
 CAMT College of Arts, Media and Technology Chiang Mai University	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	KIM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	03
	เรื่อง การควบคุมเอกสาร และบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	08/01/2569
		หน้าที่	1 จาก 9

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก
(KIM-DC-01)

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ผศ.ดร.อัจฉรา คำอักษร	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ	ผศ.ดร.อัจฉรา คำอักษร
Date : 02/12/2568	Date : 16/12/2568	Date : 08/01/2569

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	KIM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	03
	เรื่อง การควบคุมเอกสาร และบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	08/01/2569
		หน้าที่	3 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อระบุถึงประเภท รูปแบบของเอกสารภายในหลักสูตรฯ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการทางด้านเอกสารของหลักสูตรฯ
- 1.2 เพื่อกำหนดวิธีการควบคุมเอกสารทั้งภายในหลักสูตรฯ และภายนอกหลักสูตรฯ ไม่ว่าจะเป็น การขึ้นทะเบียน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การยกเลิก การชี้บ่งสถานะ และการแจกจ่าย
- 1.3 เพื่อกำหนดแนวทางการควบคุมบันทึกผลการดำเนินงานต่างๆ ของหลักสูตรฯ ให้สามารถชี้บ่งและสอบกลับได้ รวมทั้งการป้องกันการสูญหายและเสียหาย


2. ขอบเขต

เอกสารระเบียบวิธีปฏิบัติงานฉบับนี้กำหนดแนวทางและวิธีการควบคุมเอกสารและบันทึกที่ใช้ในระบบการดำเนินงานของหลักสูตรการจัดการความรู้และนวัตกรรม วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้การจัดทำ การทบทวน การอนุมัติ การแจกจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การยกเลิก และการจัดเก็บเอกสาร เป็นไปอย่างเป็นระบบ สามารถชี้บ่งและสอบกลับได้

ขอบเขตของระเบียบวิธีปฏิบัตินี้ครอบคลุมการควบคุมเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารและการดำเนินงานของหลักสูตร ได้แก่

- คู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management Manual)
- ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Procedure)
- วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
- เอกสารสนับสนุน (Support Documents)
- แบบฟอร์มและบันทึกผลการดำเนินงาน (Forms and Records)
- เอกสารจากภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหลักสูตร เช่น มาตรฐาน ข้อกำหนด กฎหมาย ระเบียบ หรือเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ

ทั้งนี้ระเบียบวิธีปฏิบัติดังกล่าวครอบคลุมกระบวนการจัดการเอกสารตั้งแต่การจัดทำ การขึ้นทะเบียน การควบคุมการแก้ไข การแจกจ่าย การจัดเก็บ การเรียกคืน การยกเลิก และการทำลายเอกสาร รวมถึงการควบคุมบันทึกผลการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารที่ใช้งานมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

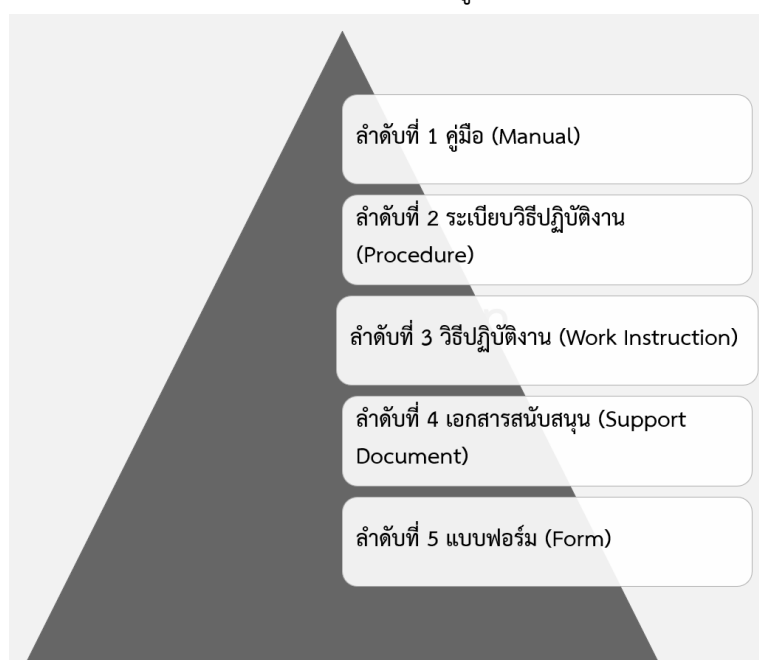
	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	KIM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	03
	เรื่อง การควบคุมเอกสาร และบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	08/01/2569
		หน้าที่	4 จาก 9

3. นิยาม


- 3.1 เอกสารในระบบ หมายถึง สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินงานของหลักสูตรฯ ซึ่งได้รับการควบคุม การตีพิมพ์ การแก้ไข การแจกจ่ายเรียกคืน การทำลาย และจำเป็นต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น คู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติงาน เอกสารสนับสนุน และแบบฟอร์มต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อระบบการดำเนินงานภายใน
- 3.2 เอกสารทั่วไป หมายถึง สำเนาเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินงานที่จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการแจ้งข่าวสารหรือสร้างความเข้าใจเบื้องต้นให้กับลูกค้า และบุคคลภายนอกหลักสูตรฯ โดยจะไม่ทำการปรับปรุงให้ทันสมัย
- 3.3 เอกสารจากภายนอก (External Document) หมายถึง เอกสารที่รับมาจากผู้รับบริการ อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอก ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก พันธมิตร หรือแหล่งอื่นๆ ที่จะเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินงานของหลักสูตรฯ เช่น มาตรฐานระบบคุณภาพ ISO 30401:2018 คู่มือการใช้โปรแกรม ประกาศและคำสั่ง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

4. ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

- 4.1 การจำแนกประเภทของเอกสารที่ใช้ภายในหลักสูตรฯ สามารถจำแนกออกได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้



หมายเหตุ : ระดับของการพิจารณาทบทวนและอนุมัติของเอกสารเป็นดังตารางข้างล่างนี้

 CAMT College of Arts, Media and Technology Chiang Mai University	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	KIM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	03
	เรื่อง การควบคุมเอกสาร และบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	08/01/2569
		หน้าที่	5 จาก 9

ประเภทของเอกสาร	ทบทวน	อนุมัติ
คู่มือการจัดการความรู้	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
วิธีการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ
เอกสารจากภายนอก	เจ้าหน้าที่	ประธานหลักสูตรฯ
แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่	ตัวแทนฝ่ายบริหารฯ

4.2 การกำหนดรูปแบบและหัวข้อของเอกสารที่ใช้ภายในหลักสูตรฯ รูปแบบของเอกสารที่ใช้ภายในเป็นดังนี้

ตราคณะ	Document Title	หมายเลขเอกสาร	
		แก้ไขครั้งที่	
		วันที่มีผลบังคับใช้	
		หน้าที่	


รูปแบบเอกสารประเภทระเบียบปฏิบัติ หรือวิธีการปฏิบัติงาน

4.3 หัวข้อของเอกสารที่ควรระบุใช้ในเอกสารที่ใช้ภายในหลักสูตรฯ มีดังนี้ (ตามลำดับ) ต้องมีครบทั้ง 6 หัวข้อ

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- นิยาม
- ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกคุณภาพ (ดังตัวอย่างตารางข้างล่าง)

ตัวอย่างตารางบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อบันทึกคุณภาพ	หน่วยงาน	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการทำลาย

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	KIM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	03
	เรื่อง การควบคุมเอกสาร และบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	08/01/2569
		หน้าที่	6 จาก 9


4.4 การกำหนดหมายเลขเอกสารที่ใช้ในหลักสูตรฯ เป็นดังนี้

KIM – AA – BB

KIM	หมายถึง	ชื่อย่อหน่วยงาน
AA	หมายถึง	ประเภทเอกสาร
- QM	หมายถึง	คู่มือ (Quality Manual)
- DC	หมายถึง	การควบคุมเอกสาร (Document Control)
- QP	หมายถึง	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Procedure)
- FM	หมายถึง	แบบฟอร์ม (Form)
- SD	หมายถึง	เอกสารสนับสนุน (Support Document)
- WI	หมายถึง	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)
BB	หมายถึง	หมายเลขเอกสาร ตั้งแต่ 00-99

4.5 การจัดการด้านเอกสารของหลักสูตรฯ (การขึ้นทะเบียน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การยกเลิก การแจกจ่าย)

- 4.5.1 ผู้ร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร แจ้งความต้องการจัดการด้านเอกสารต่างๆไม่ว่าจะเป็น การขึ้นทะเบียนเอกสาร การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร การยกเลิกเอกสาร หรือ อื่นๆ ลงในแบบฟอร์ม "ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร" หรือ ใบ DAR (Documents Action Request)
- 4.5.2 ผู้ร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร นำส่ง ใบ DAR พร้อมร่างเอกสาร หรือเอกสารที่ต้องการดำเนินการขึ้นทะเบียน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรืออื่นๆ ให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายละเอียด และความถูกต้องของเอกสาร
- 4.5.3 เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา นำเสนอใบ DAR พร้อมเอกสารที่ต้องการดำเนินการขึ้นทะเบียน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรืออื่นๆ ต่อประธานหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณา ทบทวนรายละเอียดของเนื้อหาในเอกสารกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของมาตรฐาน
 - กรณีไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดในมาตรฐาน ให้ส่งกลับไปยังผู้ร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

 CAMT College of Arts, Media and Technology Chiang Mai University	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	KIM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	03
	เรื่อง การควบคุมเอกสาร และบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	08/01/2569
		หน้าที่	7 จาก 9


- กรณีสอดคล้องกับข้อกำหนดในมาตรฐาน ให้เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษานำเสนอต่อผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการแก้ไข เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

4.5.4 เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา นำเสนอใบ DAR พร้อมเอกสารที่ต้องการดำเนินการขึ้นทะเบียน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรืออื่นๆ ต่อประธานหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติในการประกาศใช้ภายในหลักสูตรฯ

- กรณีไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ส่งคืนกลับไปยังผู้ร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร
- กรณีอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา นำใบ DAR พร้อมเอกสารที่ขอดำเนินการขึ้นทะเบียน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรืออื่นๆ ไปดำเนินการต่อไป

4.5.5 เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ดำเนินการตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบ DAR ดังนี้

- กรณีขึ้นทะเบียน แก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารเพื่อใช้ในหลักสูตรฯ
 - เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ขึ้นทะเบียนเอกสารในแบบฟอร์ม “ทะเบียนรายชื่อเอกสารภายในบริษัท” (Document Master List)
- การขอยกเลิกเอกสารที่ใช้ในหลักสูตรฯ
 - เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ดำเนินการปรับ “ทะเบียนรายชื่อเอกสารภายใน” (Document Master List) ของเอกสารประเภทนั้นๆ
 - เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ดำเนินการเรียกเก็บเอกสารที่ถูกยกเลิกจากทุกแผนก หรือ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องโดยใช้ “ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร” เพื่อใช้เป็นบันทึกหลักฐานในการเรียกเก็บเอกสาร
 - เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ทำลายเอกสารที่ถูกยกเลิก เพื่อป้องกันการนำไปใช้โดยมิได้ตั้งใจ
 - ส่วนเอกสารต้นฉบับ (ฉบับเก่า) ให้ประทับตรา “CANCELLED” ลงบนเอกสารต้นฉบับเก่าทุกหน้า และเก็บไว้อย่างน้อย 1 Revision

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	KIM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	03
	เรื่อง การควบคุมเอกสาร และบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	08/01/2569
		หน้าที่	8 จาก 9

กรณีเป็นเอกสารต้นฉบับไม่มีการประทับตรา

กรณีเป็นเอกสารที่ถูกยกเลิกให้ประทับตรา

CANCELLED

หมายเหตุ กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารให้เจ้าหน้าที่เอกสารขอคืนสำเนาควบคุมฉบับเก่า เพื่อทำลายสำหรับ เอกสารต้นฉบับ ฉบับเก่าให้ประทับตรา “CANCELLED” ลงบนเอกสารต้นฉบับทุกหน้า และเก็บอย่างน้อย 1 Revision

ค. สำเนาเอกสาร

- เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา ทำการสำเนาเอกสารตามจำนวนผู้เกี่ยวข้องถือครองที่ระบุไว้ใน “ทะเบียนรายชื่อเอกสารภายใน” (Document Master List)

4.6 การควบคุมเอกสารภายนอก

4.6.1 ผู้ร้องขอที่ต้องการนำเอกสารภายนอกมาใช้ให้ทำการแจ้งความจำนง โดยใช้ใบ DAR พร้อมแนบต้นฉบับของเอกสารภายนอกดังกล่าว เสนอให้ผู้อนุมัติเอกสารพิจารณาทบทวนและอนุมัติ


4.6.2 ประธานหลักสูตรฯ ตรวจสอบใบ DAR และต้นฉบับเอกสารภายนอก (ถ้ามี)

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่งคืนผู้ร้องขอ
- กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามแล้วส่งเจ้าหน้าที่เอกสาร

4.6.3 เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา นำเอกสารที่ผ่านการขึ้นทะเบียนแล้วแจกจ่ายให้กับหน่วยงานที่ใช้งานเอกสารนั้นๆ โดยใช้ใบ DAR ในส่วนของการแจกจ่าย / เรียกคืนเอกสาร พร้อมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องถือครองเอกสารลงชื่อรับเอกสารด้วย

4.7 การควบคุมบันทึก

4.7.1 เอกสาร บันทึก และฟอร์มต่างๆ ของหลักสูตรฯ จะมีการจัดเก็บใน OneDrive ของหลักสูตรฯ รวมถึงมีการอัปโหลดขึ้นใน Website ของคณะที่ <https://service.camt.cmu.ac.th/iso/> เพื่อให้สะดวกต่อการจัดเก็บและการสืบค้น

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	KIM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	03
	เรื่อง การควบคุมเอกสาร และบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	08/01/2569
		หน้าที่	9 จาก 9

4.7.2 บันทึกต่างๆของหลักสูตรฯ อยู่ในรูปแบบใดๆก็ได้เช่น ลายลักษณ์อักษร รูปภาพ คลิปวีดีโอ หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

4.8 ต้องชัดเจน (Legible)

4.9 ต้องสามารถอ่านได้โดยง่าย (Readily)

4.10 สามารถบ่งชี้และสอบกลับได้ (Identifiable and Traceability)

4.7.3 ลักษณะการจัดเก็บบันทึกต่างๆ ของหลักสูตรฯ ต้องป้องกันการเสียหาย สูญหาย การเสื่อมสภาพ ในกรณีที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จะมีการ Back up ข้อมูลในความถี่ที่เหมาะสม (ทุก 6 เดือน)

4.7.4 เอกสารไม่ว่าระเบียบวิธีปฏิบัติงาน หรือวิธีการทำงานต่างๆ ที่มีแบบฟอร์มซึ่งต้องจัดเก็บเป็นบันทึกหลักฐานของผลการดำเนินงาน ต้องระบุบันทึกหลักฐานที่ต้องเก็บไว้เป็นบันทึกแสดงผลการดำเนินงาน สถานที่จัดเก็บ ระยะเวลาจัดเก็บ รวมถึงวิธีการทำลายบันทึกนั้นๆ ลงในตาราง “บันทึก” ซึ่งเป็นหัวข้อหนึ่งในเอกสารระเบียบปฏิบัติของทุกๆส่วนงาน การทำลายบันทึกที่ครบอายุการจัดเก็บจะต้องขออนุญาตผู้ที่มีอำนาจโดยใช้ ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร (DAR) หากเอกสารที่ไม่ได้ควบคุมโดยหลักสูตรให้วิธีการจัดเก็บหลักฐานขึ้นอยู่กับหน่วยงานนั้น

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 KIM-FM-01 ทะเบียนรายชื่อเอกสาร (Document Master List)

5.2 KIM-FM-02 ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร (Document Action Request: DAR)

6. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
1	ทะเบียนรายชื่อเอกสาร (Document Master List)	เจ้าหน้าที่หน่วย บัณฑิตศึกษา	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	Reuse/นำ ออกจากระบบ
2	ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร (Document Action Request: DAR)	เจ้าหน้าที่หน่วย บัณฑิตศึกษา	3 ปี	Reuse/นำ ออกจากระบบ