





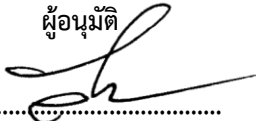
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การควบคุมบันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-44
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมบันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-44 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 3
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมบันทึกคุณภาพของหน่วยงานให้มีการบ่งชี้ที่เหมาะสม มีการจัดเก็บที่นำมาใช้ได้ง่ายสอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดเก็บและการทำลาย

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่จัดเก็บบันทึกคุณภาพ ตรวจสอบการครบกำหนดเวลาของบันทึกคุณภาพ ขออนุมัติยกเลิก / ทำลายบันทึกคุณภาพ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน ระบุวิธีการ / ผู้ควบคุมการทำลาย พิจารณาอนุมัติให้ยกเลิก / ทำลายเอกสาร แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่ดำเนินการยกเลิก / ทำลาย

3. เอกสารอ้างอิง

-ไม่มี-

4. เอกสารแนบ

- | | |
|--|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการควบคุมบันทึกคุณภาพ | FC-44 |
| 2. วิธีการปฏิบัติงานการใช้บันทึกคุณภาพ | WI44-01 |
| 3. วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกคุณภาพ และการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ | WI44-02 |
| 4. แบบฟอร์มใบควบคุมบันทึกคุณภาพ | FM44-01 |
| 5. แบบฟอร์มใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ | FM44-02 |

5. คำจำกัดความ

บันทึกคุณภาพ หมายถึง เอกสารที่เกิดจากการนำแบบฟอร์ม (FM หรือ A) ไปใช้งานโดยบันทึกข้อมูลซึ่งเป็นผลจากการทำงานเพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐาน

DCCC (Document and Data Control Center) หมายถึง เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพและข้อมูล ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

DCC (Document Control Center) หมายถึง เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพ (ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/ เทียบเท่า)

DC (Document Control) หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารคุณภาพ (ระดับกอง/สาขา/งาน/เทียบเท่า)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การควบคุมบันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-44
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 3

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
DDCC/DCC/DC	1. จัดเก็บบันทึกคุณภาพ	1.1 ตรวจสอบบันทึกคุณภาพที่นำไปใช้งานโดยปฏิบัติตาม WI44-01 1.2 จัดเก็บบันทึกคุณภาพแยกเป็นหมวดหมู่และระยะเวลา ก่อนหลัง โดยจัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละ PM บันทึกข้อมูลการจัดเก็บลงในใบควบคุมบันทึกคุณภาพ (FM44-01) ตามวิธีการปฏิบัติงานใน WI44-02 พร้อมลงนาม
DDCC/DCC/DC	2. ตรวจสอบการครบกำหนดเวลาของบันทึกคุณภาพ	2.1 ตรวจสอบการครบกำหนดเวลาในใบควบคุมบันทึกคุณภาพ (FM44-01) - ถ้าจัดเก็บครบตามกำหนดเวลาให้บันทึกข้อมูลในใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) - ถ้าจัดเก็บยังไม่ครบกำหนดให้จัดเก็บต่อไป และปรับปรุงบันทึกคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน
DDCC/DCC/DC	3. ขออนุมัติยกเลิก / ทำลายบันทึกคุณภาพ	3.1 ขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) ที่ครบกำหนดเวลายกเลิก/ทำลาย โดยเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เพื่อพิจารณา
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	4. ตรวจสอบความถูกต้อง	4.1 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้องให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 - กรณีที่ถูกต้องให้ลงนาม และส่งให้ DDCC ตรวจสอบหลักฐาน
DDCC	5. ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องตามข้อกำหนด	5.1 ตรวจสอบความถูกต้องใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) - ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ 1 - ถ้าถูกต้องให้ลงนามในใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายเอกสาร (FM44-02) 5.2 เสนอหัวหน้างานประกันคุณภาพและประเมินผล เพื่อมอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพและระบุวิธีการ
หัวหน้างานประกันคุณภาพและประเมินผล	6. มอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพและระบุวิธีการ	6.1 มอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ ยกเลิกและระบุวิธีการ 6.2 เสนอ QMR/ผู้ช่วย QMR เพื่อพิจารณาอนุมัติ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การควบคุมบันทึกคุณภาพรหัสเอกสาร : PM-44
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 3 / 3

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR/ผู้ช่วย QMR	7. พิจารณาการยกเลิก/ ทำลายบันทึก คุณภาพ	7.1 พิจารณาอนุมัติให้ยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ - ถ้าไม่เห็นควรอนุมัติ ให้ลงนาม และให้กลับไป ปฏิบัติขั้นตอนที่ 1 - ถ้าเห็นควรอนุมัติ ให้ลงนามยกเลิก/ทำลาย เอกสารตามเหตุผลในใบขออนุมัติยกเลิก/ทำลาย เอกสาร (FM44-02)
หัวหน้างานประกันคุณภาพ และประเมินผล	8. แจ้งผลการขออนุมัติ ดำเนินการยกเลิก/ ทำลายบันทึกคุณภาพ	8.1 รับใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) จาก QMR/ ผู้ช่วย QMR สำเนาเก็บไว้ ที่ DDCC และส่งต้นฉบับกลับไปให้ DDCC/DCC/DC
DDCC/DCC/DC	9. ดำเนินการยกเลิก/ ทำลายบันทึกคุณภาพ	9.1 ดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ ตามรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติ โดยดำเนินการ ตามวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกคุณภาพและการ ยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (WI44-01)

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. ใบควบคุมบันทึกคุณภาพ	FM44-01	DDCC/DCC/DC	1 ปี
2. ใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลาย บันทึกคุณภาพ	FM44-02	DDCC/DCC/DC (ต้นฉบับ) DDCC (สำเนา)	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพและข้อมูล (DDCC) เจ้าหน้าที่ศูนย์ควบคุมเอกสาร
คุณภาพ (DCC) และเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารคุณภาพ (DC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
นครราชสีมา
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



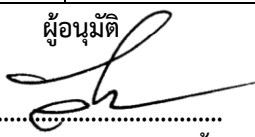


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การควบคุมบันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร : FC-44
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	DDCC/DCC/ DC	คณบดี/ ผู้อำนวยการ สำนัก/ สถาบัน	DDCC	หัวหน้า งานประกันฯ	QMR/ ผู้ช่วย QMR	
	START					
1 จัดเก็บบันทึกคุณภาพ						FM44-01, WI44-01
2 ตรวจสอบการครบกำหนดเวลาของ บันทึกคุณภาพ						FM44-01, FM44-02
3 ขออนุมัติยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ						FM44-02
4 ตรวจสอบความถูกต้อง						
5 ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้อง ตามข้อกำหนด						FM44-02
6 มอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลาย บันทึกคุณภาพและระบุวิธีการ						
7 พิจารณาการยกเลิก/ทำลายบันทึก คุณภาพ						FM44-02
8 แจ้งผลการขออนุมัติดำเนินการ ยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ						FM44-02
9 ดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึก คุณภาพ						WI44-01
	STOP					

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การใช้บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI44-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 1
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เอื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้บันทึกคุณภาพตามระบบบริหารคุณภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

การใช้บันทึกคุณภาพตามระบบบริหารคุณภาพ

3. วิธีปฏิบัติ



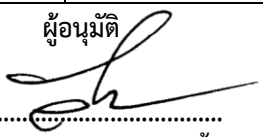
3.1. การใช้แบบฟอร์มภายใน (FM)

3.1.1 ให้ใช้รูปแบบตามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา กำหนด

- (1) หัวกระดาษมุมบนซ้าย ต้องมีตรามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานและมีข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
- (2) ท้ายกระดาษมุมล่างซ้ายเป็น ISSUE และ วันที่บังคับใช้ มุมล่างขวาเป็น ชื่อ FM และ หน้าที่
- (3) ชื่อบันทึกคุณภาพให้ใช้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา กำหนด ห้ามมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดข้อความ
- (4) กรณีบันทึกคุณภาพที่เป็นตารางห้ามเปลี่ยนแปลงจำนวนคอลัมน์ และชื่อแต่ละคอลัมน์ แต่สามารถเพิ่มจำนวนแถวเพื่อรองรับจำนวนข้อความที่มากขึ้นได้
- (5) รายละเอียดที่ระบุไว้ในบันทึกคุณภาพ ต้องเป็นข้อความตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา กำหนด ห้ามเปลี่ยนแปลงข้อความแต่สามารถเพิ่มจำนวนข้อความเดิมเพื่อรองรับข้อมูลที่มากขึ้นได้
- (6) ห้ามเปลี่ยนแปลงข้อความหรือเพิ่มเติมในส่วนของการลงนามในเอกสารบันทึกคุณภาพ

3.2 การใช้แบบฟอร์มตัวอย่าง (A)

- (1) ให้ใช้รูปแบบตามที่หน่วยงานภายนอกกำหนด และต้องเป็นแบบฟอร์มเดียวกันกับที่แนบในคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM)
- (2) กรณีนำไปใช้งานไม่ต้องใส่หัวกระดาษ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกคุณภาพและ การยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI44-02 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 3
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม และการจัดเก็บบันทึกคุณภาพเป็นไปตามระบบ

2. ขอบเขต

ใช้ในการควบคุม การจัดเก็บ และการทำลายบันทึกคุณภาพ

3. วิธีปฏิบัติ

3.1. การบันทึกใบควบคุมบันทึกคุณภาพ

3.1.1 รวบรวมเอกสารบันทึกคุณภาพ และเอกสารอื่นๆ ที่มีผลต่อระบบคุณภาพ และจัดเก็บให้เป็นระบบ

3.1.2 นำแบบฟอร์มใบควบคุมบันทึกคุณภาพ (FM44-01) มาบันทึกรายการ ดังนี้

- (1) เลขที่เอกสาร ให้ระบุตัวเลขเรียงลำดับตามจำนวนใบควบคุมบันทึกคุณภาพ (FM44-01)
- (2) หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดทำบันทึกคุณภาพและจัดเก็บบันทึกคุณภาพ
- (3) ชื่อบันทึกคุณภาพ ให้ระบุชื่อเอกสารที่กำหนดในคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM) ข้อ 7 บันทึกคุณภาพ เฉพาะบันทึกคุณภาพที่นำมาใช้งาน
- (4) รหัสเอกสาร ให้ระบุรหัสเอกสารที่กำหนดในคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM) ข้อ 7 บันทึกคุณภาพ
- (5) ระยะเวลาจัดเก็บ ให้ระบุระยะเวลาจัดเก็บที่กำหนดในคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM) ข้อ 7 บันทึกคุณภาพ
- (6) การบันทึกข้อมูลในตาราง

กรณีที่ 1 บันทึกคุณภาพที่ยังใช้งานอยู่จะมีการบ่งชี้เพื่อแสดงสถานะ ดังนี้

- ลำดับที่ หมายถึง ลำดับก่อน - หลังของการบันทึกข้อมูล
- เลขที่เอกสาร (ถ้ามี) หมายถึง เลขที่ของบันทึกคุณภาพ (เฉพาะบันทึกคุณภาพที่มีการระบุเลขที่เอกสาร)
- ชื่อแฟ้ม/ชื่อ Folder ให้ระบุชื่อแฟ้มหรือชื่อFolder ที่จัดเก็บบันทึกคุณภาพ
- สถานที่จัดเก็บ หมายถึง ตู้เอกสาร ชั้นเอกสาร รหัสเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่จัดเก็บแฟ้ม/Folder ของบันทึกคุณภาพ ต้องระบุตำแหน่งได้ชัดเจน มีความปลอดภัย สามารถป้องกันการชำรุดหรือสูญหายได้



กรณีที่ 2 บันทึกคุณภาพที่เลิกใช้งานแล้ว

- วันที่เริ่มจัดเก็บและวันที่ครบกำหนดยกเลิก/ทำลาย ให้ระบุวันที่สิ้นสุดการใช้บันทึกคุณภาพ เช่น แผนการประชุม (FM45-01) ปี พ.ศ. 2558 สิ้นสุดการใช้บันทึกคุณภาพ วันที่ 31 ธันวาคม 2558 ดังนั้นวันที่ เริ่มจัดเก็บบันทึกคุณภาพคือ วันที่ 1 มกราคม 2559 นับระยะเวลาจัดเก็บ 3 ปี วันที่ครบกำหนดยกเลิก/ทำลาย ให้ระบุเป็นวันที่ 2 มกราคม 2562

กรณีที่ 3 บันทึกคุณภาพที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ

- ในช่องการขออนุมัติยกเลิก/ทำลาย ให้บันทึกข้อมูลหลังจากได้ดำเนินการยกเลิก/ทำลายเอกสารแล้วเสร็จ ดังนี้
 - วันที่ หมายถึง วันที่ผู้ขออนุมัติ (DDCC/DCC/DC) ระบุไว้ในใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02)
 - ผู้ขออนุมัติ หมายถึง DDCC/DCC/DC
 - วันที่ดำเนินการยกเลิก/ทำลาย หมายถึง วันที่แต่ละหน่วยงานดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ ซึ่งเป็นวันหลังจากวันที่ QMR/ผู้ช่วย QMR อนุมัติ

3.1.3 บันทึกคุณภาพที่บันทึกสมบูรณ์แล้ว ต้องจัดเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม เพื่อสะดวกต่อการใช้งาน และแยกหมวดหมู่

3.1.4 เอกสารที่สูญหาย ต้องแจ้งให้หน่วยงานควบคุมเอกสารทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

3.2 การดำเนินการบันทึกในใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ

3.2.1 กรณีที่บันทึกคุณภาพครบอายุตามกำหนด หรือมีการเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงรายการใหม่ ต้องขอดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพตามใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02)

3.2.2 การขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ระบุหน่วยงานที่ขออนุมัติยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ
- (2) ทำเครื่องหมาย ในช่อง ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ หรือ มีการเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงรายการใหม่ หรือ อื่นๆ ระบุ.....
- (3) ลงรายละเอียดในรายการให้ครบถ้วนตามช่องที่กำหนด ช่องที่ไม่มีการลงรายการให้ใส่เครื่องหมายติดลบ (-)
- (4) ลงชื่อผู้ขออนุมัติยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (DDCC/DCC/DC)
- (5) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน พิจารณาลงนาม
- (6) DDCC ตรวจสอบเอกสาร หมายถึง ความคิดเห็นของ DDCC หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมลงนาม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การบันทึกคุณภาพและ
การยกเลิก / ทำลายเอกสาร

รหัสเอกสาร : WI44-02
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 3 / 3

- (7) การดำเนินการ หมายถึง การมอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ โดยวิธีประทับตรายกเลิกทุกหน้า หรือทำลายโดยการย่อย หรือระบุวิธีอื่นๆ ตามความคิดเห็นของ หัวหน้างานประกันคุณภาพและประเมินผล พร้อมลงนาม
- (8) พิจารณาแล้วเห็นควร หมายถึง ความคิดเห็นของ QMR / ผู้ช่วย QMR พร้อมลงนาม
- 3.2.3 ต้นฉบับใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) เก็บไว้ที่ DDCC/DCC/DC หน่วยงานที่ขออนุมัติยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการดำเนินการต่อไป ส่วนสำเนาเก็บไว้ที่ DDCC



ใบควบคุมบันทึกคุณภาพ

หน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

สาขาวิชา/กอง/งาน.....

ชื่อบันทึกคุณภาพ.....

รหัสเอกสารระยะเวลาจัดเก็บ

บันทึกคุณภาพที่ยังใช้งานอยู่				บันทึกคุณภาพที่เลิกใช้งานแล้ว		การขออนุมัติยกเลิก/ทำลาย			หมายเหตุ
ลำดับที่	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	ชื่อแฟ้ม/ชื่อ Folder	สถานที่จัดเก็บ	วันที่เริ่มจัดเก็บ	วันที่ครบกำหนดยกเลิก/ทำลาย	วันที่	ผู้ขออนุมัติ	วันที่ดำเนินการยกเลิก/ทำลาย	

ลงชื่อ.....

(.....)

DDCC/DCC/DC



ใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ

หน่วยงาน..... ขออนุมัติยกเลิก/ทำลายเอกสาร เนื่องจาก

- ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ มีการเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงรายการใหม่
- อื่นๆ ระบุ

ลำดับ ที่	ชื่อบันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	เลขที่ เอกสาร (ถ้ามี)	วันที่ เริ่ม จัดเก็บ	ระยะเวลา การ จัดเก็บ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ

ผู้ขออนุมัติ..... DDCC/DCC/DC
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
(.....)
...../...../.....

<p>ตรวจสอบเอกสารแล้วเห็นควรให้</p> <p><input type="checkbox"/> ยกเลิก/ทำลาย เอกสารได้</p> <p><input type="checkbox"/> จัดเก็บต่อไป</p> <p>บันทึก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p> <p>DDCC</p>	<p>การดำเนินการ</p> <p>มอบ.....</p> <p>ควบคุมการยกเลิก/ทำลายเอกสาร โดยวิธี</p> <p><input type="checkbox"/> ประทับตราวางยกเลิกทุกหน้า</p> <p><input type="checkbox"/> ทำลายโดยการย่อย</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>หัวหน้างานประกันคุณภาพ และประเมินผล</p>	<p>พิจารณาแล้วเห็นควร</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>บันทึก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p> <p>QMR/ผู้ช่วย QMR</p>
--	--	---