

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การควบคุม เอกสารและบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	1 จาก 10

**ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก**  
**(BAACKM-DC-01)**

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้	ผู้บริหารทีม กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ดูแลและรับผิดชอบ กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้ และจัดการความรู้
Date : 6/10/2568	Date : 12/11/2568	Date : 12/11/2568



	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การควบคุม เอกสารและบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	3 จาก 10

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อระบุถึงประเภท รูปแบบของเอกสารระบบการจัดการความรู้ภายในกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านเอกสารของระบบการจัดการความรู้

1.2 เพื่อกำหนดวิธีการควบคุมเอกสารทั้งภายในและภายนอกระบบการจัดการความรู้ไม่ว่าจะเป็นการขึ้นทะเบียน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การยกเลิก การขึ้นบ่งสถานะ และการแจกจ่าย

1.3 เพื่อกำหนดแนวทางการควบคุมบันทึกผลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในระบบการจัดการความรู้ให้สามารถบ่งชี้และสอบกลับได้ รวมทั้งการป้องกันการสูญหายและเสียหาย

### 2. ขอบเขตของการบังคับใช้

กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เลขที่ 2346 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 เบอร์โทร 0-2558-6555

### 3. คำจำกัดความ

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
3.1	คู่มือ (Quality Manual)	เอกสารหลักที่รวบรวมนโยบาย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และภาพรวมของระบบการจัดการความรู้ เพื่อใช้เป็นแนวทางหลักในการปฏิบัติงาน แสดงปฏิสัมพันธ์ของกระบวนการ และอ้างอิงถึงระเบียบวิธีปฏิบัติ (Quality Procedure) หรือเอกสารสนับสนุนต่างๆ อย่างเป็นระบบ
3.2	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	เอกสารหลักในระบบบริหารคุณภาพ ที่กำหนดขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน โดยระบุรายละเอียดว่า "ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไม และอย่างไร" (5W1H) เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพของระบบการจัดการความรู้
3.3	เอกสารสนับสนุน (Support Document)	หลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบรายละเอียดของ เอกสารคุณภาพหลัก เช่น คู่มือ ระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อยืนยันความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และช่วยให้การทำงานมีความชัดเจนมากขึ้น ตัวอย่างได้แก่ คู่มือปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม รายงาน
3.4	แบบฟอร์ม (Form)	เอกสารที่กำหนดรูปแบบไว้ล่วงหน้า เพื่อใช้บันทึกข้อมูล หลักฐาน หรือ รายงานผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในคู่มือคุณภาพ (Quality Manual) หรือระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure) เพื่อให้

	<b>ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน</b> (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	<b>เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก</b>	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	4 จาก 10

ลำดับ	คำศัพท์	ความหมาย
		สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ (Traceability) มีมาตรฐานเดียวกัน และโปร่งใสตามข้อกำหนดสากล
3.5	ทะเบียนรายชื่อเอกสาร (Document Master List)	รายการสรุปเอกสารทั้งหมดที่ต้องใช้งานหรือส่งมอบภายในระบบการจัดการความรู้ ใช้สำหรับควบคุมสถานะการแก้ไข (Revision) วันที่ และเวอร์ชันล่าสุดของเอกสาร เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ใช้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
3.6	ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร (Document Action Request: DAR)	แบบฟอร์มมาตรฐาน ที่ใช้ในการขอจัดทำ แก้ไข ยกเลิก หรือขอสำเนาเอกสารภายในระบบการจัดการความรู้ เพื่อควบคุมคุณภาพ ความถูกต้อง และความทันสมัยของเอกสาร โดยต้องมีการระบุรายละเอียดผู้ขอ เหตุผล และผ่านการอนุมัติจากผู้เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการจริง

#### 4. ผู้รับผิดชอบ

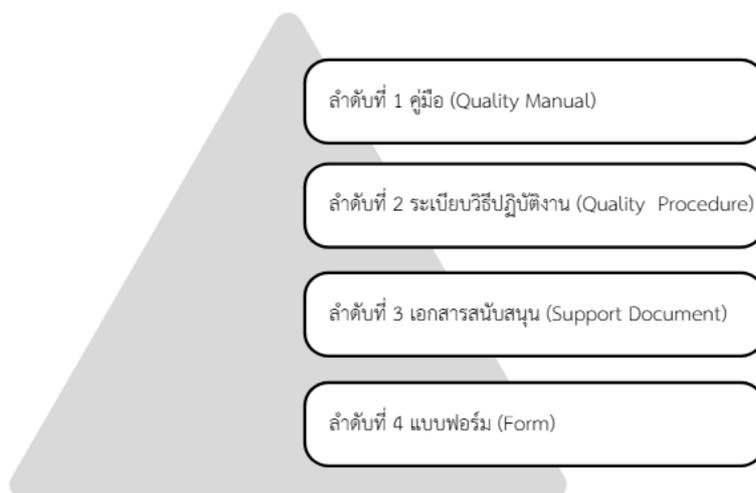
กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ ในสังกัดสำนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีบทบาทหน้าที่ดำเนินการด้านเอกสาร ขึ้นทะเบียน การแก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรืออื่นๆ และรับผิดชอบในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารตามระบบมาตรฐาน

#### 5. ระเบียบปฏิบัติ

5.1 การจำแนกประเภทของเอกสารระบบการจัดการความรู้ ภายในกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ สามารถจำแนกออกได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

- ลำดับที่ 1 คู่มือ (Quality Manual)
- ลำดับที่ 2 ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)
- ลำดับที่ 3 เอกสารสนับสนุน (Support Document)
- ลำดับที่ 4 แบบฟอร์ม (Form)

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การควบคุม เอกสารและบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	5 จาก 10



หมายเหตุ : ระดับของการพิจารณาทบทวนและอนุมัติของเอกสารเป็นดังตารางข้างล่างนี้

ประเภทของเอกสาร	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
คู่มือ (Quality Manual)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้	ผู้บริหารทีม กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ดูแลและรับผิดชอบ กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้
ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้	ผู้บริหารทีม กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ดูแลและรับผิดชอบ กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้
เอกสารสนับสนุน (Support Document)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้	ผู้บริหารทีม กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ดูแลและรับผิดชอบ กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้
แบบฟอร์ม (Form)	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้	ผู้บริหารทีม กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้	ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ดูแลและรับผิดชอบ กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การควบคุม เอกสารและบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	6 จาก 10

5.2 การกำหนดรูปแบบและหัวข้อของเอกสารระบบการจัดการความรู้ ภายในกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ ดังนี้

ตราสัญลักษณ์ธนาคาร	Document Title	หมายเลขเอกสาร	
		แก้ไขครั้งที่	
	เรื่อง	วันที่มีผลบังคับใช้	
		หน้าที่	

รูปแบบและหัวข้อของเอกสารคู่มือและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

5.3 หัวข้อของเอกสารที่ควรระบุใช้ในเอกสารระบบการจัดการความรู้ ภายในกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ มีดังนี้ (ตามลำดับ) ต้องมีครบทั้ง 7 หัวข้อ ดังนี้

- 5.3.1 วัตถุประสงค์
- 5.3.2 ขอบเขตการบังคับใช้
- 5.3.3 คำจำกัดความ
- 5.3.4 ผู้รับผิดชอบ
- 5.3.5 ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 5.3.6 เอกสารอ้างอิง
- 5.3.7 บันทึกคุณภาพและเอกสารที่จัดเก็บ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการทำลาย

ตารางบันทึกคุณภาพและเอกสารที่จัดเก็บ

5.4 การกำหนดหมายเลขเอกสารที่ใช้ในระบบการจัดการความรู้ ภายในกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ ดังนี้

	<b>ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน</b> (Quality Procedure)	<b>หมายเลขเอกสาร</b>	BAACKM-DC-01	
		<b>แก้ไขครั้งที่</b>	00	
	<b>เรื่อง การควบคุม</b> <b>เอกสารและบันทึก</b>	<b>วันที่มีผลบังคับใช้</b>	12/11/2568	
		<b>หน้าที่</b>	7 จาก 10	

**BAACKM – AA – BB**

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

5.5 การจัดการด้านเอกสารระบบการจัดการความรู้ ภายในกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ (การขึ้นทะเบียน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การยกเลิก การแจกจ่าย)

5.5.1 ผู้ร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร แจ้งความต้องการจัดการด้านเอกสารต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการขึ้นทะเบียนเอกสาร การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสาร การยกเลิกเอกสาร หรือ อื่นๆ ลงในแบบฟอร์ม "ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร" หรือ ใบ DAR (Documents Action Request)

5.5.2 ผู้ร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร นำส่ง ใบ DAR พร้อมร่างเอกสาร หรือเอกสารที่ต้องการดำเนินการขึ้นทะเบียน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรืออื่น ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่เอกสาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายละเอียด และความถูกต้องของเอกสาร

5.5.3 เจ้าหน้าที่เอกสารนำเสนอใบ DAR พร้อมเอกสารที่ต้องการดำเนินการขึ้นทะเบียน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรืออื่น ๆ ของระบบการจัดการความรู้ ภายในกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ เพื่อพิจารณาทบทวนรายละเอียดของเนื้อหาในเอกสารกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของมาตรฐาน

- กรณีไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดในมาตรฐาน ให้ส่งกลับไปยังผู้ร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร
- กรณีสอดคล้องกับข้อกำหนดในมาตรฐาน ให้เจ้าหน้าที่เอกสารนำเสนอต่อผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการแก้ไข เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

5.5.4 เจ้าหน้าที่เอกสารนำเสนอใบ DAR พร้อมเอกสารที่ต้องการดำเนินการขึ้นทะเบียน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรืออื่น ๆ ของระบบการจัดการความรู้ ภายในกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ เพื่อพิจารณาอนุมัติในการประกาศใช้ กรณีไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่เอกสารส่งคืนกลับไปยังผู้ร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร

- กรณีอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่เอกสารนำใบ DAR พร้อมเอกสารที่ขอดำเนินการขึ้นทะเบียน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรืออื่น ๆ ไปดำเนินการต่อไป

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การควบคุม เอกสารและบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	8 จาก 10

5.5.5 เจ้าหน้าที่เอกสารดำเนินการตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบ DAR ดังนี้

- ก. กรณีขึ้นทะเบียน แก้ไข เปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้ในระบบการจัดการความรู้ ภายในกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้
  - เจ้าหน้าที่เอกสาร ขึ้นทะเบียนเอกสารในแบบฟอร์ม “ทะเบียนรายชื่อเอกสาร” (Document Master List)
- ข. การขอยกเลิกเอกสารที่ใช้ในระบบการจัดการความรู้ ภายในกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้
  - เจ้าหน้าที่เอกสารดำเนินการปรับ “ทะเบียนรายชื่อเอกสาร” (Document Master List) ของเอกสารประเภทนั้น ๆ
  - เจ้าหน้าที่เอกสารดำเนินการเรียกเก็บเอกสารที่ถูกยกเลิก “ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร” เพื่อใช้เป็นบันทึกหลักฐานในการเรียกเก็บเอกสาร
  - เจ้าหน้าที่เอกสารทำลายเอกสารที่ถูกยกเลิก เพื่อป้องกันการนำไปใช้โดยมิได้ตั้งใจ
  - ส่วนเอกสารต้นฉบับ (ฉบับเก่า) ให้ประทับตรา "CANCELLED" ลงบนเอกสารต้นฉบับเก่าทุกหน้า และเก็บไว้อย่างน้อย 1 Revision

กรณีเป็นเอกสารต้นฉบับไม่มีการประทับตรา

กรณีเป็นเอกสารที่ถูกยกเลิกให้ประทับตรา

**CANCELLED**

หมายเหตุ กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารให้เจ้าหน้าที่เอกสารขอคืนสำเนาควบคุมฉบับเก่า เพื่อทำลายสำหรับ เอกสารต้นฉบับ ฉบับเก่าให้ประทับตรา "CANCELLED" ลงบนเอกสารต้นฉบับทุกหน้าและเก็บอย่างน้อย 1 Revision

ค. สำเนาเอกสาร

- เจ้าหน้าที่เอกสารทำการสำเนาเอกสารตามจำนวนผู้เกี่ยวข้องถือครองที่ระบุไว้ใน “ทะเบียนรายชื่อเอกสาร” (Document Master List)

5.6 การควบคุมเอกสารภายนอก

5.6.1 ผู้ร้องขอ ที่ต้องการนำเอกสารภายนอกมาใช้ให้ทำการแจ้งความจำนง โดยใช้ใบ DAR พร้อม

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การควบคุม เอกสารและบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	9 จาก 10

แนบต้นฉบับของเอกสารภายนอกดังกล่าว เสนอให้ผู้อนุมัติเอกสารพิจารณาทบทวน และอนุมัติ

#### 5.6.2 เจ้าหน้าที่เอกสารตรวจสอบใบ DAR และต้นฉบับเอกสารภายนอก (ถ้ามี)

- กรณีไม่เห็นชอบ ให้ส่งคืนผู้ร้องขอ
- กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามแล้วส่งเจ้าหน้าที่เอกสาร

5.6.3 เจ้าหน้าที่เอกสารนำเอกสารที่ผ่านการขึ้นทะเบียนแล้วแจกจ่ายให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องที่ใช้งานเอกสารนั้น ๆ โดยใช้ใบ DAR ในส่วนของการแจกจ่าย / เรียกคืนเอกสาร พร้อมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องถือครองเอกสารลงชื่อรับเอกสารด้วย

#### 5.7 การควบคุมบันทึก

5.7.1 เอกสาร บันทึก และฟอร์มต่าง ๆ ของระบบการจัดการความรู้ ภายในกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ จะมีการจัดเก็บใน OneDrive รวมถึงมีการอัปเดตขึ้นใน Website ระบบจัดการความรู้ (Knowledge Management System) เพื่อให้สะดวกต่อการจัดเก็บ และการสืบค้น

5.7.2 บันทึกต่าง ๆ ของระบบการจัดการความรู้ ภายในกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ อยู่ในรูปแบบใด ๆ เช่น ลายลักษณ์อักษร รูปภาพ คลิปวิดีโอ หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- ต้องชัดเจน (Legible)
- ต้องสามารถอ่านได้โดยง่าย (Readily)
- สามารถบ่งชี้ และสอบกลับได้ (Identifiable and Traceability)

5.7.3 ลักษณะการจัดเก็บบันทึกต่าง ๆ ของระบบการจัดการความรู้ ภายในกลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้ ต้องป้องกันการเสียหาย สูญหาย การเสื่อมสภาพ ในกรณีที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จะมีการ Back up ข้อมูลในความถี่ที่เหมาะสม (ทุก 3 ปี)

5.7.4 เอกสารไม่ว่าระเบียบวิธีปฏิบัติงาน หรือวิธีการทำงานต่าง ๆ ที่มีแบบฟอร์มซึ่งต้องจัดเก็บเป็นบันทึกหลักฐานของผลการดำเนินงาน ต้องระบุบันทึกหลักฐานที่ต้องเก็บไว้เป็นบันทึกแสดงผลการดำเนินงาน สถานที่จัดเก็บ ระยะเวลาจัดเก็บ รวมถึงวิธีการทำลายบันทึกนั้น ๆ ลงในตาราง "บันทึก" ซึ่งเป็นหัวข้อหนึ่งในเอกสารระเบียบวิธีปฏิบัติงานของทุก ๆ ส่วนงาน การทำลายบันทึกที่ครบอายุการจัดเก็บจะต้องขออนุญาตผู้ที่มีอำนาจ โดยใช้ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร (DAR)

	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หมายเลขเอกสาร	BAACKM-DC-01
		แก้ไขครั้งที่	00
	เรื่อง การควบคุม เอกสารและบันทึก	วันที่มีผลบังคับใช้	12/11/2568
		หน้าที่	10 จาก 10

## 6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 BAACKM-FM-01 ทะเบียนรายชื่อเอกสาร (Document Master List)  
 6.2 BAACKM-FM-02 ใบร้องขอดำเนินการด้านเอกสาร (Document Action Request: DAR)  
 6.3 BAACKM-SD-01 คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01

## 7. บันทึกคุณภาพและเอกสารที่จัดเก็บ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาจัดเก็บ	การทำลายเอกสาร
7.1	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01	กลุ่มงานพัฒนาระบบการเรียนรู้และจัดการความรู้/ฝ่ายอำนวยการ	3 ปี	คู่มือการบริหารเอกสารของธนาคาร (บอ.1) บทที่ 203.06.01