



## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การควบคุมบันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-44  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การควบคุมบันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-44  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 1 / 4

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมบันทึกคุณภาพของหน่วยงานใหม่การบงชี้ที่เหมาะสม มีการจัดเก็บที่นำมาใช้ได้ง่ายสอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดเก็บและการทำลาย



### 2. ขอบข่าย

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



### 3. เอกสารอ้างอิง

- |  |         |
|--|---------|
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526                   | SD35-01 |
| 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | SD30-01 |

### 4. เอกสารแนบ

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

### 5. คำจำกัดความ

บันทึกคุณภาพ หมายถึง เอกสารที่เกิดจากการนำแบบฟอร์ม (FM) ไปใช้งานโดยบันทึกข้อมูลซึ่งเป็นผลจากการทำงานเพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐาน

DC หน่วยงาน หมายถึง บุคคลที่แต่ละหน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/สาขาวิชา/งาน) มอบหมายให้ดูแลบันทึกคุณภาพ

ผู้บริหาร หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การควบคุมบันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-44  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 2 / 4

6. ขั้นตอนการทำงาน




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
DC หน่วยงาน  	1. จัดเก็บบันทึกคุณภาพ	<p>1.1 จัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพแยกเป็นหมวดหมู่และระยะเวลา ก่อนหลัง โดยจัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละ PM หรือ เอกสารบางประเภท จะต้องจัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD35-01) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD30-01)</p> <p>1.2 บันทึกข้อมูลการจัดเก็บลงในใบควบคุมบันทึกคุณภาพ (FM44-01) ตามวิธีการปฏิบัติงานใน WI44-01 พร้อมลงนาม</p> <p>1.3 เอกสารที่มีผลต่อคุณภาพต้องมีการนำมาควบคุม เช่น คำร้องเรียนจากลูกค้า ฯลฯ</p>
DC หน่วยงาน 	2. ตรวจสอบการครบกำหนดเวลาของบันทึกคุณภาพ	<p>2.1 ตรวจสอบการจัดเก็บครบตามกำหนดเวลาในใบควบคุมบันทึกคุณภาพ (FM44-01)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าจัดเก็บครบตามกำหนดเวลาให้บันทึกข้อมูลในใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>- ถ้าจัดเก็บยังไม่ครบกำหนดให้จัดเก็บต่อไป และปรับปรุงบันทึกคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
DC หน่วยงาน	3. ขออนุมัติยกเลิก / ทำลายบันทึกคุณภาพ	<p>3.1 กรณีเป็นเอกสาร ทางราชการตามที่ระบุไว้ในระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD35-01) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD30-01) ให้ปฏิบัติตามระเบียบ</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การควบคุมบันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-44  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 3 / 4


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		3.2 กรณีบันทึกคุณภาพ นอกเหนือจากเอกสารทางราชการ ให้ DC หน่วยงาน จัดทำใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
ผู้บริหาร 	4. ตรวจสอบความถูกต้อง	4.1 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่ถูกต้องให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1</li> <li>- กรณีที่ถูกต้องให้ลงนาม และส่งให้ DDCC ตรวจสอบหลักฐาน</li> </ul>
DDCC 	5. ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องตามข้อกำหนด	5.1 ตรวจสอบความถูกต้องใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ 1</li> <li>- ถ้าถูกต้องให้ลงนามในใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายเอกสาร (FM44-02)</li> </ul> 5.2 เสนอหัวหน้างานประกันคุณภาพและประเมินผล เพื่อมอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพและระบุวิธีการ 5.3 เอกสารอื่นที่มีผลต่อคุณภาพ ต้องนำมาทบทวนในระบบบริหารคุณภาพ
หัวหน้างานประกันคุณภาพและประเมินผล	6. มอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพและระบุวิธีการ	6.1 มอบผู้ควบคุมการ/ทำลายบันทึกคุณภาพยกเลิกและระบุวิธีการ 6.2 เสนอ QMR/ผู้ช่วย QMR เพื่อพิจารณานุมัติ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การควบคุมบันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-44  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 4 / 4

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR/ผู้ช่วย QMR 	7. พิจารณา	7.1 พิจารณาอนุมัติให้ยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าไม่เห็นควรอนุมัติ ให้ลงนาม และให้กลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ 1</li> <li>- ถ้าเห็นควรอนุมัติ ให้ลงนามยกเลิก/ทำลายเอกสารตามเหตุผลในใบขออนุมัติยกเลิก/ทำลายเอกสาร (FM44-02)</li> </ul>
หัวหน้างานประกันคุณภาพ และประเมินผล	8. แจก DC หน่วยงาน	8.1 รับใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) จาก QMR/ ผู้ช่วย QMR สำเนาเก็บไว้ที่ DDCC และส่งต้นฉบับกลับไปให้ DC หน่วยงาน
DC หน่วยงาน	9. ดำเนินการยกเลิก/ ทำลายบันทึกคุณภาพ	9.1 ดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพตามรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติ โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกคุณภาพและการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (WI44-01)

### 7. บันทึกคุณภาพ

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

### 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- คำสั่งแต่งตั้ง DC หน่วยงาน
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง








มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
การควบคุมบันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร : FC-44  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	DC หน่วยงาน	ผู้บริหาร	DDCC	หัวหน้า ฝ่ายประกันฯ	QMR/ ผู้ช่วย QMR	
	START					
1 จัดเก็บบันทึกคุณภาพ						FM44-01, WI44-01 SD35-01, SD30-01
2 ตรวจสอบการครบกำหนดเวลาของ บันทึกคุณภาพ						FM44-01, FM44-02
3 ขออนุมัติยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ						SD35-01, SD30-01 FM44-02
4 ตรวจสอบความถูกต้อง						FM44-02
5 ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้อง ตามข้อกำหนด						FM44-02
6 มอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลาย บันทึกคุณภาพและระเบียบวิธีการ						FM44-02
7 พิจารณา						FM44-02
8 แจ้ง DC หน่วยงาน						FM44-02
9 ดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึก คุณภาพ						WI44-01
	STOP					



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกคุณภาพและ การยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI44-01 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 3</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล ยิ่งกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

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) หน่วยงาน ให้ระบุหน่วยงานที่ทำบันทึกคุณภาพและจัดเก็บบันทึกคุณภาพ
- (2) DC หน่วยงาน หมายถึง บุคคลที่แต่ละหน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/สาขาวิชา/งาน) มอบหมายให้ดูแลบันทึกคุณภาพ
- (3) ชื่อเอกสารบันทึกคุณภาพ หมายถึง ชื่อเอกสารที่ระบุไว้ในหัวข้อบันทึกคุณภาพใน PM
- (4) รหัสเอกสาร หมายถึง รหัสเอกสารของเอกสารในข้อ (3)
- (5) ระยะเวลาการจัดเก็บ หมายถึง กำหนดเวลาที่จะจัดเก็บตามที่ระบุไว้ใน PM
- (6) การบันทึกข้อมูลในตาราง

กรณีที่ 1 บันทึกคุณภาพที่ยังใช้งานอยู่จะมีการบ่งชี้เพื่อแสดงสถานะ ดังนี้

- ลำดับที่ หมายถึง ลำดับก่อน - หลังของการบันทึกข้อมูล
- เลขที่เอกสาร (ถ้ามี) หมายถึง กรณีหน่วยงานแต่ละหน่วยงานมีการออกหมายเลขกำกับเอกสารบันทึกคุณภาพเพื่อจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร
- ชื่อ/รหัส หมายถึง การที่หน่วยงานมีการจัดเก็บเอกสารเป็นแฟ้มหรือโปรแกรม File หรือเก็บไว้ในแผ่นบันทึกข้อมูลและมีการกำหนดชื่อ/รหัส ไว้





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

วิธีการปฏิบัติงาน  
การบันทึกคุณภาพและ  
การยกเลิก / ทำลายเอกสาร

รหัสเอกสาร : WI44-01  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 2 / 3

- สถานที่จัดเก็บ หมายถึง ที่จัดเก็บเอกสารของแต่ละหน่วยงานที่สามารถระบุตำแหน่งได้ชัดเจน มีความปลอดภัย สามารถป้องกันการชำรุด หรือสูญหายได้

กรณีที่ 2 บันทึกคุณภาพที่เลิกใช้งานแล้ว

- วันที่เริ่มจัดเก็บ หมายถึง วันที่เริ่มจัดเก็บและนับเวลาการครบกำหนดการจัดเก็บซึ่งสามารถปฏิบัติได้คือ เริ่มจัดเก็บบันทึกคุณภาพหลังจากที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เช่น โครงการสอน, บันทึกการสอน
- วันที่ครบกำหนดยกเลิก/ทำลาย หมายถึง วันที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บตามที่ระบุไว้ใน PM

กรณีที่ 3 บันทึกคุณภาพที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ

- ในช่องการขออนุมัติยกเลิก/ทำลาย ให้บันทึกข้อมูลหลังจากได้ดำเนินการยกเลิก/ทำลายเอกสารแล้วเสร็จ ดังนี้
  - วันที่ หมายถึง วันที่ผู้ขออนุมัติบันทึกขออนุมัติยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ ระบุไว้ใน ใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02)
  - ผู้ขออนุมัติ หมายถึง DC หน่วยงาน
  - วันที่ดำเนินการยกเลิก/ทำลาย หมายถึง วันที่แต่ละหน่วยงานดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ ซึ่งเป็นวันหลังจากวันที่ QMR/ผู้ช่วย QMR อนุมัติ

3.1.3 บันทึกคุณภาพที่บันทึกสมบูรณ์แล้ว ต้องจัดเก็บไว้ในที่เหมาะสม 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.....







มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

วิธีการปฏิบัติงาน  
การบันทึกคุณภาพและ  
การยกเลิก / ทำลายเอกสาร

รหัสเอกสาร : WI44-01  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 3 / 3

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

- (3) ลงรายละเอียดในรายการให้ครบถ้วนตามช่องที่กำหนด ช่องที่ไม่มีการลงรายการให้  
ทำเครื่องหมาย -
  - (4) ลงชื่อผู้อนุมัติยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ
  - (5) หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา และลงนาม
  - (6) DDCC ตรวจสอบเอกสาร หมายถึง ความคิดเห็นของ DDCC หลังจากตรวจสอบความ  
ถูกต้องของเอกสาร พร้อมลงนาม
  - (7) การดำเนินการ หมายถึง การมอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ โดยวิธี  
ประทับตรายกเลิกทุกหน้า หรือทำลายโดยการย่อย หรือระบุวิธีอื่นๆ ตามความคิดเห็น  
ของ หัวหน้างานประกันคุณภาพและประเมินผล พร้อมลงนาม
  - (8) พิจารณาแล้วเห็นควร หมายถึง ความคิดเห็นของ QMR / ผู้ช่วย QMR พร้อมลงนาม
- 3.2.3 ต้นฉบับใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) เก็บไว้ที่ DC  
หน่วยงานที่ขออนุมัติยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการดำเนินการต่อไป  
ส่วนสำเนาเก็บไว้ที่ DDCC





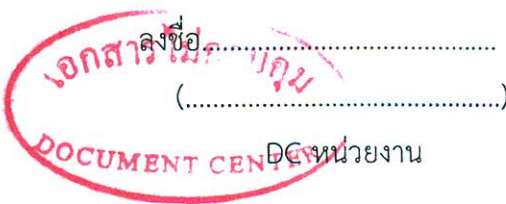
## ใบควบคุมบันทึกคุณภาพ

หน่วยงาน .....

ชื่อเอกสารบันทึกคุณภาพ..... รหัสเอกสาร .....

ระยะเวลาการจัดเก็บ .....

บันทึกคุณภาพที่ยังใช้งานอยู่				บันทึกคุณภาพที่เลิกใช้งานแล้ว		การขออนุมัติยกเลิก/ทำลาย			หมายเหตุ
ลำดับ ที่	เลขที่ เอกสาร (ถ้ามี)	ชื่อ/รหัส	สถานที่ จัดเก็บ	วันที่ เริ่ม จัดเก็บ	วันที่ครบ กำหนด ยกเลิก/ ทำลาย	วันที่	ผู้ขอ อนุมัติ	วันที่ ดำเนินการ ยกเลิก/ ทำลาย	





## ใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ

หน่วยงาน.....ขออนุมัติยกเลิก/ทำลายเอกสาร เนื่องจาก

- ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ       มีการเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงรายการใหม่
- อื่นๆ ระบุ .....

ลำดับที่	ชื่อบันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	เลขที่เอกสาร (ถ้ามี)	วันที่เริ่มจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ

ผู้ขออนุมัติ ลงชื่อ.....DC หน่วยงาน  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร  
(.....)  
...../...../.....

<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"/> ประทับตราแยกเล็กทุกหน้า</p> <p><input type="checkbox"/> ทำลายโดยการย่อย</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา</p>	<p>พิจารณาแล้วเห็นควร</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>บันทึก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p> <p>QMR/ผู้ช่วย QMR</p>
--	---	--

