มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การควบคุมเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร	:	PM-41
ISSUE	:	2
วันที่บังคับใช้	:	12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-41 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 4

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อกำหนด

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำ ควบคุม จนถึงขอแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เรียกชื่อเอกสารเหล่านี้ว่า “เอกสารควบคุม” ได้แก่

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

- คู่มือคุณภาพ Quality Manual : QM
- คู่มือขั้นตอนการทำงาน Procedure Manual : PM
- ผังการปฏิบัติงาน Flow Chart : FC
- วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction : WI
- แบบฟอร์ม Form : FM
- เอกสารสนับสนุน Supporting Document : SD เอกสารที่รับมาจากภายนอก และเอกสารภายในซึ่งใช้อ้างอิงเกี่ยวกับมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

3. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	SD41-01

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารคุณภาพ	FC-41
2. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารคุณภาพ	WI41-01
3. วิธีการปฏิบัติงานการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ	WI41-02
4. วิธีการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารคุณภาพ	WI41-03

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENTCENTER

5. แบบฟอร์มบัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ FM41-01
6. แบบฟอร์มทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ FM41-02
7. แบบฟอร์มใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ FM41-03
8. แบบฟอร์มใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ FM41-04
9. แบบฟอร์มบัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ FM41-05

5. คำจำกัดความ

QMRC (Quality Management Representative Committee) หมายถึง คณะกรรมการบริหารคุณภาพ

QMR (Quality Management Representative) หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ

DDCC (Document and Data Control Center) หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพและข้อมูล ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

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

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

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR	1. แต่งตั้งคณะ กรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ	1.1 QMR เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
คณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ	2. จัดทำเอกสารคุณภาพ	2.1 คณะกรรมจัดทำเอกสารคุณภาพ จัดทำเอกสารคุณภาพตามวิธีการปฏิบัติงาน WI41-01
QMRC	3. ทบทวนเอกสารคุณภาพ (ข้อกำหนดที่ 4.2.3 b)	3.1 QMRC พิจารณาความสมบูรณ์และความเหมาะสมของเอกสารคุณภาพว่าเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานคุณภาพ และตาม WI41-01 หรือไม่ - กรณีไม่เหมาะสมให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 - กรณีเหมาะสมให้กำหนดวันบังคับใช้และให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER
เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR /อธิการบดี	4. ประกาศใช้เอกสารคุณภาพ (ข้อกำหนดที่ 4.2.3 a)	4.1 QMR ลงนามในเอกสารคุณภาพ 4.2 อธิการบดีลงนามอนุมัติเอกสารคุณภาพ
DDCC / DCC / DC	5. การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ (ข้อกำหนดที่ 4.2.3 d)	5.1 DDCC / DCC / DC ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพตามวิธีการปฏิบัติงาน WI41-02
DDCC / DCC / DC	6. การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ (ข้อกำหนดที่ 4.2.3 e)	6.1 DDCC / DCC / DC ดำเนินการจัดเก็บเอกสารคุณภาพตามวิธีการปฏิบัติงาน WI41-03
ผู้ปฏิบัติงาน	7. ขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ	7.1 ผู้ปฏิบัติงานที่นำเอกสารคุณภาพไปใช้ สามารถขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ โดยใช้แบบฟอร์มใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (FM41-04)
หัวหน้าหน่วยงาน	8. ลงความเห็นในการขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ	8.1 หัวหน้าหน่วยงานต้องลงความเห็นในการขอแก้ไขเอกสารคุณภาพที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอ
QMR	9. ทบทวนและอนุมัติคำร้องฯ (ข้อกำหนดที่ 4.2.3 b)	9.1 พิจารณาทบทวนเหตุผลและรายละเอียด ว่าการแก้ไขเอกสารคุณภาพนั้นกระทบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่นหรือไม่ - หากไม่อนุมัติให้แก้ไขเอกสารคุณภาพให้แจ้งกลับไปยังหัวหน้าหน่วยงาน - หากอนุมัติให้แก้ไขเอกสารคุณภาพให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 10
คณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ	10. แก้ไขเอกสารคุณภาพ (ข้อกำหนดที่ 4.2.3 c)	10.1 แก้ไขเอกสารคุณภาพตามประเภทในแบบฟอร์มใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (FM41-04) 10.2 การแก้ไขเอกสารคุณภาพ มีรายละเอียด ดังนี้ - กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารบางส่วน ซึ่งไม่จำเป็นต้องเปลี่ยน ISSUE ให้บันทึกรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจน โดยบ่งชี้ในเอกสารคุณภาพด้วย***ตัวอักษรหนา***

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENTCENTER

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		***และเอียง*** ในหน้าที่มีการแก้ไขจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ISSUE ใหม่ ตัวอักษรจึงจะเป็นแบบปกติ โดยส่วนหัวกรดาษให้ใช้ ISSUE เดิมแต่ระบุครั้งที่แก้ไข ไว้ต่อท้าย ISSUE เช่น ISSUE : 1-01 และวันบังคับใช้ของหน้าที่แก้ไขจะเปลี่ยนเป็นวันบังคับใช้ใหม่ - กรณีที่มีการแก้ไขแบบฟอร์ม (FM) จำเป็นต้องเปลี่ยน ISSUE และวันบังคับใช้ใหม่ 10.3 ทุกครั้งที่มีการแก้ไขเอกสารคุณภาพ จะต้องกรอกรายละเอียดการแก้ไขไว้ในแบบฟอร์มใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ (FM41-03) ด้วยทุกครั้ง และแนบไว้ในคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM) 10.4 เมื่อจัดทำ/แก้ไขเอกสารคุณภาพเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพตามขั้นตอนที่ 5

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. บัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ	FM41-01	DDCC/DCC/DC	ตลอดไป
2. ทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ	FM41-02	DDCC/DCC/DC	ตลอดไป
3. ใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ	FM41-03	DDCC/DCC/DC	ตลอดไป
4. ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ	FM41-04	DDCC/DCC/DC	2 ปี
5. บัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ	FM41-05	DDCC/DCC/DC	ตลอดไป

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ
2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	ผังการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : FC-41 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ							เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	QMR	คณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ	QMRC	อธิการบดี	DDCC/ DCC/DC	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้าหน่วยงาน	
	START							
1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ								
จัดทำเอกสารคุณภาพ								WI41-01, FM41-01, FM41-02
3 ทบทวนเอกสารคุณภาพ			N / Y					
4 ประกาศใช้เอกสารคุณภาพ								
5 การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ								WI41-02, SD41-01, FM41-05
6 การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ								WI41-03
7 ขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ								FM41-04
ลงความเห็นในการขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ								FM41-04
9 ทบทวนและอนุมัติคำร้องฯ	N / Y							
10 แก้ไขเอกสารคุณภาพ								FM41-02, FM41-03
		STOP						

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 13

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดและอธิบายรูปแบบของเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในระบบบริหารคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การกำหนดโครงสร้างของเอกสารและสิ้นสุดที่การนำรูปแบบเอกสารในระบบบริหารคุณภาพไปใช้

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 คณะกรรมการบริหารคุณภาพ รับผิดชอบในการกำหนดโครงสร้างของเอกสารคุณภาพที่จะนำไปใช้ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ซึ่งประกอบด้วย

QM : คู่มือคุณภาพ เป็นเอกสารที่กำหนดแนวนโยบายการบริหารระบบบริหารคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

PM : คู่มือขั้นตอนการทำงาน เป็นเอกสารที่กำหนดขั้นตอนการทำงาน วิธีปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดขั้นตอน/กิจกรรม กำหนดขอบเขตที่สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์ของการทำงาน และบันทึกคุณภาพ

WI : วิธีการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่กำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่มีผลต่อคุณภาพ โดยกำหนดรายละเอียดขั้นตอนวิธีการทำงานสำหรับบุคลากร เพื่อให้ขั้นตอนการทำงานละเอียดและเข้าใจง่ายมากขึ้น

FC : ผังการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอน/กิจกรรมการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการทำงาน หรือเชื่อมโยงวิธีการทำงานอื่นๆ

SD : เอกสารสนับสนุน เป็นเอกสารภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ที่มีผลต่อระบบบริหารคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เช่น ระเบียบราชการ หลักสูตร มาตรฐานที่ใช้อ้างอิง

FM : แบบฟอร์ม เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารต้นฉบับ A
DOCUMENT CENTER

: แบบฟอร์มตัวอย่าง เป็นเอกสารที่หน่วยงานภายนอกจัดทำขึ้นและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา นำมาใช้ในการทำงาน

3.2 เอกสารทั้ง 7 ประเภทที่กล่าวในข้อ 3.1 ได้กำหนดการควบคุมดังนี้คือ

3.2.1 เอกสารควบคุม (Controlled Document) คือ เอกสารในระบบบริหารคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ซึ่งต้องควบคุมตามขั้นตอนการปฏิบัตินี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าเอกสารเก่าจะถูกนำกลับมาทำลายเมื่อมีเอกสารฉบับใหม่แจกจ่ายไปแทน

3.2.2 เอกสารไม่ควบคุม (Uncontrolled Document) คือ เอกสารในระบบบริหารคุณภาพที่ถูกแจกจ่ายไป ซึ่งไม่มีความจำเป็นต้องนำฉบับเก่ากลับมาทำลาย เมื่อมีฉบับใหม่ออกมาใช้ เอกสารไม่ควบคุม ได้แก่ รายงานต่างๆ ข้อมูลข่าวสารภายใน-ภายนอก เอกสารที่ให้กับหน่วยงานภายนอก เป็นต้น

3.2.3 เอกสารไม่ควบคุม ไม่สามารถนำมาอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้

3.3 คณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ รับผิดชอบในการกำหนดรูปแบบเอกสารในระบบบริหารคุณภาพดังนี้

3.3.1 ปกคู่มือขั้นตอนการทำงาน กำหนดรูปแบบดังนี้

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน

.....

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

รหัสเอกสาร : PM-XX
ISSUE : .....
วันที่บังคับใช้ : .....

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ส่วนประกอบต่าง ๆ กำหนดดังนี้

1. ตรามหาวิทยาลัย
2. ชื่อเอกสาร
3. รหัสเอกสาร, ISSUE และวันที่บังคับใช้
4. รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ
   - 4.1 ผู้ถือครอง
     - A = รหัสหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า
     - B = รหัสหน่วยงานระดับสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
   - 4.2 สำเนาที่

3.3.2 คู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM)

ส่วนประกอบหน้าที่ 1 ส่วนหัวกระดาษ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน	รหัสเอกสาร : PM-XX ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : ... / ...
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่าย.....		ผู้อนุมัติ ..... (.....) อธิการบดี

ส่วนประกอบต่าง ๆ กำหนดดังนี้

1. ตรามหาวิทยาลัย
2. ชื่อเอกสาร
3. รหัสเอกสาร, ISSUE, วันที่บังคับใช้ และหน้าที่
4. ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)
5. ผู้อนุมัติ

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

2. ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร

เอกสารขั้นตอนการทำงานต่างๆ จะประกอบด้วย 8 ขั้นตอนดังนี้

1. วัตถุประสงค์ : แสดงความมุ่งหมายของขั้นตอนการดำเนินงาน
2. ขอบข่าย : บ่งบอกขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มปฏิบัติ สิ้นสุดเมื่อกิจกรรมได้ดำเนินการ
3. เอกสารอ้างอิง : เอกสารที่นำจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อใช้ในขั้นตอนการทำงาน
4. เอกสารแนบ : ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่ออ้างอิงและวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งหัวกระดาษมีรูปแบบตามโครงสร้างเอกสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
5. คำจำกัดความ : อธิบายความหมายของคำและคำย่อ ซึ่งอยู่ในขั้นตอนของการดำเนินงานเพื่อใช้อธิบายรายละเอียด
6. ขั้นตอนการทำงาน : เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรมอย่างไร และอธิบายให้ผู้ปฏิบัติงานทำตามวิธีการที่ระบุไว้ในขั้นตอน/กิจกรรมใน Flow Chart
7. บันทึกคุณภาพ : เป็นรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการบันทึก ระบุผู้จัดเก็บและระยะเวลาจัดเก็บ
8. เอกสารหลักฐาน เช่น : เอกสารหลักฐานที่เกิดจากการดำเนินงานใน PM เพื่อใช้อ้างอิงการทำงานในคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM)

3. เอกสารต่อจากหน้าที่ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน	รหัสเอกสาร : PM-XX ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : ... / ...

รูปแบบส่วนหัวกระดาษของเอกสารต่อจากหน้าที่ 1 มีส่วนประกอบที่แตกต่างจากหน้าที่ 1 คือ ไม่มีส่วนประกอบ 4 และ 5 คือไม่มีผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) และผู้อนุมัติ

เอกสารควบคุม
DOCUMENT C
เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

4. ตัวอย่างคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM) เรียงลำดับขั้นตอนการทำงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน	รหัสเอกสาร : PM-XX ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : ... / ...

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
..... (.....) รองอธิการบดีฝ่าย.....	..... (.....) อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

.....

2. ขอบข่าย

.....

3. เอกสารอ้างอิง

.....

4. เอกสารแนบ

.....

5. คำจำกัดความ

.....

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
.....	1.	1.1 ....
.....	2.	2.1 ....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. .....
2. .....

3.3.3 วิธีการปฏิบัติงาน (WI)

1. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำวิธีการปฏิบัติงาน ต้องใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : WIXX-XX ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : ... / ...
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่าย.....		ผู้อนุมัติ ..... (.....) อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ส่วนประกอบต่าง ๆ ต้องใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

1. ตรามหาวิทยาลัย
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. รหัสเอกสาร, วันที่บังคับใช้, ISSUE และหน้าที่
4. ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)
5. ผู้อนุมัติ

2. <u>หัวข้อต่างๆ ในวิธีการปฏิบัติงาน</u>

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. วิธีปฏิบัติ

ตัวอย่างโครงสร้างรูปแบบวิธีการปฏิบัติงาน (WI)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : WIXX-XX ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : ... / ...
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่าย.....	ผู้อนุมัติ ..... (.....) อธิการบดี	

1.วัตถุประสงค์

.....

2. ขอบเขต

.....

3. วิธีปฏิบัติ

.....

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

3. <u>เอกสารต่อจากหน้าที่ 1</u>

รูปแบบส่วนหัวกระดาษของเอกสารต่อจากหน้าที่ 1 มีส่วนประกอบที่แตกต่างจากหน้าที่ 1 คือ ไม่มีส่วนประกอบที่ 4 และ 5 คือ ไม่มีตัวแทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) และผู้อนุมัติ

3.3.4 เอกสารสนับสนุน (SD)

DDCC ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสนับสนุน ดังนี้

- DDCC รวบรวมเอกสารสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ
- ออกรหัสเอกสารสนับสนุน
- ประทับตรา “เอกสารต้นฉบับ” เพื่อยืนยันว่าเป็นเอกสารต้นฉบับ เพื่อใช้ในระบบบริหารคุณภาพ
- นำไปจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ (FM41-01)

3.3.5 แบบฟอร์มต่างๆ : แยกเป็น 2 ประเภทคือ

1. แบบฟอร์มภายใน

(FM) : เป็นเอกสารที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา จัดทำขึ้นเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. มุมบนซ้ายเป็นตรามหาวิทยาลัย
2. รายละเอียดของแบบฟอร์ม
3. มุมล่างซ้ายเป็น ISSUE และวันที่บังคับใช้
4. มุมล่างขวาเป็นชื่อ FM และหน้าที่

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

ตัวอย่างแบบฟอร์มภายใน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ชื่อเอกสาร

Xxxxx	Xxxxx	Xxxxx	Xxxxx

ISSUE : .....
วันที่บังคับใช้ : .....

FM xx-xx
หน้าที่ xx/xx

2. แบบฟอร์มตัวอย่าง

(A) : เป็นแบบฟอร์มที่นำมาจากหน่วยงานภายนอกซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ให้ใช้ตามรูปแบบนั้น แต่ให้ระบุจำนวนที่ใช้ไว้ตรงหัวเอกสาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	แบบฟอร์มตัวอย่าง	รหัสเอกสาร : AXX-XX ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : ... / ...

3.4 กำหนดตัวหนังสือภายในเอกสารคุณภาพจัดทำดังนี้

ขนาดตัวอักษร, ตรามหาวิทยาลัย, ISSUE, วันที่บังคับใช้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพื้นที่ใช้งาน

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

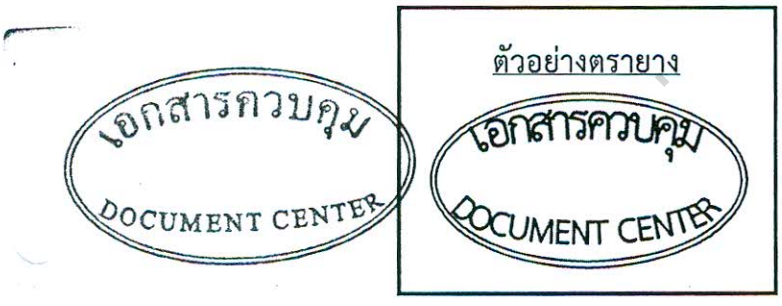
3.5 การควบคุมเอกสารคุณภาพโดยใช้ตรายาง

3.5.1 ต้นฉบับเอกสารทุกหน้าต้องประทับตรายางสีแดง คำว่า " เอกสารต้นฉบับ" ไว้บริเวณที่เหมาะสมของเอกสารคุณภาพ

ก. ตรายางเอกสารต้นฉบับ

DDCC มทร.อีสาน นครราชสีมา จัดทำและจัดเก็บเอกสารต้นฉบับ ประทับตราสีแดง

3.5.2 เอกสารที่แจกจ่ายไปยังหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า ต้องสำเนาจากเอกสารต้นฉบับ แล้วประทับตรายางสีแดง คำว่า "เอกสารควบคุม" ไว้ที่บริเวณเหมาะสม



DC ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า จัดเก็บสำเนาเอกสารต้นฉบับ และประทับตราเอกสารควบคุม สีแดง

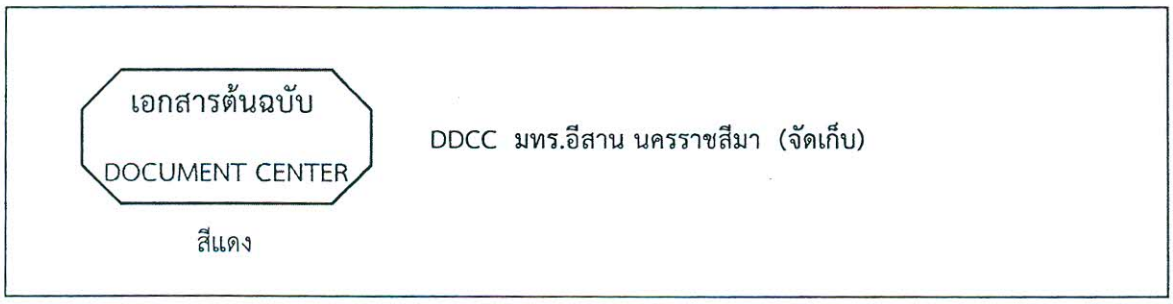
3.5.3 เอกสารที่แจกจ่ายไปยังหน่วยงานระดับสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า ต้องสำเนาจากเอกสารควบคุมระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า แล้วประทับตรายางสีแดง คำว่า "เอกสารไม่ควบคุม" ไว้ที่บริเวณเหมาะสม

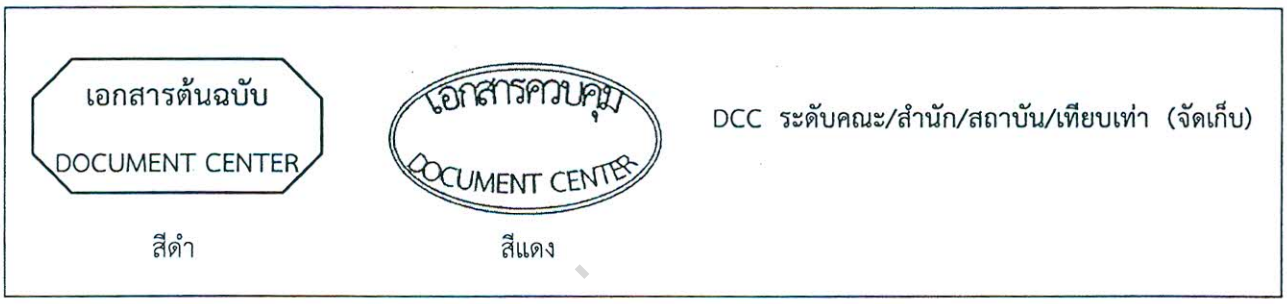
DC ระดับสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า จัดเก็บสำเนาเอกสารต้นฉบับ สำเนาเอกสารควบคุมระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า และประทับตราเอกสารไม่ควบคุม สีแดง

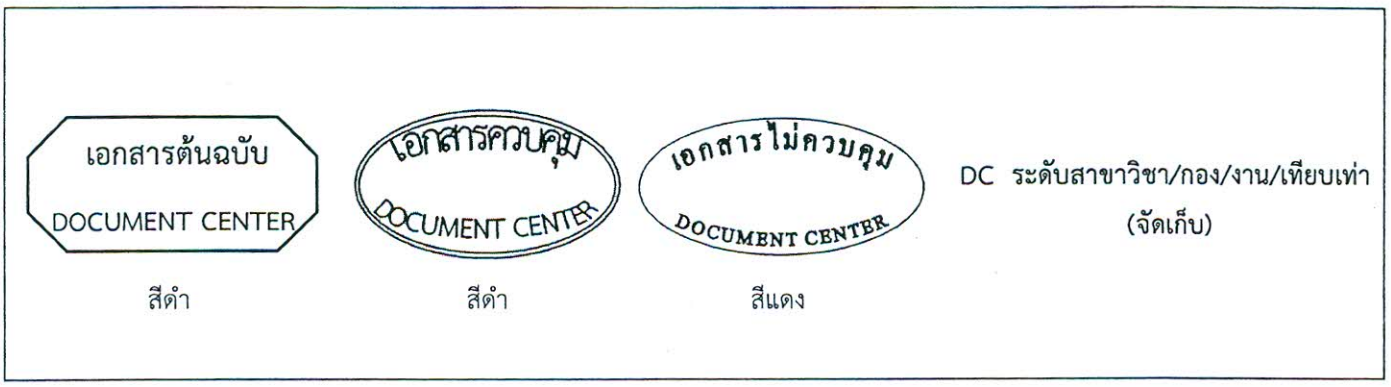
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

3.5.4 แบบฟอร์มต่างๆ (FM) ที่สำเนาแจกให้กับหน่วยงานให้สำเนาจากแบบฟอร์มที่ไม่ประทับตรา เอกสารต้นฉบับ และถือว่าเป็น "เอกสารไม่ควบคุม" ซึ่งหน่วยงานสามารถสำเนาเพิ่มได้

ตัวอย่างการควบคุมเอกสารโดยใช้ตรายาง







เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

3.5.5 แบบฟอร์มตัวอย่าง (A) เวลานำไปใช้ในพื้นที่ให้ใช้ตามแบบฟอร์มเดิมจากหน่วยงานภายนอก โดยไม่ประทับตราเอกสารควบคุม

3.5.6 เอกสารที่ยกเลิกการใช้งานต้องประทับตราสีแดงคำว่า “เอกสารยกเลิก”

<u>ตัวอย่างตรายาง</u>

3.6 การให้รหัสเอกสารกำหนด ดังนี้

3.6.1 มาตรฐานการให้รหัสคู่มือคุณภาพ (Quality Manual : QM) / คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual : PM) และผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart : FC) กำหนดดังนี้คือ

A	A	-	B	B

AA หมายถึง ประเภทของเอกสาร ซึ่งได้แก่

QM Quality Manual

PM Procedure Manual

FC Flow Chart

BB หมายถึง ลำดับที่ของเอกสาร โดยเรียงลำดับดังนี้

QM ไม่ต้องใส่ลำดับที่เอกสาร

PM และ FC เรียงตามผังการบริหารงานคุณภาพของมทร.อีสาน นครราชสีมา โดยเริ่มจาก 01, 02, 03, ...

ตัวอย่าง PM-41 หมายความว่า เป็นเอกสารประเภทคู่มือขั้นตอนการทำงาน ลำดับที่ 41 (การควบคุมเอกสารคุณภาพ)

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

3.6.2 มาตรฐานการให้รหัส วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI), เอกสารสนับสนุน (Supporting Document: SD) และแบบฟอร์ม (Form: FM) กำหนดดังนี้คือ

A	A	B	B	-	C	C

AA หมายถึง ประเภทของเอกสาร ซึ่งได้แก่

SD = Supporting Document

WI = Work Instruction

FM = Form

<u>ยกเว้น</u> แบบฟอร์มภายนอก (A) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่นำมาจากหน่วยงานภายนอก จะเขียนรูปแบบเป็น

A	B	B	-	C	C

โดย A หมายถึง Attached document

BB หมายถึง ลำดับเลขที่ของคู่มือขั้นตอนการทำงานตามผังการบริหารงานคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

CC หมายถึง ลำดับที่ของเอกสาร เริ่มจาก 01, 02, 03....

ตัวอย่าง FM41-01 หมายถึง เอกสารประเภทแบบฟอร์มที่ใช้ในคู่มือขั้นตอนการทำงานการควบคุมเอกสารคุณภาพ ลำดับที่ 1

3.7 การทบทวนและอนุมัติเอกสาร

3.7.1 เอกสารที่จะนำออกมาใช้เป็นมาตรฐาน ทั้งจัดทำขึ้นใหม่หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารคุณภาพ จะต้องผ่านการทบทวนและอนุมัติ โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับระบบนั้นๆ และได้รับความเห็นชอบร่วมกันแล้ว

3.7.2 ผู้เขียนเอกสารจะเป็นผู้ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจนของเนื้อหาในขั้นตอนปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่า เอกสารมาตรฐานนั้นจะใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิผล

3.7.3 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติไม่อยู่ ให้ผู้มีตำแหน่งสูงกว่า หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ลงชื่อเพื่อทบทวนอนุมัติแทน

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-02 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 1

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา รับเอกสารคุณภาพจากคณะกรรมการบริหารคุณภาพ เพื่อนำมาเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน สิ้นสุดเมื่อได้รับเอกสารชุดใหม่ และส่งคืนเอกสารชุดเก่า

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 DDCC ระดับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ดำเนินการสำเนาและแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ ดังนี้

3.1.1 ศึกษาคู่มือโครงสร้างและรหัสหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (SD41-01)

3.1.2 จัดทำเอกสารต้นฉบับ และประทับตราเอกสารต้นฉบับ สีแดง

3.1.3 สำเนาเอกสารต้นฉบับและประทับตราเอกสารควบคุม สีแดง เพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า

3.1.4 จัดทำทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ FM41-01 จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ FM41-02 และบัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ FM41-05

3.2 DCC ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า

3.2.1 ศึกษาคู่มือโครงสร้างและรหัสหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (SD41-01)

3.2.2 สำเนาเอกสารควบคุม ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า และประทับตราเอกสารไม่ควบคุม สีแดง เพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยงานระดับสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า

3.2.3 จัดทำทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ FM41-01 จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ FM41-02 และบัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ FM41-05

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-03 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 2

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ ณ จุดปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีการบ่งชี้ที่เหมาะสม นำมาใช้ได้ง่าย

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การรับเอกสารคุณภาพ (QM, PM, FC, WI, FM, SD) ต่างๆ มีการตรวจสอบ การควบคุม และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER
เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 รวบรวมเอกสารคุณภาพ

3.1.1 รับเอกสารคุณภาพที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ส่งให้หน่วยงาน ได้แก่ QM, PM, FC, WI, FM หรือ อื่นๆ

3.1.2 รับเอกสารคุณภาพที่หน่วยงานภายนอกหรือเอกสารที่นำมาอ้างอิงในการปฏิบัติงาน (SD)

3.1.3 รวบรวมเอกสารคุณภาพ

3.2 ตรวจสอบ

3.2.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร เช่น จำนวนหน้าเอกสาร, เอกสารแนบ, รหัสเอกสาร โดยตรวจสอบกับประวัติการแก้ไข

3.2.2 แยกหมวดหมู่เอกสารคุณภาพ

3.3 ส่งคืน

3.3.1 ในกรณีที่เอกสารไม่สมบูรณ์ให้ส่งเอกสารคุณภาพคืนศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพหรือผู้รับผิดชอบ

3.3.2 กรณีเอกสารคุณภาพมีความสมบูรณ์ให้ทำตามขั้นตอนที่ 3.4

3.4 การเก็บเอกสารคุณภาพ

3.4.1 นำเอกสารที่แยกหมวดหมู่ มาบันทึกลงในใบควบคุมบันทึกคุณภาพ FM44-01

3.4.2 เอกสารที่นำมาอ้างอิงการทำงานต่างๆ ให้นำมาบันทึกในใบควบคุมบันทึกคุณภาพ FM44-01

3.4.3 การบันทึกคุณภาพต้องจัดทำแยกจากกันทั้งเอกสารภายใน / ภายนอก โดยแยกประเภทอย่างชัดเจนตาม WI การบันทึกคุณภาพ

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

3.5 บันทึกให้เป็นปัจจุบัน

3.5.1 ตรวจสอบเอกสารแต่ละชนิดตามอายุการใช้งาน

3.5.2 ปรับปรุงบันทึกเอกสารคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน

3.5.3 กรณีที่เอกสารคุณภาพไม่สามารถนำมาใช้งานได้หรือหมดอายุการใช้งานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3.6

3.6 คืนเอกสารคุณภาพ

3.6.1 เอกสารที่ยกเลิกการทำงานหรือล้าสมัยให้นำส่งคืนศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพหรือผู้รับผิดชอบ

3.6.2 การส่งเอกสารคืนทุกครั้งต้องลงนาม ในแบบรับคืนเอกสารคุณภาพ ตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน และปรับปรุงใบควบคุมเอกสารคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

บัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ

☐ คู่มือคุณภาพ (QM) ☐ วิธีการปฏิบัติงาน (WI) ☐ แบบฟอร์มตัวอย่าง (Attach)

☐ คู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM) ☐ แบบฟอร์ม (FM) ☐ อื่นๆ.....

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	จำนวนหน้า	ISSUE	วันที่บังคับใช้	จำนวนสำเนา	ชื่อ DISK	ชื่อ FILE	การแก้ไขย่อย						หมายเหตุ
									ครั้งที่.....			ครั้งที่.....			
									วันที่บังคับใช้	✓	เลขที่ใบคำร้อง	วันที่บังคับใช้	✓	เลขที่ใบคำร้อง	

หมายเหตุ เมื่อแก้ไขแล้วให้จดรายละเอียดใน**ใบประวัติการแก้ไข** (FM 41-03) แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ในช่อง เพื่อแสดงการบันทึกข้อมูลแล้ว

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ

| รหัสหน่วยงาน | หน่วยงาน / เอกสารคุณภาพ | | |

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ

ชื่อเอกสาร..... รหัสเอกสาร .....

เลขที่คำร้อง	ISSUE	รหัสเอกสาร	รายละเอียดแก้ไข / เปลี่ยนแปลง		วันที่บังคับใช้
			เดิม	แก้ไข/เปลี่ยนแปลง	

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ

เลขที่.....

เรียน ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....สังกัดกอง/สาขาวิชา/ฝ่าย.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

มีความประสงค์

- ❑ ขอแก้ไขเอกสารบางส่วน รหัสเอกสาร.....ชื่อเอกสาร.....
- ❑ ขอจัดทำเอกสารฉบับใหม่ รหัสเอกสาร.....ชื่อเอกสาร.....
- ❑ ขอยกเลิกเอกสาร รหัสเอกสาร.....ชื่อเอกสาร.....
- ❑ ขอสำเนาเอกสาร รหัสเอกสาร.....ชื่อเอกสาร.....
- ❑ อื่นๆ .....

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

ความคิดเห็นของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

.....

.....

.....

- ❑ ไม่อนุมัติ
- ❑ อนุมัติและมอบ.....ดำเนินการ ดังนี้

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... QMR

(.....)

...../...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

บัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ

☐ PM ..... ชื่อเอกสาร ..... จำนวน ..... หน้า

☐ FC ..... ชื่อเอกสาร ..... จำนวน ..... หน้า

☐ WI ..... ชื่อเอกสาร ..... จำนวน ..... หน้า

☐ FM ..... ชื่อเอกสาร ..... จำนวน ..... หน้า

☐ A ..... ชื่อเอกสาร ..... จำนวน ..... หน้า

☐ อื่นๆ ..... ชื่อเอกสาร ..... จำนวน ..... หน้า

ISSUE ..... วันที่บังคับใช้.....

เลขที่เอกสาร	ผู้ถือครอง	เซ็นรับฉบับใหม่	วันที่รับ	เซ็นส่งคืนฉบับเก่า	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

DDCC / DCC