




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การควบคุมบันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-44
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	2300	2310	2311
สำเนาที่	03	01	01

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมบันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-44 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 4
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาวิ เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมบันทึกคุณภาพของหน่วยงาน การบ่งชี้ที่เหมาะสม มีการจัดเก็บที่นำมาใช้ได้ง่ายสอดคล้องกับระยะเวลาในการจัดเก็บและการทำลาย

2. ขอบข่าย

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

3. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 SD44-01
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม SD44-02

4. เอกสารแนบ

- ผังการปฏิบัติงานการควบคุมบันทึกคุณภาพ FC-44
- วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกคุณภาพ และยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ WI44-01
- แบบฟอร์มใบควบคุมบันทึกคุณภาพ FM44-01
- แบบฟอร์มใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายเอกสาร FM44-02

5. คำจำกัดความ

บันทึกคุณภาพ หมายถึง เอกสารที่เกิดจากการนำแบบฟอร์ม (FM) ไปใช้งานโดยบันทึกข้อมูลซึ่งเป็นผลจากการทำงานเพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐาน

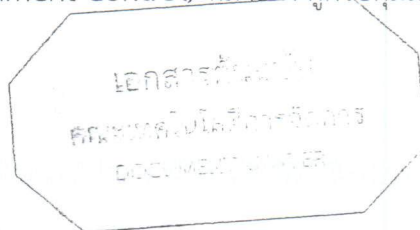
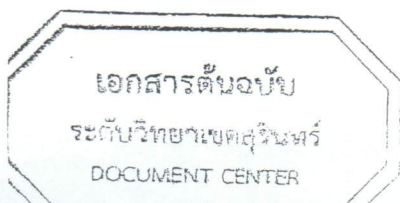
QMRC (Quality Management Representative Committee) หมายถึง คณะกรรมการบริหารคุณภาพ


QMR (Quality Management Representative) หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ

DDCC (Document and Data Control Center) หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพและข้อมูลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

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

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



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมบันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-44 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 4
---	--	---

6. ขั้นตอนการทำงาน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
DC หน่วยงาน	1. จัดเก็บบันทึกคุณภาพ	1.1 จัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพแยกเป็นหมวดหมู่และระยะเวลาก่อนหลัง โดยจัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละ PM หรือ เอกสารบางประเภท จะต้องจัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD35-01), ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD30-01) 1.2 บันทึกข้อมูลการจัดเก็บลงในใบควบคุมบันทึกคุณภาพ (FM44-01) ตามวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกคุณภาพ และการยกเลิก/ทำงานบันทึกคุณภาพ (WI44-01) พร้อมลงนาม 1.3 เอกสารที่มีผลต่อคุณภาพต้องมีการนำมาควบคุม เช่น คำร้องเรียนต่างๆ ฯลฯ
DC หน่วยงาน	2. ตรวจสอบการครบกำหนดเวลาของบันทึกคุณภาพ	2.1 ตรวจสอบการจัดเก็บครบตามกำหนดเวลาในใบควบคุมบันทึกคุณภาพ (FM44-01) - ถ้าจัดเก็บครบตามกำหนดเวลาให้บันทึกข้อมูลการขออนุมัติยกเลิกบันทึกคุณภาพ ในใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) และเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต - ถ้าจัดเก็บยังไม่ครบกำหนดให้จัดเก็บต่อไป และปรับปรุงบันทึกคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน
DC หน่วยงาน	3. ขออนุมัติยกเลิก / ทำลายบันทึกคุณภาพ	3.1 กรณีเป็นเอกสารทางราชการ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD35-01), ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD30-01) ให้ปฏิบัติตามระเบียบ 3.2 กรณีบันทึกคุณภาพอื่น นอกเหนือจากเอกสารทางราชการให้ DC หน่วยงาน จัดทำใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เพื่อพิจารณา

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

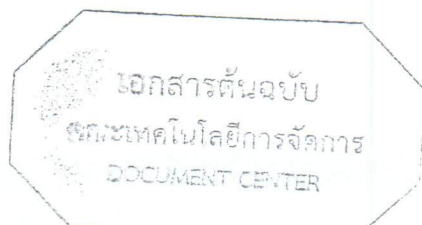
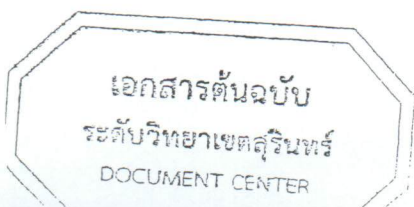
เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER


CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุราษฎร์ธานี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมบันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-44 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 4
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต	4. ตรวจสอบความถูกต้อง	4.1 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ 1 - กรณีที่ถูกต้อง ให้ลงนามและส่งให้ DDCC ตรวจสอบหลักฐาน
DDCC	5. ตรวจสอบความถูกต้อง และสอดคล้องตาม ข้อกำหนด	5.1 ตรวจสอบความถูกต้องใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ 1 - กรณีถูกต้อง ลงนามในใบขออนุมัติดำเนินการ ยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) 5.2 เสนอหัวหน้าแผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อ มอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพและ ระบุวิธีการ 5.3 เอกสารอื่นที่มีผลต่อคุณภาพ ต้องนำมาทบทวน ในระบบบริหารคุณภาพ
หัวหน้าแผนกงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา	6. มอบผู้ควบคุมการ ยกเลิก/ทำลายบันทึก คุณภาพและระบุวิธีการ	6.1 มอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพและ ระบุวิธีการ 6.2 เสนอ QMR/ ผู้ช่วย QMR เพื่อพิจารณาอนุมัติ
QMR/ผู้ช่วย QMR	7. พิจารณา	7.1 พิจารณาอนุมัติการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ - ถ้าไม่เห็นควรอนุมัติ ให้ลงนามและให้กลับไป ปฏิบัติขั้นตอนที่ 1 - ถ้าเห็นควรอนุมัติ ให้ลงนามยกเลิก/ทำลายบันทึก คุณภาพตามเหตุผลในใบขออนุมัติยกเลิก/ทำลาย เอกสาร (FM44-02)
หัวหน้าแผนกงาน ประกันคุณภาพ การศึกษา	8. แจ้ง DC หน่วยงาน	8.1 รับใบอนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) จาก QMR/ ผู้ช่วย QMR สำเนาเก็บไว้ที่ DDCC และส่งต้นฉบับกลับไปให้ DC หน่วยงาน
DC หน่วยงาน	9. ดำเนินการยกเลิก / ทำลายบันทึกคุณภาพ	9.1 ดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพตาม รายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติ โดยดำเนินการตาม วิธีการปฏิบัติงานการบันทึกคุณภาพและการยกเลิก/ ทำลายบันทึกคุณภาพ (WI44-01)



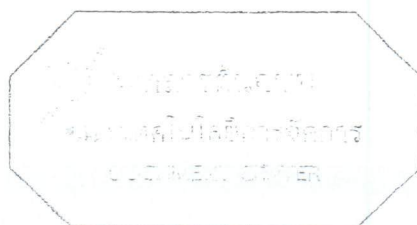
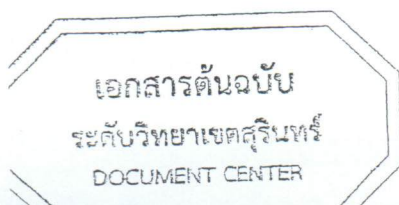
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมบันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-44 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 4 / 4
---	--	---

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. ใบควบคุมบันทึกคุณภาพ	FM44-01	DC หน่วยงาน	1 ปี
2. ใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลาย บันทึกคุณภาพ	FM44-02	DC หน่วยงาน (ต้นฉบับ) DDCC (สำเนา)	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้ง DC หน่วยงาน
2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร : FC-44
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 1


กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	DC หน่วยงาน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขต	DDCC	หัวหน้าแผนก งานประกัน คุณภาพ การศึกษา	QMR/ผู้ช่วย QMR	
	START					
1 จัดเก็บบันทึกคุณภาพ	[]					FM44-01,WI44-01, SD35-01,SD30-01
2 ตรวจสอบการครบกำหนดเวลาของบันทึก คุณภาพ	[]					FM44-01,WI44-01
3 ขออนุมัติยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ	[]					FM44-02,SD35-01, SD30-01
4 ตรวจสอบความถูกต้อง		[]				
5 ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องตาม ข้อกำหนด			[]			FM44-02
6 มอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลายบันทึก คุณภาพและระบุวิธีการ				[]		
7 พิจารณา					[]	FM44-02
8 แจ้ง DC หน่วยงาน				[]		FM44-02
9 ดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ	[]					WI44-01
	STOP					

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การบันทึกคุณภาพและการยกเลิก/ทำลายบันทึก คุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI44-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 3
	ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาวิ เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม และการจัดเก็บบันทึกคุณภาพเป็นไปตามระบบ

2. ขอบข่าย

ใช้ในการควบคุม การจัดเก็บ และทำลายบันทึกคุณภาพ

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1. การบันทึกใบควบคุมบันทึกคุณภาพ

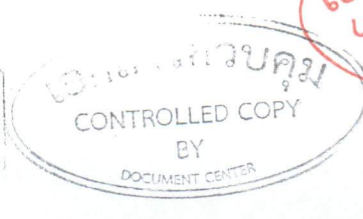
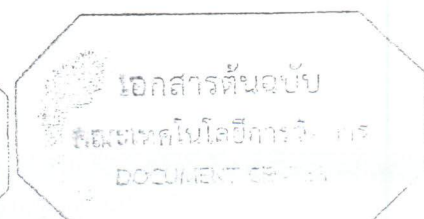
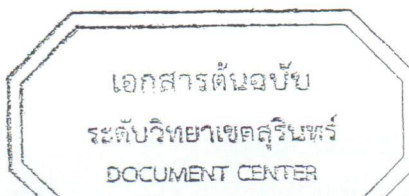
3.1.1 รวบรวมเอกสารบันทึกคุณภาพ และเอกสารอื่นๆ ที่มีผลต่อระบบคุณภาพ และจัดเก็บให้เป็นระบบ


3.1.2 นำฟอร์มใบควบคุมบันทึกคุณภาพ (FM44-01) มาบันทึกรายการ ดังนี้

- (1) หน่วยงาน ให้ระบุหน่วยงานที่ทำบันทึกคุณภาพและจัดเก็บบันทึกคุณภาพ
- (2) DC หน่วยงาน หมายถึง บุคคลที่แต่ละหน่วยงาน (คณะ/สำนักงานวิทยาเขต) 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
- สถานที่จัดเก็บ หมายถึง ที่จัดเก็บเอกสารของแต่ละหน่วยงานที่สามารถระบุตำแหน่งได้ชัดเจน มีความปลอดภัย สามารถป้องกันการชำรุด หรือสูญหายได้



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบันทึกคุณภาพและการยกเลิก/ทำลายบันทึก คุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI44-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 3</p>
--	---	---

กรณีที่ 2 บันทึกคุณภาพที่เลิกใช้งานแล้ว

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

กรณีที่ 3 บันทึกคุณภาพที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ

- ในช่องการขออนุมัติยกเลิก/ทำลาย ให้บันทึกข้อมูลหลังจากได้ดำเนินการยกเลิก/ทำลายเอกสารแล้วเสร็จ ดังนี้
- วันที่ หมายถึง วันที่ผู้ขออนุมัติบันทึกขออนุมัติยกเลิกบันทึกคุณภาพ ระบุไว้ในใบขออนุมัติยกเลิก/ทำลายเอกสาร (FM44-02)
- ผู้ขออนุมัติ หมายถึง DC หน่วยงาน
- วันที่ดำเนินการยกเลิก/ทำลาย หมายถึง วันที่แต่ละหน่วยงานดำเนินการยกเลิก/ทำลายเอกสารบันทึกคุณภาพ ซึ่งเป็นวันหลังจากวันที่ QMR/ผู้ช่วย QMR อนุมัติ

3.1.3 บันทึกคุณภาพที่บันทึกสมบูรณ์แล้ว ต้องจัดเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม เพื่อสะดวกต่อการใช้งาน และแยกหมวดหมู่

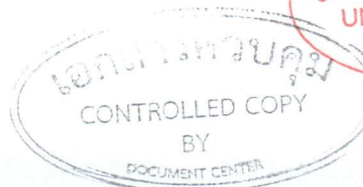
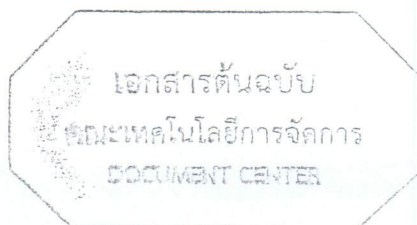
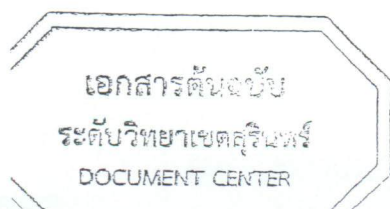
3.1.4 เอกสารที่สูญหาย ต้องแจ้งให้หน่วยงานควบคุมเอกสารทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป


3.2 การดำเนินการบันทึกใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ

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

3.2.2 การขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ระบุหน่วยงานที่ขออนุมัติยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ
- (2) ทำเครื่องหมาย ในช่อง ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ
หรือ มีการเปลี่ยนแปลง/ปรับปรุงรายการใหม่
หรือ อื่นๆ ระบุ.....
- (3) ลงรายละเอียดในรายการให้ครบถ้วนตามช่องที่กำหนดช่องที่ไม่มีการลงรายการให้
ทำเครื่องหมาย -
- (4) ลงชื่อผู้ขออนุมัติยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ
- (5) หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา และลงนาม



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบันทึกคุณภาพและการยกเลิก/ทำลายบันทึก คุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI44-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 3</p>
--	---	---

- (6) DDCC ตรวจสอบเอกสาร หมายถึง ความคิดเห็นของ DDCC หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมลงนาม
 - (7) การดำเนินการ หมายถึง การมอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ โดยวิธีประทับตรายกเลิกทุกหน้า หรือทำลายโดยการย่อย หรือระบุวิธีอื่น ๆ ตามความคิดเห็นของ หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมลงนาม
 - (8) พิจารณาแล้วเห็นควร หมายถึง ความคิดเห็นของ QMR/ ผู้ช่วย QMR พร้อมลงนาม
- 3.2.3 ต้นฉบับใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) เก็บไว้ที่ DC หน่วยงานที่ขออนุมัติยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการดำเนินการต่อไป ส่วนสำเนาเก็บไว้ที่ DDCC

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



ใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ

หน่วยงาน.....ขออนุมัติยกเลิก/ทำลายเอกสาร เนื่องจาก

- ครบกำหนดอายุการจัดเก็บ
- มีการเปลี่ยนแปลง / ปรับปรุงรายการใหม่
- อื่นๆ ระบุ

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

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

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

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

