที่ได้รับการอนุมัติ การขอขึ้นทะเบียนเอกสารควบคุม ๒. แบบบันทึกการเผยแพร่/เรียกคืนเอกสารควบคุม (Lripeo-FM -HR-๐๒)	ผู้ควบคุมเอกสาร

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lriepo-QP-HR-๐๑		DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๑๑./๑๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา นัตรมณเฑียร		อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑. เอกสารควบคุมทุกประเภทจะต้องมีการทบทวน ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งกำหนดให้มีการทบทวนในเดือน ตุลาคม ของทุกปี โดยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรีเป็นผู้ทบทวน ๒. ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดในทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (Lriepo-FM-HR-๐๑) ให้เป็นปัจจุบัน	๒,๘๘๐ นาที (๒ วัน)	ทบทวนเอกสารควบคุมทุกประเภทเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน ปีละ ๑ ครั้ง	๑. แบบบันทึกการทบทวนเอกสารควบคุมประจำปี (Lriepo-FM-HR-๐๓) ๒. ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (Lriepo-FM-HR-๐๑)	ผู้ควบคุมเอกสาร

๑๑.๒ ขั้นตอนการขอแก้ไข ขอยกเลิก ขอสำเนา (เพิ่ม) และขอทำลายเอกสารควบคุม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ประสงค์ขอแก้ไข ขอยกเลิก ขอสำเนา(เพิ่ม) และขอทำลายเอกสารควบคุม ให้ดำเนินการเขียนแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR และแนบเอกสารฉบับที่ต้องการแก้ไข (ถ้ามี)	๑๕ นาที	ผู้ประสงค์ขอดำเนินการด้านเอกสาร เขียนแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR ได้ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของจำนวนแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR ทั้งหมด	แบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR (Lriepo-FM-HR-๐๒)	ผู้ร้องขอจัดทำเอกสาร
๒		๑. ผู้ควบคุมเอกสาร รับแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR จากผู้ร้องขอ โดยระบุเลขที่กำกับ (DAR No. ____ / ____) ในแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR และพิจารณาคำร้องนั้นๆ ว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่ม/หน่วย อื่นเพิ่มเติมหรือไม่	๒๔๐ นาที	๑. ดำเนินการระบุวัตถุประสงค์การร้องขอได้ถูกต้องร้อยละ ๑๐๐ ของแบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR ทั้งหมด ๒. ระบุกลุ่ม/หน่วย ที่เกี่ยวข้องกับการร้องขอได้ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. แบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม DAR (Lriepo-FM-HR-๐๒) ๓. เอกสารฉบับที่ขอปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)	ผู้ควบคุมเอกสาร



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๑	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๑๒.../๑๕
จัดทำโดย : นางวาสนา นัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓		ผู้ควบคุมเอกสาร ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ทบทวนตรวจสอบความถูกต้อง จึงจะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาต่อไป	๒,๘๘๐ นาที (๒ วัน)	ดำเนินการเสนอเอกสารการขอแก้ไข ขอยกเลิก ขอสำเนา (เพิ่ม) และขอทำลายเอกสารควบคุม ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาตามลำดับ	๑. แบบคำร้องขอ ดำเนินการด้าน เอกสารควบคุม DAR (Lripeo-FM-HR-๐๒) ๒. ทะเบียน รายชื่อเอกสาร ควบคุม (Lripeo-FM-HR-๐๑) ๓. เอกสารฉบับที่ ขอปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกการ เผยแพร่/เรียกคืน เอกสารควบคุม (Lripeo-FM -HR-๐๖)	ผู้ควบคุมเอกสาร
๔		๑. ดำเนินการแก้ไข ยกเลิก สำเนา(เพิ่ม) หรือทำลายเอกสารควบคุม ตามขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ (Lripeo-QP-HR-๐๑) ๒. ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดในทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (Lripeo-FM-HR-๐๑) ให้เป็นปัจจุบัน	๑,๔๔๐ นาที (๑ วัน)	ดำเนินการแก้ไข ยกเลิก สำเนา(เพิ่ม) หรือทำลายเอกสารควบคุม ได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ (Lripeo-QP-HR-๐๑)	๑. เอกสารที่ได้รับ การอนุมัติในการ แก้ไข ยกเลิก สำเนา(เพิ่ม) หรือ ทำลายเอกสาร ควบคุม ๒. แบบบันทึก ประวัติแก้ไข เอกสารควบคุม (Lripeo-FM -HR-๐๔) ๓. แบบบันทึกการ เผยแพร่/เรียกคืน เอกสารควบคุม (Lripeo-FM -HR-๐๖) ๔. แบบบันทึก ประวัติการทำลาย เอกสารควบคุม (Lripeo-FM -HR-๐๕)	ผู้ควบคุมเอกสาร



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดปทุมธานี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๑	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๓๓./๑๕
จัดทำโดย : นางวาสนา นัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
					๕. ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม (Lripeo-FM-HR-๐๑)	
๕	ดำเนินการแจกจ่ายสำเนา (ฉบับที่ปรับปรุงแก้ไข) ขอยกเลิก ขอสำเนา(เพิ่ม) หรือ ขอทำลายเอกสารควบคุม	๑. การแจกจ่ายสำเนาเอกสาร (ฉบับที่ปรับปรุงแก้ไข) ให้ผู้ควบคุมเอกสารเรียกเก็บสำเนาเอกสารควบคุม หรือเอกสารไม่ควบคุม (ฉบับเก่า) พร้อมทั้งแจกจ่ายฉบับที่ปรับปรุงแก้ไข ให้กับกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง เก็บรักษาไว้เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานแทน ดังนี้ - กรณีสำเนาเอกสารควบคุมให้ประทับตรา CONTROLLED COPY สีน้ำเงิน (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของทุกหน้าเอกสาร และทุกฉบับที่จะแจกจ่าย - กรณีที่มีการขอสำเนาเอกสารไม่ควบคุม ให้ประทับตรา UNCONTROLLED COPY สีน้ำเงิน (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ของทุกหน้าเอกสารและทุกฉบับที่จะแจกจ่าย ๒. การยกเลิกเอกสารควบคุม ผู้ควบคุมเอกสารนำเอกสารควบคุมต้นฉบับที่ยกเลิกมาประทับตรา OBSOLETED สีแดง (ตำแหน่งตามความเหมาะสม) ทุกหน้าของต้นฉบับ และเก็บเอกสารต้นฉบับที่ประทับตราเรียบร้อยแล้วไว้ ๒ ปี ก่อนนำมาทำลาย	๑๒๐ นาที	ดำเนินการแจกจ่ายสำเนาเอกสารควบคุม และเอกสารไม่ควบคุม ให้กับกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง ควบถ้วน	๑. เอกสารที่ได้รับ การอนุมัติในการแก้ไข ยกเลิก สำเนา(เพิ่ม) หรือ ทำลายเอกสารควบคุม ๒. แบบบันทึกการเผยแพร่/เรียกคืนเอกสารควบคุม (Lripeo-FM -HR-๐๖) ๓. แบบบันทึกประวัติการทำลายเอกสารควบคุม (Lripeo-FM -HR-๐๕)	ผู้ควบคุมเอกสาร

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๑	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๑๔./๑๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๓. การทำลายเอกสาร ควบคุม ผู้ควบคุมเอกสารทำการตรวจสอบเอกสารที่ถูกยกเลิก หากครบระยะเวลาในการเก็บไว้สำหรับอ้างอิงให้ทำลายด้วยวิธีการนำกลับมาใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล โดยทำเครื่องหมายขีดฆ่าด้วยปากกาสีแดงหน้าที่ยกเลิก หรือวิธีการอื่นๆ ที่เหมาะสม หมายเหตุ : สำเนาเอกสารควบคุมและสำเนาเอกสารไม่ควบคุม สามารถทำลายได้ทันทีเมื่อเอกสารควบคุมฉบับนั้นๆ ถูกยกเลิก				

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การควบคุมเอกสารตามระบบ ISO กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๑	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ...๑๕./๑๕
	จัดทำโดย : นางวาสนา นัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

ภาคผนวก

ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม

Lripeo-FR-HR-๐๑

	ทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม		รหัสเอกสาร Lripeco-FM-HR-๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	ประเภทเอกสาร ☐ ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD) ☐ อื่นๆ (ระบุ).....	☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI) ☐ แบบฟอร์ม (FM)	เริ่มใช้วันที่	หน้าที่

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสารควบคุม	หมายเลข DAR No.	แก้ไขครั้งที่	สถานะ เอกสาร	วันที่ประกาศใช้
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	

แบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม
Lripeo-FR-HR-๐๒

	แบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม Document Action Request : DAR	รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๐๒	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
ประเภทเอกสาร	☐ ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD) ☐ แบบฟอร์ม (FM) ☐ อื่นๆ (ระบุ).....	เริ่มใช้วันที่	หน้าที่/๒

ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง
กลุ่ม/หน่วย	วันที่
จุดประสงค์ที่ร้องขอ : ☐ จัดทำเอกสารใหม่ / ขอขึ้นทะเบียน ☐ ขอแก้ไข ☐ ขอยกเลิก (ระบุสาเหตุ)..... ☐ ขอสำเนาเอกสารควบคุมจำนวน ชุด ☐ ขอทำลายเอกสารควบคุมเมื่อเลิกใช้/ครบระยะเวลาการเก็บ	

รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ : (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า ๑ รายการ)			
ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียดการดำเนินการ

(ผู้จัดทำ/ผู้ขอแก้ไข) ผู้ร้องขอ :

ตำแหน่ง (.....)

วันที่

เอกสารมีต่อด้านหลัง



แบบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารควบคุม
Document Action Request : DAR

รหัสเอกสาร
Lripeo-FM-HR-๐๒

แก้ไขครั้งที่
๐๐

ประเภทเอกสาร

- ☐ ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI)
☐ เอกสารสนับสนุน (SD) ☐ แบบฟอร์ม (FM)
☐ อื่นๆ (ระบุ).....

เริ่มใช้วันที่

หน้าที่
...../๒

สำหรับผู้ควบคุมเอกสาร/DCC

- ☐ เห็นควร ☐ ไม่เห็นควร

ข้อคิดเห็น :

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

สำหรับผู้ทบทวนเอกสารพิจารณา

(ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย)

- ☐ เห็นควร ☐ ไม่เห็นควร

ข้อคิดเห็น :

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ความเห็นของ รองศึกษาธิการ

- ☐ เห็นควร ☐ ไม่เห็นควร

ข้อคิดเห็น :

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

สำหรับผู้อนุมัติ

คำสั่ง

- ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ข้อคิดเห็น :

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

แบบบันทึกการทบทวนเอกสารควบคุมประจำปี
Lripeo-FR-HR-๐๓

	แบบบันทึกการพบทวนเอกสารควบคุมประจำปี		รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๐๓	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	ประเภทเอกสาร ☐ ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD) ☐ แบบฟอร์ม (FM) ☐ อื่นๆ (ระบุ).....			เริ่มใช้วันที่

วันที่พบทวน	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสารควบคุม	ผู้พบทวน		ผลการพบทวน	ครั้งที่ แก้ไข
			ชื่อ-นามสกุล	ลงลายมือ		
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	
					☐	

☐ ไม่มีการแก้ไข ☒ มีแก้ไข

แบบบันทึกประวัติแก้ไขเอกสารควบคุม

Lripeo-FR-HR-๐๔

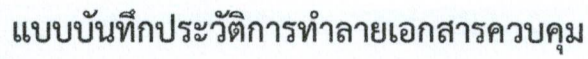


แบบบันทึกประวัติแก้ไขเอกสารควบคุม

	แบบบันทึกประวัติแก้ไขเอกสารควบคุม		รหัสเอกสาร Lripeo-FM-HR-๐๔	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	ประเภทเอกสาร ☐ ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD) ☐ อื่นๆ (ระบุ).....	☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI) ☐ แบบฟอร์ม (FM)	เริ่มใช้วันที่	หน้าที่

[illegible]

แบบบันทึกประวัติการทำลายเอกสารควบคุม
Lripeo-FR-HR-๐๕



รหัสเอกสาร
Lripeo-FM-HR-๐๕

แก้ไขครั้งที่

๐๐

ประเภทเอกสาร

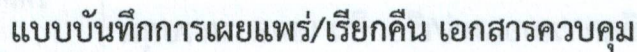
- ☐ ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI)
☐ เอกสารสนับสนุน (SD) ☐ แบบฟอร์ม (FM)
☐ อื่นๆ (ระบุ).....

เริ่มใช้วันที่

หน้า ๗

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

แบบบันทึกการเผยแพร่/เรียกคืน เอกสาร
ควบคุม Lripeo-FR-HR-๐๒



รหัสเอกสาร
Lripeo-FM -HR-๐๖

แก้ไขครั้งที่

๐๐

ประเภทเอกสาร

- ☐ ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI)
☐ เอกสารสนับสนุน (SD) ☐ แบบฟอร์ม (FM)
☐ อื่นๆ (ระบุ).....

เริ่มใช้วันที่

หน้าที
.....๒

๑. รายละเอียดเอกสาร (ฉบับที่ดำเนินการครั้งนี้)

[illegible]

เอกสารมีต่อด้านหลัง

	แบบบันทึกการเผยแพร่/เรียกคืน เอกสารควบคุม	รหัสเอกสาร Lripeo-FM -HR-๐๖	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
		ประเภทเอกสาร ☐ ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD) ☐ แบบฟอร์ม (FM) ☐ อื่นๆ (ระบุ).....	เริ่มใช้วันที่

๑. วัตถุประสงค์

- ☐ แจกจ่ายเอกสาร ☐ เอกสารควบคุม ☐ สำเนาเอกสารควบคุม ☐ สำเนาเอกสารไม่ควบคุม
☐ ขอเรียกคืนเอกสาร (เอกสารดำลึกลับก่อนหน้าที่จะมีการปรับปรุงแก้ไข)
 เนื่องจาก ☐ มีการปรับปรุงแก้ไขเอกสารควบคุม ☐ ขอยกเลิกเอกสารควบคุม
 รหัสเอกสาร ชื่อเอกสารควบคุม.....
 DAR No.แก้ไขครั้งที่.....วันที่ประกาศใช้.....

ลำดับ ที่	กลุ่ม/หน่วย ครอบครองสำเนาเอกสารควบคุม	สำเนาเอกสาร		ลงลายมือชื่อ	หมายเหตุ
		รับ	ส่งคืน		
	กลุ่มอำนวยการ	☐	☐		
	กลุ่มบริหารงานบุคคล	☐	☐		
	กลุ่มนโยบายและแผน	☐	☐		
	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	☐	☐		
	กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผล	☐	☐		
	กลุ่มพัฒนาการศึกษา	☐	☐		
	หน่วยตรวจสอบภายใน	☐	☐		
	กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการ	☐	☐		

๒. กรณีเรียกคืน กลุ่ม/หน่วย ผู้ขอขึ้นทะเบียนเอกสารควบคุม (กลุ่ม/หน่วย ที่เป็นเจ้าของเอกสารควบคุม)

- ☐ ได้รับเอกสารคืน จากกลุ่ม/หน่วย ครบถ้วน
☐ ขาดเอกสารคืน จากกลุ่ม/หน่วย
 เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมเอกสาร

(.....)

วันที่

