




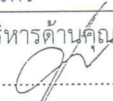

## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การควบคุมเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-41  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	๒๓๐๐	๒๓๑๐	๒๓๑๑
สำเนาที่	๐๖	๐๑	๐๑

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-41
		ISSUE : 1
		วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
		หน้าที่ : 1 / 4
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์		ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาวิ เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อกำหนด

### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำ ควบคุม จนถึงขอแก้ไข/ ยกเลิกเอกสารคุณภาพและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ เรียกชื่อเอกสารเหล่านี้ว่า “เอกสารควบคุม” ได้แก่

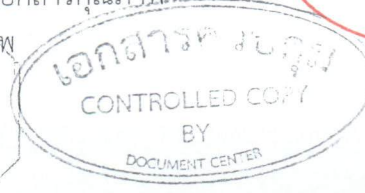
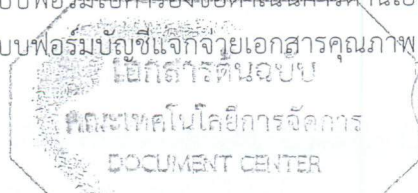
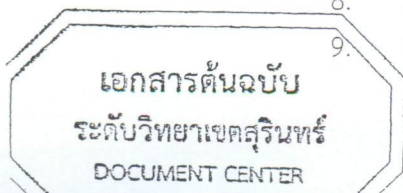
- คู่มือคุณภาพ Quality Manual ; QM
- คู่มือขั้นตอนการทำงาน Procedure Manual ; PM
- ผังการปฏิบัติงาน Flow Chart : FC
- วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction ; WI
- แบบฟอร์ม Form : FM
- เอกสารสนับสนุน Supporting Document : SD เอกสารที่รับมาจากภายนอก และเอกสารภายในซึ่งใช้อ้างอิงเกี่ยวกับมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ


### 3. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน SD41-01
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ เรื่อง การแบ่งแผนกงานภายในงาน สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาเขตสุรินทร์ SD41-02

### 4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานควบคุมเอกสารคุณภาพ FC-41
2. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารคุณภาพ WI41-01
3. วิธีการปฏิบัติงานการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ WI41-02
4. วิธีการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารคุณภาพ WI41-03
5. แบบฟอร์มบัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ FM41-01
6. แบบฟอร์มทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ FM41-02
7. แบบฟอร์มใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ FM41-03
8. แบบฟอร์มใบคำร้องขอคืนครุภัณฑ์เอกสารคุณภาพ FM41-04
9. แบบฟอร์มบัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ FM41-05



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-41 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 4
---	--	---

5. คำจำกัดความ

QMRC (Quality Management Representative Committee) หมายถึง คณะกรรมการบริหารคุณภาพ

QMR (Quality Management Representative) หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ

DDCC (Document and Data Control Center) หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพและข้อมูลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

DCC (Document Control Center) หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพ (ระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต)

DC (Document Control) หมายถึง ผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพ (ระดับสำนักงานคนบตี/งาน)

6. ขั้นตอนการทำงาน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ	1.1 QMR เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ
คณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ	2. จัดทำเอกสารคุณภาพ	2.1 คณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ จัดทำเอกสารคุณภาพตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI41-01)
QMRC	3. ทบทวนเอกสารคุณภาพ	3.1 QMRC พิจารณาความสมบูรณ์และความเหมาะสมของเอกสารคุณภาพว่าเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานคุณภาพ และตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI41-01) หรือไม่ - กรณีไม่เหมาะสม ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 - กรณีเหมาะสม ให้กำหนดวันบังคับใช้และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
QMR/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	4. ลงนามประกาศใช้เอกสารคุณภาพ	4.1 QMR ลงนามในเอกสารคุณภาพ 4.2 รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ลงนามอนุมัติเอกสารคุณภาพ
DDCC/DCC/DC	5. การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ	5.1 DDCC/DCC/DC ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI41-02)
DDCC/DCC/DC	6. การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ	6.1 DDCC/DCC/DC ดำเนินการจัดเก็บเอกสารคุณภาพตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI41-03)
ผู้ปฏิบัติงาน	7. ขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ	7.1 ผู้ปฏิบัติงานที่นำเอกสารคุณภาพไปใช้ สามารถขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ โดยใช้แบบฟอร์มใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (FM41-04)

เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER

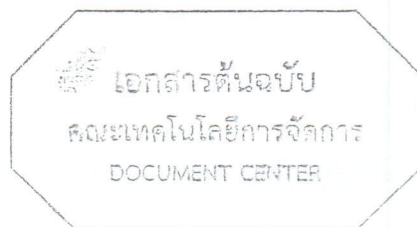
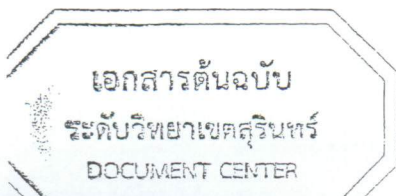
เอกสารต้นฉบับ  
คณะเทคโนโลยีการจักรกร  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER




 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-41 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 4
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต	8. ลงความเห็นในการขอ แก้ไขเอกสารคุณภาพ	8.1 คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ต้องลง ความเห็นในการขอแก้ไขเอกสารคุณภาพที่ ผู้ปฏิบัติงานเสนอ
QMR	9. ทบทวนและอนุมัติใบ คำร้องฯ	9.1 พิจารณาทบทวนเหตุผลและรายละเอียด ว่าการ แก้ไขเอกสารคุณภาพนั้นกระทบถึงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานอื่นหรือไม่ - หากไม่อนุมัติให้แก้ไขเอกสารคุณภาพ ให้แจ้ง กลับไปยังคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต - หากอนุมัติให้แก้ไขเอกสารคุณภาพ ให้ดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 10
คณะกรรมการจัดทำ เอกสารคุณภาพ	10. แก้ไขเอกสารคุณภาพ	10.1 แก้ไขเอกสารคุณภาพตามประเภทในแบบฟอร์มใบ คำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ(FM41-04) 10.2 การแก้ไขเอกสารคุณภาพ มีรายละเอียด ดังนี้ - กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารบางส่วน ซึ่งไม่ จำเป็นต้องเปลี่ยน ISSUE ให้บันทึกรายละเอียด ของการเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนโดยบ่งชี้ในเอกสาร คุณภาพด้วยตัวอักษรหนาและเอียง ในหน้าที่มี การแก้ไข จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ISSUE ใหม่ ตัวอักษรจึงจะเป็นแบบปกติ โดยส่วนหัว กระดาษให้ใช้ ISSUE เดิม แต่ระบุครั้งที่แก้ไขไว้ ต่อท้าย ISSUE เช่น ISSUE : 1-01 และวันบังคับ ใช้ของหน้าที่แก้ไขจะเปลี่ยนเป็นวันบังคับใช้ใหม่ - กรณีที่มีการแก้ไขแบบฟอร์ม (FM) จำเป็นต้อง เปลี่ยน ISSUE และวันบังคับใช้ใหม่ 10.3 ทุกครั้งที่มีการแก้ไขเอกสารคุณภาพ จะต้องกรอก รายละเอียดการแก้ไขไว้ในแบบฟอร์มใบประวัติการ แก้ไขเอกสารคุณภาพ (FM41-03) ด้วยทุกครั้ง และต้องแนบไว้ในคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM) 10.4 เมื่อจัดทำ/แก้ไขเอกสารคุณภาพเรียบร้อยแล้วให้ ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพตามขั้นตอน ที่ 5





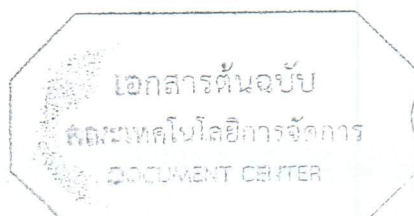
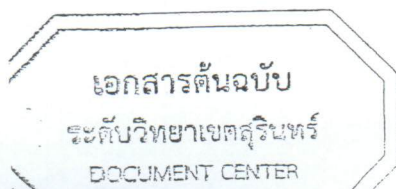
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-41 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 4 / 4
---	--	---

8. บันทึกคุณภาพ

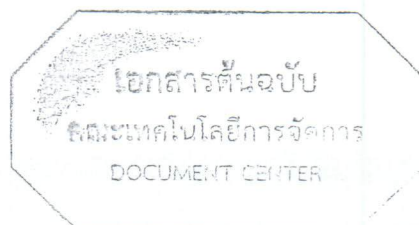
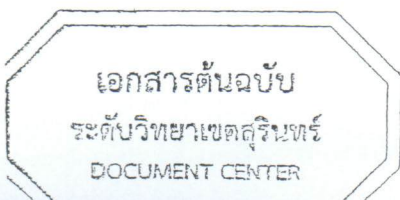
ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาที่เก็บ
1. บัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ	FM41-01	DDCC/DCC/DC	ตลอดไป
2. ทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ	FM41-02	DDCC/DCC/DC	ตลอดไป
3. ใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ	FM41-03	DDCC/DCC/DC	ตลอดไป
4. ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ	FM41-04	DDCC/DCC/DC	2 ปี
5. บัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ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



8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ
2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ							เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	QMR	คณะกรรมการ การจัดทำ เอกสาร คุณภาพ	QMRC	QMR/รอง อธิการบดี ประจำวิทยา เขต	DDCC/DCC/ DC	ผู้ปฏิบัติงาน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขต	
	START							
1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ	↓							
2 จัดทำเอกสารคุณภาพ		↓						WI41-01
3 ทบทวนเอกสารคุณภาพ			↓					
4 ประกาศใช้เอกสารคุณภาพ				↓				
5 การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ					↓			WI41-02
6 การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ					↓			WI41-03
7 ขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ						↓		FM41-04
8 ลงความเห็นในการขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ							↓	
9 ทบทวนและอนุมัติคำร้องฯ			↓					
10 แก้ไขเอกสารคุณภาพ								FM41-03, FM41-04
								STOP



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01
		ISSUE : 1
		วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
		หน้าที่ : 1 / 13
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ  ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาวิ เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดและอธิบายรูปแบบของเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในระบบคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

2. ขอบข่าย

เอกสารนี้ใช้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบคุณภาพ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การกำหนดโครงสร้างของเอกสาร และสิ้นสุดที่การนำรูปแบบเอกสารในระบบคุณภาพไปใช้

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 คณะกรรมการบริหารคุณภาพ รับผิดชอบในการกำหนดโครงสร้างของเอกสารคุณภาพที่จะนำไปใช้ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ซึ่งประกอบด้วย

QM : คู่มือคุณภาพ เป็นเอกสารที่กำหนดแนวนโยบายการบริหารระบบคุณภาพของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

PM : คู่มือขั้นตอนการทำงาน เป็นเอกสารที่กำหนดขั้นตอนการทำงาน วิธีปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดขั้นตอนกิจกรรม กำหนดขอบเขตที่สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์ของการทำงาน และบันทึกคุณภาพ

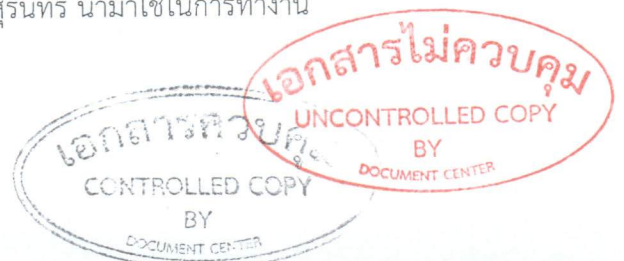
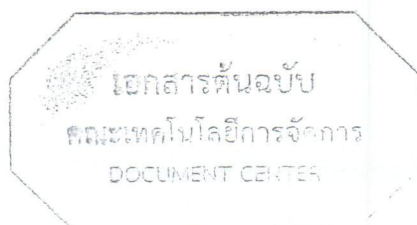
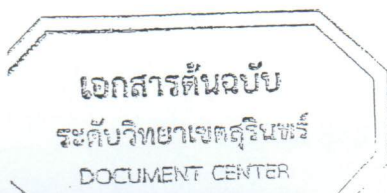
WI : วิธีการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่กำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่มีผลต่อคุณภาพ โดยกำหนดรายละเอียดขั้นตอนวิธีการทำงานสำหรับบุคลากร เพื่อให้ขั้นตอนการทำงานละเอียด เข้าใจง่ายมากขึ้น

FC : ผังการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอน/กิจกรรมการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการทำงาน หรือเชื่อมโยงวิธีการทำงานอื่นๆ


SD : เอกสารสนับสนุน เป็นเอกสารภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ที่มีผลต่อระบบคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ เช่น ระเบียบราชการ หลักสูตร มาตรฐานที่ใช้อ้างอิง

FM : แบบฟอร์ม เป็นเอกสารแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์


A : แบบฟอร์มตัวอย่าง เป็นเอกสารที่หน่วยงานภายนอกจัดทำขึ้นและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ นำมาใช้ในการทำงาน

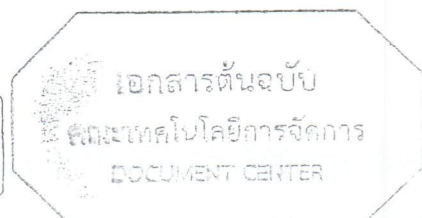
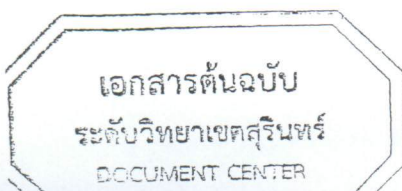





 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 13
---	---	--

- 3.2 เอกสารทั้ง 7 ประเภทที่กล่าวในข้อ 3.1 ได้กำหนดการควบคุมดังนี้คือ
- 3.2.1 เอกสารควบคุม (Controlled Document) คือ เอกสารในระบบคุณภาพของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ซึ่งต้องควบคุมตามขั้นตอน การปฏิบัตินี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่า เอกสารเก่าจะถูกนำกลับมาทำลายเมื่อมีเอกสาร ฉบับใหม่แจกจ่ายไปแทน
- 3.2.2 เอกสารไม่ควบคุม (Uncontrolled Document) คือ เอกสารในระบบคุณภาพที่ถูก แจกจ่ายไป ซึ่งไม่มีความจำเป็นต้องนำฉบับเก่ากลับมาทำลาย เมื่อมีฉบับใหม่ออกมาใช้ เอกสารไม่ควบคุม ได้แก่ รายงานต่างๆ ข้อมูลข่าวสารภายใน-ภายนอก เอกสารที่ให้กับ หน่วยงานภายนอก เป็นต้น
- 3.2.3 เอกสารไม่ควบคุม ไม่สามารถนำมาอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้
- 3.3 คณะกรรมการจัดทำเอกสาร รับผิดชอบในการกำหนดรูปแบบเอกสารในระบบคุณภาพดังนี้
- 3.3.1 ปกคู่มือขั้นตอนการทำงาน กำหนดรูปแบบดังนี้

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์			
คู่มือขั้นตอนการทำงาน .....			
รหัสเอกสาร		: PM-XX	
ISSUE		: .....	
วันที่บังคับใช้		: .....	
รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ			
	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนักงาน/งาน	รหัสสาขาวิชา/แผนก
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 13
---	---	--

ส่วนประกอบต่าง ๆ กำหนดดังนี้

1. ตรามหาวิทยาลัย
2. ชื่อเอกสาร
3. รหัสเอกสาร, ISSUE, วันที่บังคับใช้
4. รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ
  - 4.1 ผู้ถือครอง
    - A = รหัสหน่วยงานระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต
    - B = รหัสหน่วยงานระดับสำนักงาน/งาน
    - C = รหัสหน่วยงานระดับสาขาวิชา/แผนก
  - 4.2 สำเนาที่

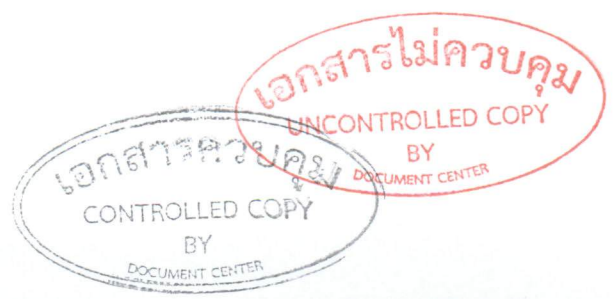
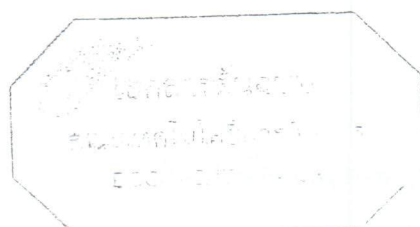
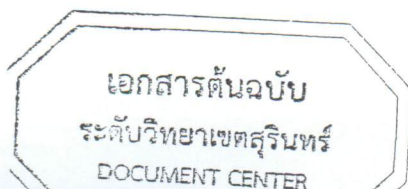
3.3.2 คู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM)


ส่วนประกอบหน้าที่ 1 ส่วนหัวกระดาษ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน .....	รหัสเอกสาร : PM-XX ISSUE.....: วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : .... / ....
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ(QMR) ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ ..... (.....) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

ส่วนประกอบต่าง ๆ กำหนดดังนี้

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




 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01
		ISSUE : 1
		วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
		หน้าที่ : 4 / 13

## 2. ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร

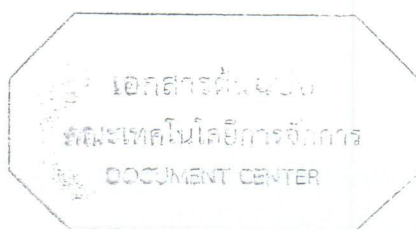
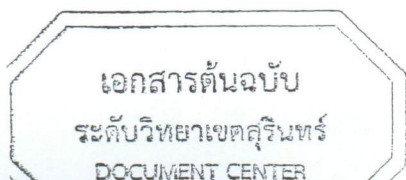
เอกสารขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ จะประกอบด้วย 8 ขั้นตอนดังนี้

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


## 3. เอกสารต่อจากหน้าที่ 1

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


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





 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 5 / 13</p>
--	---	--

4. ตัวอย่างคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM) เรียงลำดับขั้นตอนการทำงาน

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน .....</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-XX ISSUE.....: วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : .... / ....</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ(QMR) ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ ..... (.....) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์</p>	

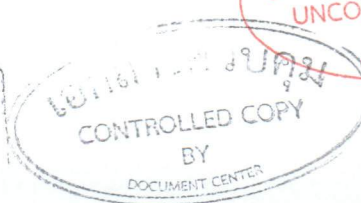
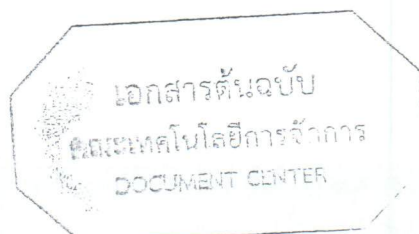
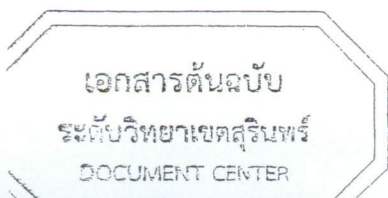
1. วัตถุประสงค์  
.....


2. ขอบข่าย  
.....

3. เอกสารอ้างอิง  
.....

4. เอกสารแนบ  
.....

5. คำจำกัดความ  
.....



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01
		ISSUE : 1
		วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
		หน้าที่ : 6 / 13

6. ขั้นตอนการทำงาน

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

7. บันทึกคุณภาพ


ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเก็บ
1. ....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....

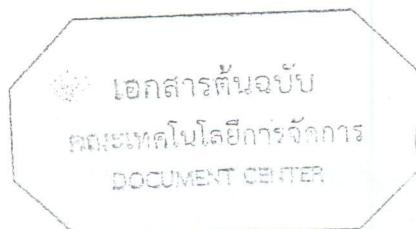
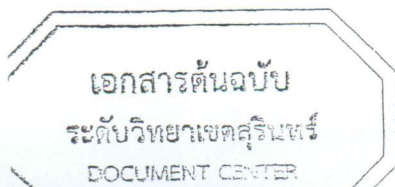
8. เอกสารหลักฐาน เช่น


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

3.3.3 วิธีการปฏิบัติงาน (WI)

1. ผู้รับผิดชอบในการเตรียมวิธีการปฏิบัติงาน ต้องใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน .....	รหัสเอกสาร : WIXX-XX
		ISSUE.....:
		วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ : ... / ...
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ(QMR) ..... (.....)	ผู้อนุมัติ ..... (.....)	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 7 / 13
---	---	--

ส่วนประกอบต่างๆ ต้องใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

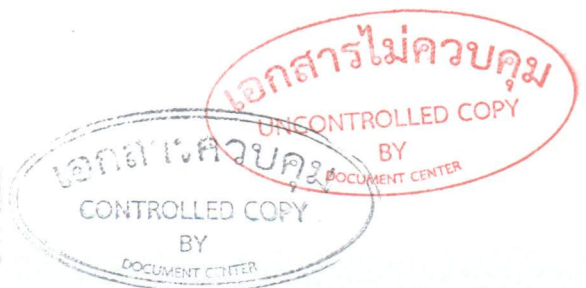
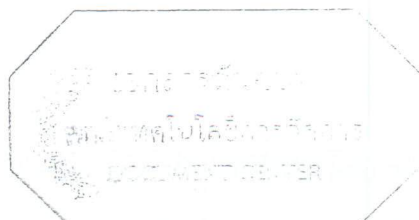
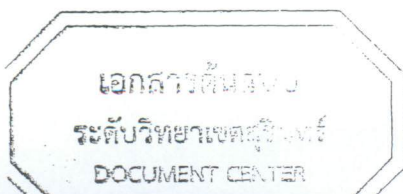
1. ตรามหาวิทยาลัย
  2. วิธีการปฏิบัติงาน
  3. รหัสเอกสาร, วันที่บังคับใช้, ISSUE, และหน้าที่
  4. ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)
  5. ผู้อนุมัติ
- 
2. หัวข้อต่าง ๆ ในวิธีการปฏิบัติงาน
    1. วัตถุประสงค์
    2. ขอบเขต
    3. วิธีปฏิบัติ

ตัวอย่างโครงสร้างรูปแบบวิธีการปฏิบัติงาน (WI)


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน .....	รหัสเอกสาร : WIXX-XX ISSUE.....: วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : .... / ....
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ(QMR) ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ ..... (.....) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	


1. วัตถุประสงค์  
.....
2. ขอบเขต  
.....
3. วิธีปฏิบัติ  
.....





 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 8 / 13
---	---	--

### 3. เอกสารต่อจากหน้าที่ 1

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

รูปแบบส่วนหัวกระดาษของเอกสารต่อจากหน้าที่ 1 มีส่วนประกอบที่แตกต่างจากหน้าที่ 1 คือ ไม่มี ส่วนประกอบที่ 4 และ 5 คือ ไม่มีตัวแทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ QMR และผู้อนุมัติ

#### 3.3.4 เอกสารสนับสนุน (SD)

DDCC ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสนับสนุนดังนี้

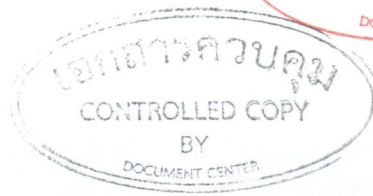
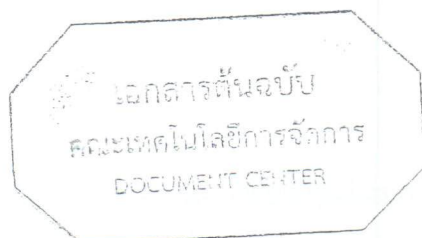
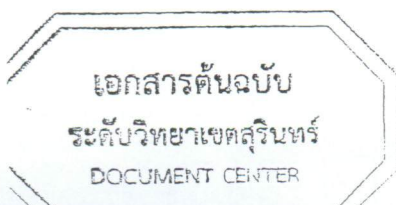
- DDCC รวบรวมเอกสารสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ
- ออกรหัสเอกสารสนับสนุน
- ประทับตรา “เอกสารต้นฉบับ” เพื่อยืนยันว่าเป็นเอกสารต้นฉบับเพื่อใช้ในระบบบริหารคุณภาพ
- นำไปจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ (FM41-01)


#### 3.3.5 แบบฟอร์มต่าง ๆ : แยกเป็น 2 ประเภท คือ

##### 1. แบบฟอร์มภายใน


(FM) : เป็นเอกสารที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ จัดทำขึ้นเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

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



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 9 / 13</p>
--	---	--

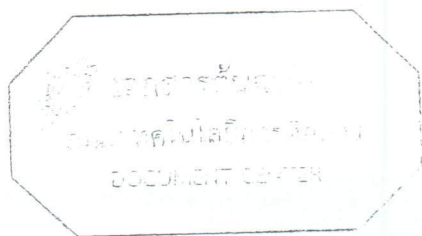
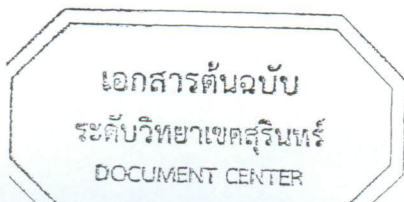
ตัวอย่างแบบฟอร์มภายใน


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>			
ชื่อเอกสาร			
Xxxxx	Xxxxx	Xxxxx	Xxxxx
<p>ISSUE : .....</p> <p>วันที่บังคับใช้ : .....</p>			<p>FM xx-xx</p> <p>หน้าที่ xx/xx</p>

2. แบบฟอร์มตัวอย่าง

(A) : เป็นแบบฟอร์มที่นำมาจากหน่วยงานภายนอกซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ให้ใช้ตามรูปแบบนั้น แต่ให้ระบุจำนวนที่ใช้ไว้ตรงหัวเอกสาร

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>แบบฟอร์มตัวอย่าง</p> <p>.....</p>	<p>รหัสเอกสาร : AXX-XX ISSUE..... : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ : .... / ....</p>
--	--------------------------------------	---



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 10 / 13
---	---	---

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



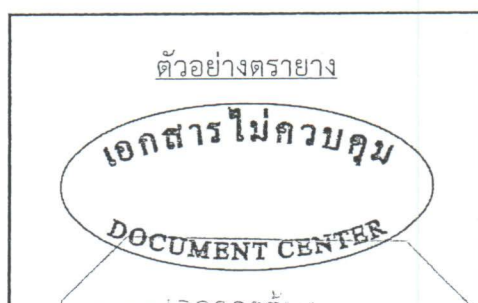
DDCC มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ จัดทำและ  
จัดเก็บเอกสารต้นฉบับ ประทับตราสีแดง

- 3.5.2 เอกสารที่แจกจ่ายไปยังทุกหน่วยงานระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต ต้องสำเนาจาก  
เอกสารต้นฉบับแล้วประทับตราวางสีแดง คำว่า “เอกสารควบคุม” ไว้ที่บริเวณเหมาะสม

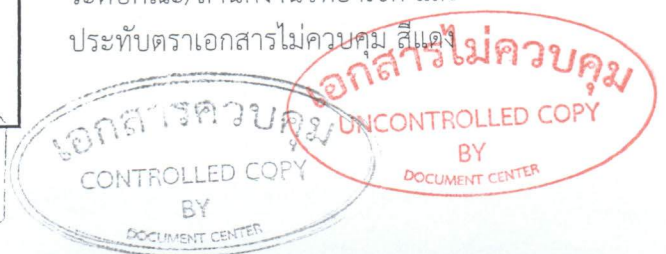
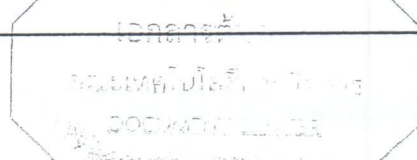
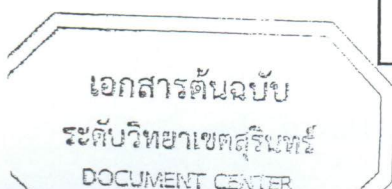


DCC ระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต  
จัดเก็บสำเนาเอกสารต้นฉบับ และประทับ  
ตราเอกสารควบคุม สีแดง


- 3.5.3 เอกสารแจกจ่ายไปยังหน่วยงานระดับสำนักงาน/งาน ต้องสำเนาจากเอกสารควบคุมระดับ  
คณะ/สำนักงานวิทยาเขต แล้วประทับตราวางสีแดง คำว่า “เอกสารไม่ควบคุม” ไว้ที่  
บริเวณเหมาะสม



DC ระดับสำนักงาน/งาน จัดเก็บสำเนา  
เอกสารต้นฉบับ สำเนาเอกสารควบคุม  
ระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต และ  
ประทับตราเอกสารไม่ควบคุม สีแดง



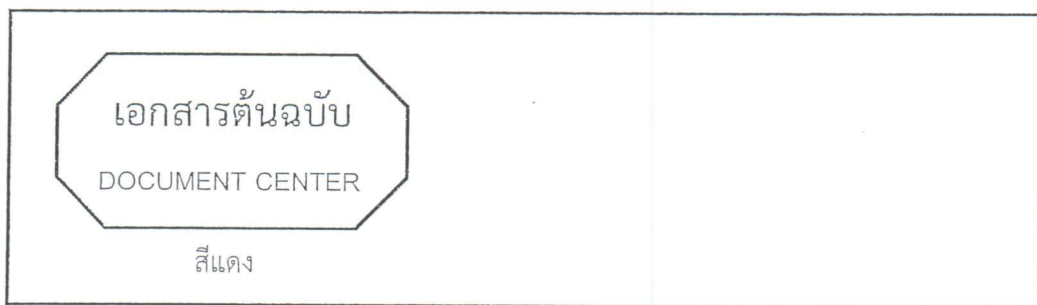


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 11 / 13
---	---	---

3.5.4 แบบฟอร์มต่าง ๆ (FM) ที่สำเนาแจกให้กับหน่วยงานให้สำเนาจากแบบฟอร์มที่ไม่ประทับตรา เอกสารต้นฉบับ และถือว่าเป็น “เอกสารไม่ควบคุม” ซึ่งหน่วยงานสามารถสำเนาเพิ่มได้

ตัวอย่างการควบคุมเอกสารโดยใช้ตรายาง

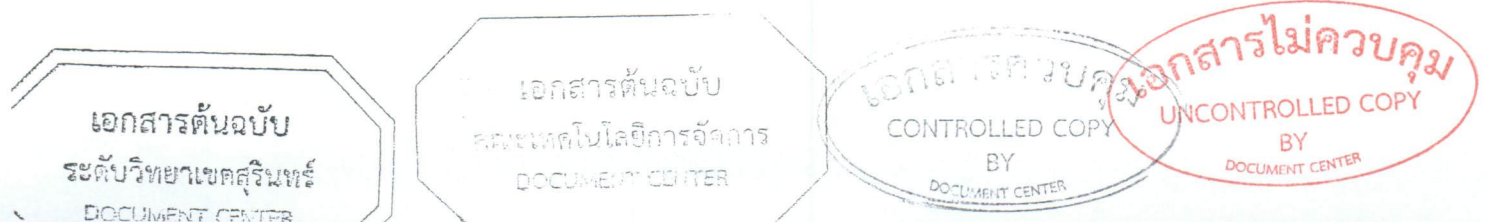
DDCC มทร.อีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ (จัดเก็บ)




DCC ระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต (จัดเก็บ)

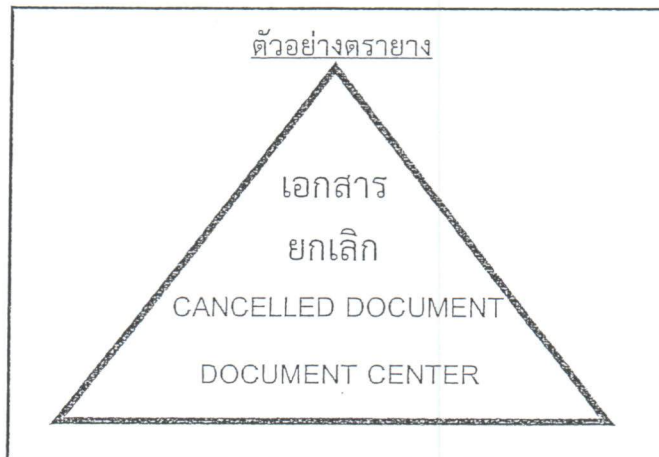


DC ระดับสำนักงาน/งาน (จัดเก็บ)



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 12 / 13
---	---	---

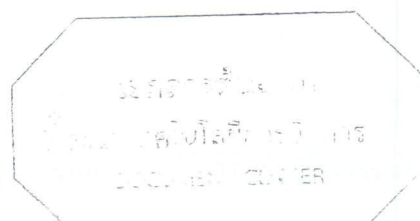
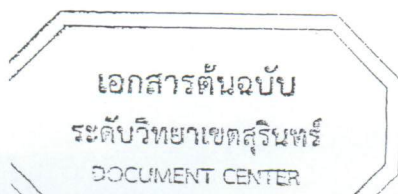
- 3.5.5 แบบฟอร์มตัวอย่าง (A) เวลानำไปใช้ในพื้นที่ ให้ใช้ตามแบบฟอร์มเดิมจากหน่วยงานภายนอก โดยไม่ประทับตราเอกสารควบคุม
- 3.5.5 เอกสารที่ยกเลิกการใช้งานต้องประทับตราสีแดงคำว่า “เอกสารยกเลิก”




- 3.6 การให้รหัสเอกสารกำหนด ดังนี้
- 3.6.1 มาตรฐานการให้รหัสคู่มือคุณภาพ (Quality Manual : QM) / คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual : PM) และผังปฏิบัติงาน (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 เรียงตามผังการบริหารงานคุณภาพ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ โดยเริ่มจาก 01, 02, 03, ....
- ตัวอย่าง PM-41 หมายความว่า เป็นเอกสารประเภทคู่มือขั้นตอนการทำงาน ลำดับที่ 41 (การควบคุมเอกสารคุณภาพ)



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 13 / 13
---	---	---

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

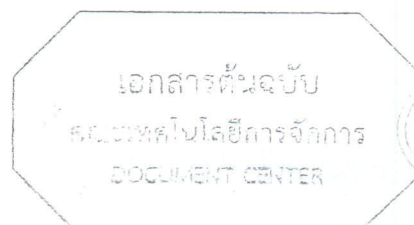
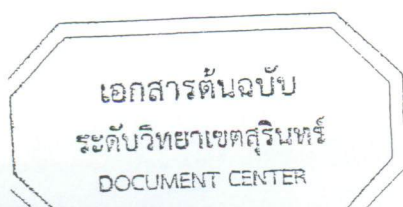
ยกเว้น แบบฟอร์มภายนอก (A) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่นำมาจากหน่วยงานภายนอก จะเขียนรูปแบบเป็น

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


โดย A หมายถึง Attached document  
 BB หมายถึง ลำดับเลขที่ของคู่มือขั้นตอนการทำงานตามผังการบริหารงานคุณภาพ ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์  
 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 ชัดเจน ของเนื้อหาในขั้นตอนปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่า เอกสารมาตรฐานนั้นจะใช้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.7.3 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติไม่อยู่ ให้ผู้มีตำแหน่งสูงกว่า หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ลงชื่อเพื่อทบทวนอนุมัติแทน





 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 1
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาว์ เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

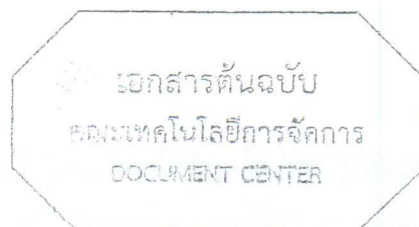
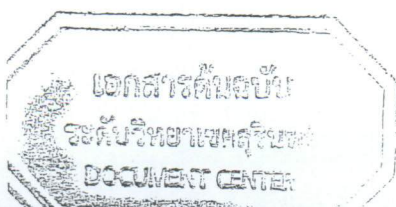
เพื่อให้การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ รับเอกสารคุณภาพจากคณะกรรมการคุณภาพ เพื่อนำมาเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน สิ้นสุดเมื่อได้รับเอกสารชุดใหม่ และส่งคืนเอกสารชุดเก่า

3. วิธีปฏิบัติ

- 3.1 DDCC ระดับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ดำเนินการสำเนาและแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ ดังนี้
- 3.1.1 ศึกษาคู่มือโครงสร้างและรหัสหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (SD41-01)
- 3.1.2 จัดทำเอกสารต้นฉบับ และประทับตราเอกสารต้นฉบับ สีแดง
- 3.1.3 สำเนาเอกสารต้นฉบับ และประทับตราเอกสารควบคุม สีแดง เพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยงานระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต
- 3.1.4 จัดทำทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ FM41-01 จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ FM41-02 และบัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ FM41-05
- 3.2 DCC ระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต
- 3.2.1 ศึกษาคู่มือโครงสร้างและรหัสหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (SD41-01)
- 3.2.2 สำเนาเอกสารควบคุม ระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต และประทับตราเอกสารไม่ควบคุม สีแดง เพื่อแจกจ่ายให้กับหน่วยงานระดับสำนักงาน/งาน
- 3.2.3 จัดทำทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ FM41-01 จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ FM41-02 และบัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ FM41-05



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI41-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 2
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ  ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสากุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ ณ จุดปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีการบ่งชี้ที่เหมาะสมนำมาใช้ได้ง่าย

2. ขอบข่าย

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

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 รวบรวมเอกสารคุณภาพ

3.1.1 รับเอกสารคุณภาพที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ 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

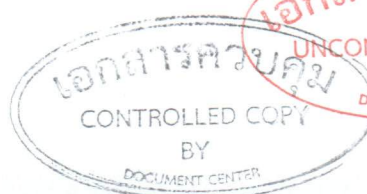
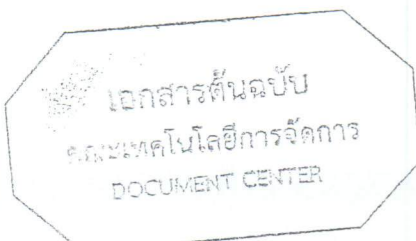
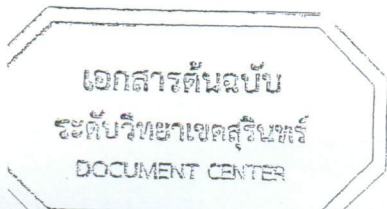
3.3.2 กรณีเอกสารคุณภาพมีความสมบูรณ์ให้ทำตามขั้นตอนที่ 3.4


3.4 การเก็บเอกสารคุณภาพ

3.4.1 นำเอกสารที่แยกหมวดหมู่ มาบันทึกลงในใบควบคุมบันทึกคุณภาพ FM44-01

3.4.2 เอกสารที่นำมาอ้างอิงการทำงานต่างๆให้นำมาบันทึกในใบควบคุมบันทึกคุณภาพ FM44-01

3.4.3 การบันทึกคุณภาพต้องจัดทำแยกจากกันทั้งเอกสารภายใน / ภายนอก โดยแยกประเภทอย่างชัดเจนตาม WI การบันทึกคุณภาพ



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI41-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 2</p>
--	---	---

3.5 บันทึกให้เป็นปัจจุบัน

3.5.1 ตรวจสอบเอกสารแต่ละชนิดตามอายุการใช้งาน

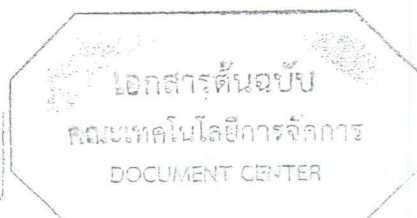
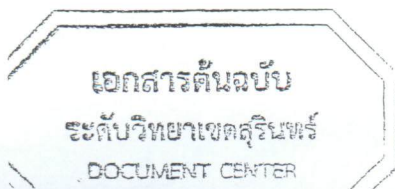
3.5.2 ปรับปรุงบันทึกเอกสารคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน

3.5.3 กรณีที่เอกสารคุณภาพไม่สามารถนำมาใช้งานได้หรือหมดอายุการใช้งานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3.6

3.6 คืนเอกสารคุณภาพ

3.6.1 เอกสารที่ยกเลิกการทำงานหรือล้าสมัยให้นำส่งคืนศูนย์ควบคุมเอกสารหรือผู้รับผิดชอบ

3.6.2 การส่งเอกสารคืนทุกครั้งต้องลงนาม ในแบบรับคืนเอกสารคุณภาพ ตามคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงาน และปรับปรุงใบควบคุมเอกสารคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน







มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

บัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ

คู่มือคุณภาพ (QM)

คู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM)

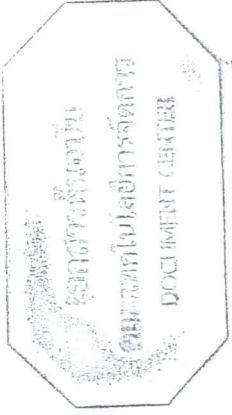
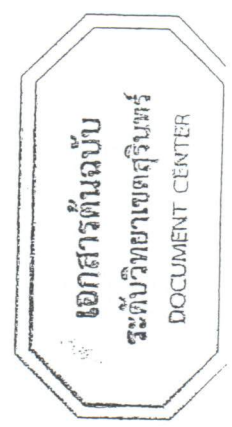
วิธีการปฏิบัติงาน (WI)

แบบฟอร์ม (FM)

แบบฟอร์มตัวอย่าง (Attach)  
 อื่นๆ.....

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

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



ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62



ทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ

เอกสารคุณภาพ	
หน่วยงาน	
นางอ.น.น.น.	

เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER

ศูนย์บริการ  
เอกสาร  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม  
UNCONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62



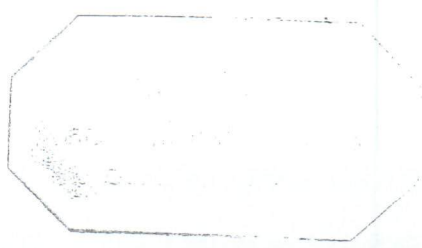
ใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ

ชื่อเอกสาร..... รหัสเอกสาร .....

เลขที่ คำร้อง	ISSUE	รหัสเอกสาร	รายละเอียดแก้ไข / เปลี่ยนแปลง		วันที่ บังคับใช้
			เดิม	แก้ไข/เปลี่ยนแปลง	

เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER

ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62



เอกสารไม่ควบคุม  
UNCONTROLLED COPY  
BY DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY DOCUMENT CENTER





ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ

เลขที่.....

เรียน ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... สังกัดสาขาวิชา/งาน .....

คณะ / สำนักงานวิทยาเขต.....

มีความประสงค์

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

รายละเอียด

.....  
.....  
.....

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

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน  
(คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต)

.....  
.....  
.....

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

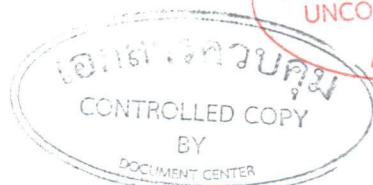
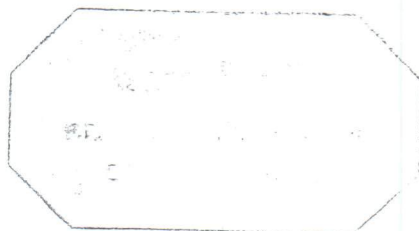
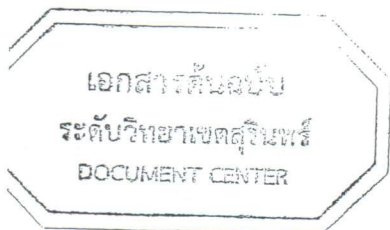
ความคิดเห็นของผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ QMR

.....  
.....  
.....

- ไม่อนุมัติ
- อนุมัติและมอบ.....ดำเนินการ ดังนี้

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ) ..... QMR  
( ..... )  
...../...../.....





บัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ

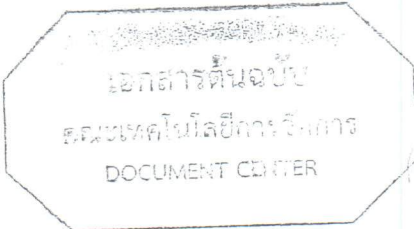
- PM ..... ชื่อเอกสาร ..... จำนวน ..... หน้า
- FC ..... ชื่อเอกสาร ..... จำนวน ..... หน้า
- WI ..... ชื่อเอกสาร ..... จำนวน ..... หน้า
- FM ..... ชื่อเอกสาร ..... จำนวน ..... หน้า
- A ..... ชื่อเอกสาร ..... จำนวน ..... หน้า
- อื่นๆ ..... ชื่อเอกสาร ..... จำนวน ..... หน้า

ISSUE ..... วันที่บังคับใช้.....

เลขที่เอกสาร	ผู้ถือครอง	เซ็นรับฉบับใหม่	วันที่รับ	เซ็นส่งคืนฉบับเก่า	วันที่ส่งคืน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) .....

.....  
DCC/DCC



ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62

FM41-05  
หน้าที่ 1/1