





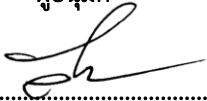
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การควบคุมเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-41
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-41 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 5</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อกำหนด

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำ ควบคุม จนถึงขอแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เรียกชื่อเอกสารเหล่านี้ว่า “เอกสารควบคุม” ได้แก่

- 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

3. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

4. เอกสารแนบ

- | | |
|--|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารคุณภาพ | FC-41 |
| 2. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารคุณภาพ | WI41-01 |
| 3. วิธีการปฏิบัติงานการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ | WI41-02 |
| 4. วิธีการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารคุณภาพ | WI41-03 |
| 5. บัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ | FM41-01 |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การควบคุมเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-41
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 5

- | | |
|--|---------|
| 6. ทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ | FM41-02 |
| 7. ใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ | FM41-03 |
| 8. ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ | FM41-04 |
| 9. บัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ | 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
งานประกันคุณภาพและประเมินผล	1. จัดทำเอกสารคุณภาพ	1.1 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ ต่ออธิการบดี (ผ่าน QMR) เพื่อพิจารณาลงนาม 1.2 คณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ จัดทำเอกสารคุณภาพ ตามวิธีการปฏิบัติงาน WI41-01
งานประกันคุณภาพและประเมินผล	2. เสนอทบทวนเอกสารคุณภาพ	2.1 รวบรวมเอกสารคุณภาพ 2.2 เสนอ QMRC พิจารณาความถูกต้องของเอกสารคุณภาพว่าเป็นไปตามข้อกำหนด
งานประกันคุณภาพและประเมินผล	3. เสนออนุมัติเอกสารคุณภาพ	3.1 เสนอ QMR ลงนามในเอกสารคุณภาพ 3.2 เสนออธิการบดีลงนามอนุมัติเอกสารคุณภาพ
งานประกันคุณภาพและประเมินผล	4. จัดทำประกาศใช้เอกสารคุณภาพ	4.1 จัดทำประกาศใช้เอกสารคุณภาพ 4.2 เสนออธิการบดีลงนาม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การควบคุมเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-41
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 3 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		4.3 ถ่ายทอดประกาศใช้เอกสารคุณภาพให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
DDCC / DCC	5. แจกจ่ายเอกสารคุณภาพ	5.1 ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพตามวิธีการปฏิบัติงาน WI41-02
DDCC / DCC	6. จัดเก็บเอกสารคุณภาพ	6.1 ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบเอกสารคุณภาพตามทะเบียนผู้ถือครอง (FM41-02)- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร เช่น จำนวนหน้าเอกสาร, เอกสารแนบ, รหัสเอกสาร กรณีที่เอกสารไม่สมบูรณ์ให้ส่งเอกสารคุณภาพคืนศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพและข้อมูล (DDCC)- บันทึกรายการเอกสารคุณภาพลงในบัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ FM41-01
DCC/DC	7. ขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ	7.1 สํารวจการใช้งานเอกสารคุณภาพ <ul style="list-style-type: none">- กรณี เอกสารคุณภาพที่ใช้งานไม่ตรงกับการดำเนินงานในปัจจุบัน ให้ขอแก้ไขเอกสารบางส่วนหรือขอจัดทำเอกสารฉบับใหม่ หรือขอยกเลิกเอกสารโดยใช้ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (FM41-04) 7.2 เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงความคิดเห็น 7.3 ส่งใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (FM41-04) ให้งานประกันคุณภาพและประเมินผล
งานประกันคุณภาพและประเมินผล	8. เสนอขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ	8.1 เสนอใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (FM41-04) ให้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ทบทวนเอกสารคุณภาพที่ขอแก้ไข และพิจารณาอนุมัติ 8.2 สำเนาใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (FM41-04) และส่งให้ DCC



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การควบคุมเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-41
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 4 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานประกันคุณภาพและ ประเมินผล	9. แก้ไขเอกสารคุณภาพ	<p>9.1 ประสานคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพเพื่อแก้ไขเอกสารคุณภาพตามประเภทในใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (FM41-04)</p> <p>9.2 การแก้ไขเอกสารคุณภาพ มีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารบางส่วน ซึ่งไม่จำเป็นต้องเปลี่ยน ISSUE ให้บันทึกรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจน โดยบ่งชี้ในเอกสารคุณภาพด้วย ตัวอักษรหนา และเอียง ในหน้าที่มีการแก้ไขจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ISSUE ใหม่ ตัวอักษรจึงจะเป็นแบบปกติ โดยส่วนหัวกระดาษให้ใช้ ISSUE เดิมแต่ระบุครั้งที่แก้ไข ไว้ต่อท้าย ISSUE เช่น ISSUE : 1-01 และวันบังคับใช้ของหน้าที่แก้ไขจะเปลี่ยนเป็นวันบังคับใช้ใหม่- กรณีที่มีการแก้ไขแบบฟอร์ม (FM) จำเป็นต้องเปลี่ยน ISSUE และวันบังคับใช้ใหม่ <p>9.3 ทุกครั้งที่มีการแก้ไขเอกสารคุณภาพ จะต้องกรอกรายละเอียดการแก้ไขไว้ในใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ (FM41-03) ด้วยทุกครั้ง และแนบไว้ในคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM)</p> <p>9.4 เมื่อจัดทำ/แก้ไขเอกสารคุณภาพเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพตามขั้นตอนที่ 5</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การควบคุมเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-41
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 5 / 5

7. บันทึกคุณภาพ

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

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การควบคุมเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : FC-41
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ						เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานประกันคุณภาพและประเมินผล	คณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ	QMR	QMRC	อธิการบดี	DDCC/DCC	
	START						
1 จัดทำเอกสารคุณภาพ	[]						WI41-01, WI41-02, FM41-01, FM41-02
2 เสนอทบทวนเอกสารคุณภาพ	[]						
3 เสนออนุมัติเอกสารคุณภาพ	[]						
4 จัดทำประกาศใช้เอกสารคุณภาพ	[]						
5 การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ						[]	WI41-02
6 การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ						[]	FM41-01, FM41-02
7 ขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ						[]	FM41-04
8 เสนอขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ	[]		[]				FM41-04
9 แก้ไขเอกสารคุณภาพ	[]						FM41-03, FM41-04
	STOP						

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 14</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดและอธิบายรูปแบบของเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในระบบบริหารคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การกำหนดโครงสร้างของเอกสารและสิ้นสุดที่การนำรูปแบบเอกสารในระบบบริหารคุณภาพไปใช้

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

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 2 / 14</p>
--	---	--

A : 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 รับผิดชอบในการกำหนดรูปแบบเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ ดังนี้

3.3.1 ปกคู่มือขั้นตอนการทำงาน กำหนดรูปแบบดังนี้


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน</p> <p>.....</p> </div>		
<p>รหัสเอกสาร : PM-XX ISSUE : วันที่บังคับใช้ :</p>		
<p>รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ</p>		
	<p>รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า</p> <p>A</p>	<p>รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า</p> <p>B</p>
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 3 / 14
--	---	--

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา


วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : WI41-01
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 4 / 14


2. ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร

เอกสารขั้นตอนการทำงานต่างๆ จะประกอบด้วย 8 ขั้นตอนดังนี้

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


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 5 / 14
--	---	--

3. เอกสารต่อจากหน้าที่ 1

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

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

4. ตัวอย่างคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM) เรียงลำดับขั้นตอนการทำงาน

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน	รหัสเอกสาร : PM-XX ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : ... / ...
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (.....) รองอธิการบดีฝ่าย.....	ผู้อนุมัติ (.....) อธิการบดี	
1. วัตถุประสงค์		
2. ขอบข่าย		
3. เอกสารอ้างอิง		
4. เอกสารแนบ		
5. คำจำกัดความ		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : WI41-01
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 6 / 14

6. ขั้นตอนการทำงาน


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

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1.
2.
3.


8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1.
2.

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 7 / 14
--	---	--

3.3.3 วิธีการปฏิบัติงาน (WI)

- ผู้รับผิดชอบในการจัดทำวิธีการปฏิบัติงาน ต้องใช้รูปแบบดังต่อไปนี้


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

ส่วนประกอบต่าง ๆ ต้องใช้รูปแบบดังต่อไปนี้


- ตรามหาวิทยาลัย
- วิธีการปฏิบัติงาน
- รหัสเอกสาร, วันที่บังคับใช้, ISSUE และหน้าที่
- ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)
- ผู้อนุมัติ

2. หัวข้อต่างๆ ในวิธีการปฏิบัติงาน

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- วิธีปฏิบัติ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 8 / 14</p>
--	---	--


ตัวอย่างโครงสร้างรูปแบบวิธีการปฏิบัติงาน (WI)

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


1. วัตถุประสงค์
.....

2. ขอบเขต
.....

3. วิธีปฏิบัติ
.....

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 9 / 14
--	---	--

3. เอกสารต่อจากหน้าที่ 1

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : WIXX-XX ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : ... / ...
--	----------------------------	---

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 จัดทำขึ้น เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

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


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 10 / 14
--	---	---

ตัวอย่างแบบฟอร์มภายใน


	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา																		
ชื่อเอกสาร																			
<table border="1"> <tr><td>Xxxxx</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Xxxxx				<table border="1"> <tr><td>Xxxxx</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Xxxxx				<table border="1"> <tr><td>Xxxxx</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Xxxxx				<table border="1"> <tr><td>Xxxxx</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Xxxxx			
Xxxxx																			
Xxxxx																			
Xxxxx																			
Xxxxx																			
ISSUE : วันที่บังคับใช้ :	FM xx-xx หน้าที่ xx/xx																		

2. แบบฟอร์มตัวอย่าง

(A) : เป็นแบบฟอร์มที่นำมาจากหน่วยงานภายนอกซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ให้ใช้ตามรูปแบบนั้น โดยรูปแบบส่วนหัวกระดาษเป็นดังนี้

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

การนำแบบฟอร์มตัวอย่างไปใช้งาน ไม่ต้องนำส่วนหัวกระดาษมาใช้ในเอกสารนั้น

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 11 / 14</p>
--	---	---

- 3.4 กำหนดตัวหนังสือภายในเอกสารคุณภาพจัดทำดังนี้
ขนาดตัวอักษร, ตรามหาวิทยาลัย, ISSUE, วันที่บังคับใช้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพื้นที่ใช้งาน
- 3.5 การควบคุมเอกสารคุณภาพโดยใช้ตรา
- 3.5.1 ต้นฉบับเอกสารทุกหน้าต้องประทับตราสีแดง คำว่า “ เอกสารต้นฉบับ ” ไว้บริเวณที่เหมาะสมของเอกสารคุณภาพ



DDCC มทร.อีสาน นครราชสีมา จัดทำและจัดเก็บ
เอกสารต้นฉบับ ประทับตราสีแดง

ก. ตราเอกสารต้นฉบับ

- 3.5.2 เอกสารที่แจกจ่ายไปยังหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า ต้องสำเนาจาก
เอกสารต้นฉบับ แล้วประทับตราสีแดง คำว่า “เอกสารควบคุม” ไว้ที่บริเวณเหมาะสม




DC ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า จัดเก็บ
สำเนาเอกสารต้นฉบับ และประทับตราเอกสาร
ควบคุม สีแดง

- 3.5.3 เอกสารที่แจกจ่ายไปยังหน่วยงานระดับสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า ต้องสำเนาจากเอกสาร
ควบคุมระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า แล้วประทับตราสีแดง คำว่า “เอกสารไม่
ควบคุม” ไว้ที่บริเวณเหมาะสม




DC ระดับสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า จัดเก็บ
สำเนาเอกสารต้นฉบับ สำเนาเอกสารควบคุมระดับ
คณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า และประทับตรา
เอกสารไม่ควบคุม สีแดง

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 12 / 14</p>
--	---	---


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

ตัวอย่างการควบคุมเอกสารโดยใช้ตรายาง




สีแดง

DDCC มทร.อีสาน นครราชสีมา (จัดเก็บ)



สีดำ



สีแดง

DCC ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า (จัดเก็บ)



สีดำ




สีดำ



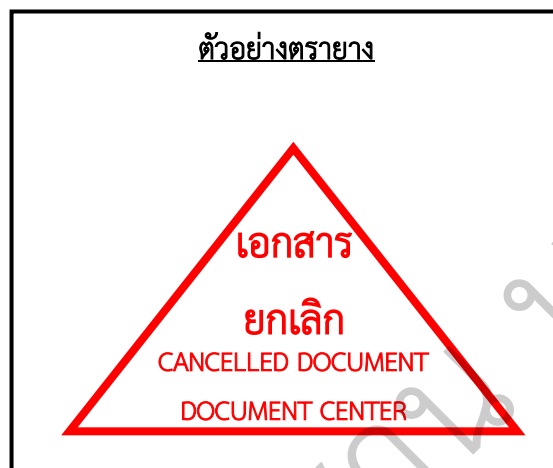
สีแดง

DC ระดับสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า (จัดเก็บ)

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 13 / 14</p>
--	---	---

3.5.5 แบบฟอร์มตัวอย่าง (A) เวลามาใช้ในพื้นที่ให้ใช้ตามแบบฟอร์มเดิมจากหน่วยงานภายนอก โดยไม่ประทับตราเอกสารควบคุม

3.5.6 เอกสารที่ยกเลิกการใช้งานต้องประทับตราสีแดงคำว่า “เอกสารยกเลิก”



3.6 การให้รหัสเอกสารกำหนด ดังนี้

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

A	A	-	B	B	C
---	---	---	---	---	---

AA หมายถึง ประเภทของเอกสาร ซึ่งได้แก่

QM Quality Manual

PM Procedure Manual

FC Flow Chart

BB หมายถึง ลำดับที่ของเอกสาร โดยเรียงลำดับดังนี้

QM ไม่ต้องใส่ลำดับที่เอกสาร

PM และ FC เรียงตามผังการบริหารงานคุณภาพของมทร.ธัญบุรี นครราชสีมา

โดยเริ่มจาก 01, 02, 03, ...

ตัวอย่าง PM-41 หมายความว่า เป็นเอกสารประเภทคู่มือขั้นตอนการทำงาน ลำดับที่ 41 (การควบคุมเอกสารคุณภาพ)

C หมายถึง ผังย่อยของการปฏิบัติงานจะมีหรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : WI41-01
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 14 / 14

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

ยกเว้น แบบฟอร์มภายนอก (A) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่นำมาจากหน่วยงานภายนอก จะเขียนรูปแบบเป็น

A	B	B	-	C	C
---	---	---	---	---	---

โดย A หมายถึง Attached document

BB หมายถึง ลำดับเลขที่ของคู่มือขั้นตอนการทำงานตามผังการบริหารงานคุณภาพของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

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



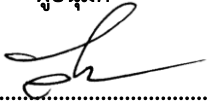
ตัวอย่าง FM41-01 หมายถึง เอกสารประเภทแบบฟอร์มที่ใช้ในคู่มือขั้นตอนการทำงานการควบคุมเอกสารคุณภาพ ลำดับที่ 1

3.7 การทบทวนและอนุมัติเอกสาร

3.7.1 เอกสารที่จะนำออกมาใช้เป็นมาตรฐาน ทั้งจัดทำขึ้นใหม่หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารคุณภาพ จะต้องผ่านการทบทวนและอนุมัติ โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับระบบนั้นๆ และได้รับความเห็นชอบร่วมกันแล้ว

3.7.2 ผู้เขียนเอกสารจะเป็นผู้ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจนของเนื้อหาในขั้นตอนปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่า เอกสารมาตรฐานนั้นจะใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.7.3 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติไม่อยู่ ให้ผู้มีตำแหน่งสูงกว่า หรือ ผู้รักษาการในตำแหน่ง ลงชื่อเพื่อทบทวนอนุมัติแทน

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI41-02 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 2</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา รับเอกสารคุณภาพจากคณะกรรมการบริหารคุณภาพ เพื่อนำมาเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน สิ้นสุดเมื่อได้รับเอกสารชุดใหม่ และส่งคืนเอกสารชุดเก่า

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 DDCC ระดับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ดำเนินการสำเนาและแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ ดังนี้

3.1.1 ศึกษาโครงสร้างและรหัสหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จัดทำเอกสารต้นฉบับ และประทับตราเอกสารต้นฉบับ สีแดง

3.1.2 วิธีการแจกจ่าย

- กรณีเอกสาร Hard copy ให้สำเนาเอกสารต้นฉบับและประทับตราเอกสารควบคุมสีแดง เพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า
- กรณีการ share file ข้อมูลเอกสารคุณภาพ ให้ดำเนินการ พิมพ์ข้อความ “ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน นครราชสีมา” เป็นลายน้ำลงบนเอกสารคุณภาพ และ บันทึก file เป็น PDF ก่อนนำขึ้นเผยแพร่ใน Website



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : WI41-02
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 2

- กรณีการ share file ข้อมูล แบบฟอร์มต่างๆ ให้บันทึก file เป็น word หรือ pdf แล้วแจกจ่ายข้อมูลให้กับหน่วยงานตามบัญชีรายชื่อผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ แล้วนำขึ้นเผยแพร่บน website เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแบบฟอร์มไปใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ



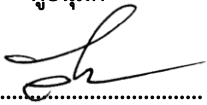
3.1.3 จัดทำทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ FM41-01 จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ FM41-02 และบัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ FM41-05

3.2 DCC ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า

3.2.1 ศึกษาโครงสร้างและรหัสหน่วยงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI41-03 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 2</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ ณ จุดปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีการบ่งชี้ที่เหมาะสมนำมาใช้ได้ง่าย

2. ขอบเขต

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

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 รวบรวมเอกสารคุณภาพ

- 3.1.1 รับเอกสารคุณภาพที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ส่งให้หน่วยงาน ได้แก่ QM, PM, FC, WI, FM หรืออื่นๆ
- 3.1.2 รับเอกสารคุณภาพที่หน่วยงานภายนอกหรือเอกสารที่นำมาใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน (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 มาบันทึกลงในบัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ FM41-01
- 3.4.2 บันทึกคุณภาพที่นำมาใช้งานให้บันทึกในใบควบคุมบันทึกคุณภาพ FM44-01



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : WI41-03
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 2

3.5 บันทึกให้เป็นปัจจุบัน

- 3.5.1 ตรวจสอบเอกสารแต่ละชนิดตามอายุการใช้งาน
- 3.5.2 ปรับปรุงบันทึกเอกสารคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน
- 3.5.3 กรณีที่เอกสารคุณภาพไม่สามารถนำมาใช้งานได้หรือหมดอายุการใช้งานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3.6

3.6 คัดเอกสารคุณภาพ

- 3.6.1 เอกสารที่ยกเลิกการทำงานหรือล้าสมัยให้นำส่งคืนศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพหรือผู้รับผิดชอบ
- 3.6.2 การส่งเอกสารคืนทุกครั้งต้องลงนาม ในแบบรับคืนเอกสารคุณภาพ ตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน และปรับปรุงใบควบคุมเอกสารคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน



บัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ

- คู่มือคุณภาพ (QM)
 วิธีการปฏิบัติงาน (WI)
 แบบฟอร์มตัวอย่าง (A)
- คู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM)
 แบบฟอร์ม (FM)
 ผังการปฏิบัติงาน (FC)
- เอกสารบรรยายลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (JD-JS)
 เป้าหมายคุณภาพ
 อื่นๆ.....

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

หมายเหตุ เมื่อแก้ไขแล้วให้จดยละเอียดในใบประวัติการแก้ไข (FM 41-03) แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง เพื่อแสดงการบันทึกข้อมูลแล้ว

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

FM41-01

หน้าที่ 1 / 1



ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ

เลขที่.....

<p>เรียน ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p>ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว</p> <p>คณะ/สำนัก/สถาบัน.....</p> <p>มีความประสงค์</p> <p><input type="checkbox"/> ขอแก้ไขเอกสารบางส่วน รหัสเอกสาร..... ชื่อเอกสาร.....</p> <p><input type="checkbox"/> ขอจัดทำเอกสารฉบับใหม่ รหัสเอกสาร..... ชื่อเอกสาร.....</p> <p><input type="checkbox"/> ขอยกเลิกเอกสาร รหัสเอกสาร..... ชื่อเอกสาร.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p>
<p>รายละเอียด</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ) DCC</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
<p>ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>
<p>ความคิดเห็นของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติและมอบ.....ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ) QMR</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>

