 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-01	แก้ไขครั้งที่ : 18
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 1 จาก 11




ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเอกสาร : การควบคุมเอกสารและสารสนเทศ


รหัสเอกสาร : QP-CES-0-01

แก้ไขครั้งที่ : 18

วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567

ผู้จัดทำ  (นางสาวชนิษฐา พันธุ์พานิชย์) ผู้ควบคุมเอกสาร 31/01/2567	ผู้ทบทวน  (นางจรัญญา สมอุดร) QMR 31/01/2567	ผู้อนุมัติ  (นางจรัญญา สมอุดร) QMR 31/01/2567
--	--	--

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-01	แก้ไขครั้งที่ : 18
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 2 จาก 11

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการควบคุมเอกสารและสารสนเทศ ของศูนย์บริการการศึกษา ให้มีความทันสมัย และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต


- ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้ควบคุมเอกสารและบันทึกคุณภาพ ดังนี้
 - คู่มือคุณภาพ (Quality Manual : QM) หมายถึง เอกสารที่แสดงนโยบายและวัตถุประสงค์ของระบบ การจัดการของศูนย์บริการการศึกษา เพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลและ เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน
 - ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure : QP) หมายถึง เอกสารที่แสดงขั้นตอนการดำเนินการของ กระบวนการและกิจกรรมในการบริหารงานคุณภาพ
 - วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) หมายถึง เอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะ แต่ละกิจกรรม
 - แบบฟอร์ม (Form : FM) หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของแต่ละกิจกรรม
 - เอกสารสนับสนุนภายใน (Support Document : SD) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อนำมาใช้เป็น แนวปฏิบัติหรืออ้างอิงในการปฏิบัติงาน
 - เอกสารสนับสนุนภายนอก (External Support Document : SDE) หมายถึง เอกสารที่นำมาจาก ภายนอกเพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน
 - บันทึกคุณภาพ หมายถึง เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำกิจกรรมคุณภาพซึ่งใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- การกำหนดรหัสเอกสารแต่ละประเภท ดังนี้

AA – CES – B – CC

AA หมายถึง อักษรย่อประเภทเอกสาร

- QM = คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
QP = ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)
WI = วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
FM = แบบฟอร์ม (Form)
SD = เอกสารสนับสนุนภายใน (Support Document)

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-01	แก้ไขครั้งที่ : 18
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 3 จาก 11

SDE = เอกสารสนับสนุนภายนอก (External Support Document)

CES หมายถึง อักษรย่อศูนย์บริการการศึกษา

B หมายถึง รหัสฝ่าย


- 0 = เอกสารกลาง
- 1 = ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 2 = ฝ่ายรับนักศึกษา
- 3 = ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา
- 4 = ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ
- 5 = ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต
- 6 = ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาระบบ

CC หมายถึง ลำดับที่ของเอกสาร

3. ดัชนีชี้บ่งความล่าสุดของเอกสาร

ครั้งที่แก้ไขเอกสารในระบบคุณภาพ (Rev. : Revision) ใช้ตัวเลข 2 หลัก โดยเริ่มจาก 00 หมายถึงการจัดทำครั้งแรก และเมื่อมีการแก้ไขครั้งที่ 1, 2, 3, ... จะใช้หมายเลข 01, 02, 03, ... ตามลำดับ วันที่บังคับใช้ กำหนดเป็น DD/MM/พ.ศ. เช่น 15/10/2563

- หมายเหตุ**
1. รหัสเอกสาร ครั้งที่แก้ไข และวันที่บังคับใช้ ของ QM, QP, WI แสดงไว้ที่หน้าปก และที่หัวกระดาษของแต่ละหน้าในเอกสาร ซึ่งแสดงในรูปแบบดังตัวอย่างเช่น “QP-CES-1-01 แก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่บังคับใช้ : 15/10/2563” หมายถึง ระเบียบปฏิบัติที่ออกโดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป หมายเลข 1 ฉบับแก้ไขครั้งที่ 00 (ฉบับจัดทำครั้งแรก) และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2563
 2. รหัส แบบฟอร์ม (FM), เอกสารสนับสนุนภายใน (SD), เอกสารสนับสนุนภายนอก (SDE) ครั้งที่แก้ไข และวันที่บังคับใช้ ซึ่งแสดงในรูปแบบดังตัวอย่างเช่น “FM-CES-1-01 Rev.No.00 : 15/10/2563” หมายถึง แบบฟอร์มที่ออกโดยฝ่ายบริหารงานทั่วไป หมายเลข 1 ฉบับแก้ไขครั้งที่ 00 (ฉบับจัดทำครั้งแรก) และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2563 หรือใช้รหัสตามแบบฟอร์มระบบทะเบียนและประเมินผล หรือใช้ตามระบบ website

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-01	แก้ไขครั้งที่ : 18
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 4 จาก 11

4. ปกเอกสาร QM, QP และ WI มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ประเภทเอกสาร
- 2) ชื่อเอกสาร
- 3) รหัสเอกสาร
- 4) แก้ไขครั้งที่
- 5) วันที่บังคับใช้
- 6) ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ลายมือชื่อ ของผู้จัดทำ ผู้ทบทวน ผู้อนุมัติ พร้อม วัน/เดือน/ปี ที่ลงนาม

5. ส่วนหัวกระดาษ ของ QM, QP และ WI มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) สัญลักษณ์และชื่อหน่วยงาน
- 2) ประเภทเอกสาร : ชื่อเอกสาร
- 3) รหัสเอกสาร
- 4) แก้ไขครั้งที่
- 5) วันที่บังคับใช้
- 6) หน้าที่ : หน้า จาก จำนวนหน้ารวม

6. ส่วนประกอบของเอกสาร ดังนี้


คู่มือคุณภาพ (Quality Manual : QM)

- 1) บทนำ
- 2) ลักษณะองค์กร
- 3) สถานการณ์ขององค์กร
- 4) ขอบเขตของระบบบริหารคุณภาพ
- 5) กระบวนการบริหารจัดการคุณภาพ
- 6) แผนผังระบบคุณภาพ
- 7) ตารางความสัมพันธ์เอกสารในระบบบริหารคุณภาพ

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure : QP)

- 1) วัตถุประสงค์
- 2) ขอบเขต
- 3) คำจำกัดความ
- 4) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested Parties)
- 5) รายละเอียดการปฏิบัติงาน

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-01	แก้ไขครั้งที่ : 18
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 5 จาก 11

- 6) เอกสารอ้างอิง
- 7) การจัดเก็บบันทึก

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

- 1) วัตถุประสงค์
- 2) วิธีการปฏิบัติงาน
- 3) ข้อควรระวัง
- 4) แบบสอบถามการปฏิบัติงาน (Check list)

แบบฟอร์ม (Form : FM) / เอกสารสนับสนุนภายใน (Support Document : SD) / เอกสารสนับสนุนภายนอก (External Support Document : SDE)


ไม่ควบคุมรูปแบบแต่ต้องระบุรหัสเอกสาร ครั้งที่แก้ไข : วันที่บังคับใช้ หรือแสดงวันที่บนหน้า website

7. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ทบทวน และอนุมัติเอกสาร ดังนี้

เอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
คู่มือคุณภาพ (QM)	QMR	QMR	ผู้อำนวยการ
ระเบียบปฏิบัติ (QP)	หัวหน้าฝ่ายหรือพนักงานฝ่าย	หัวหน้าฝ่าย	QMR
วิธีการปฏิบัติงาน (WI)	พนักงานฝ่าย	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าฝ่าย
แบบฟอร์ม (FM)	พนักงานฝ่าย	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าฝ่าย
เอกสารสนับสนุนภายใน (SD)	พนักงานฝ่าย	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าฝ่าย
เอกสารสนับสนุนภายนอก (SDE)	พนักงานฝ่าย	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าฝ่าย

8. การแจกจ่ายเอกสาร

- 8.1 เอกสารต้นฉบับ (เอกสาร และ File pdf) เมื่อผู้ควบคุมเอกสาร (DC) ได้รับ ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 8.1.1 Scan เอกสารหน้าที่ 1 ที่มีลายเซ็น ผู้จัดทำ/ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ
 - 8.1.2 รวมไฟล์หน้าที่ 1 และ File pdf ที่ได้รับจากผู้ขอดำเนินการ (หน้า 2 เป็นต้นไป)
 - 8.1.3 เพิ่มข้อความใน File pdf ให้ปรากฏข้อความ “Controlled Document-CES” ส่วนบนของทุกหน้า
 - 8.1.4 ส่ง File pdf ให้ผู้ดูแลระบบ Upload ข้อมูล ในระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-01	แก้ไขครั้งที่ : 18
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 6 จาก 11

- 8.2 Electronic File (Clip video คู่มือ เป็นต้น) : ผู้ขอดำเนินการ ส่ง file ไปยัง Admin Page ของหน่วยงาน และดำเนินการแจกจ่ายโดย Upload ทาง Website : <http://web.sut.ac.th/ces/> โดยแสดงวันที่ปรับปรุงตามหน้า Website
- 8.3 ปรับปรุง แก้ไขครั้งที่..... วันที่บังคับใช้..... ในระบบทะเบียนและประมวลผล (Back office) : ระบบงานบริการ เมนู ISO9001:2015 และแจ้งการดำเนินการของเอกสารให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบทาง E-mail รายบุคคล
- 8.4 กรณีมีผู้ประสงค์จะใช้เอกสารนั้นๆ ให้สามารถพิมพ์เอกสารออกจาก Website : <http://web.sut.ac.th/ces/> เมนูระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ทั้งนี้เอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารไม่ควบคุม
9. การจัดเก็บต้นฉบับ แบบเอกสารเก็บเข้าแฟ้มที่ผู้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วน Electronic File (Pdf, Clip video คู่มือ เป็นต้น) ระบบสำรองข้อมูลให้อัตโนมัติ จากข้อมูลในไดรว์หนึ่งไปไว้ที่ไดรว์หนึ่ง ภายใน Server เดียวกันทุก Server
10. การเข้าถึงเอกสาร ผ่านทาง Website : <http://web.sut.ac.th/ces/> เมนู ระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO โดยมีการกำหนดรหัสผ่าน
11. เอกสารสนับสนุนภายใน (Support Document : SD) และ เอกสารสนับสนุนภายนอก (External Support Document : SDE) ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเป็นผู้ดูแล เป็นผู้จัดเก็บ โดยจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมปลอดภัยสะดวกในการค้นหาเอกสารประกอบการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน สำหรับกรณีที่ฝ่ายต่างๆ หรือหน่วยงานอื่น
- ต้องการหรือร้องขอสำเนา เจ้าของฝ่ายที่เป็นผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายและสำเนาเอกสารฉบับนั้นเอง

3. คำจำกัดความ

- 1) **ต้นฉบับ** หมายถึง เอกสารในระบบที่ผ่านกระบวนการขอจัดทำ ทบทวนและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ให้ประทับตรา
 “ต้นฉบับ” ด้วยสีน้ำเงินด้านบนของเอกสารทุกแผ่น
- 2) **เอกสารควบคุม** หมายถึง เอกสารต้นฉบับที่นำขึ้นสู่ Website : <http://web.sut.ac.th/ces/> เมนูระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-01	แก้ไขครั้งที่ : 18
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 7 จาก 11

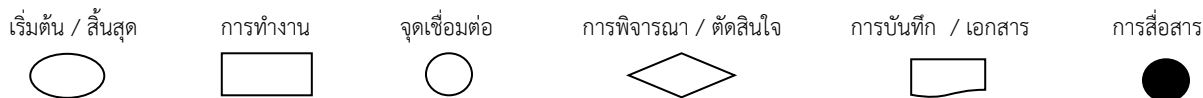
- 3) เอกสารไม่ควบคุม หมายถึง เอกสารที่พิมพ์ออกมาจาก Website : <http://web.sut.ac.th/ces/> เมื่อบริหารระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ไม่ต้องควบคุมการแก้ไขปรับปรุงให้ทันสมัย
 - 4) เอกสารยกเลิก หมายถึง เอกสารที่ผ่านกระบวนการขอดำเนินการเอกสาร ให้ประทับตรา “ยกเลิก” ด้วยสีแดง ด้านบนหน้าปกเอกสารและเก็บเข้าแฟ้มเพื่ออ้างอิงอย่างน้อย 1 Revision
 - 5) ใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร : DAR (FM-CES-0-01) หมายถึง ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารในระบบคุณภาพ
 - 6) บัญชีรายชื่อเอกสาร : Master list (FM-CES-0-02) หมายถึง ทะเบียนรายการเอกสารในระบบคุณภาพ
4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested parties)

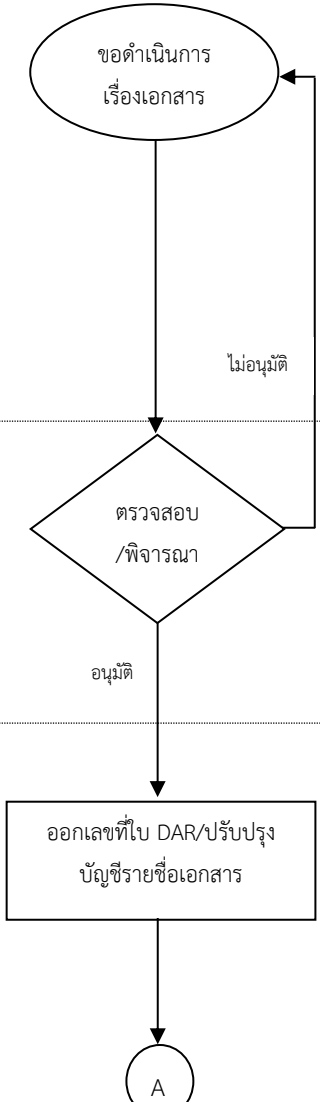
Interested parties ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Needs ความต้องการ	Expectations ความคาดหวัง
Internal บุคลากรภายในหน่วยงาน	เอกสาร/บันทึก ถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้	บริการดีมีคุณภาพ
External	-	-

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-01	แก้ไขครั้งที่ : 18
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 8 จาก 11

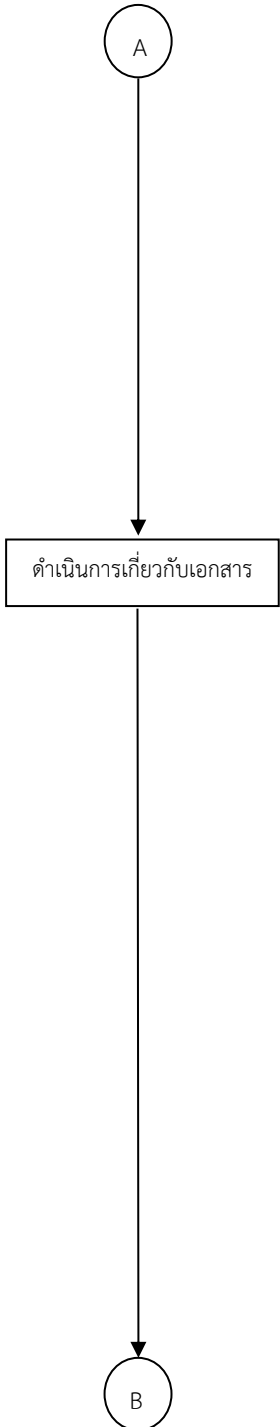
5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน





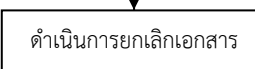
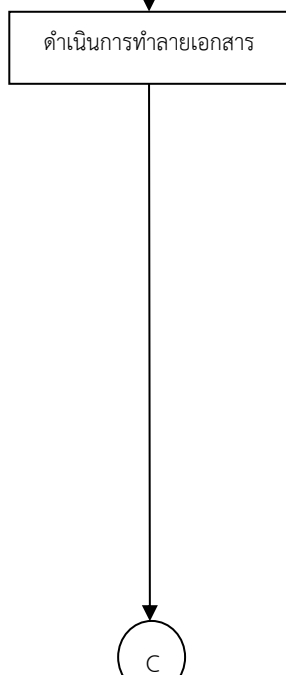
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
ผู้ร้องขอ	ก. การควบคุมเอกสาร 1. ขอดำเนินการ ออกเอกสารใหม่ แก้ไขเอกสาร ยกเลิกเอกสาร เป็นต้น (QM QP WI FM SD และ Electronic File) ให้ยื่นคำร้องใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR : FM-CES-0-01) ดำเนินการออกเลขรหัสเอกสาร ออกเลขแก้ไขครั้งที่ วันที่บังคับใช้ (ถ้ามี) โดยส่งเอกสารต้นฉบับ ฉบับที่แก้ไข ไปยัง QMR ส่วน File pdf (ถ้ามี) ส่งไปยัง DC ในส่วน Electronic File (video clip คู่มือ เป็นต้น) ส่ง file ไปยัง Admin Page ของหน่วยงาน		(DAR : FM-CES-0-01)	
QMR	2. QMR ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารแนบ และพิจารณาอนุมัติ กรณี อนุมัติ ส่งให้ DC ดำเนินการ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งให้ผู้ร้องขอดำเนินการแก้ไข			
DC	3. ดำเนินการออกเลขที่ใบ DAR ในใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR : FM-CES-0-01) และปรับปรุงทะเบียนเอกสารในบัญชีรายชื่อเอกสาร (Master List : FM-CES-0-02)		(DAR : FM-CES-0-01) (Master List : FM-CES-0-02)	

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-01	แก้ไขครั้งที่ : 18
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 9 จาก 11

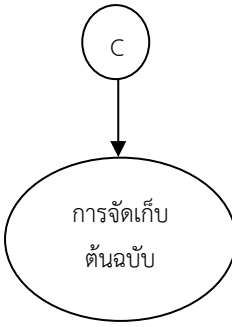
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
DC	4. นำเอกสาร (QM QP WI FM) มาดำเนินการดังนี้ 1) การแจกจ่ายเอกสาร 1.1 เอกสารต้นฉบับ (เอกสาร และ File pdf) เมื่อผู้ควบคุมเอกสาร (DC) ได้รับ ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1.1.1 Scan เอกสารหน้าที่ 1 ที่มีลายเซ็นผู้จัดทำ/ผู้ทบทวน/ผู้อนุมัติ 1.1.2 รวมไฟล์หน้าที่ 1 และ File pdf ที่ได้รับจากผู้ขอดำเนินการ (หน้า 2 เป็นต้นไป) 1.1.3 เพิ่มข้อความใน File pdf ให้ปรากฏข้อความ “Controlled Document-CES” ส่วนบนของทุกหน้า 1.1.4 ส่ง File pdf ให้ผู้ดูแลระบบ Upload ข้อมูล ในระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 1.2 Electronic File (Clip video คู่มือ เป็นต้น) : ผู้ขอดำเนินการ ส่ง file ไปยัง Admin Page ของหน่วยงาน และดำเนินการแจกจ่ายโดย Upload ทาง Website : http://web.sut.ac.th/ces/ โดยแสดงวันที่ปรับปรุงตามหน้า Website 1.3 ปรับปรุง แก้ไขครั้งที่..... วันที่บังคับใช้..... ในระบบทะเบียนและประมวลผล (Back office) : ระบบงานบริการ เมนู ISO9001:2015 และแจ้งการดำเนินการของเอกสารให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบทาง E-mail รายบุคคล 1.4 กรณีมีผู้ประสงค์จะใช้เอกสารนั้นๆ ให้สามารถพิมพ์เอกสารออกจาก Website : http://web.sut.ac.th/ces/ เมนูระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO ทั้งนี้เอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารไม่ควบคุม 2) การเข้าถึงเอกสาร ผ่านทาง Website : http://web.sut.ac.th/ces/ เมนู ระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO โดยมีการกำหนดรหัสผ่าน	 <pre> graph TD A((A)) --> B[ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร] B --> B2((B)) </pre>		

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-01	แก้ไขครั้งที่ : 18
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 10 จาก 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	3) ต้นฉบับ ให้ประทับตรา “ต้นฉบับ” ด้วยสีน้ำเงินด้านบนของเอกสารทุกแผ่น 4) เอกสารควบคุม เอกสารต้นฉบับที่นำขึ้นสู่ Website : http://web.sut.ac.th/ces/ เมื่อบริษัทคุณภาพมาตรฐาน ISO ที่ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ 3) เอกสารไม่ควบคุม เอกสารที่พิมพ์ออกมาจาก Website : http://web.sut.ac.th/ces/ เมื่อบริษัทคุณภาพมาตรฐาน ISO ไม่ต้องควบคุมการแก้ไขปรับปรุงให้ทันสมัย			
DC	5. การยกเลิกเอกสาร เอกสารต้นฉบับที่ยกเลิก ให้ประทับตรา “ยกเลิก” ด้วยสีแดง ด้านบนหน้าปกเอกสารและเก็บเข้าแฟ้มเพื่ออ้างอิงอย่างน้อย 1 Revision			
DC	6. ทำลายเอกสาร ตามกระบวนการของมหาวิทยาลัยฯ กรณีต้องการนำกระดาษหน้าที่วางกลับมาใช้อีก ให้ขีดฆ่าด้านที่ใช้งานหรือขีดเป็นข้อความเพื่อแสดงว่าหน้านั้นไม่ใช่แล้ว คือ USED PAPER		- บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี - บันทึกข้อความ	SDE-CES-0-01 ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 SDE-CES-0-05 ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 SDE-CES-0-08 ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 SDE-CES-0-09 หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มทส. (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5)

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารและสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-01	แก้ไขครั้งที่ : 18
	วันที่บังคับใช้ : 31/01/2567	หน้าที่ : 11 จาก 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
DC	7. การจัดเก็บต้นฉบับ แบบเอกสารเก็บเข้าแฟ้มที่ตู้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วน Electronic File (Pdf, Clip video คู่มือ เป็นต้น) ระบบสำรองข้อมูลให้อัตโนมัติ จากข้อมูลใน drive หนึ่งไปไว้ที่ drive หนึ่งภายใน Server เดียวกันทุก Server			

6. เอกสารอ้างอิง

- 1 SDE-CES-0-01 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553
- 2 SDE-CES-0-05 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- 3 SDE-CES-0-08 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561
- 4 SDE-CES-0-09 หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5)

7. การจัดเก็บบันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
ใบขอดำเนินการเรื่องเอกสาร (DAR)	FM-CES-0-01	DC	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1 ปี	เรียงตามเลขที่มากไปน้อย	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
บัญชีรายชื่อเอกสาร (Master List)	FM-CES-0-02	DC	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1 ปี	เรียงตามชนิดเอกสาร และจัดเก็บเป็น File Electronics	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี	-	DC	แฟ้ม C-18 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	2 ปี	เรียงตามวันที่จากมากไปน้อย	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย