

**การควบคุมเอกสารสารสนเทศ  
สำนักงานเขตมินบุรี**

---

**๑. วัตถุประสงค์และขอบเขต**

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเอกสารสารสนเทศของสำนักงานเขตมินบุรี มีการควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยมีระเบียบปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงกิจกรรมตั้งแต่การจัดทำ นำไปใช้ แก้ไข และยกเลิก เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

**๒. คำจำกัดความ**

เอกสาร ( Document ) : เอกสารที่จัดทำขึ้นในราชการเขตมินบุรี

บันทึก (Record) : เอกสารที่เป็นบันทึกคุณภาพ ได้แก่ บันทึกที่ใช้เป็นหลักฐานการทำงานที่ได้รับการบ่งชี้ให้เป็นบันทึกคุณภาพ มีการควบคุมการบ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ การจัดเก็บ การจัดเรียงระยะเวลาในการจัดเก็บ และการเข้าถึง

การควบคุมเอกสาร ( Document Control ) : การดำเนินงานด้านเอกสาร ให้สอดคล้องกับข้อกำหนด

เอกสารภายนอก ( External Document ) : เอกสารที่หน่วยงานภายนอกจัดทำขึ้น และจัดส่งสำนักงานเขตมินบุรี

เอกสารฉบับควบคุม (Controlled Document) : เอกสารที่กำหนดให้เข้าระบบควบคุม

เอกสารฉบับไม่ควบคุม ( Uncontrolled Document ) : เอกสารที่ไม่กำหนดให้เข้าระบบควบคุม ไม่รับรองความถูกต้องเป็นปัจจุบัน

สารสนเทศ (Information) : ข้อมูลข่าวสารที่ผ่านการจัดการ การจัดเรียง การกลั่นกรอง การกำหนดรูปแบบเป็นชุดข้อมูล ที่ประกอบรวมกับบริบท หรือผ่านการให้ความหมายมาเรียบร้อยแล้ว สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยสารสนเทศเป็นการนำเสนอในรูปแบบรายงาน สรุป หรือข่าวสาร

เอกสารยกเลิก : เอกสารที่มีการยกเลิก โดยการจัดทำเอกสารใหม่ทดแทน หรือเป็นเอกสารที่ไม่ใช้แล้ว ซึ่งต้องนำออกจากระบบควบคุม และบ่งชี้ให้ชัดเจนเพื่อทำลายหรือเก็บไว้อ้างอิง

แบบฟอร์ม ( Form ) : เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อบันทึกหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ควบคุมเอกสาร ( Document Control center หรือ DCC ) : ผู้ทำหน้าที่ในการควบคุมเอกสารและบันทึกทั้งเอกสารภายในและภายนอกองค์กร

ทะเบียนเอกสาร ( Document Master List ) : รายการที่แสดงถึงเอกสารใดบ้างที่ต้องควบคุมสถานภาพ

Document Action Request หรือ DAR : แบบฟอร์มร้องขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก /แจกจ่าย/เรียกคืนเอกสารควบคุม

MR (Management Representative) : ผู้แทนฝ่ายบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดูแลและรับผิดชอบมาตรฐานระบบการจัดการต่างๆ

ผู้อนุมัติ : ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

Obsoleted : เอกสารที่ยกเลิกการใช้งาน

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๓.๑ การจัดทำเอกสารควบคุม

๓.๑.๑ ผู้จัดทำเอกสารส่งเอกสารตามระบบงานสารบรรณ

๓.๑.๒ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับลงเลขรับเอกสาร

๓.๑.๓ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเสนอเอกสารที่ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณา

๓.๑.๔ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางส่งต่อเอกสารสารสนเทศให้ DCC

๓.๑.๕ DCC นำเอกสารขึ้นทะเบียน

#### ๓.๒ การทบทวนและแก้ไขเอกสารควบคุม

๓.๒.๑ ผู้แก้ไขดำเนินการแก้ไขเอกสาร และดำเนินการตามข้อ ๓.๑

๓.๒.๒ DCC นำเอกสารขึ้นทะเบียน

#### ๓.๓ การตรวจสอบและอนุมัติ

เอกสารควบคุมก่อนขึ้นทะเบียน ต้องได้รับการพิจารณาทบทวนและอนุมัติ ดังนี้

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ผู้จัดทำ/แก้ไข/ ยกเลิก	ผู้ตรวจสอบ	ต้นฉบับ	แจกจ่าย	ทำลาย
๑	คู่มือ	เจ้าหน้าที่/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับ มอบหมาย	เจ้าหน้าที่	-	DCC
๒	ระเบียบ การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับ มอบหมาย	เจ้าหน้าที่	DCC	DCC
๓	คู่มือการทำงาน	เจ้าหน้าที่/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับ มอบหมาย	เจ้าหน้าที่	DCC	DCC
๔	เอกสารสนับสนุน	เจ้าหน้าที่/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับ มอบหมาย	เจ้าหน้าที่	DCC	DCC
๕	แบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับ มอบหมาย	เจ้าหน้าที่	DCC	DCC
๖	เอกสารภายนอก	เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับ มอบหมาย	เจ้าหน้าที่	-	เจ้าหน้าที่

กรณีเอกสาร ลำดับ ๑-๕ ส่งให้ DCC

กรณีเอกสาร ๖ เอกสารภายนอก ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ควบคุม

#### ๔. การขึ้นทะเบียนเอกสาร

๔.๑ DCC นำเอกสารที่ได้รับจากผู้จัดทำ/ผู้แก้ไข ขึ้นทะเบียนเอกสารใน ทะเบียนเอกสาร

๔.๒ ประทับตรา/ลงเลขรับ

๔.๓ ให้ DCC ปรับปรุงทะเบียนเอกสารให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

## ๕. การสำเนาและการแจกจ่าย

๕.๑ ให้ DCC เป็นผู้ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ กรณีเอกสารชำรุด/สูญหาย ผู้เกี่ยวข้องสามารถขอสำเนาเอกสารชุดใหม่ พร้อมนำเอกสารที่ชำรุด  
ส่งคืน DCC

## ๖. การยกเลิกและการทำลาย

๖.๑ การยกเลิกเนื่องจากเอกสารพ้นสมัย และมีฉบับใหม่มาแทนที่

๖.๑.๑ DCC นำเอกสารฉบับที่ยกเลิก ประทับตรา Obsoleted สีแดง

๖.๑.๒ ทำลายเอกสารที่หมดอายุ ตามระบบงานสารบรรณ

๖.๒ การยกเลิกเอกสารเนื่องจากสาเหตุอื่น ๆ

๖.๒.๑ DCC นำเอกสารฉบับที่ยกเลิก ประทับตรา Obsoleted สีแดง

๖.๒.๒ ทำลายเอกสารที่หมดอายุ ตามระบบงานสารบรรณ

๖.๒.๓ DCC ปรับปรุงแก้ไข ทะเบียนเอกสาร ( Document Master List) ให้ถูกต้อง

เป็นปัจจุบัน

บันทึกวิธีและระยะเวลาในการจัดเก็บ

เอกสารภายนอก

เลขที่บันทึก	ชื่อบันทึก	รูปแบบการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	การทำลาย
๑๓๓๗๖ ๒๔ ส.ค..๖๔	กฏ ก.ก.ว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานครและผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๔	แฟ้มเอกสาร หมวด ๔ บริหารทั่วไป (๑๑)	DCC	๕ ปี	ทำลายตามระบบงานสารบรรณ
๑๔๑๓๗ ๑ ก.ย.๖๔	การขับเคลื่อนและส่งเสริมให้มีการดำเนินการตามกฎหมาย ก.ก.ว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานครและผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๔	แฟ้มเอกสาร หมวด ๔ บริหารทั่วไป (๑๑)	"	๕ ปี หรือ มีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม	ทำลายตามระบบงานสารบรรณ
๑๘๑๘๐ ๑๖ พ.ย.๖๔	แนวทางการปฏิบัติราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะพิเศษ)	แฟ้มเอกสาร หมวด ๔ บริหารทั่วไป (๑๑)	"	๕ ปี หรือ มีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม	ทำลายตามระบบงานสารบรรณ
๒๐๗ ๕ ม.ค.๖๕	สนับสนุนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม กับเครือข่าย บ.ป.ช. ภาคประชาสังคม กรุงเทพมหานคร	แฟ้มเอกสาร หมวด ๔ บริหารทั่วไป (๑๑)	"	๕ ปี	ทำลายตามระบบงานสารบรรณ
๑๓๓๗๖ ๒๔ ส.ค..๖๔	กฏ ก.ก.ว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานครและผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๖๔	แฟ้มเอกสาร หมวด ๔ บริหารทั่วไป (๑๑)	DCC	๕ ปี หรือ มีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม	ทำลายตามระบบงานสารบรรณ

บันทึกวิธีและระยะเวลาในการจัดเก็บ

เอกสารภายนอก

เลขที่บันทึก	ชื่อบันทึก	รูปแบบการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	การทำลาย
๑๔๔๑๖ ๑๔ ก.ย.๖๔	จัดตั้งเครือข่ายธรรมาภิบาลและส่งเสริมคุณธรรมประจำหน่วยงาน (จัดตั้งเครือข่าย STRONG)	แฟ้มเอกสาร หมวด ๔ บริหารทั่วไป (๑๑)	"	๕ ปี	ทำลายตามระบบงานสารบรรณ
๑๔๔๑๗ ๗ ธ.ค.๖๕	ผลการวิเคราะห์แผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	แฟ้มเอกสาร หมวด ๔ บริหารทั่วไป (๑๑)	"	๕ ปี	ทำลายตามระบบงานสารบรรณ
๑๐๐๕ ๒๒ พ.ค.๖๖	ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)	แฟ้มเอกสาร หมวด ๔ บริหารทั่วไป (๑๑)	"	๕ ปี หรือ มีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม	ทำลายตามระบบงานสารบรรณ
๑๒๑๖๙ ๑๒ ก.ค.๖๖	การขับเคลื่อนหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา ตามมติคณะรัฐมนตรี	แฟ้มเอกสาร หมวด ๔ บริหารทั่วไป (๑๑)	"	๕ ปี	ทำลายตามระบบงานสารบรรณ
๑๒๑๗๒ ๑๖ ก.ค.๖๖	มาตรการในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวปฏิบัติในการรายงานและการติดตามการต่อต้านการทุจริตของกรุงเทพมหานคร (ฉบับที่๒)	แฟ้มเอกสาร หมวด ๔ บริหารทั่วไป (๑๑)	"	๕ ปี หรือ มีฉบับใหม่แทนฉบับเดิม	ทำลายตามระบบงานสารบรรณ
๑๓๑๖๖ ๓ ส.ค.๖๖	รายงานผลการสัมมนาพัฒนาแนวทางต้านและลดการทุจริตด้วยกลไกสหยุทธ์ กรณีพื้นที่เสี่ยงต่อการทุจริต	แฟ้มเอกสาร หมวด ๔ บริหารทั่วไป (๑๑)	"	๕ ปี	ทำลายตามระบบงานสารบรรณ

บันทึกวิธีและระยะเวลาในการจัดเก็บ

เอกสารภายใน

เลขที่บันทึก	ชื่อบันทึก	รูปแบบการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	การทำลาย
กท ๕๒๐๑/- -ก.ย.๖๕	รายงานผลการขับเคลื่อนและส่งเสริมให้มีการ ดำเนินการตาม กฎ ก.ก.ว่าด้วยประมวล จริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ พ.ศ.๒๕๖๔	แฟ้มเอกสาร หมวด ๔ บริหารทั่วไป (๑๑)	น.ส.วารินทร์ ว่องศิริไพศาล	๕ ปี	ทำลายตามระบบงานสารบรรณ
กท ๕๒๐๑/- ๒ มี.ค.๖๖	สรุปรายงานการประชุมศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริตกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๒/๖๖ เมื่อ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (มีนบุรีสรุป)	แฟ้มเอกสาร หมวด ๔ บริหารทั่วไป (๑๑)	"	๕ ปี	ทำลายตามระบบงานสารบรรณ
กท ๕๒๐๑/๕๖๓ ๑๙ พ.ค.๖๖	ประกาศเจตนากรมการต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	แฟ้มเอกสาร หมวด ๔ บริหารทั่วไป (๑๑)	"	๕ ปี	ทำลายตามระบบงานสารบรรณ